

INDICE PARA PRESENTAR REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PREAMBULO

- | | | |
|----------|------|--|
| Capítulo | I | DISPOSICIONES PRELIMINARES |
| Capítulo | II | REQUISITOS DE ADMISIÓN |
| Capítulo | III | PERIODO DE PRUEBA |
| Capítulo | IV | CONTRATO DE APRENDIZAJE |
| Capítulo | V | TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS |
| Capítulo | VI | HORARIOS DE TRABAJO, DIAS FERIADOS, ASUETOS,
INCAPACIDADES Y HORAS EXTRAS |
| Capítulo | VII | LICENCIAS Y PERMISOS |
| Capítulo | VIII | VACACIONES |
| Capítulo | IX | SALARIOS, PAGO DEL SEPTIMO DIA, DECIMO TERCER MES,
DECIMO CUARTO MES, BONO EDUCATIVO. |
| Capítulo | X | OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PARTES |
| Capítulo | XI | DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y SU PROCEDIMIENTO
DE APLICACIÓN |
| Capítulo | XII | PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD |
| Capítulo | XIII | ORDEN JERARQUICO |

- Capitulo XIV TRABAJO DE MENORES Y MUJERES
- Capitulo XV TERMINACION Y SUSPENSION DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO
- Capitulo XVI PETICIONES DE MEJORAMIENTO O RECLAMOS
- Capitulo XVII DISPOSICIONES FINALES

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA PRONTOBPO HN, S.A. DE C.V.

P R E A M B U L O

El presente Reglamento, ha sido elaborado de acuerdo con lo establecido en el Código de Trabajo y las demás leyes de la República de Honduras y regulará las condiciones a que debe sujetarse el Empleador denominado **PRONTOBPO HN, S.A. DE C.V.**, con oficinas principales en Tegucigalpa, Departamento de Francisco Morazán y demás centros de trabajo que en el futuro pudieran crearse, en toda la República, representada por su Administrador Único y demás representantes del empleador designados al efecto.- **PRONTOBPO HN, S.A. DE C.V.**, tiene como finalidad principal servicios de centros de atención de llamadas (Call Center), centros de tercerización de servicios empresariales (BPO's), desarrollo de software, cualquier actividad análoga o de lícito comercio que se desarrolle en el área.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente REGLAMENTO constituye el conjunto de normas obligatorias que determinan las condiciones a que deba sujetarse el patrono y sus trabajadores en la prestación de los servicios.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente Reglamento se tendrán como representantes legales autorizados de la empresa **PRONTOBPO HN, S.A. DE C.V.**, empresa dedicada a servicios de centros de atención de llamadas (Call Center), centros de tercerización de servicios empresariales (BPO's), desarrollo de software, cualquier actividad análoga o de lícito comercio que se desarrolle en el área, pudiendo instalar, arrendar o en cualquier otra forma utilizar las instalaciones comerciales que fuesen necesarias a dichos efectos, del dominio de Tegucigalpa, Departamento de Francisco Morazán al Administrador Único y a las personas que este haya conferido facultades de representación.

ARTÍCULO 3.- La organización, dirección, administración y fijación de políticas técnicas, materiales, de personal y sistemas son facultades exclusivas de la Dirección de la Empresa, quienes las ejercerán sin más limitaciones que las que determina el Código de Trabajo, Leyes Laborales, Reglamentos y Disposiciones Legales aplicables e inherentes a su actividad.

ARTÍCULO 4.- Son nulas "ipso jure" y no obligan a los trabajadores, cualquier disposición contenida en el presente Reglamento interior de Trabajo que sea contraria

a la costumbre imperante en la empresa y disminuya derechos previamente adquiridos por ellos y/o que las leyes laborales les confieran.

CAPITULO II **REQUISITOS DE ADMISIÓN**

ARTÍCULO 5.- Toda persona que pretenda ingresar en calidad de trabajador a la Empresa deberá presentar con su solicitud:

- a) Presentar Documento Nacional de Identificación o Certificado de Partida de Nacimiento, si fuere hondureño; y si fuere extranjero, su carnet de trabajo;
- b) Todo interesado debe llenar una solicitud de empleo en los formularios que para tal efecto le serán proporcionados por la empresa
- c) Someterse a reconocimiento médico practicado por el médico que la empresa designe, cuando ésta así lo estime conveniente conforme a la ley, en cuyo caso cancelará su costo la empresa, sin que dicha facultad del patrono sea utilizada con fines de discriminación o despido conforme a la ley;
- d) Demostrar su capacidad para el trabajo que solicite, sometiéndose a las pruebas que la Empresa determine, la calificación de dichas pruebas es inapelable y la selección del personal es un derecho de la Empresa; siempre y cuando no exista ninguna discriminación
- e) Acompañar dos fotografías recientes, tamaño cédula, en caso de ser contratados, quienes no lo sean se les devolverá su expediente si lo solicitan;
- f) Constancia de antecedentes penales; y policiales
- g) Dos cartas de recomendación de empleos anteriores o cartas de referencia de su persona
- h) Cualquier otro documento que requiera la Empresa para comprobar la identidad del trabajador (títulos, diplomas, certificados de capacitación, licencia de conducir, etc.)

ARTÍCULO 6.- La relación laboral entre trabajadores y empleador, se formalizará a través de la celebración de un Contrato Individual de Trabajo. de conformidad con las leyes laborales respectivas. y una vez el trabajador haya llenado los requisitos establecidos en este Reglamento. Una vez admitido el trabajador se inscribirá en un libro que se llevará al efecto, de cuya inscripción se dará constancia al trabajador.- En dicho libro se hará constar lo siguiente: Nombre y apellidos, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, estado civil (soltero, casado, viudo, divorciado), profesión u oficio, domicilio, número de la Tarjeta de Identidad, lugar de su expedición; clase de trabajo contratado, fecha de ingreso al trabajo; plazo del contrato cuando es determinado; duración de la jornada, salario, lugar y fecha y períodos de pago.

CAPITULO III

PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 7.- El período de prueba será de sesenta (60) días y tendrá por objeto por parte del patrono, apreciar las aptitudes del trabajador y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones del contrato de trabajo. - Este período 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.

ARTÍCULO 8.- Durante el período de prueba cualquiera de las partes podrá poner término al contrato de trabajo, por su propia voluntad, con justa causa o sin ella, sin incurrir en responsabilidad alguna. - Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones, a excepción del preaviso y la indemnización por despido. - El período de prueba debe estipularse por escrito; en caso contrario, se entiende que los servicios son regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

CAPITULO IV

TRABAJO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 9.- En lo referente al contrato de aprendizaje, la Empresa se sujetará a las disposiciones del Código de Trabajo; en todo caso, el contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito, y en caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.- El contrato de aprendizaje no podrá exceder de un año de duración, a menos que la autoridad de trabajo competente autorice la ampliación de dicho plazo, pero en ningún caso su duración podrá exceder de tres años.

ARTÍCULO 10.- Para contribuir al aumento de la productividad nacional y el desarrollo económico y social del país, a través de un sistema racional de formación profesional, la Empresa establecerá y desarrollará cursos de aprendizaje para sus trabajadores, en o fuera del trabajo.- El patrono o su representante legal debe presentar para su aprobación, por escrito, al Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP) una solicitud sobre el curso de aprendizaje que se proponga ejecutar, contenido los siguientes puntos:

- a) Nombres y apellidos del solicitante; o nombre social o denominación de la Empresa; su domicilio y dirección;
- b) Título de curso que se pretenda desarrollar;
- c) Plan de estudios o prácticas del curso, indicando: materia del curso, objetivos, duración, horarios, fecha inicial y de terminación, lugar, requisitos de ingreso, formas de participación, programas, maestros o técnicos encargados del curso, métodos, condiciones y beneficios de los participantes, clase de certificado;
- d) Firma del solicitante o de su representante legal, éste deberá ser un profesional del derecho colegiado.

ARTÍCULO 11.- A los trabajadores sujetos a un contrato de aprendizaje se les pagará tal como lo establece el artículo 132 del Código de la Niñez, para la actividad económica en la cual estén siendo adiestrados, siempre que los cursos de aprendizaje hayan sido previamente aprobados por el INFOP.

El porcentaje indicado o el superior que convengan las partes, se pagará únicamente durante el tiempo que fija el Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP) como duración del curso.

En lo previsto en el presente Reglamento con relación a los aprendices se regirá por las disposiciones del Código de la Niñez y la Adolescencia, referente al Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP) y sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

CAPITULO V

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 12.- Son trabajadores accidentales aquellos que se contratan por tiempo limitado, para obras o servicios determinados fuera del giro de la Empresa y todos aquellos otros que por la naturaleza de los servicios que prestan a la Empresa y de acuerdo a las normas legales, no constituyen un contrato por tiempo indefinido. Los trabajadores contratados a plazo fijo o para obra determinada terminarán su relación laboral con la empresa al vencimiento del plazo estipulado o conclusión de la obra para el que fueron contratados, sin responsabilidad para las partes.

ARTÍCULO 13.- Se podrán celebrar contratos verbales cuando se trate de trabajos accidentales o temporales que no exceden de sesenta (60) días o de obra determinada cuyo valor no excede de doscientos lempiras o que no se hubiere señalado plazo para su entrega, siempre que no sea mayor de sesenta días.

CAPITULO VI

HORARIOS DE TRABAJO, DIAS FERIADOS, ASUETOS INCAPACIDADES Y HORAS EXTRAS

ARTICULO 14.- El horario a que estarán sujetos los trabajadores de la empresa, es de la siguiente manera:

HORARIO DE ENTRENAMIENTO:

DE LUNES A VIERNES

DE 8:00 A.M. A 12:00 P.M.

DE 12:00 P.M. A 1:00 P.M. (Para tomar alimentos)

DE 1:00 P.M. a 6:00 P.M.

Se entiende que la hora de inicio y de finalización podrá ser cambiada, pero siempre se brindará su hora de almuerzo y al ser una jornada diurna no se excederá de cuarenta y cuatro (44) horas a la semana.

HORARIO DE PRODUCCION:

El horario de producción varía dependiendo a la campaña que pertenezca el colaborador, el mismo será brindado una vez finalizado su entrenamiento, especificando su hora de inicio, hora de salida y hora de almuerzo.

El horario de producción podrá ser de las siguientes maneras:

JORNADAS DIURNAS

1. De lunes a viernes de 7:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00 horas y un día correspondiente al fin de semana de 7:00 a 11:00 horas. Tomando en cuenta que su horario de alimentos o descanso de: 12:00 a 13:00 horas.
2. De lunes a viernes de 7:30 a 12:00 y de 13:00 a 16:30 horas y un día correspondiente al fin de semana de 7:30 a 11:30 horas. Tomando en cuenta que su horario de alimentos o descanso es de 12:00 a 13:00 horas.
3. De lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00 horas y un día correspondiente al fin de semana de 8:00 a 12:00 horas. El horario de alimentos o descanso de 12:00 a 13:00 horas.
4. De lunes a viernes de 8:30 a 12:30 y de 13:30 a 17:30 horas y un día correspondiente al fin de semana de 8:00 a 12:00. Tomando en cuenta que su horario de alimentos será de 12:30 a 13:30 horas.
5. De lunes a viernes de 9:00 a 13:00 y de 14:00 a 18:00 horas y un día correspondiente al fin de semana de 9:00 a 13:00 horas. Tomando en cuenta que su horario de alimentos o descanso es de 13:00 a 14:00 horas.
6. De lunes a jueves de 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 18:00 horas y viernes de 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas. Horario de alimentos o descanso será de 13:00 a 14:00 horas.

JORNADAS MIXTAS

1. De lunes a sábado de 13:00 a 17:00 horas y de 18:00 a 21:00 horas. Tomando en cuenta que su horario de alimentos o descanso será 17:00 a 18:00 horas.

2. De lunes a sábado de 13:30 a 17:30 horas y de 18:30 a 21:30 horas. Tomando en cuenta que su horario de alimentos o descanso es de 17:30 a 18:30 horas.
3. De lunes a viernes De 14:00 a 18:00 y de 18:30 a 21:30 y sábado De 6:00 a 10:30 horas. Tomando en cuenta que el horario de alimentos o descanso será de 18:00 a 18:30 horas.
4. De lunes a viernes de 13:00 a 18:00 horas y de 18:30 a 20:30 horas y sábado de 6:00 a 10:30 horas. Horario de alimentos o descanso de: 18:00 a 18:30 horas.
5. De lunes a viernes de 13:00 a 17:00 y de 17:30 a 20:30 horas y sábado de 7:00 a 11:30 horas. Horario de alimentos o descanso de: 17:00 a 17:30 horas.
6. De lunes a viernes de 9:30 a 13:30 y de 14:30 a 18:30 horas y un día correspondiente al fin de semana de 9:30 a 11:30 horas. Tomando en cuenta que su horario de alimentos o descanso será de 13:30 a 14:30 horas.
7. De lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 15:00 a 19:00 horas y un día correspondiente al fin de semana de 10:00 a 12:00 horas. Tomando en cuenta que su horario de alimentos o descanso será de 14:00 a 15:00 horas
8. De lunes a viernes de 10:30 a 14:30 y de 15:30 a 19:30 horas y un día correspondiente al fin de semana de 10:30 a 12:30 horas. Tomando en cuenta que su horario de alimentos o descanso será de 14:30 a 15:30 horas.

JORNADAS NOCTURNAS

1. De lunes a sábado de 19:00 a 22:00 y de 22:30 a 1:00 horas Tomando en cuenta que su tiempo de alimentación o descanso será de 22:00 a 22:30 horas.
2. De lunes a sábado de 19:30 a 22:30 y de 23:00 a 1:30 horas. Tomando en cuenta que su horario de alimentos o descanso será de 22:30 a 23:00 horas.
3. De lunes a sábado de 20:00 a 23:00 y de 23:30 a 2:00 horas. Tomando en cuenta que su tiempo de alimentos o de alimentación será de 23:00 a 23:30 horas.
4. De lunes a sábado de 20:30 a 23:30 y de 00:00 horas a 2:30 horas. Tomando en cuenta que su tiempo de alimentos será de 23:30 a 00:00 horas.
5. De lunes a sábado de 21:00 a 00:00 y de 00:30 a 3:00 horas. Tomando en cuenta que su tiempo de alimentos o descanso será de 00:00 a 00:30
6. De lunes a sábado de 21:30 a 00:30 y de 1:00 a 3:30 horas. Tomando en cuenta que su tiempo de alimentos o descanso será de 00:30 a 1:00.

7. De lunes a sábado de 22:00 a 2:00 y de 2:30 a 4:00 horas. Tomando en cuenta que su horario de alimentos o descanso será de 2:00 a 2:30 horas.
8. De lunes a sábado de 22:30 a 1:30 y de 2:00 a 4:30 horas. Tomando en cuenta que su horario de alimentos es de 1:30 a 2:00 horas.
9. De lunes a sábado de 23:00 a 2:00 y de 2:30 a 5:00 horas. Tomando en cuenta que su horario de alimentos o descanso será de 2:00 a 2:30 horas.

Debido a la naturaleza del negocio, los horarios son rotativos, En consecuencia, el Trabajador se obliga a laborar la jornada ordinaria en los turnos, jornadas y dentro de las horas señaladas por la Empresa, pudiendo hacer ésta ajustes o cambios de horario cuando lo estime conveniente; con el consentimiento del Trabajador y con la aprobación de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social, que los cambios de categoría, trasladados de Secciones, tipo o modalidad de trabajo, quedan a opción de la Empresa, respetados los salarios y categorías respectivas en el entendido de que serán los límites máximos semanales que corresponda a la jornada ordinaria diurna, nocturna o mixta, según sea el caso.

Siendo que la jornada es discontinua, el trabajador tiene derecho a un descanso mínimo de una hora, la cual será definida por la Empresa y no está sujeta a modificaciones, sin previa autorización de la misma. Los trabajadores que no lleguen a la hora de entrada o que faltaren antes de la hora señalada, sin permiso del Gerente, Jefe de Personal o del que haga sus veces, perderá su salario equivalente al tiempo que haya dejado de trabajar. Es potestativo de la Empresa el permitir o no la entrada a los que lleguen tarde, ya sea por la mañana o por la tarde o la noche, no devengando el salario que debería corresponderles. tal como lo estipula el Artículo 322 del Código del Trabajo.

Los empleados administrativos trabajarán en el siguiente horario:

1. De lunes a viernes de 7:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00 horas. Tomando en cuenta que su horario de alimentos o descanso será de 12:00 a 13:00 horas y sábado de 8:00 a 12:00 horas
2. De lunes a viernes de 7:30 a 12:00 y de 13:00 a 16:30 horas. Tomando en cuenta que su horario de alimentos o descanso será de 12:00 a 13:00 horas y sábado de 8:00 a 12:00 horas.
3. De lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00 horas. Tomando en cuenta que su horario de alimentos o descanso será de 12:00 a 13:00 horas y sábado de 8:00 a 12:00 horas.

4. De lunes a viernes de 8:30 a 12:30 y de 13:30 a 17:30 horas. Tomando en cuenta que su horario de alimentos o descanso será de 12:30 a 13:30 horas y sábado de 8:00 a 12:00 horas.
5. De lunes a viernes de 9:00 a 13:00 y de 14:00 a 18:00 horas. Tomando en cuenta que su horario de alimentos o descanso será de 13:00 a 14:00 horas y sábado de 8:00 a 12:00 horas.

ARTICULO 15.- El trabajador que faltare en alguno de los días de la semana sin justificación y no contemplare la jornada de cuarenta y cuatro (44) horas de trabajo, solo tendrá derecho a recibir un salario proporcional al tiempo trabajado, con base en el salario de cuarenta y ocho (48) horas semanales.

Este principio se regirá igual para la jornada ordinaria de trabajo efectivo nocturno y la mixta.

El salario que corresponde a cuarenta y ocho (48) horas semanales de las jornadas de trabajo diurno, será igual al salario de treinta y seis (36) horas de la jornada nocturna y cuarenta y dos (42) de la mixta, según decreto No 96 de la fecha 12 de mayo de 1961, publicado en el diario oficial La Gaceta 17,403 del 16 de junio de 1961

ARTICULO 16.- Para realización de las jornadas de trabajo, quedan excluidos de la jornada máxima legal los trabajadores comprendidos en el Artículo 325 del Código del Trabajo, siendo entendido que la exclusión no comprende a los celadores, cuidadores, centinelas, vigilantes, a quienes le son aplicables las disposiciones legales sobre jornada ordinaria y extraordinaria de trabajo.

ARTICULO 17.- Previo acuerdo con los trabajadores, se podrá trabajar en horas extraordinarias, pero no será permitida la jornada extraordinaria para un mismo trabajador más de cuatro veces a la semana.

ARTICULO 18.- El trabajo efectivo que se ejecute fuera de los límites de la jornada ordinaria o que exceda de la jornada inferior convenida por las partes, o por el Reglamento, será remunerada así:

1. Con un veinticinco por ciento (25%) de recargo sobre el salario de la jornada diurna, cuando se efectúe en periodo diurno;
2. Con un cincuenta por ciento (50%) de recargo sobre el salario de la jornada diurna, cuando se efectúe en periodo nocturno; y
3. 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.

Para laborar en horas extraordinarias será necesaria la autorización previa y del patrono o su representante.

ARTICULO 19.- El trabajo nocturno por el solo hecho de ser nocturno, será remunerado con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo diurno y con el mismo recargo se pagarán las horas trabajadas durante el periodo nocturno en la jornada ordinaria del trabajador por razón de sus horarios, necesariamente tengan que cumplirlos en periodos nocturnos.

ARTICULO 20.- La jornada extraordinaria sumada a la ordinaria, no puede exceder de doce horas, salvo que por siniestro ocurrido o riesgo inminente peligren las personas, máquinas, establecimientos, equipo, productos o instalaciones y que, sin evidente perjuicio no puedan sustituirse los trabajadores o suspenderse las labores de los que están trabajando.

ARTICULO 21.- La Empresa está obligada a ocupar tantos equipos formados por trabajadores distintos, como sean necesarios, para realizar el trabajo en jornadas que no exceden los límites permitidos por la Ley.

ARTICULO 22.- Los trabajadores permanentes que por disposición legal o por acuerdo con la Empresa laboren menos de cuarenta y cuatro horas efectivas por semana, tienen derecho a percibir el salario correspondiente a la semana ordinaria diurna.

ARTICULO 23.- La Empresa debe consignar en libros de Salarios o Planillas separadas los pagos por salarios de jornada ordinaria y lo que pague en sus trabajadores por concepto de trabajo extraordinario.

ARTICULO 24.- Bajo ningún concepto la Empresa podrá permitir que, los trabajadores presten sus servicios en forma que les obligue a sacrificar el tiempo normal que deben dedicar a la restitución de sus fuerzas. - La Empresa dispondrá la coordinación de turnos de trabajo, de modo tal que no se perjudique el descanso y comidas de los trabajadores.

ARTICULO 25.- Todos los trabajadores deben observar puntualidad tanto al ingreso como en la salida de sus labores, de conformidad con el presente Reglamento, para dichos efectos la empresa instalará o establecerá los controles que estime convenientes.

Los trabajadores que no observen lo anterior serán sancionados de conformidad a las medidas disciplinarias dispuestas en este Reglamento, salvo que mediare causa justa que excuse el atraso, a juicio del jefe inmediato superior.

Ningún trabajador debe dejar sus labores antes de terminar su jornada de trabajo, a menos que obtenga autorización de su jefe inmediato superior.

ARTICULO 26.- Una vez terminada la jornada de trabajo, todos los trabajadores deben abandonar los locales en que laboran, salvo que hayan sido autorizados por el jefe

inmediato superior, para permanecer en ellos laborando tiempo extraordinario o para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes.

ARTICULO 27.- El trabajador que se encuentre imposibilitado para asistir a sus labores, deberá justificar su inasistencia al Patrono o a su Jefe Inmediato, quien si así lo estima necesario establecerá por los medios legales a su alcance la veracidad de los motivos expresados. El simple aviso no implica que la falta sea justificada,

ARTICULO 28.- Si el trabajador no cumpliera con dar el aviso a que se refiere el artículo anterior, al volver a su trabajo dentro de las primeras horas del mismo, deberá comprobar la justa causa que originó su inasistencia. Si ésta no es justificada, el trabajador puede ser sancionado de conformidad con el presente Reglamento y/o las Leyes Labores aplicables.

ARTICULO 29.- Las ausencias por enfermedad deben justificarse mediante certificado de incapacidad del Seguro Social, cuando estén sujetos al régimen de afiliación y si no lo estuvieran, por certificado médico particular. El trabajador está obligado a comunicar en la Empresa su estado de enfermedad, haciéndolo por escrito, por teléfono, por conducto de un compañero de trabajo o familiar, o por medios hábiles para lograr este objetivo.

La Empresa tiene derecho de investigar la veracidad de la comunicación y de comprobar la realidad de la enfermedad invocada.

ARTICULO 30.- La Empresa pagará los siguientes días feriados o de fiesta nacional:

1 de enero,

Semana Santa: jueves, viernes y sábado.

14 de abril (día de las Américas)

1 de mayo (Dia del Trabajador)

15 de septiembre (Dia de la Independencia)

3, 12 y 21 de octubre o su unificación en Semana Morazánica en los días de miércoles, jueves y Viernes según Decreto No. 75-2014.

25 de diciembre

Cuando coincidan dos feriados en un mismo día, se entenderá cumplida la obligación pagando la Empresa a los trabajadores un día feriado conforme al Código de Trabajo.

Cuando por motivo de cualquier fiesta no determinada en el párrafo anterior, la Empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagar el salario de ese día como si se hubiere realizado. El pago de los días feriados o de fiesta nacional cuando no se trabajen, deben hacerse con el promedio diario de salarios ordinarios y extraordinarios

que haya devengado el trabajador durante la semana inmediata anterior al día feriado de que se trate. Si el trabajador no hubiere laborado durante la semana inmediata anterior al día feriado, se tomará como base el salario correspondiente a una jornada normal de trabajo en la misma ocupación o labor.

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.

ARTICULO 31.- Si en virtud de convenio se trabajará durante los días de descanso, feriado o de fiesta nacional, se pagarán con el doble del salario correspondiente al tiempo trabajado, sin perjuicio del derecho del trabajador a cualquier otro día de descanso en la semana posterior conforme al Artículo 340 del Código del Trabajo.

ARTICULO 32.- Cuando se trate de trabajos habituales o permanente en días compensatorios, el patrono debe fijar en un lugar visible del centro de trabajo, con una anticipación de doce horas por lo menos, la relación del personal que por razones de servicio no podrá disponer del descanso dominical; en esta misma relación se incluirán el día y las horas de descanso compensatorios.

CAPITULO VII

LICENCIAS Y PERMISOS

ARTICULO 33.- La Empresa concederá licencias al trabajador en los siguientes casos:

- a) Para que pueda cumplir con las obligaciones de carácter público impuesta por la Ley;
- b) Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización;
- c) En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada;
- d) Para asistir el entierro de sus compañeros de trabajo, siempre que se avise con la debida oportunidad a la Empresa o a su representante y en los casos de los numerales 3 y 4, y que el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento normal de las operaciones de la Empresa.

La Empresa no está obligada por éstas causas a reconocer más de dos días con goce de salario por cada mes calendario, y en ningún caso, más de quince días en el año.

CAPITULO VIII

VACACIONES

ARTICULO 34.- El período de vacaciones remuneradas a que tienen derecho los trabajadores de Empresa después de cada año de servicios continuos, tendrá como duración mínima la que a continuación se expresa:

- a) Despues de un año de servicios continuos, diez (10) días laborables consecutivos;
- b) Despues de dos años de servicios continuos, doce (12) días laborables consecutivos;
- c) Despues de tres años de servicios continuos, quince (15) días laborables consecutivos; y
- d) Despues de cuatro años de servicios continuos, veinte (20) días laborables consecutivos.

No interrumpirá la continuidad del trabajo, las licencias sin goce de salario, los descansos otorgados por el Código de Trabajo, sus Reglamento, y sus leyes conexas, las enfermedades justificadas, las prórrogas o renovación del contrato, ni ninguna causa análoga que no produzca la terminación del contrato.

ARTICULO 35.- Durante el periodo de vacaciones el trabajador beneficiado no podrá dedicarse a trabajar en ninguna forma por cuenta ajena.

ARTICULO 36.- Ningún trabajador de la empresa está obligado a tomar sus vacaciones mientras se encuentre padeciendo de enfermedad o riesgo profesional debidamente comprobados, sin que ello perjudique en derecho a gozarlas a partir de su restablecimiento.

ARTICULO 37.- La época de vacaciones será señalado por la Empresa, a más tardar dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que el trabajador haya adquirido el derecho a vacaciones y serán concedidas oficiosamente por la Empresa o a petición del trabajador, procurando no perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

La Empresa dará a conocer con diez días de anticipación la fecha en que concederá las vacaciones al trabajador. La suma que el trabajador debe recibir por concepto de vacaciones, le serán liquidadas y pagadas con tres días de anticipación en relación con la fecha en que comenzará a disfrutar de ellas. La Empresa no podrá compensar las vacaciones con dinero, salvo cuando fuere autorizado por el Ministerio de Trabajo y Asistencia Social, en los casos permitidos por la Ley.

ARTICULO 38.- El trabajador que hubiere adquirido derecho a vacaciones y que antes de disfrutar de ellas, cese en su trabajo por cualquier causa, recibirá el importe correspondiente en dinero. Cuando el contrato termine antes del tiempo que dé derecho a vacaciones, por causa imputable a la Empresa, el trabajador tendrá derecho a que se le pague la parte proporcional de la cantidad que debía haberse pagado por vacaciones, en relación al tiempo trabajado.

ARTICULO 39.- Las faltas injustificadas de asistencia al trabajo no serán descontadas del periodo de vacaciones, a menos que la Empresa se las haya pagado al trabajador.

Si el salario del trabajador se ha estipulado por quincena o por mes, la Empresa no puede descontar las faltas injustificadas que haya pagado al trabajador, en lo que excede de un número de días equivalente a la tercera parte del correspondiente periodo de vacaciones.

ARTICULO 40.- El trabajador tiene derecho a vacaciones, aunque su contrato no le exija al trabajador todas las horas de la jornada ordinaria ni todos los días de la semana.

ARTICULO 41.- De la concesión de vacaciones, así como la acumulación, la Empresa debe dejar constancia escrita firmada por el trabajador, salvo prueba en contrario, si la Empresa a requerimiento de la autoridad de trabajo no presenta la respectiva constancia firmada por el trabajador o a su ruego por un compañero de trabajo, en el caso que no supiere hacerlo, o con su impresión digital, se presumirá que las vacaciones no han sido concedidas.

CAPITULO IX

SALARIOS, PAGO DEL SEPTIMO DIA, DECIMO TERCER MES, DECIMO CUARTO MES, BONO EDUCATIVO

ARTICULO 42.- El salario se estipulará libremente pero no podrá ser inferior al salario mínimo vigente. - El salario debe pagarse en moneda de curso legal siendo prohibido el pago en pagarés, vales, fichas, cupones o cualquier otro signo representativo con el cual se pretende sustituir la moneda. La remuneración para el efecto de su pago se calculará por semana, quincena, por mes o por unidad de obra. El pago del séptimo día y décimo tercer mes en el concepto de aguinaldo, se hará de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto número 112 del 29 de octubre de 1982 y las reformas del Decreto 179-97, el pago del décimo cuarto mes en concepto de compensación social, se hará de acuerdo al Decreto número 135-94 y su reglamento de aplicación en acuerdo ejecutivo número 02-95 y el Decreto 54-95, en cuando al pago de Bono Educativo, se hará de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto número 43-97 del 29 de mayo de 1997.

ARTICULO 43.- En el contrato individual de trabajo se indicará concretamente los casos en que el trabajador recibirá prestaciones complementarias como ser alimentación, habitación u otras.

ARTICULO 44.- El salario se paga directamente al trabajador o a la persona que él autorice por escrito, ante dos testigos o a quien se designe en Acta levantada ante la autoridad del trabajo o por cualquier otra forma que la Ley permita.

CAPITULO X

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PARTES

ARTICULO 45.- Además de las contenidas en el Artículo 95 del Código de Trabajo y otras estipulaciones en dicha ley, son obligaciones de la Empresa:

- 1) Cancelar a los trabajadores los salarios ordinarios y extraordinarios en la forma y fecha establecidos.
- 2) Pagar a los trabajadores el tiempo no laborado por culpa de la Empresa, o por falta de materia prima, salvo cuando se trate de suspensión justificada de conformidad con las disposiciones disciplinarias del presente Reglamento.
- 3) Atender con cortesía a las autoridades de trabajo que se presenten a la Empresa ejerciendo sus funciones según la ley, con previa identificación de esta.
- 4) Brindar a los trabajadores la maquinaria y materia prima, para que puedan realizar su trabajo.
- 5) Entregar a los trabajadores constancia de haber terminado el Contrato Individual de Trabajo con la Empresa.
- 6) Prestar el auxilio inmediato requerido cuando se encuentre en peligro la vida de algún trabajador o su integridad personal.
- 7) Llevar a cabo la selección de personal y los ascensos sin discriminación y pagando igual salario a igual trabajo.
- 8) Pagar a los trabajadores el tiempo no laborado por responsabilidad de la Empresa, salvo cuando se trate de suspensión justificada de conformidad con las disposiciones disciplinarias del presente reglamento.
- 9) Deberá contar con un plan de Salud y Seguridad Ocupacional, como lo establece la normativa vigente.
- 10) Tomar las medidas indispensables y las que fijan las leyes para prevenir los accidentes en el uso de las maquinarias, instrumentos y equipos y materiales de trabajo y mantener una provisión de medicinas y útiles necesarios para la atención inmediata de los accidentes que ocurran;
- 11) Pagar las indemnizaciones por los accidentes de trabajo que sufran los

trabajadores con motivos del trabajo o a consecuencia de él, y por las enfermedades profesionales que los mismos contraigan en el trabajo que ejecutan, o en el ejercicio de la profesión que desempeñen

- 12) Remitir los informes y efectuar los pagos correspondientes, en los plazos y condiciones señaladas en los Artículos 17 y 23 de la Ley del Instituto de Formación Profesional;
- 13) Cumplir las demás obligaciones que le impongan el Código de la Niñez y la Adolescencia, Ley especial del VIH; Ley de Igualdad de Oportunidades, Reglamento General de Medidas Preventivas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 46: Además de las contenidas en el Artículo 97 del Código de Trabajo y otras estipulaciones en dicha ley, son obligaciones del trabajador:

- 1) Realizar personalmente el trabajo convenido con la capacidad, esmero, calidad, en el tiempo y lugar estipulado por la Empresa, sabiendo que el tiempo que se utilice para enmendar los errores hechos en el horario normal de trabajo no son tomados como hora extraordinaria..
- 2) Acatar las órdenes e instrucciones de las autoridades respectivas, de acuerdo con las estipulaciones de este Reglamento y el contrato individual de trabajo.
- 3) Observar buena conducta durante la prestación de los servicios, así como en reuniones generales de la Empresa, atender cortésmente a todas las personas que se presenten a las instalaciones de La Empresa.
- 4) Usar y manejar con cuidado el vehículo que se ponga a su disposición para ejercer su trabajo, así como devolver aquellos que se les haya proporcionado en el estado en que los recibieron, tomando en cuenta el desgaste que sufrieron por el uso normal de los mismos en la forma acostumbrada.
- 5) Marcar personalmente su tarjeta o el registro correspondiente a la entrada y salida de sus labores, en el reloj especialmente instalado para el efecto, o cualquier otro control, que el empleador disponga.
- 6) Mantener limpio sus respectivos lugares de trabajo, así como también los que operan alguna máquina, la cual es su responsabilidad que se mantenga limpia y protegida.
- 7) En ninguna ocasión los trabajadores pueden hacer cualquier reparación de ninguna maquinaria, tienen la obligación de avisar al Jefe Inmediato para su adecuada reparación.

- 8) Los gestores de mensajería tendrán la obligación de avisar a su jefe inmediato cuando se haya causado daño en alguna herramienta de trabajo.
- 9) Guardar rigurosamente los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que ejecuten, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda perjudicar a La Empresa.
- 10) Presentarse a la Empresa puntual de conformidad con el horario establecido en el presente Reglamento.
- 11) Asistir dentro de la jornada ordinaria de trabajo a pláticas, cursos relacionados con su actividad laboral y que tiendan a mejorar su capacidad técnica e intelectual para mayor rendimiento y superación en el trabajo, cuyo costo será absorbido por la Empresa.
- 12) Mantener actualizado el lugar de su residencia, y si lo tuviera su número de teléfono, de ser posible proporcionar el nombre, teléfono y dirección de algún familiar a quien avisar en caso de emergencia.
- 13) Desempeñar el trabajo bajo la dirección e instrucciones del perfil laboral y la información brindada por su jefe inmediato, supervisor o gerente si fuera el caso.
- 14) Restituir al patrono los materiales no usados y conservar en buen estado los útiles que se les facilite para el trabajo. Es entendido que no son responsables por el deterioro normal ni por el que ocasiones por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa construcción.
- 15) Acatar las órdenes e instrucciones de las autoridades respectivas, de acuerdo con las estipulaciones de este Reglamento y Contrato Individual de Trabajo.
- 16) Todos los documentos, instrumentos o equipos que tengan en su poder, deberán ser debidamente guardados en un lugar previamente fijado al concluir el trabajo del día.
- 17) Deberá cumplir fielmente con todas las leyes de trabajo o cualquier disposición o regulación legal pertinente en materia de trabajo.
- 18) Acatar y ejecutar debidamente todas las órdenes de trabajo que el Jefe Inmediato le comunique oportunamente de manera verbal o por escrita.
- 19) Comunicarse con su jefe inmediato y compañeros de trabajo en una forma respetuosa y cortés, haciendo uso de buenos modales y comportamiento, en la realización de su cargo.
- 20) Cumplir con las medidas disciplinarias correspondientes contenidas en el presente

Reglamento, así como los manuales de políticas internas relacionados, siempre que no contravenga las disposiciones del presente reglamento ni demás leyes laborales.

- 21)Rendir cuentas en la forma que determine el jefe inmediato, cuando los trabajadores tuvierena su cargo manejo de fondos o valores de La Empresa.
- 22)Cumplir y velar porque se cumplan cualquier norma, pauta de conducta o política que La Empresa emita y le sea comunicada al trabajador debidamente, así como las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y con todas aquellas que les imponga el Código de Trabajo y demás fuentes de obligaciones laborales.
- 23)Notificar al jefe inmediato, gerencia o departamento que corresponda cualquier anomalía observada en las instalaciones, equipo de cómputo o de oficina, herramienta, mobiliario y demás bienes de La Empresa.
- 24)Cumplir con las normas del presente Reglamento y ejecutar las ordenes relacionadas con su trabajo que sean dictadas por gerencia o los respectivos jefes de trabajo.
- 25)Presentarse en su puesto de trabajo con puntualidad a las horas fijadas en los horarios quese establecen en conformidad con la ley.
- 26)Permanecer en su puesto asignado durante las horas de trabajo, salvo cuando la naturalezade las atribuciones requiera atención fuera de las instalaciones.
- 27)Atender con respeto, diligencia y oportunamente a las personas con quienes tenga que tratarasuntos correspondientes al trabajo.
- 28)Guardar el respeto y consideración a sus compañeros y superiores, evitando todo tipo dediscordias y desavenencias.
- 29)Colaborar en todas aquellas actividades encaminadas al logro de un mejor funcionamiento de La Empresa, cuando así se le requiera.
- 30)Consultar con su jefe inmediato, las dudas que tenga sobre la forma que debe realizarse el trabajo.
- 31)Observar buena conducta dentro del trabajo
- 32)Ningún trabajador debe finalizar en sus labores antes de haber concluido su jornada de trabajo, salvo autorización de su jefe inmediato, en caso de necesidad justificada Cuando la salida sea definitiva al trabajador deberá efectuar el marcaje correspondiente.

- 33) Durante el trabajo, evitar riñas con sus superiores o bien con sus compañeros de trabajo.
- 34) Prestar ayuda al compañero de trabajo que lo solicite en el desempeño de sus funciones.
- 35) Dar buen uso al mobiliario y equipo de cómputo a su cargo.
- 36) Cumplir con lo establecido en el Manual para Empleado el cual contiene las políticas que el patrono ha establecido y ha dado a conocer de forma debida a los trabajadores, siempre que no contravenga ningún derecho mínimo o adquirido por el trabajador.
- 37) Permitir el registro de los vehículos que deseen ingresar a la Empresa
- 38) Devolver en forma convenida las herramientas demás implementos que se les hayan proporcionado para facilitar la ejecución del trabajo.
- 39) Tener presente el código de ética, políticas de acoso, políticas de trabajo en casa y normas de convivencia de la Empresa.
- 40) Cumplir con lo establecido en el manual para empleados el cual contiene las políticas que el patrono ha establecido y ha dado a conocer en forma debida a los trabajadores, siempre que no contravenga ningún derecho mínimo o adquirido por el trabajador.
- 41) Contactar al jefe inmediato, por medio de correo electrónico, así se ausentará o si esperan llegar tarde al trabajo, tomando en cuenta que tienen que presentar justificación por escrito que valide su falta
- 42) Obligaciones "patrimoniales" devolver los activos y valores que haya recibido por motivos de trabajo, al patrono, Utilizar debidamente recursos físicos, materiales y económicos, cumplir con las políticas de manejo de bienes de La Empresa tales como, equipos, computadoras, puesto de trabajo y asignaciones monetarias que se otorguen para la administración de actividades asignadas por La Empresa.

PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

ARTICULO 47.- Además de las prohibiciones contenidas en el Artículo 98 del Código de Trabajo y demás disposiciones legales vigentes en materia laboral, se prohíbe a los trabajadores de la Empresa:

- 1) Abandonar el trabajo en horas hábiles sin previa autorización de su jefe inmediato
- 2) Faltar al trabajo un día completo sin licencia o permiso previo de su empleador o jefe inmediato.
- 3) No retornar a trabajo en el tiempo estipulado cuando solicita licencia para asistir a alguna institución y en la misma no brindan constancia que valide su falta.
- 4) Emplear útiles, herramientas implementos o materiales suministrados por la Empresa, para usos distintos de aquel que estén normalmente destinados.
- 5) Presentarse al trabajo con síntomas de haber ingerido licor, drogas o estupefacientes.
- 6) Trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes o en cualquier otra forma anormal análoga
- 7) Introducir al trabajo, bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes, gaseosas, comida, cigarros, cosméticos, así como ningún objeto que pueda dañar las instalaciones de La Empresa.
- 8) Introducir a su puesto de trabajo: bebidas en recipientes no autorizados, alimentos, cigarrillos, cosméticos o cualquier otro implemento no autorizado
- 9) Uso, posesión, fabricación, distribución, venta y compra de alcohol o substancias ilegales dentro del perímetro de las instalaciones de La Empresa
- 10) Ingresar al área de operación o salas de capacitación, celulares, reproductores de música mp3, mp4, ipods, computadoras personales o cualquier aparato electrónico que pueda entorpecer la actividad de La Empresa y poner en riesgo la confidencialidad de la información de nuestros clientes
- 11) Dedicarse a juegos de azar durante el trabajo o en horas de descanso, en el interior de las instalaciones de la Empresa
- 12) Provocar riñas entre sus compañeros de trabajo o entre estos y los jefes
- 13) Atender visitas personales en horario de trabajo, salvo en casos de emergencia, o bajo autorización de su jefe inmediato
- 14) Ingresar o salir del trabajo portando paquetes, bolsas u otros objetos similares, y sin previa autorización del jefe inmediato

- 15) Ingresar tarde a labores sin debida justificación
- 16) Tomar sus alimentos en el lugar asignado de trabajo o en los lugares que no seanlos indicados para ello, ya que La Empresa ha dispuesto un comedor para que los trabajadores utilicen dicho espacio para ingerir alimentos
- 17) Sustraer objetos de propiedad de La Empresa por cualquier causa, sin autorización previa por escrito del jefe
- 18) Proporcionar informes a personas extrañas a la Empresa, sobre datos confidenciales de la misma, tales como costos, venta, información confidencial del cliente, procesos del negocio de telecomunicaciones sin la autorización correspondiente
- 19) Faltar el respeto a sus compañeros o superiores y expresarse de manera inmoral
- 20) Utilizar los teléfonos o programas de la Empresa para realizar llamadas privadas o personales, salvo que sea una emergencia o se cuente con la autorización del jefe inmediato
- 21) Manifestar su inconformidad en público dentro de las instalaciones de la Empresa,alterando el orden general del personal, ya que para ello está el jefe inmediato para formular sus reclamos o peticiones
- 22) Faltarles el respeto a las personas encargadas al momento de las revisiones cotidianas de mochilas bolsas paquetes carteras para permitir la entrada y la salida de las instalaciones de la Empresa
- 23) Falsificar los registros de La Empresa, incluyendo la tergiversación u omisión de hechos relevantes en registros de clientes o deudores, reportes de actividades de teléfonos, tarjetas de registro de horarios, formularios médicos, reclamos o beneficios, solicitudes de empleo u otros documentos
- 24) Menospreciar a La Empresa delante de clientes, posibles clientes competidores y trabajadores
- 25) Divulgar información no autorizada privilegiada de La Empresa o información confidencial privilegiada del cliente
- 26) Estar involucrado en cualquier conducta inmoral, indecente o similar durante las horas hábiles o no hábiles ya sea o no que involucre a empleados de La Empresa, clientes o no clientes, proveedor o no proveedor, vendedores o no vendedores que potencialmente pueden resultar en un daño a la reputación de La Empresa, sus trabajadores o clientes
- 27) Faltar al cumplimiento de las expectativas de desempeño laboral u otras

normas por la pérdida de tiempo deliberada, la vagancia o restricción de su productividad como trabajador, o la de su compañero de trabajo.

- 28) Dormir en horas hábiles de trabajo.
- 29) El no estar en el área de trabajo asignada en la hora de inicio de labores y la falta de observancia de los tiempos designados de almuerzos y recesos.
- 30) No seguir los procedimientos apropiados para ausentarse del trabajo.
- 31) Mostrar mala actitud que se refleja en el desempeño o interrumpir el trabajo de otros
- 32) Manejar indebidamente las comunicaciones electrónicas, los tableros de información, anuncios o retirar anuncios sin la debida autorización.
- 33) La falta de documentación en el sistema de horario del establecimiento, cuando dejan el edificio por motivos personales.
- 34) Mantener el lugar de trabajo sucio y desordenado.
- 35) Utilizar la propiedad o equipo de La Empresa para trabajos personales. Entiéndase como propiedad de La Empresa todo lo que se está dentro de las instalaciones y lo que se le proporciona.
- 36) La conducta no profesional, incluyendo, pero no limitándose al uso del lenguaje soez, amenazador o mal comportamiento en el ámbito laboral o en la propiedad de La Empresa, incluyendo áreas comunes y de parqueo.
- 37) Conducir imprudente en las áreas de parqueo o dentro de las instalaciones de La Empresa
- 38) Leer material no relacionado con el trabajo durante horas hábiles con la excepción de hora de almuerzo y recesos
- 39) Llevar a cabo negocios personales en tiempo de trabajo con la excepción de horas de almuerzo y receso fuera de las instalaciones
- 40) Portar cualquier tipo de armas de fuego en las instalaciones de La Empresa incluyendo área de parqueo
- 41) Portar pertenencias personales no apropiadas en el lugar de trabajo que casen alguna interrupción
- 42) La violación de leyes del código de trabajo y Políticas entregadas al trabajador en el manual del empleado

- 43) Participar en juegos rudos o bromas pesadas que pudieran poner en peligro la seguridad de los compañeros de trabajo o de La Empresa
- 44) El incumplimiento de los procedimientos de trabajo, objetivos, políticas y normas que se implementen, oportunamente comunicada con claridad de manera digital o por escrito
- 45) Trabajar tiempo, de horario, descanso o realizar tiempo extraordinario sin aprobación previa de su jefe inmediato o área correspondiente.
- 46) Evadir llamadas que ingresan a su estación de trabajo a través de acciones tales como: colgar al momento que entra a su línea, no contestando el saludo del cliente con el script o enunciado que corresponda, no esperar que el cliente cuelgue la llamada o tipificar la llamada de manera incorrecta para no atender las mismas, debido que está dando un mal uso al sistema.
- 47) Alternar, cambiar o agregar información a los registros de los clientes sin sudebida autorización o proceso
- 48) Cualquier acto intencional de una naturaleza no profesional relacionada al trabajo, que afecte a La Empresa
- 49) Besarse, abrazarse constante y largamente dentro de las instalaciones de La Empresa
- 50) No respetar las indicaciones y las recomendaciones para un mejor cuidado de lamaquinaria
- 51) Finalizar la llamada de clientes sin previa autorización de este, exceptuando cuando hay un script autorizado por la Empresa en conformidad con el proyecto.
- 52) Esconderse o dormir en horas de trabajo.
- 53) Ejecutar actos deshonestos o inmorales en el interior de trabajo de la Empresa.
- 54) No cumplir con las tipificaciones correspondientes para evadir ingreso de llamadas.
- 55) Incumplir con los procesos establecidos ya sea estos administrativos, productivos, o de distribución.

PROHIBICIONES DE LA EMPRESA

ARTICULO 48.- Además de las prohibiciones contenidas en el Artículo 96 del Código de Trabajo, y demás disposiciones legales en vigor, se prohíbe al patrono:

- 1) Introducir o exigir a sus trabajadores que compren sus artículos de consumo o Ejecutar cualquier acto que lleve como fin restringir los derechos que tienen los trabajadores de conformidad con el Código de Trabajo y demás leyes de la República
- 2) Autorizar o hacer colectas a suscripciones obligatorias entre los trabajadores
- 3) Hacer en el establecimiento en horas de trabajo, propaganda política electoral o de cualquier índole, que implique coacción a los trabajadores.
- 4) Hacer que los trabajadores tomen decisiones políticas o convicciones religiosas, o influir en las mismas
- 5) Permitir que los trabajadores coman en lugares donde laboran
- 6) Incurrir en discriminación entre los trabajadores por razones de nacionalidad, raza, religión, sexo, estado civil, edad, discapacidad, vih/sida, y opiniones políticas de los mismos
- 7) Permitir que los trabajadores laboren en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas, estupefacientes u otra condición anormal análoga
- 8) Despedir a las trabajadoras que estuvieren en estado de embarazo o periodo de lactancia, por gozar de inamovilidad, salvo que, por causa justificada, originada en falta grave a los deberes derivados del contrato, de conformidad con lo dispuesto en las medidas disciplinarias contenidas en el presente Reglamento y en el artículo 112 del Código de Trabajo. En cuyo caso el patrono debe gestionar el despido ante el Juzgado de Trabajo, para la cual deberá comprobar la falta y no podrá hacer efectivo el despido hasta no tener la autorización expresa y por escrito del Juzgado respectivo según los establecido por el artículo 124 del Código de Trabajo. *En caso de que el patrono no cumpliera con lo anterior, La trabajadora podrá concurrir a los juzgados respectivos a ejercitarse su derecho de reinstalación en el trabajo que venía desempeñando y tendrá derecho a que se le paguen los salarios dejados de percibir durante el tiempo que estuvo sin laborar.* Para gozar de esta protección, la trabajadora debe dar aviso de su estado al empleador, quedando desde ese momento provisionalmente protegida y dentro de los dos meses siguientes deberá aportar la certificación médica de su estado de embarazo para su protección definitiva
- 9) Hacer descuentos o deducciones del salario de los trabajadores que no estén expresamente estipulados en ley.

- 10) Permitir que los trabajadores duerman o coman en el centro de trabajo, actos que deberán realizarse en recintos propios para tales efectos
- 11) Exigir o aceptar dinero u otra compensación de los trabajadores, como gratificación para que se le admita en el trabajo o por cualquiera otra concesión o privilegio que se relacione con las condiciones de trabajo general
- 12) Cancelar los contratos de trabajo mientras los trabajadores y encuentren en incapacidad certificada por el instituto guatemalteco de seguridad social
- 13) Hacer descuentos no justificados y sin motivo aparente al salario ordinario y extraordinario de los trabajadores.

CAPITULO XI

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y SU PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN

Artículo 49.- El incumplimiento de los trabajadores a las leyes de trabajo, previsión social y al presente reglamento será disciplinado de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. AMONESTACIÓN VERBAL

Corresponderá cuando el trabajador haya incurrido en falta leve y se aplicará en privado, debiendo escuchar al trabajador afectado, dejando constancia escrita adjunta a su expediente. Esta amonestación deberá ser conducida por el jefe inmediato superior y por un representante de Recursos Humanos si fuera necesario.

4. AMONESTACIÓN ESCRITA:

Se efectuará en caso de reincidencia en falta leve del trabajador o cuando a criterio de su jefe inmediato en conjunto con Recursos Humanos identifique que la magnitud de la falta amerite la medida disciplinaria.

En especial, se aplicará en los casos que más adelante se refiere. Esta amonestación deberá ser conducida por el jefe inmediato superior y con la presencia de un representante de Recursos Humanos, previamente se escuchará al trabajador al momento de sancionar esta falta y se hará constar en acta.

5. SUSPENSIÓN EN EL TRABAJO SIN GOCE DE SALARIO.

Se efectuará hasta un plazo no mayor de ocho días sin goce de salario de conformidad con lo que establece el artículo 92 inciso 9 del Código de Trabajo. Corresponderá esta

Comentado [Pd1]: Esto debemos agregarlo? Para poder llamar la atención a un colaborador no damos 48 horas para escucharlo

Comentado [LAGE2R1]: Se puede modificar a "se escuchara al trabajador al momento de sancionar esta falta y sera hara constar en Acta".

medida cuando se reincida en las faltas que dieron lugar a la amonestación escrita o bien cuandola magnitud de la falta así lo requiera según el listado adjunto. En todo caso, la graduación de los días de suspensión atenderá a los siguientes factores

1. Tiempo de Servicio
1. Temeridad de la falta
2. A la magnitud del daño
3. Premeditación
4. Comportamiento Habitual
5. A la gravedad de la falta
6. Inmoralidad
7. Reincidencia

Antes de aplicar esta medida disciplinaria; se oirá previamente al trabajador que resulte afectado coriéndola audiencia por el plazo de 48 horas dejando constancia escrita antes de aplicar la sanción.

Si la falta cometida fuera de tal magnitud que no amerite el despido se podrá suspender al trabajador, aunque no se le haya llamado la atención verbal o por escrito.

4. DESPIDO JUSTIFICADO:

Se hará efectivo cuando se incurra en las faltas graves y se den las causales establecidas en el artículo 112 del Código de Trabajo o en el presente Reglamento.

Antes de aplicar esta medida disciplinaria; se oirá previamente al trabajador que resulte afectado coriéndolo audiencia por el plazo de 48 horas dejando constancia escrita antes de aplicar la sanción.

Tabla de faltas se tomará en cuenta el artículo 46 de obligaciones a los trabajadores y el artículo 47 de prohibiciones de trabajadores que están descritos en el presente reglamento.

Se aplicará la siguiente tabla para la sanción de las faltas.

NO.	Falta	Verbal Primera Vez	Escrita Segunda Vez	Suspensión Tercera Vez	Despido Cuarta Vez
1	Llegadas tarde a sus labores. (Reincidencia en un periodo de tres meses)	x	x	x	x
2	No Cumplir con el horario establecido a su jornada de trabajo (salir antes de lo establecido o tomar más tiempo de lo autorizado para sus comidas).	x	x	x	x
3	No asistir a capacitaciones y reuniones indicadas (cuando es por parte de su desempeño o referente dentro de la jornada)	x	x	x	x

4	Ausencia al trabajo sin previo aviso, y sin presentar constancia por escrito con justificación válida a criterio de la Empresa. (Reincidencia en un periodo de tres meses)	x	x	x
5	Dejar de marcar su hora de entrada y salida.	x	x	x
6	Comportamiento inmoral, falta de respeto, bromas, conductas de acoso u ofensivas, hacia sus compañeros, jefes, clientes y cualquier persona que se encuentre dentro de las instalaciones de la Empresa.		x	x
7	Incumplimiento de metas que se le asignen según su proyecto y de acuerdo con estándares estipulados. (Reincidencia en un periodo de tres meses)	x	x	x
8	No acatar procedimientos de trabajo establecidos para la operación y otras actividades.	x	x	x
9	Baja productividad de acuerdo con estándares establecidos. (Reincidencia en un periodo de tres meses)	x	x	x
10	No acatar instrucciones del jefe inmediato o demás jefes según nivel jerárquico.	x	x	x
11	Incumplimiento o negligencia en el cumplimiento de sus labores tales como descuidos, falta de interés, actitud negativa hacia el trabajo, provocando negativismo y falta de entusiasmo en el resto de sus compañeros y del ambiente de la Empresa en general.	x	x	x
12	Negligencia dentro de operativas diarias de acuerdo a los protocolos establecidos y previamente conocidos en el periodo de capacitación.	x	x	x
13	Incumplir asignaciones mencionadas en su perfil de puesto.	x	x	x
14	Dejar encendido su equipo de cómputo al terminar su turno.	x	x	x
15	No mantener el orden y limpieza en las áreas comunes y en el área de trabajo asignada.	x	x	x
16	Ingresar a áreas restringidas. (Baños del sexo opuesto, bodegas, elevador privado, data center)	x	x	x
17	Fumar en las instalaciones de la Empresa o centros de trabajo.	x	x	x
18	Manchar, escribir, rayar o escuchar las paredes, mobiliario y equipo de la Empresa.	x	x	x
19	Sentarse en las gradas o pasamanos, apoyar los pies sobre la pared, y obstruir el acceso a las salidas de emergencia.	x	x	x
20	Desperdiciar suministros como: agua pura, papel higiénico y jabón de manos.	x	x	x
21	Introducir objetos inadecuados en el microondas, tales como: cubiertos metálicos, envolturas de aluminio y utensilios no aptos para microondas.	x	x	x
22	Exceder la capacidad permitida de personas al utilizar los elevadores.	x	x	x
23	No acatar las normas de uso y convivencia de las áreas recreativas y/o comunes.	x	x	x

24	Tirar o deja basura en pasillos, elevadores tanto en áreas comunes como de trabajo.	x	x	x
25	Pegar o colocar afiches, hojas informativas o decoraciones no autorizadas, en paredes, ventanas o puertas, para el efecto se deben utilizar las carteleras.	x	x	x
26	No cumplir con el código de vestimenta indicado, e cual es proporcionado por el patrono sin ningún costo.	x	x	x
27	No mantener una higiene personal apropiada	x	x	x
28	Utilizar celulares durante su jornada laboral y al estar conectado al sistema para atender a clientes. (Reincidencia en un periodo de tres meses)		x	x
29	Descargar y/o instalar programas ajenos a la Empresa y que no son de uso necesarios para el desarrollo del trabajo (juegos, música, videos y archivos ajenos).		x	x
30	No permanecer en su puesto de trabajo, distraer a sus compañeros en otras actividades que no sean relacionadas con el trabajo.	x	x	x
31	Masticar chicle, Comer o mantener comida en los lugares de trabajo.	x	x	x
32	Hacer uso de la línea telefónica de la Empresa para llamadas personales, salvo cuando estas sean de emergencia y autorizadas por su jefe inmediato.		x	x
33	Atender visitas personal o vendedores en horas de trabajo.	x	x	x
34	Utilizar en su lenguaje palabras soeces tanto hablado como escrito, gritar y hacer sonidos con la boca, como chiflar, dentro de las instalaciones de la Empresa.		x	x
35	Acceder a redes sociales y páginas pornográficas por medio de herramientas o recursos de la Empresa.			x
36	Permanecer dentro de la Empresa, fuera del horario de trabajo.	x	x	x
37	No se permite realizar ventas, ya sean de catálogos, ventas al menudeo, ropa y accesorios, zapatos, comida y golosinas; dentro de las instalaciones de la Empresa.	x	x	x
38	No se permite realizar ventas, ya sean de catálogos, ventas al menudeo, ropa y accesorios, zapatos, comida y golosinas; dentro de las instalaciones de la Empresa.	x	x	x
39	Utilizar las herramientas y equipo de trabajo para cualquier uso, que no sea propio de sus obligaciones de trabajo.	x	x	x
40	Prestar su tarjeta de acceso, contraseñas o usuarios a otros compañeros de trabajo.	x	x	x
41	Mantener objetos personales, en su área de trabajo tales como: rosas, fotografías, regalos y artículos de aseo personal dentro de las instalaciones de la Empresa.	x	x	x

42	Permitir que personas ajena a la Empresa, se sirvan de las instalaciones equipo y facilidades de la misma en las instalaciones de la Empresa.	x	x	x
43	Mantener relaciones sentimentales entre Trabajadores de la Empresa, manifestando su afecto en público por medio de besos, abrazos, caricias y demás, creando mal clima laboral dentro de proyecto u organización	x	x	x
44	Dedicarse a juegos al azar dentro de las instalaciones de la Empresa.	x	x	x
45	Cuando el trabajador deje de asistir al trabajo sin permiso del patrono o sin causa justificada, durante dos días laborales completos y consecutivos o durante tres (3) días hábiles en el término de un (1) mes según lo establecido en el Artículo 112 del Código de Trabajo inciso h. La justificación de la inasistencia se debe hacer al momento de reanudarse las labores, si no se hubiere hecho antes.			x
46	Cuando infrinja cualquiera de las prohibiciones del artículo 98 del Código de Trabajo, o del reglamento interior de trabajo debidamente aprobado, después de que el patrono lo aperciba una vez por escrito. No será necesario el apercibimiento en el caso de embriaguez cuando, como consecuencia de ella, se ponga en peligro la vida o la seguridad de las personas o de los bienes del patrono.			x
47	Cuando el trabajador sufra la pena de arresto mayor o se le imponga prisión correccional, por sentencia ejecutoriada. Según lo establecido en el Artículo 112 del Código de Trabajo inciso g.			x
48	Falta de respeto o desacato a las normas de seguridad aplicadas por los agentes de seguridad, personal subcontratado, dentro de las instalaciones de la Empresa.	x	x	x
49	No permitir el registro de su mochila o bolsa, por parte de los agentes de seguridad, personal subcontratado, al entrar o salir del edificio.	x	x	x
50	Recibir o solicitar sobornos u obsequios de Trabajadores de la Empresa, proveedores o clientes.			x
51	Cuando el trabajador revele los secretos a que alude según lo establecido en el Artículo 112 del Código de Trabajo inciso f.			x
52	Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades; o cuando el trabajador se niegue en igual forma a acatar las normas o instrucciones que el patrono o sus representantes en la dirección de los trabajos, le indiquen con claridad para obtener la mayor eficacia y rendimiento en las labores.			x
53	Cuando el trabajador, al celebrar el contrato haya inducido en error al patrono, pretendiendo tener cualidades, condiciones o conocimientos que evidentemente no posee, o presentándole referencias o atestados personales cuya falsedad éste luego compruebe, o ejecutando su trabajo en forma que demuestre claramente su incapacidad en la realización de las labores para las cuales haya sido contratado			x
54	Cuando el trabajador incurra en cualquier otra falta grave a las obligaciones que le imponga el contrato.	x	x	x

55	Malversación de documentos e información propiedad de la Empresa.		x	x	x
56	Alterar los accesos, reportes e información de la Empresa sin autorización del encargado o Supervisor.	x	x	x	x
57	Divulgación y uso de información confidencial tanto de la Empresa, así como de los clientes de esta.				x
58	Cortarles las llamadas a clientes, lo cual se verá reflejado en el registro y control que lleva la Empresa.				x
59	Alterar el sistema de llamadas, con el fin de no atender las mismas.		x	x	x
60	Ingresar sin autorización al edificio, en horarios fuera de turno de trabajo.				x
61	Maltrato, destrucción o daño de los servicios sanitarios.				x
62	Sustracción de útiles de oficina, así como equipo y mobiliario del edificio, tales como: sillas, cubículos, lámparas y equipo de cómputo; siempre que se pruebe ante un tribunal competente.				x
63	Ingreso o consumo de narcóticos, así como almacenaje dentro de las instalaciones de la Empresa.				x
64	Portar o introducir armas de fuego o armas blancas, fuegos artificiales o cualquier artefacto punzocortante que pueda alterar la seguridad o integridad física de las personas que laboran dentro de la Empresa.		x	x	x
65	Ingerir alimentos en piso de producción y en salones de entrenamiento		x	x	x
66	Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo o bien casos de violencia en contra de LA EMPRESA. Esto sin menoscabo el derecho de La Empresa de terminar con causa justa la relación de trabajo si los hechos realizados, son constitutivos de causal justa de despido conforme el código de trabajo y el presente Reglamento.				x
67	Falta de cumplimiento de las expectativas de desempeño laboral (incluyendo métricas) u otras normas, por la pérdida de tiempo deliberada, las vagancia o restricción de su productividad, o la de sus compañeros de trabajo, dependerá de la gravedad de esta.	x	x	X	x
68	Mala actitud que se refleja en el desempeño o interrumpe el trabajo de otros. No fomentar el trabajo en equipo, no ejercer buena comunicación con los compañeros de trabajo, subalternos o la administración.	x	x	X	x
69	Falta de cumplimiento de procedimientos, políticas y/o memorandos oficiales emitidos por LA EMPRESA salvo que se trate de una "negativa reiterada" a cumplir los procedimientos, políticas y/o memorandos oficiales en cuyo caso La Empresa podrá terminar con causa justa la relación de trabajo.		x	x	x

70	utilizar su cargo o influencia para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros (se amonestará cumpliendo el código de ética)		x	x
71	En el caso de teleopeador y recepción, evitar llamadas telefónicas del cliente (call avoidance) salvo que tarde de una "negatividad reiterada" a cumplir con lo anterior en cuyo caso La Empresa podrá terminar con causa justa la realicen de trabajo. Los ejemplos de evitar llamada incluyen, pero se limitan a:	x	x	x
72	Retirarse de su estación de trabajo mientras esté disponible para las llamadas sin el permiso de supervisor o gerencia.			x
73	Ponerse en espera o mute para realizar actividades fuera del trabajo como (socializar por asuntos personales, etc..)	x	x	x
74	Cortar la llamada al cliente antes de que el la finalice 1			x
75	Poner una llamada en espera por más de dos minutos sin referirse de nuevo al cliente	x	x	x
76	Condición imprudente en el área de parqueo		x	x
77	Insubordinación, incluyendo el rechazo a seguir órdenes de trabajo e instrucciones legítimas de un supervisor de departamento u otro miembro autorizado de LA EMPRESA salvo que se trate de una "negativa Retirada" a cumplir con las órdenes e instrucciones en cuyo caso La Empresa podrá terminar con causa justa la relación de trabajo	x	x	x
78	Acoso físico, verbal o sexual, dirigido contra cualquier otro trabajador, cliente o proveedor.		x	x
79	Presentar los usuarios y contraseñas proporcionado por La Empresa o permitir que otros trabajadores tengan acceso a los mismos por cualquier motivo. Utilizar los usuarios y contraseñas de otra persona para beneficio propio o del propietario de estos. Esta acción que dependerá la gravedad será considerada como fraude	x	x	x
80	Realizar maltrato al cliente al atenderlo de manera telefónica o de manera personal		x	x
81	Comunicación de hostigamiento o amenazas, incluyendo, correo electrónico, correo de voz, mensaje de texto y llamadas telefónicas a otro empleado, proveedor o familiares de un trabajador.	x	x	x
82	la violación de las leyes locales, guías de seguridad y del lugar de trabajo de acuerdo a la gravedad.	x	x	x
83	Manipular las líneas telefónica o sistemas para evitar el monitoreo telefónico de acuerdo a la gravedad.	x	x	x

Artículo 50.- Cualquier terminación del contrato de trabajo que provenga de la voluntad unilateral del trabajador o sin justa causa deberá dar aviso previo al empleador, de conformidad con lo que establece el artículo 116 del Código de Trabajo, que contiene las siguientes reglas:

El preaviso será notificado con anticipación así:

- a) de veinticuatro (24) horas, cuando el trabajador ha servido a un mismo patrono de modo continuo menos de tres (3) meses;
- b) de una (1) semana, cuando le ha servido de tres (3) a seis (6) meses;
- c) de dos (2) semanas, cuando le ha servido de seis (6) meses a un (1) año;
- d) de un (1) mes, cuando le ha servido de uno (1) a dos (2) años ; y
- e) de dos (2) meses, cuando le ha servido por más de dos (2) años.

Dichos avisos pueden omitirse por cualquiera de las partes pagando a la otra la cantidad que le corresponda, según lo dispuesto en el artículo 118 del Código de Trabajo.

ARTICULO 51.- Cometida una falta por uno o más trabajadores, éstos están citados por el representante de la Empresa para que, en unión de un compañero de trabajo que el infractor haya escogido como representante suyo, concurren a una audiencia en el centro de trabajo, para que exponga lo que a bien tenga con respecto a los cargos que la Empresa le imputa. - Evacuada esta diligencia y con el mérito que arrojan las pruebas, la Empresa sancionará o no al trabajador, dejando constancia en este por triplicado, original por la Empresa, y copias para el trabajador y la Inspección General de Trabajo.

ARTICULO 52.- Todo lo actuado en la audiencia, se hará constar en acta que se levantará al efecto, la cual deberá ser firmada por todos los representantes. En caso que alguien se rehusase a firmar, se hará constar en la misma, la negativa.

ARTICULO 53.- Si no compareciese a la audiencia, se tendrá su rebeldía como aceptación tácita de las razones que se le imputan. Se exceptúa el caso cuando por causa justa que le impida al empleado, éste no pueda hacerse presente, dicha audiencia se suspenderá, la cual se celebrará en fecha posterior.

ARTICULO 54.- Si de los descargos que se hicieren y/o de las pruebas que portare el empleado, la autoridad ante quien se celebre la audiencia, estableciere claramente la inocencia del mismo, se mandará a archivar la documentación en el expediente de personal del empleado.

ARTICULO 55.- Las anotaciones malas en la hora de servicios del trabajador, se hará únicamente cuando las faltas hayan sido comprobadas.

ARTICULO 56.- Por la comisión de faltas leves se aplicará amonestación verbal o escrita, sus reincidencias con suspensión del Trabajo y por comisión de faltas graves se aplicará el despido.

ARTICULO 57.- Cuando se aplique una sanción con amonestación verbal, ésta se hará en privado, pero siempre dejando constancia por escrito el hecho de que se llevó a cabo. – Siempre tendrá el trabajador el derecho a ser oído en descargo de los hechos que se le imputan antes de aplicársele cualquier sanción.

ARTICULO 58.- Siempre se oirá al empleado en su defensa cuando se le imputen faltas antes de aplicarle cualquier sanción. En todo caso el trabajador se hará acompañar por dos testigos de acuerdo al artículo 92 numeral 9 del Código del Trabajo.

CAPITULO XII

PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD

ARTICULO 59.- La Empresa cumplirá con todo lo regulado con el Reglamento General de Medidas Preventivas, Acuerdo Ejecutivo de número stss-001-02 y sus reformas del Acuerdo Ejecutivo stss-053-04 del 19 de octubre de 2004. La Empresa y los trabajadores están obligados al cumplimiento de las disposiciones contempladas en el Reglamento General de Medidas Preventivas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

CAPITULO XIII

ORDEN JERARQUICO

ARTICULO 60.- El orden jerárquico de los representantes de la Empresa es el siguiente:

- a) Gerencia General
- b) Contador General
- c) Supervisores
- d) Team Leads

CAPITULO XIV

TRABAJO DE MENORES Y MUJERES

ARTICULO 61.- El trabajo de los menores de dieciocho años debe ser adecuado especialmente a su edad, condiciones o estado físico y desarrollo intelectual y moral.

ARTICULO 62.- Los menores que no hayan cumplido dieciocho años no podrán desempeñar labores que el Código de la Niñez y la adolescencia, Código del Trabajo, el Código de Sanidad y el Reglamento General de medios preventivos señalen como insalubres y peligrosos.

ARTICULOS 63.- Las mujeres en estado de gravidez no podrán ser utilizadas para realizar trabajos que requieran grandes esfuerzos físicos. Para los efectos del párrafo anterior, se presume que cualquier trabajo que requiera esfuerzo físico considerable, es incompatible con el estado de gravidez después del cuarto mes de embarazo.

Esta Empresa cumplirá con lo establecido en el Código del Trabajo, Ley Marco del Sistema de Protección Social, Ley de Igualdad de Oportunidades para la mujer, Ley de Equidad y Desarrollo Integral para las personas con discapacidad.

ARTICULO 64.- Toda trabajadora en estado de gravidez gozará de un descanso forzoso retribuido del mismo modo que su trabajo, durante las seis (6) semanas que preceden al parto y las seis (6) semanas que le sigan y conservará el empleo y todos los derechos correspondientes a su contrato de trabajo.

Para los efectos del descanso de que se trate, la trabajadora debe presentar a la Empresa un certificado de incapacidad expedido por el Seguro Social o por el médico particular que le asista en el cual debe constar:

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

ARTICULO 65.- La trabajadora que en el curso del embarazo sufra un aborto o un parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de dos a cuatro semanas, remuneradas con el salario que devengaba al momento de iniciarse el descanso.

Para disfrutar de esta licencia la trabajadora debe presentar a la Empresa un certificado médico del Seguro Social en el cual conste:

- a) La afirmación de que la trabajadora ha sufrido un aborto o un parto prematuro no viable, indicando el día en que haya tenido lugar; y
- b) La indicación del tiempo de reposo que necesita la trabajadora.

ARTICULO 66.- En el caso de que una trabajadora permanezca ausente de su trabajo un tiempo mayor del concedido a consecuencia de enfermedad, qué según certificado médico, deba su origen al embarazo o al parto, y que la incapacite para trabajar, también tendrá derecho a las prestaciones señaladas por el descanso forzoso pre y post-natal, durante el lapso que exija su restablecimiento, siempre que éste no exceda

de tres meses. Estas prestaciones no son aplicables cuando se trata de aborto criminal, debidamente comprobado.

ARTICULO 67.- En el caso de que la trabajadora permanezca ausente de su trabajo por más de tres (3) meses a consecuencia de enfermedad que, según certificado médico deba su origen al embarazo o parto y la incapacidad para trabajar, disfrutará de una licencia que, salvo convenio en contrario, será sin goce de sueldo o salario por todo el tiempo indispensable para su restablecimiento, conservando su empleo y los derechos adquiridos conforme a su contrato o la Ley.

ARTICULO 68.- El subsidio se pagará durante los cuarenta y dos días anteriores y los cuarenta y dos días posteriores al parto; sin embargo, el período del goce del subsidio pre-natal se reducirá cuando la fecha efectiva del parto resulte anterior a la señalada en el certificado médico; en cambio si la fecha efectiva del parto resultare posterior, el período del goce del subsidio pre-natal se prolongará en lo que corresponda. - En caso de que la fecha del parto exceda de quince días de la fijada como probable, el subsidio de la parte excedida se pagará mediante la presentación de un certificado médico razonado.

CAPITULO XV

TERMINACIÓN Y SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

ARTICULO 69.- Son causas de Terminación de los Contratos de Trabajo:

1. Cualquiera de las estipuladas en ellos sino fueren contrarias a la Ley;
2. El mutuo consentimiento de las partes;
3. Muerte del trabajador, o incapacidad física o mental del mismo que haga imposible el cumplimiento del contrato;
4. Enfermedad del trabajador en el caso previsto por el Artículo 104 del Código de Trabajo;
5. Perdida de la libertad del trabajador en el caso previsto en el Artículo 106 del Código de Trabajo;
6. Caso fortuito o fuerza mayor;
7. Perder la confianza del patrono el trabajador que desempeñe un cargo de dirección, fiscalización, vigilancia u otro tipo de cargo; debiendo justificarse a juicio de la Dirección General del Trabajo, o sus representantes, los motivos de tal desconfianza, más si había sido promovido de un puesto de escalafón en la Empresa en que este existe, volverá a él, salvo que haya motivo justificado para su despido. Lo mismo se observará cuando el trabajador que desempeñe un puesto de confianza solicite volver a su antiguo empleo;

8. La suspensión de actividades por más de ciento veinte (120) días en los casos 1°, 3°, 4°, 5° y 6° del Artículo 100 del Código del Trabajo;
9. Insolvencia o quiebra;
10. Resolución del contrato decretada por autoridad competente.

ARTÍCULO 70.- Son causas de Suspensión de los Contratos de Trabajo sin responsabilidad para las partes:

- 1) La falta de materia prima o fuerza motriz en la negociación siempre que no fuere imputable al patrono;
- 2) La fuerza mayor o caso fortuito cuando traiga como consecuencia necesaria, inmediata y directa la suspensión del trabajo.
- 3) El exceso de producción, atendiendo a sus posibilidades económicas y a las circunstancias del mercado en una empresa determinada;
- 4) La imposibilidad explotar la empresa con un mínimo razonable de utilidad;
- 5) La falta de fondos y la imposibilidad de obtenerlos para la prosecución normal de los trabajos, si se comprueba plenamente por el patrono;
- 6) La muerte o incapacidad del patrono, siempre que traiga como consecuencia necesaria, inmediata y directa la interrupción del trabajo;
- 7) Las enfermedades que imposibiliten al trabajador para desempeñar sus labores;
- 8) El descanso pre y Post-natal; licencias, descansos y vacaciones;
- 9) La detención o la prisión del trabajador decretada por autoridad competente;
- 10) La detención o la prisión preventiva del patrono decretada por autoridad competente, cuando se interrumpa necesaria e inevitablemente el desarrollo normal de los trabajos;
- 11) El ser llamado el trabajador para prestar servicio militar;
- 12) El ejercicio de un cargo sindical que impida al trabajador dedicarse al normal desempeño de sus labores
- 13) La huelga legal; y,
- 14) Cualquier otra causa justificada no prevista en los ordinales anteriores, a juicio de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social.

CAPITULO XVI

PETICIONES DE MEJORAMIENTO O RECLAMOS

ARTICULO 71.- Todo trabajador podrá formular reclamos y peticiones relacionados con las condiciones de trabajo. Estos reclamos podrán hacerse verbalmente o por escrito ante el jefe inmediato. Si los asuntos son de carácter colectivo o de interés general, podrán gestionarlo por medio de los representantes de los trabajadores. Debidamente facultados para aceptar cualquier decisión que se adopte. Si la persona que recibe la queja no está facultada para resolverla la remitirá inmediatamente al Gerente General para su resolución el cual deberá notificar al trabajador en un plazo no mayor de 48 horas lo resuelto.

En los casos que no puedan ser resueltos inmediatamente los reclamos o peticiones se deberá notificar a los trabajadores lo resuelto en un tiempo no mayor de quince días.

CAPITULO XVII

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 72.- Las faltas cometidas por los trabajadores y que tengan relación con el Reglamento General de Medidas Preventivas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, serán sancionadas de acuerdo con el Capítulo de Medidas Disciplinarias y Procedimientos de Sanciones establecido en el presente Reglamento.

ARTICULO 73.- Son nulos ipso jure todos los actos o estipulaciones que impliquen renuncia, disminución o tergiversación de los derechos que la Constitución, el Código del Trabajo, el Presente Reglamento o las demás leyes de trabajo o de previsión social otorguen a los trabajadores, aunque se encuentren en un contrato de trabajo y en virtud de trabajo u otro pacto cualquiera.

ARTICULO 74.- No producirán ningún efecto las cláusulas del presente Reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, Contratos Individuales, Convenciones Colectivas o Fallos Arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fueren favorables al trabajador.

ARTICULO 75.- En lo no previsto en este Reglamento y en los Contratos Individuales de Trabajo en que sea parte la empresa PRONTOBPO HN, S.A. DE C.V., se estará a lo dispuesto en el Código de Trabajo, en Legislación de Previsión Social, y en la Legislación General del País.

Ninguna Disposición contenida en este Reglamento podrá interpretarse como renuncia de los trabajadores a los derechos que por Ley o convención les corresponda.

ARTICULO 76.- La Empresa colocará en 2 sitios visibles y más destacados en su centro de trabajo, ejemplares del presente Reglamento, una vez aprobado por la autoridad competente.

ARTICULO 77.- El presente **Reglamento Interno de Trabajo** de la Empresa **PRONTOBPO HN, S.A. DE C.V.** del domicilio de Tegucigalpa, M.D.C., Francisco Morazán, tendrá aplicación directa en todas las dependencias establecidas por la Empresa en el territorio de la República, y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social y sus reformas o derogatorias se sujetarán a los mismos trámites que para su aprobación.