



REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
DIRECCIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA AGROPECUARIA

REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA DICTA



Unidad de Comunicación Agrícola

TEGUCIGALPA, M. D. C.

2005

HONDURAS, C. A.

Presentación

El presente contiene el REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA AGROPECUARIA (DICTA), el cual debe ser conocido por cada uno de los empleados de la Institución, ya que es el documento que presenta la cara de la Institución y es obligación de éstos, conocer los derechos y obligaciones que adquieren al ingresar a la institución.

Por su parte a los responsables de ejecutar el presente, este Reglamento deberá ser el primer documento que domine sus escritorios para que cada decisión tomada en cuanto a la regulación de las condiciones de trabajo sean en base a Ley.

Para un mejor desempeño de la relación de trabajo entre DICTA y sus empleados, es nuestro deber cumplir con la Ley.

Ing. Mario Roberto Dubón Arias
Director Ejecutivo DICTA

Contenido

- Capítulo I Disposiciones Generales
- Capítulo II Orden Jerárquico
- Capítulo III Condiciones y Requisitos de Admisión
- Capítulo IV Reclutamiento de Personal
- Capítulo V Del Contrato de Trabajo
- Capítulo VI Empleados Temporales o Transitorios
- Capítulo VII Período de Prueba
- Capítulo VIII De la Remuneración al Empleado
- Capítulo IX Jornada de Trabajo
- Capítulo X Vacaciones
- Capítulo XI Licencias y Permisos
- Capítulo XII Beneficios
- Capítulo XIII Obligaciones de los Empleados y Patrono
- Capítulo XIV Prohibiciones del Empleado y patrono
- Capítulo XV De las Medidas Disciplinarias y del Régimen de Despido
- Capítulo XVI Procedimiento para la Resolución de las Peticiones de Mejoramiento y Reclamo
- Capítulo XVII De las Medidas de Higiene y Seguridad
- Capítulo XVIII Condiciones de Higiene y Seguridad en el Centro de Trabajo
- Capítulo XIX Disposiciones Transitorias

EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

ACUERDA:

1. Aprobar en todas y cada una de sus partes el Reglamento que literalmente dice: **REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA AGROPECUARIA (DICTA).**-

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- El presente Reglamento de Personal regula las condiciones de trabajo a que deberán sujetarse en la Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria (DICTA) todos los funcionarios y empleados que la misma contrate para la prestación de servicios en cada una de sus dependencias en el territorio nacional, aplicándose el mismo a todas aquellas personas que ejecuten labores, ya sea a nivel de la Dirección Ejecutiva, Subdirecciones, Divisiones, Unidades, Departamentos, Oficinas Regionales de DICTA u otras específicas del Contrato de Trabajo respectivo. Las relaciones laborales de DICTA con los trabajadores de campo (jornales), contratistas y empleados temporales se regirán por las leyes respectivas como el Código del Trabajo, Ley de Contratación del Estado, etc.

Artículo 2.- Son atribuciones privativas de la DICTA la completa administración, dirección, control de operaciones y la formulación de normas de orden técnico-administrativo para la ejecución y dirección de los trabajos encomendados a los empleados, quienes están obligados a prestarles la debida atención y acatamiento, quedando igualmente obligados a observar y atender todas aquellas otras medidas tendentes a la organización y reorganización de las actividades y sistemas de trabajo que la DICTA desee adoptar, sin más restricciones que las que establecen las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 3.- El funcionario o empleado ejecutará su labor de conformidad con lo estipulado en el Manual de Personal respectivo aprobado por el Secretario de Estado en los despachos de Agricultura y Ganadería, en su Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, en el Reglamento de Personal y a las instrucciones especiales que le sean dadas y tomando en consideración la naturaleza de las funciones específicas que está obligado a prestar a la DICTA. Siempre que no se afecte la dignidad humana ni se cause perjuicio a su condición profesional, todo funcionario o empleado está obligado a efectuar, además de las tareas propias de su especialización o de las especialidades conexas, aquellas otras de carácter complementario o auxiliar que puedan serle encomendadas a fin de mantener una efectiva y continua utilización de sus servicios en todo el transcurso de su jornada de trabajo. En todo caso se deberá definir en el manual de Personal o contrato respectivo de trabajo las funciones y responsabilidades del empleado en relación a la DICTA. El empleado o funcionario está obligado a poner al servicio de la DICTA, cuantos conocimientos posea, incluyendo las respectivas capacitaciones, experiencias de sus viajes de trabajo, etc., así como el interés en efectuar su labor en la forma más eficiente posible.

Artículo 4.- El funcionario o empleado prestará sus servicios a la DICTA, en la ciudad de Tegucigalpa, o en cualquier lugar de la República de Honduras, ya sea que la DICTA haya o no, creado oficinas en otras comunidades del país; el empleado se compromete a cambiar de domicilio de trabajo previo entendimiento con la Dirección Ejecutiva, cuando la institución lo requiera para ello.

CAPITULO II: ORDEN JERÁRQUICO

Artículo 5.- El personal de la DICTA está obligado a cumplir todas las disposiciones de orden técnico - administrativo y disciplinario establecidos en este Reglamento de Personal u otras disposiciones que dicte la Dirección Ejecutiva en forma directa o a través de cada uno de los funcionarios superiores que tengan a su cargo personal. Para los efectos de ley y de este Reglamento se consideran funcionarios superiores el Director Ejecutivo, los Subdirectores o Coordinadores de División, Jefes de Unidades y Departamentos, Coordinadores Regionales, Asesores Legales y Asesores Técnicos.

CAPITULO III. CONDICIONES Y REQUISITOS DE ADMISIÓN.

Artículo 6.- Previo a su contratación, todo postulante deberá acreditar la siguiente documentación: 1. Solicitud de empleo, utilizando el formulario que al efecto le suministrara la DICTA, a la que deberá agregar currículum vitae del interesado, acompañando los documentos que acrediten profesión u oficio, cursos recibidos y experiencia, cuando se considere necesario, a criterio de la DICTA. 2. Tres fotografías tamaño carnet, 3. Tarjeta de Identidad, 4. Tres referencias de integridad moral y capacidad profesional

Artículo 7.- Previo a su contratación, la DICTA podrá exigir a la persona interesada la documentación adicional que estime conveniente, según el cargo a desempeñar.

Artículo 8.- Cualquiera que sea su sexo, raza, credo religioso o clase social y habida consideración de sus aptitudes, capacidades y experiencia, toda persona podrá ser contratada por la DICTA, siempre que cumpla además con los requisitos de: a) Ser hondureño por nacimiento o naturalización. En el caso que no sea posible contratar hondureños para determinados cargos se podrá emplear extranjeros mediante contratos por tiempo definido los cuales deberán llenar los requisitos que exige la Ley de Migración y Política Migratoria y el Código del Trabajo; así mismo la DICTA deberá asegurarse de entrenar el personal nacional requerido para realizar posteriormente tales labores. b) Estar comprendido entre las edades de 18 a 65 años. Se exceptúan de esta limitación, aquellas personas llamadas a ejercer funciones en la alta dirección en los diferentes proyectos de la DICTA, o aquel otro personal llamado a fungir en condición de asesores técnicos de la Administración Superior, en materias muy especializadas. Las personas con edades menores de los 18 años, podrán ser contratadas por DICTA, previa autorización escrita de quienes ejerzan sobre ellos la patria potestad, c) Ser de reconocida honorabilidad e integridad y hallarse en el pleno goce de sus derechos civiles, esto último deberá ser acreditado con una constancia extendida por el Juzgado correspondiente, d) Gozar de buena salud comprobándose mediante exámenes médicos o clínicas de confianza reconocidas por DICTA.

e) Proporcionar la información y documentación fidedigna y correcta que le sea solicitada por la Unidad de Recursos Humanos, la cual podrá y deberá verificar la misma, procediendo a suspender los trámites de la solicitud o cancelar el contrato, cuando se compruebe que la misma es adulterada o falsificada.

Artículo 9.- No podrán ser contratados como empleados en la DICTA: a) Los deudores morosos, especialmente con la Hacienda Pública y con la DICTA, b) Los fallidos o quebrados, mientras no hubieren sido habilitados, c) Los que hayan sido cancelados por DICTA y que de su expediente se deduzca la no conveniencia para su nueva contratación, e) Los de conducta notoriamente indecorosa, f) Los que por cualquier causa fueren legal u oficialmente incapaces, g) Los que desempeñen funciones de elección popular u otros empleos remunerados, excepto los que no interfieren en las labores a desempeñar en DICTA, h) Los que habiendo sido cancelados o habiendo renunciado de DICTA se les haya reconocido beneficios de cesantía o preaviso, no hayan dejado transcurrir 6 meses desde su renuncia o cancelación.

CAPITULO IV. RECLUTAMIENTO DE PERSONAL.

Artículo 10.- El reclutamiento y selección de personal de la DICTA se hará de conformidad a los sistemas y procedimientos que adopte esta Institución, a través de su Unidad de Recursos Humanos que deberá utilizar siempre un criterio tendiente a detectar los postulantes más aptos para el cargo y con mayores posibilidades para un futuro desarrollo de los mismos en base a los perfiles establecidos en el Manual de Puestos y Funciones.- a discreción de la DICTA, el personal podrá ser seleccionado utilizando pruebas de conocimiento o de aptitudes mediante un sistema de oposición de antecedentes según lo requiera cada caso en particular; de conformidad con los requisitos previamente establecidos en este reglamento.

Artículo 11.- Los funcionarios responsables de la selección de personal, incurrirán en responsabilidad cuando antepongan sus intereses personales a los de la Institución ejerciendo influencias que contradigan o desvirtúe el espíritu del proceso normal de la selección de personal más adecuada a los fines de la DICTA, se sancionará con una amonestación escrita, la cual se le adjuntará a su expediente.

CAPITULO V. DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 12.- La Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria (DICTA) dependiendo de su disponibilidad presupuestaria celebrará con sus empleados un contrato individual de trabajo con carácter de permanente de conformidad con lo estipulado en el presente Reglamento de Personal y el Reglamento Interno de DICTA en su artículo 26.

Artículo 13.- Toda persona que ingrese a DICTA, está obligada a conocer de los deberes, obligaciones y derechos que derivan de este Reglamento de Personal, aceptando los mismos al suscribir un Contrato de Trabajo para la prestación de servicios a la DICTA.

Artículo 14.- Los servicios de los funcionarios y empleados serán prestados en las oficinas, cargos y lugares que la DICTA designe, sin menoscabo de la categoría y el sueldo asignado.

CAPITULO VI. EMPLEADOS TEMPORALES O TRANSITORIOS.

Artículo 15.- Tendrán carácter de temporales los servicios que se presten en forma interina y todos los que de acuerdo a las normas legales no se presten por tiempo indefinido.

Artículo 16.- La institución podrá contratar personal para realizar una actividad u obra determinada. En ambos artículos anteriores se aplicará lo establecido en el artículo 46 inciso b) del Código del Trabajo.

CAPITULO VII. PERIODO DE PRUEBA.

Artículo 17.- Los empleados de nuevo ingreso se sujetarán a un periodo de prueba. Este período que no podrá exceder de sesenta (60) días, será la etapa inicial del contrato de trabajo y tiene por objeto apreciar por parte de la DICTA, las aptitudes del empleado y por parte de este último, si le conviene o no las condiciones de trabajo que le ofrece la institución. El período de prueba será remunerado y si a su término ninguna de las partes manifiesta su voluntad de dar por terminado el contrato durante el período de prueba, se entenderá que el empleado y el patrono están conformes con el mismo, en caso contrario cualquiera de las partes podrá poner término al contrato por su propia voluntad, con justa causa o sin ella, no obstante el contratado comunicará a la DICTA su decisión con cinco (5) días de anticipación y presentará los informes correspondientes.

CAPITULO VIII. DE LA REMUNERACIÓN AL EMPLEADO.

Artículo 18.- La remuneración salarial se hará en moneda nacional, por medio de una cuenta bancaria, efectuándose el pago el día 21 de cada mes. Si resultare que el día de pago fuere inhábil, el pago se hará el día hábil anterior. La Dirección pagará normalmente los días feriados nacionales y los autorizados por la autoridad competente.

Artículo 19.- El empleado deberá firmar un comprobante de pago, que mostrará el sueldo devengado en el período, menos las deducciones autorizadas por él, así como aquellas deducciones legales (incluye las judiciales).

Artículo 20.- Según el Reglamento de Personal, la Dirección Ejecutiva de la DICTA podrá efectuar ascensos al personal en forma competitiva, debiendo tomar en cuenta para ello entre otros los siguientes aspectos: a) Cumplimiento del perfil del puesto 50%, b) Rendimiento en base a los resultados de evaluación del desempeño: 40% (El cual se desglosa de la siguiente manera: cumplimiento de metas 20%, asistencia 5%, puntualidad 5%, espíritu de trabajo 5% y relaciones interpersonales 5%) y c) Antigüedad dentro de la Institución 10%.

Artículo 21.- Sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 22, la DICTA otorgará en enero de cada año un ajuste salarial a todo el personal de acuerdo al presupuesto, equivalente al índice inflacionario oficial que resulte del año anterior además, de un porcentaje en base al rendimiento de la evaluación del desempeño.

CAPITULO IX. JORNADA DE TRABAJO.

Artículo 22.- La jornada ordinaria de trabajo de la DICTA, será de ocho (8) diarias; con jornada única de 8:30 a.m., a 4:30 p.m., de lunes a viernes en la Oficina Central. El personal tendrá 45 minutos para tomar sus alimentos al “medio día” de 12:30 m. a 1:15 p.m. El personal de aseo a fin de minimizar la interrupción de labores del resto de personal, tendrá una jornada laboral de 7:00 a.m. a 3:00 p.m.

Artículo 23.- Además de la jornada de trabajo establecida en el Artículo 24 del presente Reglamento, cuando la DICTA considere necesario que se trabaje fuera de dicha jornada, el empleado deberá acceder a prestar sus servicios fuera de la misma.

Artículo 24.- Solamente se permitirá al empleado un retraso de cinco (5) minutos al horario normal de trabajo, sin embargo podrá permitirse mediante justificado escrita y con el Visto Bueno del jefe superior inmediato un máximo de quince (15) minutos hasta tres veces al mes; al empleado que excediere tal cantidad se le realizará la deducción económica de medio día. Si el empleado llegare al centro de trabajo con media hora de retraso sin justificación alguna, se le efectuará la deducción correspondiente a un (1) día de trabajo y en caso de no ser legalmente justificada se le tomara como inasistencia sin permiso.

Artículo 25.- En caso de que el empleado faltare un (1) día sin la justificación o el permiso respectivo se le hará la deducción económica respectiva, en caso de 2 faltas consecutivas podrá dar lugar a la cancelación del contrato sin responsabilidad para DICTA.

TRASLADOS DE PERSONAL.

Artículo 26.- Cuando la DICTA considere oportuno y necesario cambiar el domicilio de un empleado, previo entendimiento con la Dirección Ejecutiva deberá manifestar por escrito si acepta o no el traslado, reconociéndosele para ello gastos que implique el mismo, exceptuándose los cargos que están sujetos a rotación por las funciones que ostentan.

Artículo 27.- Es obligación del personal de la DICTA, marcar la hora de entrada y salida del trabajo en el control establecido mediante un reloj marcador habilitado para tal fin u otro medio de control que se encuentre en la oficina de la receptoría de la DICTA igualmente deberán reportarse a la vigilancia o al personal respectivo cuando egresen o ingresen con vehículos, materiales o equipo.

DÍAS FERIADOS.

Artículo 28.- Se consideran días feriados para los efectos de DICTA, los que establece la Ley y los que se decretaren en el futuro.

CAPITULO X. VACACIONES.

Artículo 29.- La DICTA, previa programación que garantice el normal desarrollo de sus actividades, otorgará a funcionarios y a empleados vacaciones remuneradas así; a) Después del primer año de servicios continuos: Doce (12) días laborables; b) Después del segundo año de servicios continuos: Quince (15) días laborables; c) Después del tercer año de servicios continuos: Veintiun (21) días laborables; d) Después del cuarto año de servicios continuos: Veintiocho (28) días laborables.

Artículo 30.- Para calcular y pagar las vacaciones que el empleado debe recibir, se tomará como base el último sueldo promedio mensual percibido durante el año, a la fecha de causar las vacaciones. La fórmula de cálculo para pago de vacaciones será: $\text{sueldo promedio} \div 30 \times \text{días laborables a que se tiene derecho} = \text{derecho a vacaciones}$. El pago de las vacaciones será adicional al salario normal mensual que el empleado devengue.

Artículo 31.- Los funcionarios superiores incluyendo los Coordinadores Regionales, deberán enviar a la Unidad de Recursos Humanos a más tardar en el mes de noviembre de cada año, el calendario de vacaciones de los empleados bajo su responsabilidad; o cuando la Unidad de Recursos Humanos de la DICTA lo requiera. El calendario de vacaciones de la DICTA, se elaborará atendiendo las necesidades de servicio y cuando así lo requieran las circunstancias. Solo a propuesta del jefe inmediato y bajo su responsabilidad, se podrá alterar el calendario de vacaciones, siempre que así convenga a las necesidades del servicio, previa comunicación a la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 32.- El trabajador que hubiera adquirido derecho de vacaciones y que antes de disfrutar de estas, cese en su trabajo por cualquier causa que le sea imputable a las partes, recibirá el importe correspondiente en dinero, en todo caso el pago de vacaciones deberá hacerse en forma proporcional.

Artículo 33.- El tiempo trabajado como período de prueba (60 días), se tomará en cuenta para los efectos de computar el tiempo de servicio continuo que dé derecho a vacaciones.

Artículo 34.- Solamente se pueden acumular vacaciones hasta por dos períodos, pero cuando el empleado desempeñare labores técnicas, de Dirección o de confianza y otras análogas que dificulten en forma especial su reemplazo deberá documentar la suspensión de las mismas;

Artículo 35.- Los empleados gozarán sin interrupción de su período de vacaciones, pero por urgente necesidad de la DICTA éste podrá requerir al empleado a que suspenda sus vacaciones y que se reintegre al trabajo, excepto cuando se encontrara fuera del país. En este caso. El empleado no pierde el derecho a reanudar el goce de sus vacaciones.

Artículo 36.- El período de vacaciones debe ser comunicado por la oficina de Recursos Humanos de DICTA al empleado por lo menos con 5 días de anticipación a la fecha en que iniciarán las mismas.

Artículo 37.- Del otorgamiento de vacaciones así como de las acumulaciones que se hagan, la DICTA dejará constancia escrita y firmada por el empleado.

CAPITULO XI. LICENCIAS Y PERMISOS.

A) Se considera **Licencia** la ausencia del empleado que implique una separación temporal de su puesto. B) El **Permiso** se caracteriza por la brevedad de la separación del puesto dentro de una jornada diaria de trabajo, previa autorización del funcionario competente, según sea el caso. C) Se considera **Excusa** a la explicación del empleado contraída a justificar su inasistencia al trabajo o la entrada al mismo después de la hora reglamentaria.

Artículo 38.- La DICTA concederá licencia y permiso a sus empleados con goce de salario en los siguientes casos:

1.-. PERMISOS POR ENFERMEDAD. a) Se concederán permisos para que los empleados puedan asistir en horas laborables al I.H.S.S., los centros médicos públicos y privados aprobados por DICTA. En cada caso, el empleado deberá presentar la documentación o constancia extendidas por el centro, que compruebe su visita o su permanencia en la clínica respectiva. El empleado deberá presentar su constancia del Seguro Social el día que le sea extendida o el día que se presentare nuevamente a sus labores. El Jefe inmediato del empleado podrá conceder tales permisos responsabilizándose por confirmar y revisar las constancias extendidas al empleado, remitiéndolas con su parecer a la oficina de Recursos Humanos, para luego presentar la constancia médica respectiva. En todo caso, el empleado que requiera permiso para atender su salud durante la jornada ordinaria de trabajo, podrá abandonar el centro de trabajo, previa autorización de su jefe inmediato y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. Los afiliados al I.H.S.S. que sean tratados por médicos particulares y que les extiendan incapacidad por más de tres días, deberán refrendar su incapacidad en las oficinas del I.H.S.S. El empleado mismo tendrá derecho hasta de 3 días hábiles en caso de enfermedad de su cónyuge, hijos, padres, hermanos y abuelos y que se justifique la necesidad prioritaria de que el trabajador atienda a su familiar.

b) PRESENTACIÓN DE EXCUSA: Los empleados que faltaren a sus labores por cualquier razón, o por llegadas tarde a la entrada de la hora reglamentaria, deberán notificarlo por escrito el mismo día de ocurrir el hecho, dicha excusa deberá poseer el Visto Bueno de su Jefe inmediato; en caso de inasistencia, deberá presentar la excusa por escrito dentro de las 48 horas siguientes, la presentación de la excusa por sí misma no exime al empleado de responsabilidad.

2.- SUSPENSIÓN DE LABORES POR ENFERMEDAD: Las licencias por enfermedad no podrán exceder de seis (6) meses, durante cada año, salvo los casos previstos en el Reglamento del I.H.S.S. Una vez transcurrido el período de seis (6) meses, mencionados anteriormente, el patrono podrá dar por terminado el contrato de trabajo cubriendo al trabajador el importe del preaviso, auxilio de cesantía y demás indemnizaciones que pudieran corresponder a éste, salvo en el caso de que el trabajador que haya sido requerido a reanudar su labor no manifieste su propósito de continuar permanentemente su labor.

3.- LICENCIAS POR MATERNIDAD: Esta licencia se sujetará a lo que establece el Reglamento del I.H.S.S. que establece 42 días para prenatal y 42 días para post natal y en su defecto lo que estipula el Código del Trabajo en su artículo 135 y la Ley del Servicio Civil. Tendrá derecho a su período de lactancia de una hora diaria después de su período post-natal durante seis (6) meses.

4.- LICENCIA POR MATRIMONIO: Los empleados que contraigan matrimonio, gozarán de licencia remunerada por cinco (5) días hábiles, obligándose a presentar la constancia de matrimonio correspondiente.

5.- LICENCIA POR DUELO: Se autorizará licencia por duelo de tres (3) a cinco (5) días laborables, dependiendo de la distancia del lugar del sepelio en caso de fallecimiento de parientes en línea directa como cónyuge, padres, hijos, hermanos y abuelos del trabajador (a); y por parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad como suegros, yernos, cuñados, tíos, sobrinos, primos, etc. hasta dos (2) días hábiles, dependiendo del lugar del sepelio. Se concederá permiso también por el tiempo estrictamente necesario para que los empleados pudieran asistir al entierro de compañeros de la DICTA, siempre y cuando la ausencia de los empleados, no atrase o comprometa el normal desenvolvimiento del trabajo.

6.- LICENCIA POR ESTUDIOS: A discreción de la Dirección Ejecutiva de la DICTA podrá considerarse la autorización de permisos temporales en concepto de estudios según lo establecido en el Manual de Becas del Departamento de Capacitación de la DICTA.

7.- LICENCIA POR GRAVE CALAMIDAD DOMESTICA: En caso de fuerza mayor o caso fortuito como ser: incendios, inundaciones, terremotos, huracanes, epidemias y otros análogos debidamente comprobados que afecten directamente al trabajador (a) gozará de un permiso conforme a la gravedad del caso y ésta será determinada por la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 39.- Todos los empleados estarán en la obligación de proporcionar la información que les solicite el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, acerca de las excusas que por ausencias se le presenten.

Artículo 40.- La Dirección Ejecutiva de la DICTA, podrá conceder licencia o permiso por otras causas debidamente justificadas, ej: Cuando el empleado necesite salir al extranjero por emergencias personales, médicas, las cuales podrán ser con goce de sueldo sino excede de quince (15) días y sin goce de sueldo cuando el permiso exceda de más de 15 días pero no superior a 60 días. El otorgamiento de licencias o permisos debidamente justificados en ningún momento se pierde la relación patronal y antigüedad acumulada del empleado, siempre y cuando dichos permisos estén avalados y legalizados por la Unidad de Recursos Humanos de la DICTA.

Artículo 41.- Se prohíbe a los empleados ausentarse de su centro de trabajo sin causa justificada o sin el permiso respectivo, así mismo se prohíben ausencias del trabajador por asuntos personales que se pudieren realizar en horas inhábiles.

Artículo 42.- Los permisos que se conceden al empleado serán de excepción muy calificada (ej: viajes impostergables al exterior u otros asuntos que requieran de su presencia física) debiendo comprobarse previamente las causas o justificaciones expuestas. Los permisos sometidos a consideración de la Dirección Ejecutiva deberán llevar la opinión y recomendación del jefe inmediato.

Artículo 43.- La Unidad de Recursos Humanos elaborará un informe mensual del tiempo utilizado en permisos, durante el mes correspondiente y el acumulado en el año, remitiéndolo al jefe inmediato para su conocimiento, para que éste evalúe el promedio o la constancia de salidas del empleado a fin de ejercer un mejor control y formará parte de su evaluación de rendimiento con respecto a asistencia y puntualidad.

CAPITULO XII. BENEFICIOS.

Artículo 44.- La DICTA, concederá a su personal en el mes de Diciembre un aguinaldo de salario calculado en base el último sueldo mensual (Decreto Ejecutivo Numero 1249 de la Secretaría de Finanzas que reglamenta el Acuerdo 355 del 05 de Diciembre de 1980 como reglamento de Comisión de Aguinaldo a los empleados y funcionarios públicos) percibido durante el año a que el aguinaldo corresponda según la parte proporcional al número de meses y días trabajados en el año. El aguinaldo para el personal por jornal, se efectuará tomando como base el salario devengado en el mes comercial de 30 días. Así mismo se concederá en el mes de Junio un pago correspondiente al Décimo Cuarto Mes de Salario, con la misma modalidad y condiciones que regulen el Décimo Tercer Mes (Aguinaldo). En el caso que el empleado con derecho al pago de aguinaldo y del Décimo Cuarto Mes de Salario, cese de trabajar con la DICTA antes de la fecha señalada para el pago de los mismos, se le pagará la parte proporcional que le corresponde por el tiempo trabajado.

Artículo 45.- La DICTA se compromete a afiliar a todos sus empleados con carácter de permanentes al Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo o en su defecto a un plan de beneficios similar.

Artículo 46.- La DICTA otorgará un Seguro de Vida a los empleados de la institución, más el 50% de los beneficios de preaviso y cesantía de los que tenga derecho por los años trabajados al momento de su muerte al igual asignará la cantidad de diez mil lempiras (Lps.10,000.00) para sufragar gastos del sepelio y conexos.

Para este efecto todo empleado (a) de la institución está obligado a presentar ante la Unidad de Recursos Humanos, declaración jurada de beneficiarios, indicando la forma de su distribución, caso contrario el beneficio se otorgará a sus herederos legales o en su defecto al dependiente directo más cercano.

Artículo 47.- Todos los servidores que pertenezcan a la DICTA que fueren despedidos sin justa causa, tendrán derecho a percibir una indemnización por cesantía equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicio hasta un máximo de quince (15) años, según las normas legales que regulen el accionar de la Administración Pública más los derechos adquiridos como las vacaciones proporcionales, vacaciones acumuladas, aguinaldo y decimocuarto proporcional y otros que se dieran posteriormente. A efecto de lo anterior, se entenderá que el pago deberá hacerse de una sola vez.

Artículo 48.- A esta indemnización deberá agregársele el pago de PREAVISO: para lo cual el empleado deberá acatar las siguientes disposiciones: si el contrato es por tiempo indeterminado cualquiera de las partes puede hacerlo terminar dando a la otra un preaviso; durante el término de éste el trabajador que va a ser despedido tiene derecho a la licencia remunerada de un (1) día en cada semana a fin de que pueda buscar una nueva colocación. El preaviso será notificado con anticipación por parte del patrono de la siguiente forma: a) De 24 horas, cuando el trabajador ha servido de modo continuo menos de tres meses. b) De una semana, cuando ha servido de tres a seis meses. c) De dos semanas, cuando ha servido se seis meses a un año. D) De un mes, cuando el ha servido de uno a dos años. E) De uno o dos meses, cuando le ha servido por más de dos años. Dichos avisos pueden omitirse por cualquiera de las partes pagando a la otra la cantidad que le corresponda, o sea que si el empleado renuncia y no cumple el termino estipulado para el preaviso éste deberá pagar al patrono la cantidad en dinero correspondiente al tiempo estipulado; si el Patrono lo cancela éste deberá hacer efectivo este derecho al empleado.

Artículo 49.- Cuando el empleado permanente o Jornal renuncie por problemas personales o de salud debidamente comprobados que le impidan continuar su trabajo tendrá derecho a una indemnización hasta del 80% de sus prestaciones laborales correspondiente proporcional al porcentaje de su evaluación de desempeño, esto será adicional a sus derechos adquiridos como aguinaldo, decimocuarto salario y vacaciones remuneradas. Se exceptúan del beneficio de indemnización, enunciado en el Artículo anterior a los funcionarios y empleados que hubieren sido despedidos de la DICTA por causas justificadas.

Artículo 50.- Siempre que se incluya en el renglón presupuestario que aprobará la Secretaría de Finanzas, la DICTA podrá suscribir además del seguro colectivo de vida, un seguro que incluya los beneficios de ACCIDENTES y MEDICO; y así mismo el pago de vacaciones se realizará al momento de causarlas a partir del primero de Enero del año 2001.

Artículo 51.- Según Decreto No.43-97 del 28 de abril de 1997, se establece como un derecho a todos los empleados y trabajadores del sector público y privado que perciban hasta el equivalente de dos salarios mínimos, el pago del Bono Educativo por familia, el que se hará efectivo una vez por año en el mes de Mayo de cada año, después de la primera prueba trimestral de los educandos, como una compensación a los padres respecto a sus hijos que están en edad escolar, matriculados en los niveles de kinder, primaria y secundaria del país; consistirá en la cantidad de QUINIENTOS LEMPIRAS (Lps.500.00) incrementada en la misma proporción en que lo sea el salario mínimo y se pagará en la misma modalidad y condiciones en que se hace efectivo el Décimo Tercer Mes en concepto de Aguinaldo, en cuanto a la proporcionalidad para quienes no hubieran cumplido un año de trabajar con el mismo patrono.

Artículo 52.- El personal de DICTA puede recibir anticipos para gastos de emergencia que no excedan el 50% del salario mensual. Estos anticipos deben ser solicitados a la oficina de Recursos Humanos, para su aprobación, este anticipo será deducido del sueldo al final del mes solicitado.

Artículo 53.- El trabajo extraordinario requiere aprobación previa, por escrito, del Jefe inmediato. El pago por la realización de trabajo extraordinario debe ser aprobado por el Director Ejecutivo, Jefe de Unidad o Departamento y registrado por la oficina de Recursos Humanos. Quedan excluidos del pago de horas extraordinarias los empleados de confianza. Cuando la jornada extraordinaria se prolongue más de las 19.00 horas o sea después de las 7:00 p.m. DICTA reconocerá gastos de alimentación, sujetos a aprobación del Jefe inmediato. Las horas extraordinarias que el trabajador utilice para subsanar errores imputables a él, no serán remuneradas.

CAPITULO XIII. OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS Y PATRONO.

Artículo 54.- Los empleados de la DICTA, tendrán entre otras las siguientes obligaciones: 1.- Respetar y cumplir con lealtad la Constitución de la República, la Ley, sus reglamentos y los reglamentos de las respectivas oficinas; 2.- Ejecutar las labores adicionales que se les encomienden en interés del servicio público, siempre que con la encomienda no se menoscaben derechos o garantías consagrados a favor del empleado conforme a la Ley. 3.- Guardar en las relaciones con el público, la debida consideración y respeto, de modo que no se originen quejas justificadas por el mal servicio o por falta de atención, 4.- Cumplir fielmente con las disposiciones legales, reglamentos y otras normas de la Institución. 5.- Conocer, estudiar y acatar la Ley y reglamentos internos y especiales, circulares y demás ordenes e instrucciones que se relacionen con la Institución y las emanadas de la Dirección Ejecutiva y demás. 6.- Cumplir con la jornada de trabajo establecida por este Reglamento, asistiendo puntualmente a su trabajo todos los días hábiles, registrando conforme a los sistemas de control adoptados, la hora de entrada y salida o permanecer durante la jornada, en su sitio de trabajo. 7.- Cumplir con las labores a él encomendadas por las autoridades, absteniéndose de hacer tertulia o reuniones infructuosas o comentarios que vayan en detrimento o división del espíritu de trabajo y de las buenas relaciones que deben imperar al interior de la Institución.

8.- Mantener el orden, la disciplina y moralidad observando buenas costumbres y conducta ejemplar en el lugar donde trabaja o representa a la Institución, observando siempre una conducta correcta y honorable dentro y fuera de la misma. 9.- Mantener la mejor relación con su jefe y compañeros de trabajo, a fin de lograr una mutua colaboración con el propósito de hacer más eficiente los servicios que presta la DICTA al público en general cumpliendo con las labores a él encomendadas por los jefes inmediatos. 10.- Acatar todas las medidas que se imitan para la higiene y seguridad en el trabajo y todas aquellas que atenten contra la salud de los empleados. 11.- Portar siempre y en lugar visible la tarjeta o carnet de identificación extendida por la DICTA, que lo acredita como empleado de esta Institución, estando todo empleado obligado a portarlo durante el tiempo laborable de trabajo y durante el tiempo que preste sus servicios. Asimismo, estará obligado a devolver dicho carnet una vez terminada su relación de trabajo con la DICTA. El empleado que extravíe su carnet, está obligado a comunicarlo inmediatamente a la Administración y el costo de reposición de este documento será por cuenta del empleado. 12.- Hacer uso adecuado, reponer, restituir o reparar los vehículos, maquinaria, equipo, útiles e instrumentos de trabajo que, mediante inventario le fueron entregados bajo su responsabilidad cuando estos sean extraviados o dañados por mal uso, malicia, negligencia o descuido. Devolver los vehículos, maquinaria, equipo, útiles materiales, etc. que haya sido prestado para realizar su trabajo igualmente aquellos materiales sobrantes o no utilizados. 13.- Guardar absoluta reserva de todo lo que llegue a su conocimiento por razón de su trabajo o aquella información encomendada por sus superiores que requieren de un manejo de estricta confidencialidad. 14.- Cumplir diligente y responsablemente, con las órdenes que les impartan sus jefes inmediatos en lo referente al servicio. 15.- Observar y respetar en todos los trámites operativos y administrativos los canales jerárquicos y las líneas de autoridad establecidas para la DICTA. 16.- Presentarse a desarrollar sus labores con la vestimenta apropiada y acorde a la categoría y naturaleza del cargo que desempeña, evitando crear una imagen inadecuada y perjudicial a la DICTA, por descuidos en la presentación y el aseo personal.

17.- Todo empleado que aspire y acepte capacitaciones, viajes, seminarios, talleres, etc., dentro y fuera del país deberán registrarse por lo dispuesto en el Manual de Becas sobre capacitación y otros de la DICTA.

Artículo 55.- Es obligación de la DICTA: 1.- Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos en el Contrato y presente reglamento. 2.- Pagar al trabajador el salario correspondiente al tiempo que dejare de trabajar por causas imputables al patrono. 3.- Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo asignado. 4.- Proporcionar un local seguro para la guarda de los instrumentos y útiles de trabajo. 5.- Conceder licencia al trabajador para que pueda cumplir con las obligaciones de Carácter público impuestas por la ley. 6.- Guardar a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose de maltratos de palabras o de obra y de actos que pudieran afectar su dignidad. 7.- Adoptar medidas higiénicas y de seguridad para protección de los empleados. 8.- Cubrir las indemnizaciones por accidentes o enfermedades profesionales que sufran los trabajadores con motivo del trabajo o a consecuencia de él de conformidad al presente Reglamento. 9.- Sufragar los gastos normales en que el empleado incurra por concepto de cambio de domicilio de trabajo. 10.- Hacer las deducciones de cuotas ordinarias para la constitución y fomento de las cooperativas y cajas de ahorro formadas por los trabajadores sindicalizados de acuerdo a sus estatutos. 11.- En los lugares en donde existan enfermedades tropicales o endémicas, proporcionar a sus trabajadores los medicamentos profilácticos que determine la autoridad sanitaria del lugar. 12.- Establecer un escalafón que rija los ascensos y demás cambios en el personal, tomando en cuenta fundamentalmente la capacidad y eficiencia del trabajador y en igualdad de condiciones, su antigüedad dentro de la empresa.

CAPITULO XIV. PROHIBICIONES DEL EMPLEADO Y PATRONO

Artículo 56.- Queda prohibido a la DICTA: 1.- Inducir o exigir a sus trabajadores que compren sus artículos de consumo o de cualquier clase a determinados establecimientos o personas. 2.- Exigir o aceptar dinero, u otra compensación de los trabajadores como gratificación para que se les admita en el trabajo o por cualquier otra concesión o privilegio que se relacione con las condiciones de trabajo en general. 3.- Influir en las decisiones políticas o en las convicciones religiosas de sus trabajadores. 4.- Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso, sin mandamiento judicial o sin que la que la ley, el contrato o el reglamento lo autoricen. 5.- Establecer listas negras o índices que puedan restringir las posibilidades de colocación a los trabajadores o afectar su reputación. 6.- Hacer autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus trabajadores, salvo que se trate de las impuestas por la ley. 7.- Dirigir o permitir que se dirijan los trabajos en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o en cualquier otra condición anormal o análoga. 8.- Ejecutar o autorizar cualquier acto que directa o indirectamente vulnere o restrinja los derechos que otorgan las leyes a los trabajadores o que ofendan la dignidad de estos. 9.- Despedir a sus trabajadores o tomar cualquier otra represalia contra ellos, con el propósito de impedirles demandar el auxilio de las autoridades encargadas de velar por el cumplimiento y aplicación de las leyes obreras. 10.- Imponer a los trabajadores penas o sanciones que no hayan sido autorizadas por las leyes o reglamentos vigentes y, 11.- Exigir la realización de trabajos que ponen en peligro la salud o la vida del trabajador cuando dicha condición no esté expresamente convenida.

Artículo 57.- Queda prohibido a los trabajadores de la DICTA: 1) Prevaler directa o indirectamente, de influencias ajenas al mérito o a la idoneidad personal, para obtener ascenso o cualesquiera otra clase de privilegios en el servicio público; 2) Desempeñar a la vez dos o mas puestos o cargos públicos remunerados, excepto los facultativos que presten servicios en los Centros de Asistencia Médico Social y los que ejerzan cargos docentes.

3) Poner armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, excepto en los cargos especiales autorizados debidamente por las leyes, o cuando se trate de instrumentos punzantes, cortantes o punzocortantes, que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo. 4) Sustraer del local de trabajo o destinar a objeto distinto del que normalmente se haya dado, los útiles, herramientas, equipos, materias primas o productos elaborados sin contar con la autorización previa del jefe responsable. 5.- Realizar actos que pongan en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, superiores o terceras personas, o bien que perjudiquen los bienes muebles e inmuebles de la DICTA. 6) Exigir, solicitar o aceptar obsequios o recompensas como retribuciones por actos propios del cargo. 7) Ejecutar trabajos privados en las oficinas e instalaciones de la DICTA, utilizando personal y material del mismo para dichos fines, lo mismo que participar con un interés personal en licitaciones, concursos, estudios, y otras actividades que guarden relación directa con las funciones encomendadas y/o asignadas. 8) Revelar o divulgar sin autorización los asuntos internos de la DICTA, que lleguen a su conocimiento por razones de su empleo o cargo. 9) Utilizar los vehículos, teléfonos y demás facilidades de la DICTA, para asuntos particulares ajenos a los intereses de la Institución. 10) Cometer fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones o servicios asignados, que perjudiquen a la DICTA o a los terceros con quienes éste tiene relación. 11) Ejecutar actos que perjudiquen el prestigio y decoro de la Institución. 12) Hacer comentarios desfavorables y malintencionados sobre las actividades, funcionamiento y sobre las autoridades de la Institución con personas ajenas a la misma. 13) Representar ante la DICTA, a terceras personas o entidades. 14) Solicitar o recaudar directa o indirectamente contribuciones o suscripciones de fondos o cualquier acto de tipo comercial ajenos a la Institución durante las horas de oficina. 15) Admitir en las oficinas a personas extrañas, excepto cuando se trate de asuntos de interés para realización de sus labores. 16) Permanecer en perjuicio o retraso de sus labores, en oficinas distintas a las que estén asignados. 17) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas. 18) Marcar las tarjetas de asistencia del personal que labora en la institución.

19) Contratar para actividades conexas para laborar en el mismo Departamento o Unidad a personas con hasta 2º grado de afinidad y 4º de consanguinidad entre sí. 20) Realizar propaganda política, contrarias a las normas dispuestas en la Constitución de la República. 21) Alterar asientos, registros, documentos, etc., destruir páginas de libros, libretas, talonarios y otros; así mismo falsificar documentos públicos o de la institución. 22) La suspensión ilegal de labores dentro de la institución. 23) Realizar juegos prohibidos o promoverlos con el resto de los empleados de la institución.

CAPÍTULO XV. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y DEL RÉGIMEN DE DESPIDO.

Artículo 58.- La DICTA podrá dar por terminado el contrato sin responsabilidad alguno de su parte en el caso de incumplimiento de las obligaciones contenidas en los numerales anteriores y consideradas como faltas graves.

Artículo 59.- Las faltas cometidas por un empleado de DICTA 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 servidor. Se entenderá como **FALTA**: Incumplimiento u omisión de una obligación jurídicas o morales previamente establecidas en el presente reglamento.

Artículo 60.- Si la falta fuere de las que acarreen responsabilidad civil o penal, conocerá la autoridad correspondiente.

Artículo 61.- Las medidas disciplinarias serán de cuatro tipos: 1) Amonestación privada, verbal o escrita; esta se hará al empleado involucrado previa solicitud del Jefe inmediato superior a la Unidad de Recursos Humanos a la cual le informará de la falta cometida por el empleado. La Unidad de Recursos Humanos llamará a reunión al empleado y a su Jefe inmediato para realizar el llamado de atención el cual deberá firmar de recibido. 2) Suspensión del trabajo sin goce de sueldo, hasta por ocho días calendario; cuando el empleado posea hasta tres amonestaciones o llamados de atención verbales o escritos.

3) Descenso a un cargo de clase o grado inferior. 4) Fin del contrato de trabajo sin responsabilidad para la institución.

Artículo 62.- La amonestación privada, verbal o escrita se aplicará en cualquiera de los tipos de las medidas disciplinarias anteriores. Por dos amonestaciones verbales da lugar a una amonestación escrita; dos amonestaciones escritas, dan lugar a una suspensión laboral sin goce de sueldo por 8 días; si el empleado es reincidente por cualquier causal, la institución tiene la opción de descenderlo a un cargo de clase o grado inferior o de finalizar el contrato de trabajo sin responsabilidad del patrono. Si el empleado cambia su actitud dentro de los 6 meses posteriores a la fecha en que se efectuó la medida disciplinaria por faltas leves y menos graves quedará sin valor y efecto lo actuado; y dentro de los 18 meses posteriores cuando fueren faltas graves.

FALTAS

Artículo 63.- Se consideran faltas leves: las establecidas en el artículo 54 numerales 6, 7, 11, 13 y 14; artículo 57 numerales 7, 9, 12, 14 y 16 del presente reglamento.

Artículo 64.- Se consideran faltas Menos Graves: los numerales 7, 8, 10, 14 y 16 del artículo 54; numerales 4, 8, 19 y 20 del artículo 57 del presente reglamento.

Artículo 65.- Se consideran faltas graves: los numerales 2, 3, 6, 9, 10, 17, 18, 21, 22 y 23 del artículo 57 del presente reglamento.

Artículo 66.- Para efecto de la aplicación de las sanciones a que se refieren los artículos anteriores, la Unidad de Recursos Humanos deberá notificar por escrito al empleado las razones de cambio o los hechos que se le imputan, que de resultar no desvirtuados o de insuficiente mérito, darían lugar a la aplicación de una sanción las que se harán efectivos en fecha determinada. También deberá notificarse el lugar, fecha y hora en que se celebrara audiencia para escuchar las razones de oposición al traslado, o a los descargos que el empleado tenga y las pruebas que pueda aportar.

Artículo 67.- La audiencia de descargos, se celebrará ante el jefe inmediato del empleado y el responsable de la Unidad de Recursos Humanos, con la presencia del empleado y de dos testigos, nominados, uno por la Dependencia administrativa y otro por el empleado. En ningún caso, el empleado que por delegación deba celebrar dicha audiencia, podrá ser el jefe inmediato con el cual se haya originado el conflicto que dio motivo a los hechos imputados. Tal audiencia, se verificará dentro de los siete días hábiles siguientes, a la notificación y en el lugar donde el empleado realice sus funciones.

Artículo 68.- 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; si alguno de los presentes se rehusare a firmar, se hará constar en la misma, la negativa. En caso de que el empleado no compareciere a la audiencia, se tendrá su rebeldía como aceptación tácita de las razones de cambio o de los cargos imputados por la autoridad respectiva. Se exceptúa el caso cuando una causa justa y legal impida al empleado hacerse presente. La causa justa, la deberá calificar la autoridad ante quien se celebre la audiencia.

Artículo 69.- En caso de no comparecencia de uno o ambos testigos, la autoridad ante quien se celebre la audiencia, procederá a sustituirlos, con personas de notoria buena fama y costumbres o por Notario Público que deberá levantar acta notarial de los hechos.

Artículo 70.- Si de los descargos que se hicieren de las pruebas que aportare el trabajador, la autoridad ante quien se celebre la audiencia estableciere claramente la inocencia del trabajador, se dejará constancia en el expediente del empleado.

Artículo 71.- Si a criterio de la autoridad que celebre la audiencia, el empleado no aportare pruebas suficientes para desvirtuar los cargos que se le imputan, se continuará con el procedimiento a que ha lugar, adjuntando a la respectiva Acción de Personal copia del Acta de Audiencia.

Artículo 72.- El despido o descenso de un empleado sin el Dictamen de la Unidad de Recursos Humanos basado en los documentos que amparen la misma, y no se dará trámite a ninguna acción de las aquí referidas, sin que se haya observado el procedimiento establecido en el presente Reglamento.

Artículo 73.- La amonestación privada, verbal o escrita, así como las demás sanciones, cuando sean impuestas por los jefes de Dependencia, podrán ser recurrida de acuerdo al trámite establecido por el Código de Procedimientos Administrativos.

Artículo 74.- Los empleados de la DICTA podrán ser cancelados de sus cargos por cualesquiera de las siguientes causas: 1) Por haber sido condenado a sufrir pena por crimen o simple delito, por sentencia ejecutoriada; 2) Por inhabilidad e ineficiencia manifiesta en el desempeño del cargo, legalmente comprobada; 3) Por abandono del cargo durante dos días hábiles consecutivos o tres días hábiles en el término de un mes, sin causa justificada; 4) Por reincidencia en la comisión de cualquiera de las faltas enumeradas en el presente reglamento. 5) Por todo acto de violencia, injurias, calumnias, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el empleado durante sus labores, en contra de sus superiores o compañeros de trabajo. Se entenderá por grave indisciplina, cuando se ponga en peligro el normal desarrollo de las actividades administrativas o la seguridad personal de los empleados; y, 6) Por todo acto de violencia, injurias, calumnias o malos tratamientos en que incurra el servidor fuera del servicio, en perjuicio de sus superiores, cuando los cometiere sin que hubiere precedido provocación inmediata y suficiente de la otra parte. Se considera provocación suficiente, cuando se lesione la dignidad personal del inculpado. Para verificar lo establecido en los numerales 5 y 6 anteriores bastará el acta o procedimiento efectuado por la Unidad de Recursos Humanos, Asesoría Legal y 2 testigos.

CAPITULO XVI. PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE LAS PETICIONES DE MEJORAMIENTO Y RECLAMO.

Artículo 75.- La DICTA y sus empleados deberán conciliar de manera armónica todas las quejas, reclamos, desavenencias y peticiones que se susciten antes de acudir a las autoridades competentes para dirimir las, cuando se refieran a la interpretación aplicación y falta de cumplimiento o violación del Contrato de Trabajo.

Artículo 76.- Para los efectos de tramitar reclamos y peticiones de mejoramiento se seguirá el siguiente procedimiento por escrito: a. El empleado afectado planteará la acción ante su jefe inmediato quien resolverá lo pertinente dentro de los tres (3) días laborales siguientes. b. Cuando la acción no sea resuelta por el jefe inmediato en el plazo indicado en el literal anterior, el empleado lo someterá el asunto ante el Director Ejecutivo de la Institución y como última instancia ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo.

CAPITULO XVII. DE LAS MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 77.- Para poder formar parte del equipo de empleados de esta Institución, será indispensable obtener previamente una certificación médica en la cual se haga constar que el solicitante de trabajo no padece ninguna enfermedad infecto-contagiosa y que está en plena capacidad para ejercer el trabajo.

Artículo 78.- Cuando la DICTA así lo desee dichas certificaciones podrán ser extendidas por un médico que la institución (DICTA) apruebe; en este caso los gastos que ocasionare serán sufragados por la Institución. Será obligación que la certificación de que se hace mención en los párrafos anteriores sea renovada anualmente.

Artículo 79.- Los empleados que hayan ingresado con anterioridad a la aprobación del presente Reglamento y que aún no tengan su respectiva certificación, procederán a obtener dentro de los treinta (30) días siguientes, contados a partir de la fecha de aprobación del mismo, siempre y cuando la misma sea requerida expresamente por la Unidad de Recursos Humanos de la DICTA.

Artículo 80.- La Institución se obliga a adoptar las medidas y proveer los elementos necesarios para la prestación oportuna y adecuada a sus empleados, de los auxilios médicos y farmacéuticos.

Artículo 81.- Para los efectos legales a iniciativa de la Institución, el local de trabajo se mantendrá en buenas condiciones de higiene y seguridad.

CAPITULO XVIII. CONDICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL CENTRO DE TRABAJO.

Artículo 82.- Es obligación para la Institución y sus empleados en general, cumplir con las siguientes condiciones de higiene: a. Mantener la limpieza general (paredes, piso, mobiliario, etc.) procurando que se remueva la basura diariamente por personal designado al efecto y siempre antes de iniciar las labores ordinarias a fin de no causar molestias al personal. b. La Institución tendrá en los edificios donde estén ubicadas sus oficinas, inodoros separados en razón de sexo, dotándolos de papel higiénico para uso de los empleados, igualmente deberá suministrar al personal agua en cantidad y calidad de pureza tal, que no ponga en peligro la salud de la persona que la ingiera, así como lavamanos suficientes en los cuales no deberá de faltar jabón para aseo de los mismos. c. Los empleados tendrán la obligación de usar debidamente con la diligencia y cuidados necesarios todos los implementos sanitarios que proporcione la DICTA, garantizando así su salud. d. El local de trabajo y sus anexos, estarán constituidos o acondicionados de tal manera que dispongan de la ventilación suficiente para la protección de la salud de los empleados, así mismo, estará dotada de la suficiente luz natural o de luz artificial de preferencia fluorescente aquella que sea adecuada. e. El piso, las paredes y el techo de las oficinas y locales donde labore el personal deberán estar lo suficientemente secos. Cuando se registrare alguna filtración por desperfecto en tuberías, tejidos o por otras circunstancias, inmediatamente se mandarán a efectuar las reparaciones pertinentes.

Artículo 83.- No obstante las medidas de higiene adoptadas resulta algún empleado afectado de cualquier enfermedad profesional debidamente comprobada, la DICTA cumplirá con las obligaciones que como patrono le corresponden.

Artículo 84.- Además de lo que disponen las leyes pertinentes, en esta Institución se cumplirá con las siguientes condiciones de seguridad: a. Cuando ocurra un accidente de trabajo por leve que sea, el lesionado o cualquier otra persona en su defecto tendrán la obligación de ponerlo en conocimiento de sus superiores a fin de que le presten los auxilios necesarios al lesionado. b. En caso de que el lesionado no pudiere trasladarse personalmente, cualesquiera de sus compañeros de labores deberá dar aviso inmediatamente al superior respectivo, quien tomará las medidas del caso para prestar ayuda al accidentado. c. El empleado que necesite servicio médico lo pondrá en conocimiento de la Administración, para que procure que lo atiendan en las clínicas del Instituto Hondureño de Seguridad Social con prontitud, pero a su vez, la DICTA debe de tener obligatoriamente un botiquín de primeros auxilios en lugares estratégicos de sus establecimientos de trabajo. d. Queda terminantemente prohibido introducir, consumir y comerciar a cualquier título, bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes o cualquier otra materia o tranquilizador químico que tienda a rebajar las facultades del empleado.

Artículo 85.- A efecto de prevenir enfermedades comunes e infecto-contagiosas la institución dictará las medidas de orden profiláctico y hará que se cumplan todas las disposiciones de autoridad sobre esa materia, así mismo, previa comprobación otorgará a los trabajadores la correspondiente suspensión del contrato de trabajo en el tiempo y forma establecidos por la Ley.

CAPITULO XIX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

Artículo 86.- El presente Reglamento se aplicará a todo el personal laborante con carácter de permanente, los que realizan actividades de forma al igual que el personal asignado por la Secretaría de Agricultura y Ganadería a esta Dirección.

Artículo 87.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día de su publicación en el Diario Oficial "LA GACETA", derogándose cualquier norma o procedimiento anterior que se oponga al presente Reglamento.

2. Hacer las Transcripciones de Ley.

COMUNIQUESE:

