

REQUISITOS PARA PRESENTAR SOLICITUD DE APROBACION DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SOCIEDAD MERCANTIL (en sus distintas modalidades).

1. **Solicitud de aprobación del Reglamento Interno de Trabajo,** Indicar Número de Trabajadores mujeres y varones., dirigida a la Directora General de Trabajo ()
2. Carta Poder a favor de Abogado, debidamente Autenticada la firma del otorgante, Artículos 54, 56, 57, 61 inciso c, 62 de la Ley de Procedimiento Administrativo,
3. Copia del carné del Colegio de Abogados de Honduras vigente, (Artículo 11 de la Ley Orgánica del Colegio de Abogados). ()
4. Acta de Discusión y Aprobación, que incluye en el mismo cuerpo del Acta el contenido del proyecto del Reglamento Interno de Trabajo, firmado por la parte patronal o en su defecto sus representantes, igualmente por todos los trabajadores a quienes se ha de aplicar el Reglamento Interno de Trabajo (Incluir número de tarjeta de identidad, huella digital índice derecho), la impresión física de este documento debe efectuarse en Word, Letra Arial 12, en papel tamaño oficio. ()
5. Fotocopia autenticada de Escritura de Constitución de la Sociedad Mercantil, **(en sus distintas modalidades)**. ()
6. Si la denominación social de la sociedad mercantil, el domicilio social, finalidad económica, tipo o modalidad de sociedad ha cambiado, acreditar copia autenticada del instrumento correspondiente. ()
7. Contenido del Reglamento Interno de Trabajo gravado en forma digital en formato Word, letra Arial 12, en CD o en Memoria USB).
8. En el caso de designación de representantes de los trabajadores en el acta de discusión y aprobación, acreditar complementariamente por separado acta de delegación de representación firmada por la totalidad de empleados en favor de los trabajadores cuyos nombres aparecen consignados en el acta de discusión y aprobación del proyecto de reforma parcial o total al reglamento de trabajo. ()
9. Copia de RTN (Sociedad Mercantil-), Tarjeta de Identidad Trabajadores y representante de la Empresa. ()
10. En el caso de efectuar solicitud de reforma parcial del Reglamento Interno de Trabajo, (artículo 89 párrafo segundo código del trabajo) deberá agregar únicamente el o los artículos a ser reformados impresos y grabados en un CD, anexar además de lo requerido en los numerales anteriores, copia fotostática del Reglamento de Trabajo aprobado con anterioridad a la sociedad mercantil,

CONSULTAS: DEPARTAMENTO DE REGLAMENTOS INTERNOS-DIRECCION GENERAL DE TRABAJO



INDICE PARA PRESENTAR REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (ART.92 Código 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
Capítulo	XIV	TRABAJO DE MENORES Y MUJERES
Capítulo	XV	TRABAJO DE LOS EXTRANJEROS
Capítulo	XVI	TERMINACION Y SUSPENSION DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO
Capítulo	XVII	PETICIONES DE MEJORAMIENTO O RECLAMOS
Capítulo	XVIII	DISPOSICIONES FINALES

**INCLUIR EL PROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO UN CAPITULO RELATIVO A:
MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS DE APLICACION**

MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS DE APLICACION

ARTICULO N°:- Las faltas cometidas por un empleado en el desempeño de su cargo, serán Sancionadas de acuerdo con la gravedad de las mismas.- El objeto de la sanción será la enmienda del empleado.-

ARTICULO N°:- Las medidas disciplinarias serán de cuatro (4) tipos:

1. Amonestación privada, verbal,
2. Amonestación por escrito,
3. Suspensión del trabajo sin goce de sueldo de uno a ocho días laborables.
4. Despido en último caso.

ARTICULO N°:- La amonestación privada, se aplicará en el caso de faltas **leves**, La reincidencia de faltas **leves**, se hará la amonestación por escrito, por la tercera falta **leve** se aplicará la suspensión sin goce de sueldo en el caso de faltas, en los casos de falta sea **gravea**, sin perjuicio que de conformidad con la gravedad de la falta, la medida que corresponda aplicar sea el despido.

ARTICULO N°:- Entre las faltas leves tenemos las siguientes:

1. Ingreso tardío injustificado al centro de trabajo,
2. Utilización indebida o desautorizada de maquinaria, instrumentos y materiales, Que la empresa hubiere confiado al trabajador para el desempeño de sus labores
3. El incumplimiento manifiesto del trabajador de las medidas de protección e higiene dictadas por la Dirección General de Previsión Social.
4. Utilizar palabras indecentes y groseras dentro de la Empresa.
5. Ir de un departamento a otro, con el propósito de interrumpir las labores de sus compañeros, excepto que ande en asuntos de trabajo,
6. El uso de los diarios, radio, computadoras par juego y asuntos personales.
7. Negligencia en el desempeño de sus funciones o inobservancia de órdenes superiores.
8. Comportamiento contrario a la moral y a las buenas costumbres dentro de los establecimientos de la Empresa.
9. Encargarse de asuntos ajenos al servicio, en horas de trabajo.
10. Incumplimiento manifiesto de las órdenes o funciones propias de su cargo.
11. La insubordinación probada con tendencia a eludir el cumplimiento de cualquier orden o disposición.
12. **Agregar otras faltas leves de acuerdo a la actividad de la Empresa.**

ARTICULO N°:- Se consideran faltas **graves**, las siguientes:

1. Agredir físicamente a su superior o algún compañero de trabajo.
2. Agredir físicamente a uno de los clientes del establecimiento.
3. Ausentarse de su trabajo, sin haber solicitado el permiso correspondiente, por dos (2) días consecutivos o tres (3) alternos e el mes.
4. Ingerir físicamente a uno de los clientes del establecimiento.
5. Cuando el trabajador cometa actos que impliquen violación de las obligaciones o prohibiciones que a él incumben, así como las que ordenen sus Jefes para la mejor ejecución de las labores y comportamiento en el trabajo.
6. La negativa manifiesta y reiterada del trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades, tal como lo establece el Acuerdo Ejecutivo Número S.T.S.S. y sus reformas mediante Acuerdo Ejecutivo Número STSS 053-04 del 19 de octubre del 2004.
7. Revelar secretos o formulas propias de la Empresa.
8. El incumplimiento a las obligaciones y prohibiciones que establece el Código de Trabajo.
9. **Agregar otras faltas graves de acuerdo a la actividad de la Empresa.**

ARTICULO N°:- Toda sanción o despido, a si como las otras medidas disciplinarias, podrán ser aplicadas una vez escuchadas las observancias o los descargos del empleado, hechas las investigaciones respectivas y evacuadas las pruebas pertinentes.

ARTICULO N°:- Para los efectos de la aplicación de las sanciones, la autoridad nominadora o a quien se delegue dicha función, deberá citar, emplazar y notificar por escrito al empleado las razones de los hechos que se le imputan, que de resultar no desvirtuado o de insuficiente merito, darían lugar a la aplicación de una sanción efectiva en fecha determinada.



ARTICULO N°:- La audiencia de descargo, se celebrará ante dos testigos nominados, uno por el empleado y el otro por el empleador y en el lugar donde el empleado realiza sus funciones.

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

ARTICULO N°:- Si no compareciere el empleado, 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 celebrara en fecha posterior.

ARTICULO N°.- Si de los descargos que se hicieren y/o de las pruebas que aportare el empleado, la autoridad ante quien se celebre la Audiencia, estableciere claramente la inocencia del mismo, se mandara a archivar la documentación en el expediente del empleado.

MODELO

ACTA DE DISCUSION Y APROBACION DE UN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (o la Reforma Parcial O Total).

En la ciudad de (nombre de la localidad), Municipio de (nombre del municipio), Departamento de (nombre del departamento del país), a los (día de la reunión) días, del mes de (mes de la reunión), del año dos mil (año de la reunión), reunidos en las instalaciones de (nombre del centro de trabajo), por una parte el señor (nombre del empleador), y/o (nombre del representante legal del empleador), en adelante denominado “El empleador”, y por la otra, los trabajadores cuyos nombres responden a (nombre de cada uno de los



trabajadores), todos con amplias facultades para negociar, discutir y aprobar el contenido del Reglamento de Trabajo de (nombre del empleador), procedieron de conformidad con el Artículo 87 del Código del Trabajo, a consensuar cada una de las normas obligatorias que determinarán las condiciones de trabajo a que deben sujetarse en virtud de la relación laboral existente, quedando redactado y aprobado referido Reglamento de Trabajo, en la forma siguiente:

(Copiar en forma íntegra el Reglamento de Trabajo (o la Reforma Parcial O Total) acordado por las partes)

En fe de lo anterior, ambas partes firman para constancia, la presente acta de discusión y aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de (nombre del empleador), quedando comprometido el empleador a someter este instrumento a la aprobación de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social.- Con lo anterior se da por concluida la presente sesión, en el mismo lugar y fecha que consta en el preámbulo de esta acta, siendo las (hora de finalización de la reunión).

Por los Trabajadores:

Nombre

No. de Identidad

Firma

Huella Digital (Dedo Indicé)

Nombre

No. de Identidad

Firma

Huella Digital (Dedo Indicé)

Nombre

No. de Identidad

Firma

Huella Digital (Dedo Indicé)

Nombre

No. de Identidad

Firma

Huella Digital (Dedo Indicé)

Nombre

No. de Identidad

Firma

Huella Digital (Dedo Indicé)



**Trabajo
y Seguridad Social**

Gobierno de la República



Nombre

No. de Identidad

Firma

Por el empleador:

Nombre: Representante legal (Gerente General)

No. de Identidad

Firma y Sello

Huella Digital (Dedo Indicé)

Nombre: Gerente de Recursos Humanos

No. de Identidad

Firma y Sello

Huella Digital (Dedo Indicé)