

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

## Superintendencia de Alianza Público- Privada

Aprobado en sesión extraordinaria de Pleno de  
Superintendentes en fecha dieciséis de mayo de 2025,  
contenida en el Acta No. 22-2024/2029

## **ACTA DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

En la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán, a los dieciséis días del mes de mayo, del año dos mil veinticinco, reunidos en las instalaciones de la Superintendencia de Alianza Público Privada (SAPP), por una parte el Abogado **MARIO ALEXANDER AYALA TURCIOS** en su condición de Superintendente Presidente de la Superintendencia de Alianza Publico Privada (SAPP), y por la otra, las personas trabajadoras cuyos nombres responden a: **Herlin Adonis Garcia Ferrufino, Karla Patricia Velasquez Escobar, Oscar Rolando Palma Rodriguez, Milagro De Maria Ramirez Aguirre, Miriam Nicté Sánchez Valeriano, Cristhian Alexander Gomez Franco, Manuel Ivan Fiallos Garcia, Cristian Ramon Baquiz Flores, Saydi Yeseli Erazo Euceda, Dora Jose Oliva Ribera, Lourdes Elizabeth Cerrato Pineda, Marisol Redondo Guifarro, Reyna Maria Lainez Torres, Marina Yesenia Salgado Salgado, Julia Maribel Ortega Avila, Ricardo Alfonso Leiva Bonilla, Juan Jose Molina, Edwing Charles Portillo Hernandez, Kevin, Antonio Calix Torres, Luis Felipe Vallecillo Santos, Otilia Consuelo Ordoñez Porras, Kevin Omar Fernandez Vasquez, Miguel Alfredo Servellon Nuñez, Nelson Andonie Orellana Martinez, Sandra Patricia Urquia Garcia, Carlos Fabian Reyes Sabillon, Sherill Janiny David Coto, Sergio Emilio Cabrera Maradiaga, Rodolfo Fabricio Funez Madrid, Hector Ismael Garcia Martinez, Edith Nohemy Calderón Matamoros, Cinthia Liseth Mendez Reyes, Miguel Antonio Fiallos Guzman, Jose Ricardo Fernandez Ortega, Fidel Antonio Cruz Pantoja, y otros (as);** todas con amplias facultades para negociar, discutir y aprobar el contenido del Reglamento de Trabajo de la Superintendencia de Alianza Publico Privada 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:

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA (SAPP)

## PREAMBULO

La Superintendencia de Alianza Público Privada (SAPP), es una entidad colegiada adscrita al Tribunal Superior de Cuentas, creada mediante Decreto Legislativo Número 143-2010 contentiva de la Ley de Promoción de Alianza Público Privada de fecha 11 de agosto del año 2010, publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 16 de Septiembre del año 2010, con independencia técnica, administrativa y financiera; encargada de realizar en el territorio nacional su actividad principal de Ente Regulador de los Contratos de Alianza Público-Privada (APP). Es dirigida y administrada por tres Superintendentes, nombrados por el Poder Legislativo quienes al igual que sus trabajadores están excluidos del Régimen de Servicio Civil.

La SAPP, con el objeto de dar cumplimiento al contenido del Título II, capítulo V, 87, 88, 89, 90 y 91 del Código del Trabajo, reconocen que en sus relaciones de trabajo están en la obligación de proceder en forma justa y armoniosa, dando estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Constitución de la República, el Código del Trabajo, las diferentes leyes que rigen las relaciones Obrero-Patronal, Decreto Legislativos, Convenios Internacionales y al presente Reglamento, basándose en los principios de verdadera justicia social, el cual será observado y cumplido por la Superintendencia y sus personas trabajadoras, en todas sus actuaciones.

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES PRELIMINARES

**Artículo 1. CARÁCTER VINCULANTE DE LAS NORMAS:** La Superintendencia de Alianza Público Privada (SAPP) establece el presente Reglamento Interno de Trabajo, el cual, un conjunto de disposiciones de cumplimiento obligatorio que regulan las condiciones a las que deben sujetarse tanto la Superintendencia, en su calidad de empleadora, como sus representantes y las personas trabajadoras, en lo relacionado con la prestación del servicio, conforme a lo dispuesto en el Artículo 87 del Código de Trabajo.

Este reglamento será aplicable a todas las personas trabajadoras, sin distinción de su ubicación geográfica, y formará parte integral del Contrato Individual de Trabajo suscrito con cada una de ellas. Sus disposiciones tendrán carácter obligatorio.

**Artículo 2. DEFINICIÓN DE PATRONO:** Para los efectos del presente Reglamento, las leyes de trabajo y todo lo que derive de la relación laboral, “**EMPLEADOR**” será la Superintendencia de Alianza Público Privada (SAPP), tanto en la Oficina Principal como en las regionales que puedan existir en todo el territorio nacional, ya sea en el presente como en el futuro.

**Artículo 3. ATRIBUCIONES DEL EMPLEADOR:** Son atribuciones del empleador y de sus representantes, la completa administración y el control de sus operaciones. En ese sentido corresponderá exclusivamente al empleador formular y aplicar el cuerpo de disposiciones normativas de orden técnico y administrativo para la dirección y ejecución de los trabajos, las cuales, deberán acatar las personas trabajadoras, tanto en esas funciones como en la de organización y reorganización de sus actividades y sistemas de trabajo, así como en la aplicación de reglamentos, políticas institucionales, de talento humano, procedimientos, tareas y normas de trabajo. No tendrá el empleador más limitaciones que las establecidas por la Ley.

**Artículo 4. DEFINICIÓN DE PERSONA TRABAJADORA:** La persona trabajadora a efectos de aplicar el presente reglamento, será aquella persona natural que preste a la Superintendencia de Alianza Público Privada (SAPP), servicios intelectuales, técnicos, físicos, materiales, de forma permanente e interinos y continua mediante el pago de una remuneración y en cumplimiento de un contrato de trabajo o relación de trabajo, ya sea, en su sede principal o en cualquier otro lugar del territorio nacional.

**Artículo 5. SUBORDINACIÓN Y DEPENDENCIA DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS AL EMPLEADOR:** Las personas trabajadoras, en todo lo que se refiere a trabajo, estarán bajo la continua dependencia y subordinación del empleador, ejercida por medio de sus representantes, obligándose a acatar órdenes y someterse a su dirección, y a realizar las funciones que le indique que sean afines a sus labores. Los ascensos y demás cambios en el personal, se realizarán tomando en cuenta fundamentalmente la capacidad y/o antigüedad en la institución, sin discriminación alguna en el empleo y la ocupación.

**Artículo 6.** La aplicación de este reglamento incluye a los establecimientos o lugares designados por la Superintendencia y demás que pudieren establecerse en el país. Si la persona trabajadora debe realizar alguna labor fuera de los centros de trabajo deberá especificarse en el contrato individual de trabajo y le serán aplicables todas las disposiciones del presente reglamento.

## **CAPITULO II**

### **REQUISITOS DE ADMISIÓN**

**Artículo 7. CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO:** El contrato individual de trabajo puede ser:

- a) Por tiempo indefinido, cuando no se especifica fecha para su terminación.
- b) Por tiempo limitado, cuando se especifica fecha para su terminación o cuando se ha previsto el acaecimiento de algún hecho o circunstancia como la construcción de una obra que forzosamente ha de poner término a la relación de trabajo. En este segundo caso se debe considerar la actividad de la persona trabajadora como objeto del contrato, y no del resultado de la obra.

- c) Por servicios profesionales

**Artículo 8. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR:** La Superintendencia, a través de Talento Humano está obligada durante el proceso de contratación, a crear perfiles de puestos de trabajo que definan competencias, habilidades y actitudes necesarias para desempeñar el cargo. Estos perfiles deben estar basados en igualdad de oportunidades y de trato, evitando la discriminación en el empleo y la ocupación y sesgo inconsciente. La Superintendencia está obligada a llevar a cabo un proceso de admisión al empleo estructurado, que deberá realizarse con ética, transparencia, objetividad, equidad e igualdad, libre de sesgos.

Las entrevistas de trabajo se deben realizar sin prejuicios de género. Para evitar la discriminación en el empleo y la ocupación, se prohíbe realizar preguntas personales, y sobre preferencias y estado físico. La Superintendencia debe utilizar las referencias profesionales únicamente para indagar sobre datos objetivos y comprobables. Las pruebas de aptitud deben ser adecuadas, para inferir las competencias y habilidades de la persona candidata, en relación con las tareas detalladas en la descripción del puesto. En caso de que la Superintendencia utilice pruebas psicométricas, estas deben evaluar las aptitudes o facultades de las personas que son relevantes para desempeñar el puesto y eliminar sesgos en la aplicación y evaluación de habilidades y aptitudes. Para asegurar un trato igualitario en la valoración de la selección, se debe crear una herramienta o sistema de puntaje que sea:

- a) Válida: mide la habilidad que efectivamente planean medir.
- b) Objetiva: el resultado no varía independientemente de la persona que evalúe la prueba.
- c) Estandarizada: se aplica en las mismas condiciones a toda persona que participe.
- d) Confiable: arroja los mismos resultados en momentos diferentes.

Toda persona que desee ingresar a prestar sus servicios para la Superintendencia de Alianza Público Privada (SAPP), en calidad de persona trabajadora, presentará los siguientes documentos:

- a) Solicitud de trabajo, proporcionado por la Superintendencia, con datos verídicos con la autorización de corroborar los mismos por parte de la Superintendencia.
- b) Fotocopia de su Documento Nacional de Identificación o cualquier otro documento fehaciente en su caso.
- c) Constancia que acredite su experiencia, título o diploma, si a juicio de la Gerencia fuere necesario en atención al cargo a que aspira.
- d) Constancia de antecedentes penales y policiales vigentes
- e) Autorización escrita de representante legal y de autoridad competente, si se trata de menor al que la ley le permite el trabajo.
- f) Fotocopia de constancia de servicio, extendida por la última Superintendencia según el Artículo 125 del Código del Trabajo, si la persona solicitante hubiere trabajado anteriormente.
- g) Carné y/o permiso de Trabajo para personas Extranjeras, cuando se trate de personas de nacionalidad distinta a la hondureña. La Secretaría de

Trabajo y Seguridad Social debe extender dicho carné según el Decreto 110 del 1 de noviembre de 1966.

- h) Firmar con la Superintendencia o su representante en caso de ser aceptado, el contrato individual de trabajo por triplicado, del cual la persona trabajadora deberá recibir una copia
- i) Recibir la inducción del presente Reglamento Interno de Trabajo y políticas internas de la Superintendencia
- j) En caso de existir cobertura, y dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha en que la persona trabajadora entre al servicio de la Superintendencia, deberá inscribirse en el Seguro Social, a tal fin se le remitirá al Instituto para que presente la documentación que este requiera para el caso.
- k) Dos fotografías tamaño carnet.
- l) Referencias laborales, con indicación de número de teléfono o correo electrónico para su corroboración
- m) En caso de no tener experiencia laboral tres referencias personales, con indicación de número de teléfono o correo electrónico para su corroboración
- n) Las personas trabajadoras que manejen fondos o responsabilidad de activos de la Superintendencia, insumos de bodegas, así como materia prima y otros; personas encargadas de sucursales y cajas, automóviles y afines; rendirán fianza, pudiéndose omitir dicha fianza cuando la Superintendencia lo considere

Por la naturaleza de las labores de la Superintendencia, en algunos casos calificados se podrá prescindir de uno o más requisitos anteriores exigidos, si la omisión se autoriza por escrito por el empleador.

### **CAPITULO III**

#### **PERIODO DE PRUEBA**

**Artículo 9.** El período de prueba tendrá por objeto por parte de la Superintendencia, apreciar las aptitudes de la persona trabajadora y por parte de éste, estimar lo conveniente sobre las condiciones de trabajo.

El período de prueba no podrá exceder sesenta (60) días calendario, se estipulará por escrito, caso contrario, los servicios de trabajo se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo. Durante el período de prueba, cualquiera de las partes podrá terminar el contrato de trabajo por voluntad propia, con justa causa o sin ella, sin responsabilidad alguna debiéndose cumplir con lo estipulado en el Artículo 50, 51 y 52 del Código del Trabajo. El período de prueba será remunerado, en las mismas cantidades, términos y condiciones que si estuviera contratada por tiempo indefinido o por obra o tiempo determinado por la Superintendencia.

La persona trabajadora recibirá información sobre cómo desempeñar su trabajo y evaluaciones periódicas, con instrucciones concretas sobre las áreas de mejora, mediante una herramienta que garantice la objetividad, libre de estereotipos y sesgos inconscientes (para definiciones vea el Artículo 99 del presente reglamento), que incidan en las evaluaciones del trabajo y el

rendimiento. En caso de no superar el período de prueba, la persona trabajadora recibirá información concreta y documentada que evidencie los criterios objetivos que llevaron a la decisión de terminar con la relación laboral.

Toda persona trabajadora tendrá necesariamente que estar amparada por un contrato individual de trabajo escrito, este deberá contener todo lo establecido en los Artículos 20, 25, y 37 del Código del Trabajo, el cual se firmará al inicio de la relación de trabajo en tres (3) ejemplares de un mismo contenido literal, de los cuales conservara uno (1) cada parte y el otro se remitirá a la Secretaria de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social, cumplimiento a lo establecido en el Artículo 312 del Código del Trabajo.

**Artículo 10. ACEPTACIÓN TÁCITA DE LOS DERECHOS Y DEBERES QUE IMPONE ESTE REGLAMENTO:** A su ingreso a laborar para la Superintendencia, toda persona trabajadora está obligada a enterarse de los deberes y obligaciones que asumirá conforme a este reglamento, y el hecho de prestar sus servicios constituye aceptación tácita de las condiciones estipuladas en el mismo.

**Artículo 11. IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL:** La Superintendencia de Alianza Público Privada (SAPP), proveerá a todo su personal su carné de identificación que lo acredite como tal, estando obligado toda persona trabajadora a portarlo durante el tiempo que preste sus servicios. Además, está obligada a devolver el carné, tras terminar su relación de trabajo con la Superintendencia.

La persona trabajadora que extravíe su carné de identificación está obligada a comunicarlo inmediatamente a Recursos Humanos o Gerencia de Operaciones de la Superintendencia.

#### **CAPITULO IV**

#### **PERSONAS TRABAJADORAS ACCIDENTALES O TRANSITORIAS**

**Artículo 12. PERSONAS TRABAJADORES INTERINOS.** La Superintendencia podrá contratar los servicios de personas trabajadoras interinos, siempre que así lo exija la naturaleza de los servicios que se van a prestar o de la obra que se va a ejecutar. Los contratos por tiempo limitado o para obra o servicios determinados, terminarán al expirar el plazo, al ejecutar la obra o hasta la total prestación de los servicios, sin responsabilidad para la Superintendencia. También serán interinos los que, según las normas legales, no se presten por tiempo indefinido ejemplo para sustituir a las personas en período de vacaciones, licencia por maternidad, personas en periodo incapacidad por enfermedad u otros.

#### **CAPITULO V**

#### **HORARIOS DE TRABAJO, DÍAS DE FERIADOS, ASUETOS e INCAPACIDADES**

**Artículo 13.** La jornada ordinaria de trabajo es la que convengan las partes sin que producto del consenso se violenten la máxima legal de ocho (8) horas establecidas en el Artículo 128 numeral 1 de la Constitución de la República de Honduras y 322 del Código del Trabajo.

A ninguna persona trabajadora se le podrá exigir el desempeño de labores que se extiendan más allá de doce (12) horas en cada periodo de veinticuatro (24) horas sucesivas.

**ARTÍCULO 14. MÁXIMAS JORNADAS PERMITIDAS:** En cumplimiento de lo establecido en la Constitución de la República, se observarán las normas siguientes:

- a) Trabajo diurno. Es el que se ejecuta entre las cinco horas (5:00 A.M.) a las diecinueve horas (7:00 P.M). La duración máxima de la jornada diaria será de ocho horas (8) diarias; la jornada ordinaria de trabajo diurno no podrá exceder de cuarenta y cuatro horas (44) a la semana, equivalente a cuarenta y ocho horas (48) de salario,
- b) Trabajo nocturno. El que se realiza entre las diecinueve horas 7:00 P. M y las cinco horas (5:00 A.M), la jornada nocturna será de seis horas (6) diarias y no podrá exceder de treinta y seis horas (36) a la semana con pago equivalente a cuarenta y ocho horas (48) de salario,
- c) Jornada mixta. La que comprende períodos de tiempos de las jornadas diurnas y nocturnas, siempre que el período nocturno abarque menos de tres (3) horas, caso contrario se reputará como jornada nocturna; la duración de la jornada mixta será de siete (7) horas diarias; la jornada mixta no podrá exceder de cuarenta y dos (42) horas a la semana, con pago equivalente a cuarenta y ocho (48) horas de salario.

**Artículo 15. HORARIOS DE TRABAJO Y JORNADAS MÁXIMAS PERMITIDAS:** La jornada de trabajo será de lunes a viernes, en horario de las ocho (8) horas diarias así: de lunes a viernes de las ocho horas (08: 30 A.M.) a las doce horas (12: 00 M). y de las trece horas (1:00 P.M.) a las diecisiete horas (4:30 P.M.).

**Artículo 16.** La persona trabajadora que faltare durante alguno de los días de la semana y no complete la jornada de trabajo, solo tendrá derecho a un salario proporcional al tiempo trabajado, en el caso que no justifique su ausencia.

**Artículo 17.** Estos horarios no son rígidos y dependiendo de las necesidades de la Superintendencia se podrán modificar, respetando los límites establecidos para las jornadas de trabajo, con acuerdo de las personas trabajadoras y con la aprobación de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social, según el Artículo 319 del Código de Trabajo.

**Artículo 18.** El tiempo laboral tras la jornada establecida en el Artículo 17 de este reglamento deberá compensarse según el caso en concepto de horas o días.

**Artículo 19. RECARGO DEL TRABAJO NOCTURNO:** El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno, se compensará el siguiente día hábil.

**Artículo 20.** El trabajo efectivo que se ejecute fuera de los límites que determinan los Artículos anteriores para la jornada ordinaria, convenida por



las partes, constituye jornada extraordinaria que será compensada con tiempo equitativo.

**Artículo 21. EXCLUSIONES DE LA REGULACIÓN SOBRE JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO:** Quedan excluidos de la regulación anterior sobre jornada extraordinaria de trabajo y sin sujeción a horarios, quienes, realizan labores que por su naturaleza no estén sometidos a jornadas de trabajo.

Sin embargo, no estarán obligadas a permanecer más de doce (12) horas diarias en su trabajo, y tendrán derecho en la jornada a un descanso mínimo de hora y media (1-1/2) que puede fraccionarse en períodos menores de treinta (30) minutos, según lo establecido en el Artículo 325 del Código del Trabajo.

**Artículo 22. INICIO DE LA JORNADA:** Las jornadas comenzarán desde el momento en que la persona trabajadora esté a las órdenes de la Superintendencia en los lugares en que va a ejecutar el trabajo. Terminarán cuando la persona trabajadora deje de estar a la orden de la Superintendencia, de acuerdo con los honorarios establecidos, costumbres, naturaleza y condiciones de trabajo.

Las personas trabajadoras deberán ejecutar su trabajo con la debida diligencia y cuidado, con el fin de precaver y evitar hechos y situaciones que tengan como consecuencia daños y perjuicios a la Superintendencia, a las personas trabajadoras mismas y aún a terceras personas.

**Artículo 23. CONTROL DE ASISTENCIA:** La Superintendencia implementará como mecanismo de control de asistencia mediante relojes de marcadores manuales o biométricos. Es obligación del personal marcar las horas de entradas y salidas en la respectiva tarjeta para el control de asistencia. En los lugares en que no se cuente con los relojes de control de asistencia, la persona encargada o responsable de supervisar y dirigir el trabajo en tales lugares, controlará las entradas y salidas mediante los libros de registro de asistencia que para tal efecto utilice y autorice la Superintendencia.

**Artículo 24. HORAS EXTRAORDINARIAS NO COMPENSADAS:** No serán compensadas a las personas trabajadoras, las horas extraordinarias en los siguientes casos:

- a) Cuando la persona trabajadora las ocupe en subsanar errores imputables a ella cometidos durante la jornada ordinaria.
- b) Cuando no hayan sido solicitadas previamente por la persona jerárquica inmediata, autorizada por la gerencia respectiva y presentadas en el formato correspondiente, agregándose siempre las justificaciones del caso.
- c) En ningún caso se reconocerá compensación alguna, si la persona trabajadora no acredita, a través de la tarjeta o libro el tiempo efectivamente trabajado, debiendo por lo tanto marcar o anotar

siempre sus entradas o salidas, para poder solicitar la compensación respectiva.

**Artículo 25. JORNADAS EXTRAORDINARIAS:** Toda persona trabajadora podrá por evidente necesidad de la Superintendencia, trabajar jornadas extraordinarias de hasta cuatro (4) horas diarias, y con un límite de cuatro (4) veces por semana, sin embargo, este tiempo extraordinario podrá excederse cuando por siniestro o riesgo inminente peligren personas, establecimientos, máquinas, vehículos, instalaciones, obras o los productos, y que sin evidente perjuicio no puedan sustituirse los trabajos o suspenderse las labores de los que están trabajando, y cuando por estas causas sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las dependencias de la Superintendencia.

La Superintendencia está obligada a ocupar tantos grupos formados por personas trabajadoras distintas como fueren necesarias para la realización de trabajo en jornada que no excedan de los límites que fija la ley.

**Artículo 26. SELECCIÓN DEL PERSONAL QUE TRABAJARÁ JORNADAS EXTRAORDINARIAS:** La Superintendencia tendrá la libertad para escoger a las personas trabajadoras que desempeñarán el tiempo extraordinario, sujetándose ésta a otorgar el tiempo compensatorio correspondiente.

**Artículo 27. DÍA DE DESCANSO:** La persona trabajadora gozará de dos (02) días de descanso, preferentemente sábado y domingo, por cada cinco (5) días de trabajo, no obstante, puede estipularse a favor de las personas trabajadoras un período íntegro de veinte y cuatro (24) horas consecutivas de descanso, en día distinto a cambio del descanso dominical en los siguientes casos:

- a) Por la evidente y urgente necesidad de realizar trabajos cuya interrupción no sea posible, porque el carácter técnico o práctico de ellos requieran su continuidad.
- b) Por la naturaleza de las funciones de la Superintendencia.
- c) Porque las interrupciones de tales trabajos durante los sábados y/o domingos puedan ocasionar graves perjuicios al interés público. Esta disposición es aplicable también cuando se pretenda habilitar como laborable un día de feriado, o de fiesta nacional. En todo caso deberá quedar asegurada para la persona trabajadora el descanso semanal.
- d) Ninguna excepción respecto a la obligación del descanso dominical será aplicable a los menores de dieciocho (18) años.

**Artículo 28. DÍAS FERIADOS O DE FIESTA NACIONAL:** La Superintendencia pagará los siguientes días feriados o de fiesta nacional: 1° de enero, 14 de abril, 1° de mayo, 15 de septiembre, 3, 12 y 21 de octubre y 25 de diciembre y aunque caigan en domingo; el jueves, viernes y sábado de la Semana Santa.

Cuando coincidan los feriados con un día inhábil, se entenderá cumplida la obligación, pagando la Superintendencia a las personas trabajadoras un (1) día feriado o de fiesta nacional, conforme el promedio diario de salarios ordinarios y extraordinarios que hubiere devengado la persona trabajadora durante la semana inmediata anterior al día feriado o de fiesta nacional;

promedio que se obtendrá, dividiendo entre seis (6) el total de salarios ordinarios y extraordinarios devengados en dicha semana anterior, cuando se hubiere trabajado completa y en caso de que no se hubiere trabajado completa, se dividirá la suma de salarios ordinarios y extraordinarios devengados por la persona trabajadora, en dicha semana inmediata anterior entre el número de días efectivamente trabajados; de conformidad al Artículo 329 del Código del Trabajo, reformado por Decreto 275 de fecha 9 de abril de 1960, publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 25 de abril de 1960.

Los feriados que coincidan con sábado o domingo no serán transferidos a día hábil.

**Artículo 29.** Cuando por motivo de cualquier fiesta no determinada en el párrafo anterior la Superintendencia suspendiere el trabajo, está obligado a pagar el salario de ese día como si se hubiere realizado.

## **CAPÍTULO VII**

### **L I C E N C I A S Y P E R M I S O S**

**Artículo 30. LICENCIAS A LA PERSONA TRABAJADORA:** \_En cuanto a las licencias de la persona trabajadora, se estará a lo dispuesto en el numeral cinco (5) del Artículo 95 del Código del Trabajo, así como a las especificaciones siguientes:

#### **LICENCIAS O PERMISOS REMUNERADOS**

1. Por grave calamidad doméstica debidamente comprobada (llámese inundaciones, pérdidas o destrucciones totales de la vivienda de la persona trabajadora): tres (3) días, entre otras;
2. Para los abortos, o pre y post natal se estará a lo dispuesto en el Artículo 89 del presente reglamento y las leyes laborales aplicables.
3. Para que puedan cumplir con las obligaciones de carácter público impuestas por la Ley, la Superintendencia no está obligada a reconocer por estas causas más de tres (3) días con goce de salario en cada mes calendario y en ningún caso más de quince (15) días en el mismo año.
4. Para comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia u órgano administrativo, siempre que se ventile un asunto en el que la persona trabajadora tenga interés o sea legalmente citado y emplazado.
5. En casos de guerra, terremotos, huracanes, inundaciones u otra calamidad pública, cuando la persona trabajadora preste servicios de socorro o ayuda, la Superintendencia concederá los días de licencia en consideración a la gravedad del caso.
6. Los empleados de la Superintendencia que estén estudiando una carrera universitaria gozaran de una hora de permiso siempre y cuando presenten la documentación de respaldo a Talento Humano.
7. En el caso de aquellas incapacidades que se prolonguen producto de un mismo diagnóstico o por un diagnóstico relacionado a la primera situación dentro de los treinta y cinco (35) días calendario siguientes a la finalización de la primera incapacidad, será considerada que forma parte del mismo período de incapacidad al tenor de lo establecido en el Artículo 61 del Reglamento de Incapacidad Temporal del Instituto Hondureño de Seguridad Social resolución CI IHSS-RSAS No. 1335/05-

12-2019, dicho término, podrá prolongarse conforme al diagnóstico médico emitido por el IHSS.

8. Por contraer primeras nupcias cinco (5) días.
9. Por el fallecimiento de un familiar entre el segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad.

**Artículo 31. LICENCIAS O PERMISOS NO REMUNERADOS:** Para este tipo de permisos o licencias se estará a lo consentido por la Superintendencia, quien para otorgarlos deberá primero verificar si la ausencia de la persona trabajadora no perjudica la operación de su empresa, siempre y cuando se procuren otorgar de manera equitativa, sin discriminar a una persona con respecto a otra(s) en situaciones similares:

- a) Para atender responsabilidades familiares (salud y educación de los dependientes).
- b) Para el cuidado de parientes de edad avanzada de la persona trabajadora (padre, madre, abuelo y abuela).
- c) Por el nacimiento de un hijo/a en el caso de ser el padre.
- d) Por el fallecimiento de un familiar entre el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- e) En casos calificados como: Graves asuntos familiares, por medidas de seguridad personal o familiar, cuando así lo requiera la salud del empleado por convalecencia o tratamiento médico.

**Artículo 32. AUSENCIAS INJUSTIFICADAS O ABANDONO DE TRABAJO:** No será permitida la ausencia de la persona trabajadora de sus labores sin causa justa o permiso de la Superintendencia. Asimismo, no estará permitida la interrupción de las labores y el abandono del trabajo, ya sean por asuntos personales de la persona trabajadora sin que medie de por medio autorización de la Superintendencia. En estos casos la Superintendencia estará amparada para realizar el procedimiento legal oportuno. Se levantará un acta circunstanciada de la cual, se enviará copia a la Secretaría de Estado en los Despachos del Trabajo y Seguridad Social.

**Artículo 33. AUSENCIAS JUSTIFICADAS Y POR ENFERMEDAD:** Las personas trabajadoras deberán dar aviso por escrito a la persona superior inmediata o a la Gerencia con la debida anticipación, cuando el hecho que originó la ausencia sea previsible. En los casos no previstos la persona trabajadora está obligada a dar aviso a la persona superior inmediata por el medio más rápido y justificar por escrito a su regreso la necesidad de la ausencia por este motivo. Las ausencias por enfermedad deberán justificarse mediante certificado de incapacidad del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), por certificado médico especial en los casos de excepción y refrendado por el IHSS. Sin embargo, cuando la duración del certificado de incapacidad por médico especial tenga una vigencia no mayor a tres (3) días, tendrá validez por sí misma ante la Superintendencia y no necesitará ser refrendada o ratificada por el IHSS.

La persona trabajadora está obligada a notificar a la Superintendencia su estado de enfermedad, haciéndolo por escrito o por conducto de alguna otra

persona trabajadora o cualquier otro medio hábil y en el tiempo más rápido posible. La Superintendencia se reservará el derecho de investigar y comprobar la veracidad de las notificaciones que sus personas trabajadoras les causen por enfermedad o cualquier otro motivo y en caso de no poderse comprobar la veracidad de las mismas, la Superintendencia las considera como ausencias injustificadas y no estará obligada a pagar dichas ausencias.

La Superintendencia podrá exigir por su cuenta un reconocimiento médico con el doctor o institución médica, que la misma designe, para comprobar el motivo de la ausencia. La Superintendencia concederá permisos sin goce de salario por razones distintas a las mencionadas anteriormente, sin embargo siempre deberán ser justificadas y no podrán ser más de treinta (30) días en el año.

Las licencias o permisos deberán solicitarse por escrito a la Superintendencia, la cual, se reservará el derecho de señalar en qué momento la persona trabajadora podrá gozar del permiso a fin de que no afecte el trabajo, pudiéndose negar el permiso por exceso o causa de trabajo. Se entiende y acepta que la persona trabajadora que no regrese a sus labores tras terminar el permiso o licencia otorgada se hará acreedora a la sanción correspondiente, pudiendo inclusive dar por terminado su contrato de trabajo sin responsabilidad. Con excepción, de la utilización de un pase debidamente autorizado por el Gerente de área y Talento Humano, hasta un límite de tres (3) al mes.

## **CAPÍTULO VIII**

### **VACACIONES**

**Artículo 34.** La Superintendencia de Alianza Público Privada (SAPP) reconocerá a sus colaboradores bajo la modalidad de empleados permanentes, vacaciones anuales remuneradas correspondientes al tiempo de trabajo efectivamente realizado, con la escala siguiente:

Por el primer año de labores continuas, doce (12) días hábiles.

Por dos (2) años de labores continuas, quince (15) días hábiles.

Por tres (3) o más años de labores continuas, veinte (20) días hábiles.

El período para que el Trabajador disfrute de las vacaciones causadas, será solicitado por el trabajador y autorizado por la Superintendencia, a través de Talento Humano, con anticipación a la fecha en la cual se adquiera este derecho.

**Artículo 35.** El período de vacaciones deberá gozarse en forma continua o alterna, salvo caso de urgente necesidad para la Superintendencia, quien podrá requerir al colaborador a suspender el goce de éstas y reintegrarse a sus labores, reanudándolas una vez que la necesidad del trabajo haya cesado.

Los gastos extraordinarios que el reintegro y la reanudación de las vacaciones le ocasionen al colaborador, serán de cuenta de la Superintendencia.

**Artículo 36.** Los trabajadores podrán solicitar a la Superintendencia de manera anticipada y con la debida justificación, vacaciones proporcionales al tiempo laborado, previa autorización del inmediato superior y talento humano. Las ausencias o inasistencias injustificadas al trabajo no serán compensables del período de vacaciones.

**Artículo 37.** Queda prohibido acumular vacaciones, excepto cuando el servidor desempeñe labores técnicas, de dirección, de confianza u otras análogas, que dificulten especialmente su reemplazo. En estos casos la acumulación será permitida por una sola vez, es decir por un máximo de dos (2) periodos vacacionales.

## **CAPÍTULO IX DE LA REMUNERACIÓN**

**Artículo 38. POLÍTICA SALARIAL.** De conformidad a la Ley de Promoción de la Alianza Pública Privada, los Superintendentes(as) y el personal de la Superintendencia, no están sujetos a las limitaciones salariales establecidas para los empleados del Poder Ejecutivo. Los Superintendentes(as) están autorizados para determinar su propia política salarial, incluyendo gastos de representación, bonificaciones, sobresueldos, dietas, viáticos y demás estipendios de conformidad con los Artículos 361 y 362 del Código del Trabajo. El salario y demás beneficios económicos estarán regulados en el Manual de Políticas de Salarios y Remuneraciones que para tal efecto sea aprobado por los Superintendentes(as).

La estructura salarial de la institución será revisada periódicamente de conformidad con la disponibilidad presupuestaria, con el propósito de establecer mecanismos de bonificación o compensación económica para los Trabajadores, incrementar o ajustar los sueldos por razón de méritos en el desempeño de sus labores o por disposición legal.

**Artículo 39. SALARIOS.** La Superintendencia asegurará a sus trabajadores el pago de salarios competitivos de acuerdo al perfil, grado de complejidad y responsabilidad de cada puesto, mismos que serán pagados mensualmente en la cantidad, período, fecha y condiciones fijadas en el contrato de trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo o Código del Trabajo, reteniendo los valores que correspondan a las deducciones previstas en la Ley, las que los colaboradores autoricen por escrito o aquellas que procedan en virtud de mandato judicial.

Asimismo, la Superintendencia podrá discrecionalmente, a solicitud del colaborador y con autorización de la Presidencia o del Pleno en su caso, otorgar anticipos salariales o cualquier otro tipo de remuneración a que se tenga derecho.

**Artículo 40. DECIMOTERCER Y DECIMOCUARTO MES.** La Superintendencia concederá a sus trabajadores, Décimo Tercer Mes de Salario en concepto de Aguinaldo y Décimo Cuarto Mes de Salario en concepto de Compensación Social, los que serán efectivos en los meses de junio y diciembre de cada año.

**Artículo 41. BONOS A LA EXCELENCIA.** La Superintendencia de Alianza Público Privada (SAPP) en base a su disponibilidad presupuestaria y una vez aprobado el presente reglamento por el Pleno de Superintendentes, podrá de forma discrecional, proporcional, otorgar anualmente a los trabajadores con mejor desempeño comprobado, “Bonos a la Excelencia” por el rendimiento en sus labores. Dichos bonos se aplicarán en base a un porcentaje mínimo y máximo de su salario, pudiendo tomar como referencia ilustrativa los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño laboral efectuadas por la institución. Las condiciones, principios y metodologías para la asignación de los BONOS serán determinadas posteriormente por el pleno de Superintendentes(as).

El pago de los BONOS se realizará en las siguientes fechas:

1. En el mes de abril de cada año<sup>1</sup>; y,
2. En el mes de septiembre de cada año; y,
3. En el mes de diciembre de cada año (Bono del año).

**Artículo 42. SOBRESUELDO ÚNICO EXTRAORDINARIO.** Por única vez y de forma extraordinaria, al momento de la aprobación del presente Reglamento por el Pleno de Superintendentes, podrá autorizar el pago de un SOBRESUELDO ÚNICO EXTRAORDINARIO a los empleados permanentes de la Superintendencia, como reconocimiento por su permanencia en la institución. El cálculo del monto de este bono lo realizará el pleno de Superintendentes de forma discrecional y proporcional tomando en cuenta la antigüedad de cada trabajador.

**Artículo 43. REINTEGRO AL TRABAJO DESPUÉS DE LAS VACACIONES:** Las personas trabajadoras deben presentarse al trabajo al día siguiente de haber terminado sus vacaciones. Si por causa justificada no pudiere presentarse el día indicado, dará aviso a la Superintendencia inmediatamente por escrito y comprobará la causa alegada al regresar a sus labores.

**Artículo 44. SANCIONES EN CASO DE NO REINTEGRARSE AL TRABAJO DESPUÉS DE LAS VACACIONES.** La falta de causa justificada o el cumplimiento de los requisitos a que se refiere el Artículo anterior convertirá la inasistencia en ausencia, sin goce de permiso y la persona trabajadora quedará expuesto a las sanciones legales.

## **CAPÍTULO IX**

### **SALARIOS: PAGO DEL DÉCIMO TERCER MES DE SALARIO, DÉCIMO CUARTO MES DE SALARIO**

**Artículo 45.** El salario es la retribución que la Superintendencia debe pagar la persona trabajadora en virtud de un contrato individual de trabajo, sin que éste sea inferior al salario mínimo aprobado por el Gobierno de acuerdo con la actividad que se realiza y a la zona geográfica donde se presta el servicio.

---

<sup>1</sup> Modificado mediante sesión extraordinaria de la Superintendencia de Alianza Público Privada (SAPP), de fecha 19 de mayo de 2025, en el entendido que: “...el pago del bono a la excelencia correspondiente al mes de marzo se traslade al mes de abril de cada año...”, modificación contenida en el Acta Número 23-2024/2029.

El salario se estipulará libremente, pero no podrá ser inferior al salario mínimo de acuerdo a las prescripciones legales. El salario deberá pagarse en moneda de curso legal en el país, siendo prohibido el pago con pagarés, fichas, cupones, vales o cualquier otro signo representativo con que pretenda sustituir la moneda.

El pago del décimo tercer, décimo cuarto mes, integra el concepto de salario, para los efectos legales.

En la fijación del salario se debe de considerar:

- La remuneración se basa en una evaluación objetiva del trabajo realizado para garantizar que todas las personas trabajadoras reciban una justa remuneración por trabajos que requieren o implican determinadas calificaciones, competencias, responsabilidades o que se realizan en condiciones de trabajo diferentes.
- La gestión de la compensación incluye la gestión de todas las compensaciones retributivas (salariales y extrasalariales) y no retributivas de la Superintendencia hacia su personal por concepto de contraprestación por sus servicios expresada mediante su trabajo.

**Artículo 46. A QUIEN SE DEBERÁ PAGAR EL SALARIO:** El salario se pagará directamente a la persona trabajadora o a quien designe o autorice de conformidad con la Ley.

**Artículo 47. FORMA DE CANCELAR EL SALARIO:** Las personas trabajadoras recibirán su salario mensualmente.

**Artículo 48. PAGO DEL DÉCIMO TERCER Y DÉCIMO CUARTO MES EN CONCEPTO DE SALARIO:** Se reconoce el derecho de las personas trabajadoras permanentes, recibirán además el pago del décimo tercer y décimo cuarto mes de salario. La Superintendencia hará el pago del Décimo tercer mes, Décimo cuarto mes, conforme a los decretos establecidos.

**Artículo 49. DERECHO DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS PERMANENTES A RECIBIR EL PAGO DEL DECIMO TERCER MES:** Las personas trabajadoras permanentes tendrán derecho al pago del décimo tercer mes en concepto de aguinaldo. El Decimotercer Mes en concepto de Aguinaldo, se pagará a más tardar el 20 de diciembre de cada año, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto legislativo Número 112 del 28 de octubre de 1982 y las Reformas del Decreto Número 179-97 y Decreto 51- 2007 del 3 de mayo del año 2007.

**ARTÍCULO 50. FECHA EN QUE DEBERÁ PAGARSE EL DÉCIMO TERCER MES EN CONCEPTO DE SALARIO:** El pago del décimo tercer mes de salario en concepto de aguinaldo, se hará efectivo por el equivalente del cien por ciento (100%) del salario ordinario mensual cuando la persona trabajadora hubiere laborado un año continuo, y cuando no hubiere laborado el año completo tendrá derecho al pago proporcional en relación con el tiempo trabajado. Las personas trabajadoras que al treinta y uno de diciembre de cada año no hayan cumplido



doce meses de servicios continuos en la empresa, tendrán derecho al pago proporcional del décimo tercer mes en concepto de aguinaldo de conformidad al tiempo trabajado.

El décimo tercer mes en concepto de aguinaldo en caso de renuncia, despido injustificado o justificado, será pagado proporcionalmente al tiempo que la persona trabajadora haya laborado. Si se le hubiere dado un porcentaje anticipado se tomará en cuenta y será deducible al momento de hacer efectivo el pago de su liquidación.

**Artículo 51. DECIMO CUARTO MES DE SALARIO:** El pago del décimo cuarto mes en concepto de Compensación Social se hará en base al decreto No. 135-94 del 12 de octubre de 1991 y su Reglamento de aplicación contenido en el Acuerdo Ejecutivo No. 02-95 publicado el 23 de febrero de 1995 y lo establecido en el Decreto No. 74-95 publicado el 18 de mayo de 1995.

El pago del décimo cuarto mes de salario en concepto de Compensación Social será realizado a más tardar el 30 de junio de cada año y equivaldrá al cien por ciento (100%) de su salario nominal si la persona trabajadora hubiese cumplido un año de trabajo continuo para la Superintendencia al treinta (30) de junio o de la proporción del este, de conformidad al tiempo trabajado si a la referida fecha la persona trabajadora no hubiese cumplido doce (12) meses de servicio continuo con la Superintendencia.

El decimocuarto mes de salario en concepto de compensación social se pagará en el mes de junio de cada año, sin embargo, las partes podrán pactar dicha entrega en diferentes fechas.

**Artículo 52. CÁLCULO DEL DÉCIMO TERCER MES, DÉCIMO CUARTO MES, PROPORCIONAL EN CASO DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:** El décimo tercer mes en concepto de aguinaldo y decimocuarto mes de salario en concepto de compensación social, en caso de renuncia, despido injustificado o justificado, será pagado proporcionalmente al tiempo trabajado a la fecha de la finalización del contrato laboral. Si se le hubiere dado un porcentaje anticipado se tomará en cuenta y será deducible al momento de hacer efectivo el pago de su liquidación.

## **CAPITULO X**

### **OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PARTES**

**Artículo 53. OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA.** Además de las contenidas en los Artículos del Código de Trabajo, en sus Reglamentos y en las Leyes de Seguridad Social son obligaciones de la Superintendencia:

1. Garantizar a sus personas trabajadoras el pago del salario de la forma pactada en el contrato, así como a las prestaciones a que tengan derecho las personas trabajadoras. Promoviendo en el lugar de trabajo la igualdad de remuneración a todas las personas por un trabajo de igual valor, sin discriminación alguna en el empleo y la ocupación, siempre que el puesto, la jornada y las condiciones de eficiencia y tiempo de servicio sean también iguales, tomando en cuenta la intensidad y la

calidad del mismo, clima y condiciones de vida y el tiempo de servicio de la persona trabajadora.

2. Pagar a la persona trabajadora el salario correspondiente al tiempo que dejare de trabajar por causas imputables a la Superintendencia.
3. Proporcionar igualdad de oportunidades en similares condiciones a todas las personas trabajadoras, en los aspectos de selección, empleo, asignación de trabajo y promoción, así como en la formación, educación y capacitación, evitando replicar estereotipos y sesgos inconscientes, así como cualquier otra forma de discriminación en el empleo y la ocupación.
4. Abstenerse de todo tipo de malos tratos y otras formas de discriminación en el empleo y la ocupación de palabra u obra, ya sea de forma moral o física que afecte su dignidad; guardar a las personas trabajadoras la debida consideración y respeto.
5. Garantizar a las personas trabajadoras el pago de sus beneficios laborales como ser: décimo tercer mes de salario en concepto de aguinaldo, décimo cuarto mes en concepto de compensación social y las bonificaciones.
6. Una vez superado el periodo de prueba, garantizar a sus personas trabajadoras estabilidad laboral siempre y cuando estas se la merezcan por antigüedad y desempeño, no por favoritismo y no den motivo para la separación de sus cargos.
7. Asegurar el cumplimiento de las observaciones contenidas en el presente reglamento, acatando cumplimiento las disposiciones legales de la Constitución, Código del Trabajo y demás leyes que en materia laboral se promulguen.
10. Conceder licencias a las personas trabajadoras de acuerdo con la ley y Reglamento de Trabajo.
11. Otorgar seguro médico hospitalario y de vida, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria.
12. Proporcionar local seguro para guardar los instrumentos y útiles de trabajo.
13. Adoptar medidas adecuadas para crear y mantener en la institución las mejores condiciones de higiene y seguridad en el trabajo.
14. Permitir y facilitar la inspección y vigilancia que las autoridades de trabajo, sanitarias y administrativas deban practicar en la institución y darles los informes que a ese efecto sean indispensables, cuando lo soliciten en cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes;
15. Proporcionar oportunamente a las personas trabajadoras los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido, los cuales dará de buena calidad y repondrá tan pronto como dejen de ser eficientes;
16. Hacer las deducciones autorizadas por las personas trabajadoras o que correspondan por mandato legal, o las deducciones que se deduzcan del salario, bonificaciones, prestaciones o de cualquier otra forma de remuneración, cualquier valor que adeude a la Superintendencia, a la fecha de terminación del contrato, sean estos préstamos, faltantes en dinero o en especie que no se encuentre debidamente liquidado por la persona trabajadora, faltantes en el equipo confiado a la persona trabajadora, así como los daños ocasionados al equipo, maquinaria,

vehículos, mediando culpa o negligencia inexcusables. Estas deducciones se harán en fundamento a lo dispuesto en el Artículo 372 del Código del Trabajo.

17. Investigar eficazmente los factores o causas que originen violaciones a la Ley y a los Reglamentos de Trabajo e Higiene y Seguridad que cometan sus personas trabajadoras, aplicando con justicia las medidas disciplinarias;
18. En caso de muerte de padres, hijos o cónyuges se concederá al empleado una ayuda monetaria de cinco mil lempiras exactos (L. 5,000.00), para gastos fúnebres siempre y cuando este respaldada por la certificación de acta de defunción respectiva.
19. Atender sin menoscabo a los intereses de la Superintendencia, las sugerencias y reclamos justos que le presenten las personas trabajadoras;
20. Mantener un ambiente de armonía y cordialidad en el centro de trabajo;
21. Cubrir las indemnizaciones por los accidentes que sufran las personas trabajadoras con motivo del trabajo o a consecuencia de él, y por las enfermedades profesionales que los mismos contraigan en el trabajo que ejecuten o en el ejercicio de la profesión que desempeñen;
22. Investigar las denuncias que le hicieren llegar por cualquier tipo de malos tratos y/o discriminación en el empleo y la ocupación, especialmente malos tratos por acoso laboral vertical y hostigamiento sexual, la discriminación laboral, que deberá trasladar a la autoridad competente para deducir las responsabilidades conforme a Ley, por tratarse de delitos.
23. Emplear un número no menor de un noventa por ciento (90%) de trabajadores hondureños y pagar a estos menos del ochenta y cinco por ciento (85%) del valor total de los salarios que se devenguen en la Superintendencia. Ambas proporciones podrán modificarse, a través del poder ejecutivo, a través de La Secretaría de Trabajo y Seguridad Social;
24. Cumplir con las contenidas en la Ley de Equidad y Desarrollo Integral para las personas con discapacidad, código de la niñez y la Adolescencia, ley especial del VIH/SIDA, Ley de Igualdad de Oportunidades para la mujer, Ley del Seguro Social, Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) y su Reglamento y cumplir con reglamento de medidas preventivas.
25. Promover y tomar las medidas necesarias para mantener un ambiente laboral sano, transparente, inclusivo, de igualdad y de respeto, libre de violencia y discriminación en el empleo y la ocupación, donde las personas trabajadoras se sientan cómodas y seguras para realizar su trabajo.
26. Escuchar y brindar respuesta a las sugerencias, iniciativas, puntos de vista, inquietudes y/o quejas que las personas trabajadoras expresen en cualquier momento y por cualquier medio.
27. Dar a conocer a las personas trabajadoras de todos los procedimientos y políticas internas de la Superintendencia que sean de observancia obligatoria durante la prestación del servicio.
28. Capacitar a las personas trabajadoras en el uso de las herramientas y materiales de trabajo, así como de las aplicaciones de software y sistemas electrónicos que deban utilizar para desarrollar su trabajo.

29. En caso de implementar sistemas de video vigilancia para salvaguardar la seguridad tanto de las personas trabajadoras como de las instalaciones de la Superintendencia, se debe respetar la intimidad de las personas trabajadoras en las áreas de sanitarios y vestidores.
30. Si se acepta, una vez firmado el contrato de trabajo con la persona trabajadora, proporcionarle una copia del mismo.
31. Celebrar Contratos Individuales de Trabajo con las personas que se contraten para laborar en la Superintendencia y siempre estipular el período de prueba en los mismos;
32. Inscribir a toda persona trabajadora que ingrese a su servicio desde el primer día hábil laborado en el Instituto Hondureño de Seguridad Social en donde este organismo tenga cobertura con el objeto de garantizar a las personas trabajadoras afectadas por un riesgo profesional los derechos que la ley les confiere; también deberá comunicar, en su caso la cesación de la persona trabajadora tan pronto como sea posible, de conformidad a lo preceptuado en los Artículos 1 y 7 del Decreto 80-2001 reformas a la Ley del Seguro Social, siempre y cuando el contrato suscrito sea de carácter permanente y exista ese servicio o cobertura en el lugar donde haya de tener efecto la relación laboral;
33. Investigar eficazmente los factores o causas que originen violaciones, que cometan sus personas trabajadoras, aplicando con justicia imparcial las medidas disciplinarias pertinentes.
34. Suministrar gratuitamente a sus personas trabajadoras el equipo de protección personal necesario.
35. Instalar en el centro de trabajo los botiquines y disponer de los medicamentos y materiales de curación indispensables para dar los primeros auxilios a las personas trabajadoras víctimas de riesgo.
36. Otorgar viáticos y gastos de subsistencia a las personas trabajadoras en los términos y cantidades establecidos por la Superintendencia.
37. En caso de epidemias y/o pandemias que afecten el estatus sanitario en el país, tomar las medidas de seguridad necesarias, y brindar gratuitamente a sus personas trabajadoras el equipo de bioseguridad necesarios para el desempeño de sus actividades y la preservación de la vida.
38. Cumplir las demás obligaciones que les impongan las leyes de Honduras y el presente Reglamento Interno de Trabajo.
39. En las condiciones de trabajo, la Superintendencia está obligada a prevenir la brecha salarial de género, para lo cual debe establecer por escrito el sistema de compensaciones y beneficios por cada puesto de trabajo, de manera objetiva, evitando los prejuicios y estereotipos a la hora de definir los factores de valoración.
40. La Superintendencia está obligada a comunicar a las personas trabajadoras los criterios de participación para las promociones y ascensos, establecidos con base en objetividad, equidad e igualdad, libre de sesgos y cualquier tipo de discriminación en el empleo y la ocupación.
41. La Superintendencia está obligada a tener un plan de capacitación fundamentado en prioridades de la institución y necesidades reales de desarrollo de todas las personas trabajadoras, basados en evaluaciones del desempeño o en problemas reportados de desempeño.

**ARTÍCULO 54. PROHIBICIONES A LA SUPERINTENDENCIA.** Se prohíbe a la Superintendencia:

1. Solicitar prueba de embarazo como requisito previo para optar a un empleo o ascenso;
2. Exigir o aceptar dinero u otra compensación de las personas trabajadoras 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 personas trabajadoras.
4. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios, y prestaciones en dinero que corresponde a las personas trabajadoras, sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso, sin mandamiento judicial, o sin que la ley, el contrato o el reglamento lo autorice.
5. Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus personas trabajadoras, salvo que se trate de las impuestas por la ley.
6. Permitir que se dirijan los trabajos en estado de embriaguez, o bajo la influencia de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga, o permitir personas en esa condición dentro de la empresa o establecimientos o centros de trabajo.
7. Ejecutar o autorizar cualquier acto que directa o indirectamente vulnere o restrinja, los derechos que otorgan las leyes a las personas trabajadoras o que ofendan la dignidad de éstas, como maltratos de palabra, de obra y/o mediante acoso laboral vertical y horizontal y el hostigamiento sexual, la discriminación laboral, por medio de segregación laboral vertical y horizontal, réplicas de estereotipos o sesgos inconscientes y cualquier tipo de malos tratos y otras formas de discriminación en el empleo y ocupación.
8. Despedir a sus personas trabajadoras o tomar otra represalia contra ellas, para impedirles demandar el auxilio de las autoridades encargadas de velar por el cumplimiento y aplicación de las leyes.
9. Imponer a las personas trabajadoras sanciones que no hayan sido autorizadas por las leyes o reglamentos vigentes.
10. Exigir la realización de trabajos que pongan en peligro la salud o la vida de la persona trabajadora cuando dicha condición no esté expresamente convenida.
11. Es prohibido despedir, sancionar, degradar o disminuir en su salario a sus personas trabajadoras por su condición de infectados por el V.I.H. (SIDA).
12. Realizar pruebas de sangre para detectar VIH/SIDA en las personas, sin el consentimiento de las mismas, al tenor del ARTÍCULO 58 del Decreto 147/99, Ley Especial sobre VIH/SIDA.
13. Realizar ningún tipo de discriminación en el empleo y la ocupación basada en el género (femenino o masculino) o en la edad que tengan las personas, con el fin de anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo o la capacitación, de conformidad con el ARTÍCULO 46 del Decreto 34/2000, Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer.

14. Contratar personas trabajadoras sin los requisitos establecidos en el presente Reglamento o que no cumplan con el perfil creado para el cargo que corresponda.
15. Discriminar a sus personas trabajadoras por razón de raza, religión, nacionalidad, edad, identidad de género, sexo, orientación sexual, credo político o situación económica durante todo el trabajo o en los recortes de personal o despidos.
16. Tomar represalia contra las personas trabajadoras con el propósito de impedirle total o parcialmente el ejercicio de los derechos que les otorga la Constitución, el Código de Trabajo y sus Reglamentos y demás Leyes de Previsión Social con motivo de haberlos ejercido o intentado ejercer.
17. Dejar que menores de edad trabajen o desempeñen labores insalubres o peligrosas, aun y cuando sean realizadas como parte de un curso o programa educativo o formativo.
18. El hostigamiento sexual, discriminación en el empleo y la ocupación o el acoso laboral hacia sus personas trabajadoras.
19. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de las personas trabajadoras o que ofenda su dignidad.
20. Otorgar o recibir préstamos de las personas trabajadoras de la Superintendencia.
21. Las demás prohibiciones que establezcan las leyes

**ARTÍCULO 55. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS.** Además de las contenidas en otros Artículos del Código del Trabajo, en sus Reglamentos y en las Leyes de Seguridad Social, son obligaciones de las personas trabajadoras:

1. Realizar de forma personal e individual la labor para la cual se contrató, en los términos pactados.
2. Observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que imparta la Superintendencia. En el caso que no se acate una orden, la persona trabajadora será única y exclusivamente responsable por todos los perjuicios ocasionados a la Superintendencia por el deterioro, destrucción, o pérdida consecuencia de sus acciones; incluyendo el pago de multas o sanciones que la ley exija a la Superintendencia.
3. Ejecutar por sí mismas su trabajo, con la mayor eficiencia, cuidado esmero, en el tiempo lugar y condiciones convenidos.
4. Observar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el servicio.
5. Seguir las políticas y procesos internos que la Superintendencia señale en función de los cargos desempeñados.
6. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligran las personas o los intereses de la Superintendencia o demás personas trabajadoras.
7. Integrar organismos o entidades que establecen las leyes y reglamentos de trabajo.
8. Comunicar a la Superintendencia o a su representante las observaciones que le hagan las autoridades de trabajo, protección al consumidor, de salud y demás entes gubernamentales para evitar daños y perjuicios a

los intereses y vidas de las demás personas trabajadoras o de la Superintendencia.

9. Comunicar a la Superintendencia o sus representantes en el caso de extravió de materiales asignados directamente a su persona de forma inmediata a su conocimiento.
10. Guardar escrupulosamente en confidencialidad la información, de los procesos asignados o cuya elaboración concurren, directa o indirectamente, o de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que desempeñan; así como de los asuntos administrativos reservados, con cuya divulgación puedan causar perjuicios a la persona trabajadora; y no compartirla con las demás personas trabajadoras y terceras personas, solo de ser necesario entre gerencias previa autorización escrita de Dirección Ejecutiva.
11. Acatar las medidas preventivas de higiene que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen la Superintendencia para seguridad y protección personal de las personas trabajadoras y lugares de trabajo.
12. Abstenerse de que pueda poner en peligro su seguridad, las demás personas trabajadoras, empleadoras o de terceras personas.
13. Avisar tan pronto como le fuese posible, las razones por las cuales no pueda presentarse a su puesto de trabajo, por caso fortuito o cualquier otra emergencia, que justifique la ausencia y compruebe las causas invocadas al reintegrarse a sus labores. Los avisos deberán entregarse por escrito a la persona jerárquica inmediata.
14. Comparecer ante autoridad competente para presentar declaraciones sobre hechos que le consten relativos al desempeño de su trabajo o a la Superintendencia.
15. Someterse a los cambios operacionales, técnicos y administrativos implementados por la Superintendencia que por razones de mejora de procedimientos que realiza la misma, previa capacitación, de acuerdo al lugar o lugares donde ha de realizarse la labor, de conformidad con el Contrato Individual de Trabajo, y de común acuerdo entre las partes.
16. En el caso de observar mal funcionamiento o deterioro, de los equipos o herramientas de trabajo a su cargo o demás personas trabajadoras, así como también cualquier deterioro o daño a las instalaciones de la Superintendencia u cualquier otra situación emergente que pueda ocasionar riesgos o daños a la empresa o integridad de las personas empleadoras o trabajadoras, deberán dar aviso a la jefatura inmediata, haciéndose responsable de cualquier daño o perjuicio en caso de omisión previamente comprobada.
17. No portar ningún tipo de armas ya sean éstas armas blancas o corto punzantes que puedan poner en riesgo la integridad física de la Superintendencia o trabajadoras de la empresa, a excepción del personal de seguridad autorizado.
18. Guardar el debido respeto con las demás personas trabajadoras y superiores.
19. Acatar tanto las órdenes e instrucciones que, por medio de avisos, circulares, memorandos, se comuniquen, así como las giradas por la persona superior inmediata o representante que la Superintendencia nombre.

20. Dar cumplimiento eficaz y total a lo establecido en los horarios y jornadas de trabajo (inicio y fin de laboresP).
21. Usar correctamente las instalaciones y derivadas, entradas y salidas, sistemas y medios de comunicación y los que la Superintendencia ponga a sus servicios y disposiciones, previa capacitación.
22. Dar aviso inmediato y por escrito al área de Talento Humano cada vez que cambien datos personales como por ejemplo domicilio, número telefónico, dependientes, etc.
23. Dar aviso inmediato a la persona supervisora o jefatura inmediata al sufrir cualquier accidente y/o enfermedad.
24. Reportar por escrito y/o informar verbalmente a la persona superior inmediata y demás personas trabajadoras sobre actos y condiciones inseguras, desperfectos en los equipos, utensilios, vehículos, herramientas, materiales, defectos de calidad y otras áreas en general a fin de evitar cualquier accidente de trabajo y otros.
25. Permanecer al interior de las instalaciones y/o en su lugar de trabajo en las personas horas establecidas en el presente reglamento del trabajo o requeridas por la Superintendencia.
26. Mostrar en todo momento buena conducta dentro de la Superintendencia, observando un comportamiento de respeto, cordialidad y armonía, evitando palabras soeces, burlas, piropos o sobrenombres hacia las demás personas trabajadoras, como a supervisores, jefaturas, subordinadas.
27. Evitar las tertulias entre las demás personas trabajadoras, que provoquen problemas en el ámbito laboral.
28. Marcar la hora de entrada y de salida en los controles biométricos o de cualquier otra índole que la Superintendencia establezca para regular el control y asistencia del personal, tanto su hora de entrada como la hora de salida de sus labores.
29. La persona trabajadora iniciará o concluirá sus labores a las horas señaladas y en lugar designado en el Contrato Individual de Trabajo, si se presentase después de la hora reglamentaria de entrada injustificadamente le será deducido el tiempo no laborado.
30. Las personas motoristas deben portar su respectiva licencia de conducir y demás documentos requeridos por la autoridad de Tránsito mismos que tendrán que estar vigentes. Respetar las políticas internas, de horarios de conducción, tiempos de descanso, señales y límites de velocidad establecida por la Ley General de Tránsito y la Dirección Nacional de Viabilidad y Transporte, caso contrario el trabajador deberá hacerse responsable por los daños y perjuicios que ocasione, como causa de su imprudencia, negligencia e irrespeto a las Leyes de Tránsito.
31. Proporcionar sin restricción alguna toda información que solicite la Superintendencia para completar los datos requeridos al formular el Contrato Individual de Trabajo para rendir información a requerimiento de las Autoridades de Trabajo, Instituto Hondureño de Seguridad Social y cualquier otra dependencia gubernamental.
32. Presentar a la Superintendencia o a sus representantes, copias de certificación patronal de asistencia médica con la información original que le extiendan del centro asistencial del Seguro Social, en virtud de las disposiciones contenidas en los ARTÍCULO 34, 37, 42 y 44 de la ley y los



ARTÍCULOS 68, 69, 70, 72, y 73 del Reglamento de la Ley del Seguro Social.

33. Reportar de inmediato cualquier situación de robo, hurto o sustracción de Artículos, información, objetos o cosas propiedad de la Superintendencia o de terceras personas, de las cuales tenga conocimiento por razón de su trabajo, así como cualquier anomalía que pueda poner en riesgo la integridad física de la Superintendencia, trabajadores y superiores jerárquicos.
34. Reportar inmediatamente cuando este en conocimiento o crea que pueden existir, actos de deshonestidad, violencia o inseguridad de parte o hacia personas trabajadoras y representantes de la Superintendencia.
35. Estar en conocimiento pleno de las políticas establecidas por la Superintendencia, así como de su Reglamento Interno de Trabajo, previa capacitación.
36. Presentar a la Superintendencia en el menor tiempo posible los Certificados Médicos que se les extiendan a causa de enfermedad.
37. Cumplir las demás obligaciones que les impongan el Código del Trabajo, Ley de Igualdad de Oportunidades, Ley Especial del VIH/SIDA, Ley de Equidad y Desarrollo Integral para las personas con Discapacidad, según Decreto Numero 160-2005, y; las leyes y reglamentos de trabajo.
38. Asistir a todas las capacitaciones internas o externas a las que se le convoque o asigne por la Superintendencia.
39. Trabajar en equipo cuando se le requiera.

## **PROHIBICIONES A LAS PERSONAS TRABAJADORAS**

### **ARTÍCULO 56. PROHIBICIONES A LAS PERSONAS TRABAJADORAS:**

1. Faltar al trabajo, o abandonarlo en horas de labor, sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Superintendencia.
2. La Superintendencia considera llegada tardía la que se produzca quince minutos después de la entrada, y considerará ausente a quien no esté en su estación de trabajo quince minutos después del inicio de la jornada de trabajo, teniendo la Superintendencia la facultad de deducir de su salario ese día de trabajo, o aplicar las medidas disciplinarias que amerite.
3. Presentarse al trabajo y/o estar dentro de las instalaciones de la empresa en estado de embriaguez, o bajo la influencia de drogas estupefacientes, o en cualquier otra condición anormal análoga y no permitir la realización de exámenes tendientes a acreditar tales extremos (alcohol, drogas, etc.), en confidencialidad.
4. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, excepto en los casos especiales autorizados debidamente, por las leyes o cuando se trate de instrumentos cortopunzantes, o cortantes que forman parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.
5. Sustraer o llevarse instrumentos del centro de trabajo o establecimientos los utensilios de trabajo y las materias primas o equipo, así como cualquier tipo de información confidencial, sin autorización escrita de la Superintendencia.

6. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender ilegalmente labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo, o excitar a su declaración y mantenimiento, sea que se participe en ellas directa o indirectamente.
7. Usar los útiles o herramientas suministradas por la Superintendencia, para objeto distinto a aquel a que están normalmente destinadas.
8. Generar ambiente hostil, o provocar tertulias que impacten negativamente en la operatividad institucional normal de la superintendencia o en la dignidad de alguna otra persona trabajadora o superior jerárquico.
9. Extraviar por negligencia equipo asignado para el cumplimiento de su cargo.
10. Hacer durante el trabajo propaganda política electoral, o contraria a las instituciones democráticas creadas por la constitución o ejercer, cualquier acto que signifique coacción de la libertad o conciencia, que la misma establece, lo mismo que hacer colectas o suscripciones en las horas de trabajo.
11. Afectar con acciones u omisiones los intereses de la Superintendencia.
12. Ejercer actos que sean lesivos contra su dignidad o la de las demás personas trabajadoras, representantes del patrono o terceras dentro del centro de trabajo como: ejercer la prostitución; usar palabras soeces o vulgares, piropos, humillaciones, burlas, sobrenombres, apodos, hostigamiento sexual, y otras
13. El acoso o mobbing laboral o la discriminación laboral en cualquiera de sus manifestaciones, a través de sesgos inconscientes o estereotipos, hostigamiento sexual, o cualquier otra forma de discriminación en el empleo y la ocupación que se encuentran enmarcados en el capítulo XVIII de este reglamento, en contra de las demás personas trabajadoras, subalternas o superiores.
14. Dar o recibir adicionalmente especies o dinero en efectivo por el cumplimiento de sus funciones institucionales por los cuales ya se recibe remuneración.
15. Utilizar el nombre de la Superintendencia para beneficio personal.
16. Involucrarse en situaciones que originen conflictos de intereses, como formar parte de una sociedad que tenga relación con proyectos de Alianza Publico Privada o recibir pagos de personas ajenas a la institución.
17. Participar en actos fraudulentos, corruptos, colusión con terceras personas o que atenten contra el Código de ética de la Superintendencia, usuarios, o cualquier otra entidad.
18. Dar o recibir dadas, estipendios o sobornos a cambio de favores, por la realización de actividades propias de sus funciones.
19. Revelar secretos o información confidencial de la Superintendencia a persona ajena a la institución o que esté relacionada con proyectos de Alianza Publico Privada, excepto cuando sea requerido por orden judicial o por la ley.
20. Compartir o hacer publica cualquier tipo de información a la que tenga acceso como consecuencia del ejercicio de sus funciones al interior de esta Superintendencia, a menos que sea debidamente autorizado.

21. Realizar trabajos o actividades que no le correspondan, sin autorización de la jefatura responsable de los trabajos.
22. Platicar en exceso, bromear, hacer señales o utilizar palabras obscenas, provocar o participar en altercados, pleitos físicos o verbales, dormir o correr en el área de trabajo, patios, baños, áreas productivas, almacén, oficinas, salas de junta y/o capacitación y demás instalaciones o terrenos de la Superintendencia o terceras personas.
23. Dañar o perjudicar los bienes materiales de la Superintendencia, llámese instalaciones o equipos en general por impericia, descuido, negligencia, dolo o saña.
24. No utilizar su equipo de protección requerido de acuerdo al área en que presta sus labores o donde se encuentre asignado.
25. Desobedecer órdenes relacionadas con la naturaleza del trabajo, señaladas por la persona superior inmediata o giradas por el personal indicado para ello.
26. Introducir a la Superintendencia personas ajenas sin previa autorización de sus superiores.
27. Utilizar entradas y salidas no autorizadas.
28. Realizar cualquier tipo de actividades ajenas a sus funciones, que le impidan cumplir con sus obligaciones laborales.
29. Laborar para otra persona natural o jurídica o dedicarse a realizar trabajos por cuenta ajena cuando hayan pactado la exclusividad de servicios para la Superintendencia.
30. Cometer fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones o labores que se le hayan asignado con el consecuente perjuicio para los intereses y bienes de la Superintendencia.
31. Entorpecer las labores normales en los locales de trabajo.
32. Lanzar al piso toda basura, desechos o desperdicios.
33. Delegar su trabajo a personas ajenas a la Superintendencia o a las demás personas trabajadoras, si no está autorizado para ello.
34. Utilizar el internet, las computadoras, fotocopiadoras, impresoras, papelería u otros aparatos, herramientas, maquinarias, utensilios de la Superintendencia para uso personal o cualquier otro uso que no sea para desempeñar su trabajo.
35. No cumplir con las programaciones asignadas.
36. Realizar cobros indebidos.
37. En el caso de personal contable administrativo, realizar compras a favor de la Superintendencia, sin los requisitos que exige el Servicio de Administración de Rentas (SAR) o cualquier otra institución gubernamental para tal efecto.
38. Incumplir con los procesos y controles que le han sido asignados, previa capacitación.
39. Las demás prohibiciones que le imponga el presente reglamento de trabajo, el Código de Trabajo y las demás leyes y reglamentos relativos a la materia.

## **CAPITULO XI**

### **DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS DE APLICACION**

**Artículo 57. LIMITE DE IMPOSICION:** La Superintendencia no puede imponer sanciones a sus trabajadores que no estuvieren previstas en el presente Reglamento, Pacto, Fallos Arbitrales, Contratos Individuales de Trabajo y Código de Trabajo. Las faltas cometidas por un empleado en el desempeño de su cargo serán sancionadas de acuerdo a la gravedad de la misma, el objeto de la sanción será la enmienda de la persona trabajadora.

Los derechos y acciones de la Superintendencia, para despedir justificadamente a las personas trabajadoras o para disciplinar sus faltas al contrato de trabajo, prescriben en un (1) mes que comienza a correr desde que se dio causa para la terminación de este, o, en su caso, desde que fueron conocidos los hechos que dieron lugar a la corrección disciplinaria, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 863 del Código de Trabajo.

**Artículo 58. TIPOS DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS:** La Superintendencia para imponer medidas disciplinarias a sus personas trabajadoras establece el siguiente régimen de sanciones:

- a) Amonestación Verbal y Privada.
- b) Amonestación Escrita
- c) Suspensión de labores sin goce de salario hasta por ocho (8) días;  
y
- d) Despido sin responsabilidad para la Superintendencia.

**Artículo 59. APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS:** Toda sanción de despido o aplicación de otras medidas disciplinarias, podrán ser aplicadas una vez escuchadas las observaciones o los descargos de la Superintendencia y realizadas las investigaciones respectivas.

En el caso de amonestaciones verbales y escritas deberá refrendarse el hecho y escuchar a la persona trabajadora previa imposición de la sanción, no siendo requerido en estos casos la evacuación de audiencia de descargo. En el caso de la amonestación verbal y privada con copia al expediente se aplicará en el caso de faltas leves.

La amonestación por escrito se aplicará en el caso de reincidir en faltas leves; o en la comisión por primera vez de faltas menos graves.

La suspensión sin goce de sueldo en el caso de reincidencia de faltas leves, una vez aplicada la amonestación por escrito y por faltas graves.

En los casos de faltas graves, sin perjuicio que, de conformidad con la gravedad de la falta, la medida que corresponda aplicar será el despido sin responsabilidad para la Superintendencia.

**Artículo 60. CLASIFICACION DE LAS FALTAS:** Las faltas laborales a efecto de imposición de sanciones se califican en:

- a) **Faltas leves:** Las que facultan a la Superintendencia para sancionar a la persona trabajadora con amonestación verbal y en caso de reincidencia con amonestación por escrito.

- b) Faltas menos graves:** Las que facultan a la Superintendencia para sancionar a la persona trabajadora con amonestación escrita y/o suspensión sin goce de salario hasta por ocho días.
- c) Faltas graves:** Aunque solo se hayan cometido una vez, aquellas que facultan a la Superintendencia inmediatamente a dar por terminado el Contrato de Trabajo, sin responsabilidad alguna de su parte de conformidad al Artículo 112 del Código del Trabajo Vigente en relación al Artículo 97 y 98 de dicho Código de Trabajo.

**Artículo 61. ORDEN DE APLICACIÓN:** La primera falta leve dará lugar a la amonestación verbal. La repetición de la misma dará lugar a la amonestación escrita, si se reincidiere después de haber sido amonestado verbalmente y/o por escrito, se procederá a sancionarle con suspensión sin goce de salario, según su gravedad, hasta por ocho (8) días finalmente el despido, cualesquiera de amonestaciones podrán aplicarse sin seguir el orden o alternar y/o de acuerdo a la gravedad de las faltas.

**Artículo 62. CASO DE APLICACIÓN DE LA SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SALARIO:** La suspensión sin goce de salario se aplicará en aquellos casos en que la falta revista de cierta gravedad. Toda suspensión irá acompañada de constancia escrita con copia a la Inspección Regional de Trabajo. La suspensión puede ser hasta por ocho (8) días, según la gravedad de la misma y debe observarse para su aplicación el procedimiento legal correspondiente.

**Artículo 63. PROCEDIMIENTO:** La Superintendencia para imponer sanciones, citará y notificará por escrito a la persona trabajadora, de los cargos en que haya incurrido con especificación de los mismos, con el objetivo de que pueda alegar lo que estime conveniente en su defensa, de acuerdo con el mérito que arrojen las pruebas aportadas por la Superintendencia y la persona trabajadora. Dicha notificación deberá establecer que la persona trabajadora tiene derecho a presentar pruebas que avalen su defensa, a presentar testigos y podrá también de ser su deseo acompañarse de una persona profesional del derecho que vigile su derecho de defensa.

Las sanciones impuestas a la persona trabajadora y la resolución que finalice el contrato se darán por escrito, con copias a su expediente personal, detallando las circunstancias y hechos que las motivaron, con copia de las sanciones podrán ser enviadas a las oficinas de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social.

**Artículo 64. CELEBRACIÓN DE LA AUDIENCIA DE DESCARGOS:** La audiencia llevará como objetivo que la persona trabajadora se defienda o alegue lo que estime pertinente a su favor referente al hecho imputado. Se celebrará ante dos testigos nominados, uno por la persona trabajadora y el otro por la Superintendencia y en el lugar donde el empleado realiza sus funciones.

En los casos de hostigamiento sexual, se prohíbe enfrentar a la víctima con la persona agresora, al tomar declaración de la persona trabajadora víctima, no se podrá realizar ante la persona agresora, bastará con la declaración rendida en el escrito de denuncia, para evitar la revictimización.

Todo lo actuado en la audiencia, se hará constar en acta que se levantará al efecto, la cual deberá ser firmada por todas las personas presentes. En caso de que alguien se rehusarse a firmar, se hará constar en la misma, la negativa.

**Artículo 65. NO COMPARECENCIA:** Si no compareciere sin justa causa, la persona trabajadora, a la audiencia, se tendrá su rebeldía como aceptación tácita de la razón que se le imputan. Se exceptúa el caso, que por causa justa le impida a la persona trabajadora hacerse presente, en tal caso dicha audiencia se suspenderá la cual se celebrará en fecha posterior.

**Artículo 66. ARCHIVO DE PROCESO SIN IMPOSICIÓN DE SANCIÓN:** Si de los descargos que se hicieren y/o de las pruebas que aportase la persona trabajadora, la autoridad ante quien se celebre la audiencia, estableciere claramente la inocencia de la misma, se mandará a archivar la documentación en el expediente de personal del empleado.

**Artículo 67. FALTAS LEVES:** Para la aplicación de los Artículos anteriores, se consideran falta leve las siguientes, sin excepción alguna a otras aplicables:

1. Las llegadas tardías injustificadas a su centro de trabajo. La reincidencia después de haber seguido el procedimiento para sancionarla se computará como una ausencia.
2. Utilizar tiempo de la institución para asuntos personales.
3. Utilizar palabras indecentes, soeces o groseras dentro de la institución.
4. Ir de un Departamento a otro, con el propósito de interrumpir las labores de las demás personas trabajadoras, excepto que ande en asuntos de trabajo.
5. No reportar sus demoras de ingreso al turno o ausencias cuando esto hubiese sido posible.
6. Negarse a trabajar sin justa causa en equipo con las demás personas trabajadoras.

**Artículo 68.** Las infracciones a las disposiciones del Reglamento de Higiene y Seguridad, según la gravedad, si no tiene establecido en dicho Reglamento sanción especial, serán disciplinadas con el presente reglamento.

**Artículo 69. FALTAS MENOS GRAVES:** Se consideran faltas menos graves:

1. La reincidencia de una falta leve.
2. No informar a la Superintendencia de desperfectos o daños de materiales en el equipo o utensilios de la empresa
3. No informar oportunamente el extravío de materiales o equipo propios del trabajo
4. Negligencia en el desempeño de sus funciones o inobservancia de órdenes superiores, cuando se le ha capacitado.
5. Comportamiento contrario a la moral y a las buenas costumbres dentro de los establecimientos de la empresa.
6. La negativa manifiesta de colaborar e integrar los organismos y comisiones de Higiene y Seguridad que establecen las Leyes y Reglamentos competentes o la desobediencia de cualquier instrucción girada por los mismos.

7. El incumplimiento manifiesto de la persona trabajadora de las medidas de protección e higiene dictada por la Superintendencia o Autoridades de trabajo.
8. La negativa de la persona trabajadora de presentar a la Gerencia o Jefatura superior, copia del certificado patronal del Seguro Social para asistencia médica, cuando le sea requerido al haber sido sometido a la persona trabajadora a consulta o tratamiento médico.
9. En el caso de las personas encargadas de compras o motoristas no reportar accidentes de tránsito a la aseguradora, tránsito y a las personas superiores en la institución; o movilizar el vehículo de la escena del accidente sin previa autorización de las autoridades correspondientes.
10. Utilizar tiempo, herramientas y/o recursos de la Superintendencia para realizar actos ilícitos o inmorales que sean penados por la ley.
11. Incumplimiento manifiesto de las órdenes o funciones propias de su cargo.
12. La insubordinación probada con tendencia a eludir el cumplimiento de cualquier orden o disposición.
13. Manchar o destruir servicios sanitarios, edificios, instalaciones de la Superintendencia
14. Abandonar indebida o descuidadamente los materiales y equipos de la Superintendencia en lugares que no son los establecidos
15. Retirarse del trabajo sin autorización de las personas superiores antes de la hora reglamentaria.
16. No ser eficiente en el trabajo, en el cumplimiento de sus funciones si previamente recibió capacitación, lo cual deberá ser acreditado mediante las evaluaciones de mérito.
17. Reconvenir en una forma grosera, insultante y/o irrespetuosa a una persona subalterna.
18. Ser causante por negligencia de accidente a sí misma o a las demás personas trabajadoras o terceros.
19. Incurrir en cualquier clase de desobediencia.
20. Tratar o contestar en una forma grosera, insultante e irrespetuosa a las personas jerárquicas inmediatas, demás personas trabajadoras o personas subalternas clientes, contratistas, visitantes o cualquier persona dentro de las instalaciones de la institución.
21. Aseverar con falsedad o invocar causales para obtener licencias o justificar inasistencias.
22. Mentir o engañar a las personas superiores inmediatas y demás personas trabajadoras con el objeto de obtener algún provecho.
23. Fumar en las instalaciones de la empresa.
24. Reportarse con una enfermedad sin estarlo o en una situación de calamidad doméstica sin existir dicha calamidad.
25. No usar las herramientas y elementos de seguridad que la Superintendencia provea para la prevención de accidentes
26. Coludirse y/o participar de forma directa e indirecta en la comisión de delitos.
27. Ocasionar dolosamente daños a los activos de la Superintendencia.
28. El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones a los trabajadores establecidas en los Artículos 97 y 98 del código de trabajo vigente.

**Artículo 70. FALTAS GRAVES:** Además toda infracción que por su naturaleza se pueda considerar como grave y se encuentre fundamentada en el Artículo 112 del código de trabajo y el Artículo 52 y 53 del presente Reglamento interno del Trabajo relativo a las obligaciones y prohibiciones de las personas trabajadoras.

1. Ignorar o desobedecer evidente y deliberadamente los lineamientos señalados en las políticas de la Superintendencia.
2. Agredir física o verbalmente a la persona superior inmediata, compañeros o subalternos.
3. Portar armas de fuego, armas blancas o instrumentos cortopunzantes en horas de servicio.
4. Ausentarse de su trabajo, sin haber solicitado el permiso correspondiente, por dos (2) días consecutivos o tres (3) alternos en el mes.
5. Ingerir bebidas alcohólicas o cualquier otra droga dentro de su horario de trabajo o presentarse en evidente estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas.
6. Faltar a la verdad a la Superintendencia sobre sus antecedentes laborales.
7. Cuando la persona trabajadora cometa actos que impliquen violación de las obligaciones o prohibiciones que a ella le incumben, así como las que ordenen sus superiores jerárquicos para la mejor ejecución de las labores y comportamiento en el trabajo.
8. La negativa manifiesta y reiterada de la persona trabajadora a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
9. Revelar secretos o procedimientos propios de la Superintendencia a las demás personas trabajadoras o terceras personas ajenas a la misma.
10. El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones que establece el Código del Trabajo.
11. Dormir durante la jornada de trabajo.
12. Usar en provecho propio elementos de la institución, sustrayéndolos de la misma sin autorización.
13. Promover desórdenes en los lugares de trabajo.
14. Incurrir en comisión de hechos delictuosos susceptibles de ser denunciados a las autoridades competentes. En este caso se formulará la denuncia correspondiente, sin perjuicio de aplicar de inmediato la sanción pertinente.
15. Cuando sea civilmente responsable de daños provocados a la Superintendencia o terceras personas.
16. Cuando sufre condena judicial privativa de libertad.
17. Cuando reincida en desobediencia.
18. Cuando la persona trabajadora sea condenada judicialmente por delitos contra la Superintendencia, sus representantes o familiares de sus representantes, demás personas trabajadoras o contra la seguridad del estado.
19. Cuando promueva o participe activamente en campañas públicas de difamación o movimientos tendenciosos contra la Superintendencia o



facilite a terceras personas informes vinculados al servicio público o a la organización internas de aquellas.

20. Cuando cometa cualquier tipo de acoso o mobbing laboral.
21. Cometer faltas que van contra normativas operativas.
22. Reincidencia en no cumplir con las obligaciones aquí definidas, o reincidencia en la ejecución de cualquier prohibición.
23. Realizar actividades constitutivas de faltas o delitos consideradas así por las leyes vigentes del país. Cualquier otra análoga con las anteriores y que sea necesaria como sanción, la suspensión temporal para corregir la falta de la persona trabajadora.
24. El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones a las personas trabajadoras establecidas en los Artículos 97 y 98 del código de trabajo vigente.
25. Realizar acciones de malos tratos, acoso laboral, hostigamiento sexual y discriminación laboral otras formas de discriminación de género en el empleo y la ocupación descritas en el Capítulo XVIII de este reglamento (para una descripción más detallada de estas acciones, vea el Capítulo XVIII. Discriminación de Género en el Empleo y la Ocupación del presente Reglamento)
26. La reincidencia de una falta menos grave.

## **CAPITULO XII**

### **PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD**

**Artículo 71.** La Superintendencia y las personas trabajadoras le darán estricto cumplimiento al Reglamento General de medidas Preventivas Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, contenidas en el acuerdo Ejecutivo número STSS, -001- 02 y sus reformas acuerdo ejecutivo No. STSS-053-04 del 19 de octubre del 2004.

Además de lo establecido en el Artículo 391 del Código del Trabajo se cumplirán las siguientes condiciones o disposiciones de seguridad:

- a) Las personas trabajadoras tomarán todas las precauciones necesarias para prevenir, atenuar o evitar cualquier clase de riesgos o accidentes en el cumplimiento de su trabajo; deberán comunicar a la persona superior jerárquica inmediata la existencia de cualquier hecho, producirlo o facilitarlos sea que pueda perjudicar a las personas trabajadoras o a la Superintendencia, así como el apareamiento de cualquier síntoma o enfermedad que afecte la salud de las personas trabajadoras en general o de clientes.
- b) La Superintendencia está en la obligación de alejar del centro de trabajo toda clase de materiales peligrosos o inflamables, especialmente de aquellas dependencias en donde pudieran entrar en contacto con elementos que provoquen cualquier clase de accidente.
- c) Para los efectos del orden, la seguridad y la higiene, las personas trabajadoras cuidarán que los útiles, materiales y demás objetos de trabajo permanezcan en su completa limpieza, antes y después de usarlos y colocarlos en los sitios destinados a los mismos.

- d) Cuando ocurra un accidente de trabajo, por leve que sea, la persona lesionada u otra persona deberá de ponerlo en conocimiento de la persona jerárquica inmediata a fin de que se le presten los auxilios necesarios.
- e) Cuando la persona trabajadora que desempeña una labor se sienta enferma avisará enseguida a la persona jerárquica inmediata, para que sea reemplazada o para que se le suspenda la ejecución del trabajo, hasta que se sienta en buenas condiciones físicas, previo dictamen médico.
- f) En cualquier momento que ocurra un accidente la persona jerárquica inmediata o quien corresponda deberá hacer las investigaciones necesarias para determinar las medidas a implementar para evitar su repetición.
- g) Cuando la persona trabajadora adoleciere de una enfermedad infecto-contagiosa, deberá comunicarlo inmediatamente a la persona jerárquica inmediata bajo confidencialidad.
- h) La Superintendencia mantendrá en un lugar apropiado un botiquín con los medicamentos necesarios para suministrar gratuitamente a las personas trabajadoras los primeros auxilios en casos de accidentes de trabajo.

**Artículo 72.** Habrá una Comisión de Higiene y Seguridad nombrada de acuerdo con lo prescrito en el Reglamento respectivo y entre otros tendrá las funciones siguientes:

- a) Investigar las causas de los accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y siniestros.
- b) Proponer las medidas convenidas para prevenirlas; y
- c) Vigilar porque estas medidas de prevención sean cumplidas estrictamente, así como las dictadas por las autoridades competentes.

### **CAPITULO XIII**

#### **ORDEN JERÁRQUICO**

**Artículo 73. ORDEN JERÁRQUICO:** Las personas trabajadoras de la Superintendencia están obligadas a cumplir todas las disposiciones de orden técnico, administrativo y disciplinario que se dicten, de conformidad al orden correspondiente.

**Artículo 74. TRASLADOS DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS:** Los traslados serán conforme a lo establecido en el Artículo 42 del Código de Trabajo. La Superintendencia podrá trasladar a cualquier persona trabajadora de un departamento o sección a otra de la misma, realizar cualquier cambio de turno u horario, así como dar otras responsabilidades o trabajos distintos a los que normalmente ejecutan, conservando su correspondiente categoría y salario, todo de acuerdo con el lugar o lugares que ha de realizarse la labor según establecido de conformidad con el Contrato Individual de Trabajo, y de común acuerdo entre las partes.

## **CAPÍTULO XIV**

### **TRABAJO DE MUJERES Y MENORES DE EDAD**

**Artículo 75.** El trabajo de las mujeres y menores de edad se ajustará a su edad, condiciones, estado físico y desarrollo intelectual y moral.

En caso de que la Superintendencia requiera los servicios de menores de 18 años, llevará un registro donde conste:

1. Edad de la persona menor de edad. Para este efecto, y el del trabajo de menores en general, el Registro Civil expedirá libres de derechos fiscales las certificaciones que se le pidan;
2. Nombres y apellidos de la persona menor trabajadora, su domicilio y dirección;
3. Nombres y apellidos del padre y la madre o de sus representantes legales si tuvieran;
4. Nombre de la empresa o Superintendencia, su domicilio y dirección;
5. Autorización previa de la Secretaría de Estado en los despachos de Trabajo y Seguridad Social a solicitud escrita de los ascendientes, colaterales o representantes legales de la persona menor trabajadora. En la autorización se deberán consignar con claridad las condiciones de protección mínima en que deban trabajar las personas menores de edad, cuando esta autorización la otorguen sus ascendientes o representantes legales de la persona menor, a través de autoridad competente antes mencionada.
6. La clase de trabajo a que se les destine;
7. Forma y monto de la retribución o salario.
8. Fecha de ingreso al trabajo; y,
9. Certificación de que la persona menor trabajadora ha cumplido o cumple obligación escolar.
10. Copia de este registro se enviará mensualmente a la Inspección de Trabajo, debiendo la persona funcionaria exigir las pruebas que estimare convenientes para asegurarse de la verdad de los datos declarados en el registro.

**Artículo 76.** Las personas menores que no hayan cumplido dieciocho (18) años de edad no podrán desempeñar las labores que el Código de Trabajo Vigente, el de Sanidad y los Reglamentos sobre Trabajo Infantil señalen como insalubres o peligrosas.

**Artículo 77.** Se prohíbe el trabajo nocturno y la jornada extraordinaria a las personas menores de dieciocho (18) años.

**Artículo 78.** Dentro de la jornada ordinaria de trabajo, las mujeres y menores gozarán de un descanso intermedio de dos (2) horas.

**Artículo 79. PERIODO PRE Y POST NATAL:** Toda mujer trabajadora en estado de gravidez o embarazo gozará de un descanso forzoso, retribuido del mismo modo que su trabajo y así como de la estabilidad en el empleo, durante las seis

(6) semanas previo al parto y seis (6) semanas después, y conservará el empleo y todos los derechos correspondientes a su contrato de trabajo. La Superintendencia concederá a la mujer trabajadora dos (2) descansos de treinta (30) minutos cada uno, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, uno por la mañana y otro por la tarde, dentro de la jornada para alimentar a su hijo(a) durante un periodo de seis (6) meses, asimismo la Superintendencia cubrirá la diferencia existente entre el subsidio económico que, por maternidad del Instituto Hondureño de Seguridad Social, y a la retribución que conforme al Artículo 135 del Código de Trabajo corresponde a la trabajadora en estado de gravidez.

Para los efectos del descanso que trata este Artículo, la mujer trabajadora debe presentar a la Superintendencia un Certificado Médico 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 por lo menos el número de semanas mencionadas anteriormente, antes del parto.

**Artículo 80.** Ninguna mujer trabajadora podrá ser despedida por motivos de embarazo o lactancia o por menor rendimiento en su trabajo a causa o en razón de dicho estado, se presume que el despido se efectúa por motivo de embarazo cuando ha tenido lugar dentro del período de embarazo o dentro de los tres meses posteriores al parto.

**Artículo 81.** La mujer trabajadora despedida sin autorización de la autoridad tiene derecho al pago de una indemnización, equivalente a los salarios de sesenta (60) días fuera de la indemnización y prestaciones a que hubiere lugar de acuerdo con el contrato de trabajo, además el pago de las doce (12) semanas de descanso de que se trata en el Código del Trabajo si no lo ha tomado.

**Artículo 82.** La Superintendencia no podrá dar por terminado el contrato de trabajo de la mujer embarazada sin justificar previamente ante el juez respectivo de trabajo, cuando incurra en algunas de las causales enumeradas en el Artículo 112 del Código del trabajo.

Si se tratare de un salario que no sea fijo, como en el caso de trabajo por tarea, se tomará en cuenta el salario promedio devengado por la mujer trabajadora en el último año de servicio o en todo el tiempo si fuere menor.

## **CAPÍTULO XV DEL TRABAJO DE PERSONAS EXTRANJERAS**

**Artículo 83.** La Superintendencia en caso de contratar los servicios de personas de nacionalidad extranjera, estos deberán llenar los requisitos del decreto legislativo No. 110 del 01 de noviembre de 1966, igualmente se dará estricto cumplimiento lo que establece el Artículo 137 de la Constitución de la República, y el Artículo 11 del Código de Trabajo vigente.

La persona trabajadora extranjera deberá obtener su carné de trabajo correspondiente debidamente autorizado por la Dirección General de Trabajo, de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social, que es un documento de portación obligatoria para las personas extranjeros que presten en el país servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, mediante el pago de una remuneración y en virtud de un contrato o relación de trabajo.

Toda parte empleadora que emplee a personas trabajadoras de nacionalidad Extranjera está en la obligación de comunicarlo al Servicio de Migraciones Laborales, dentro de los tres (3) días siguientes a la iniciación de la relación de trabajo o de la celebración de contrato. - E igualmente procederá cuando alguna de estas personas trabajadoras cese en su respectivo trabajo

## **CAPITULO XVI**

### **TERMINACIÓN Y SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO**

**Artículo 84. CAUSAS JUSTAS DE TERMINACIÓN DE PARTE DE LA SUPERINTENDENCIA:** Son causas graves y justas, que facultan a la Superintendencia para despedir a sus trabajadores sin responsabilidad de su parte además de las consignadas en el Artículo 112 del Código de Trabajo las siguientes:

1. El engaño de la persona trabajadora mediante la presentación de recomendaciones o certificados falsos sobre su vida laboral o currículum en la solicitud de empleo.
2. Todo acto de violencia, injurias, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra la persona trabajadora durante sus labores, contra las personas superiores jerárquicas inmediatas, familiares representantes, asociadas, clientes o demás personas trabajadoras, proveedores o personas que visitan la empresa.
3. Todo acto grave de violencia, injurias o malos tratamientos, fuera del servicio, en contra de la Superintendencia, de los miembros de su familia o de sus representantes y socios, o personal directivo, cuando los cometiere sin que hubiere precedido provocación inmediata y suficiente de la otra parte o que como consecuencia de la persona trabajadora se hiciera imposible la convivencia o armonía para la realización del trabajo;
4. El acoso o mobbing comprobado en cualquiera de sus manifestaciones, así como el hostigamiento sexual y la discriminación laboral.
5. Todo daño material causado dolosamente a los establecimientos, máquinas, equipo, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que pongan en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
6. Todo acto inmoral o delictivo que la persona cometa en el establecimiento, o lugar de trabajo, cuando el acto delictivo sea debidamente comprobado por la autoridad competente.
7. Revelar los secretos técnicos o de administración o dar a conocer asuntos de carácter reservado en perjuicio de la Superintendencia.
8. Violar el pacto de exclusividad, laborando con otra Superintendencia de igual o diferente rubro al de la Superintendencia.

9. Actuar en complicidad en la comisión del delito de robo, hurto u otro en perjuicio de la Superintendencia y/o personal de la misma, familiares de las personas trabajadoras o superiores, clientes y proveedores.
10. Sustraer de la Superintendencia y de forma indebida para su propio interés; dinero, herramientas, material y equipo de oficina, vehículos y otros.
11. Haber sido condenada la persona trabajadora a cumplir pena por crimen o simple delito en sentencia ejecutoriada.
12. Cuando la persona trabajadora deje de asistir al trabajo sin permiso de la Superintendencia o sin causa justificada durante dos (2) días completos y consecutivos o durante tres (3) días hábiles en el curso de un mes.
13. La negativa manifiesta y reiterada de la persona trabajadora de no adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos para evitar accidentes o enfermedades profesionales.
14. No acatar la persona trabajadora en perjuicio de la Superintendencia, las normas que estas o sus representantes le indiquen con claridad para obtener la mayor eficiencia y rendimiento en las labores que se están ejecutando, previa capacitación.
15. El descubrimiento de que la persona trabajadora padece de enfermedad infecciosa o mental incurable o la adquisición de enfermedad transmisible, cuando la persona trabajadora se niegue al tratamiento y constituya peligros para terceras personas;
16. Cualquier violación grave de las obligaciones y prohibiciones que incumban a la persona trabajadora, de acuerdo con los Artículos 97 y 98 del Código del Trabajo vigente siempre que el hecho esté debidamente comprobado y que en la aplicación de la sanción se observe el respectivo procedimiento reglamentario o convencional.

**Artículo 85. CAUSAS JUSTAS DE TERMINACIÓN POR PARTE DE LA PERSONA TRABAJADORA:** La persona trabajadora estará facultada para dar por terminada la relación de trabajo sin responsabilidad de su parte, si la Superintendencia incurre en alguna causal de las establecidas en el Artículo 114 del Código del Trabajo y en lo regulado en el Artículo 60 de la Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer.

- a) Engaño de la Superintendencia al celebrar el contrato, respecto a las condiciones en que deba realizar sus labores la persona trabajadora. Esta causa no podrá alegarse contra la Superintendencia, después de treinta (30) días de prestar sus servicios la persona trabajadora;
- b) Todo acto de violencia, malos tratamientos, o amenazas graves inferidas por la Superintendencia contra la persona trabajadora o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes de la Superintendencia, con el consentimiento o la tolerancia de ésta;
- c) Cualquier acto de la Superintendencia o de su representante que induzca a la persona trabajadora a cometer un acto ilícito o contrario a sus condiciones políticas o religiosas;
- d) Actos graves de la Superintendencia o de su representante que pongan en peligro la vida o salud de la persona trabajadora o de sus familiares;

- e) Por perjuicio que la Superintendencia, sus familiares o representantes, causen por dolo o negligencia inexcusable en las herramientas o útiles de la persona trabajadora, o que siendo de tercera persona estén bajo su responsabilidad;
- f) Que la Superintendencia no pague el salario completo que le corresponda, en la fecha y lugar convenidos o acostumbrados, salvo las deducciones autorizadas por la ley;
- g) Trasladarle a un puesto de menor categoría o con menos sueldo cuando hubiere ocupado el que desempeña por ascenso, sea por competencia o por antigüedad. Se exceptúa el caso de que el puesto a que hubiere ascendido comprenda funciones diferentes a las desempeñadas por la persona interesada en el anterior cargo, y que en el nuevo se compruebe su manifiesta incompetencia, en cuyo caso puede ser regresado al puesto anterior sin que esto sea motivo de indemnización. La persona trabajadora no podrá alegar esta causa después de transcurridos treinta (30) días de haberse realizado el traslado o reducción del salario;
- h) Incumplimiento, por la parte de la Superintendencia, de las obligaciones convencionales o legales;
- i) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben a la parte empleadora, de acuerdo con los Artículos 95 y 96, siempre que el hecho esté debidamente comprobado; y,
- j) Incumplimiento por la parte de la Superintendencia, de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo, prescritas en las leyes y reglamentos respectivos.

**Artículo 86. OTRAS CAUSAS DE TERMINACIÓN:** Son causas de terminación de los contratos de trabajo:

1. Cualquiera de las estipuladas en ellos si no fueren contrarias a la ley.
2. El mutuo consentimiento de las partes.
3. Muerte de la persona trabajadora o incapacidad física o mental del mismo, que haga imposible el cumplimiento del contrato.
4. Enfermedad de la persona trabajadora, en el caso previsto por el Artículo 104 del Código de Trabajo.
5. Pérdida de la libertad de la persona trabajadora, en el caso previsto en el Artículo 106 del Código de Trabajo.
6. Caso fortuito o fuerza mayor.
7. Perder la confianza de la Superintendencia, la persona trabajadora que desempeñe un cargo de dirección, fiscalización o vigilancia; debiendo justificarse a juicio de la Dirección General del Trabajo, o sus representantes, los motivos de tal desconfianza. Lo mismo se observará cuando la persona trabajadora 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 de Trabajo.
9. Liquidación o supresión de la Superintendencia.
10. Resolución del contrato decretada por autoridad competente.

En los casos previstos en los numerales 1), 3), 4), 5), 6) y 7) de este Artículo, la terminación del contrato no acarreará responsabilidades para ninguna de las partes.

En los casos del inciso octavo (8vo) tampoco habrá responsabilidad para las partes a excepción del que se refiere a muerte o incapacidad de la Superintendencia, en que las personas trabajadoras tendrán derecho al pago del preaviso.

En el caso del inciso noveno (9no), la Superintendencia estará obligada a proceder en la misma forma que para la suspensión establecen los Artículos 101 y 102; a menos que la causa haya sido la insolvencia o quiebra fraudulenta o culpable, declarada por autoridad competente, en cuyo caso estará obligado también al pago de las demás indemnizaciones y prestaciones a que tengan derecho las personas trabajadoras.

En el caso del inciso doceavo (12avo) se procederá de acuerdo con lo que se disponga en la sentencia que ordene la resolución del contrato.

**Artículo 87.** La Superintendencia empleará políticas y estrategias dirigidas a prevenir y resolver conflictos, y quejas, que incluirán capacitación, información y documentación.

**Artículo 88. PLANTEAMIENTO/ OBLIGACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE DAR RESPUESTA A LOS RECLAMOS DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS:** Las peticiones de mejoramiento o reclamos en general deberán presentarse por escrito ante Dirección Ejecutiva con copia a la Gerencia de Operaciones y a la Jefatura de Talento Humano, los cuales serán resueltos atendiendo el grado de importancia y capacidad de la Superintendencia, en el término de tres (3) días desde su presentación y las peticiones verbales serán planteadas a la persona superior jerárquica inmediata y serán resueltas al momento. Cuando se trate de reclamos o peticiones de urgencia, según sea la magnitud del caso, será resueltos el mismo día de su presentación.

Todo problema que surja entre la Superintendencia y las personas trabajadoras, procurarán resolverse en forma amistosa y extrajudicial procediendo de manera justa y armoniosa, sólo en caso de que sea imposible un entendimiento en esa forma se recurrirá a las autoridades de trabajo por la vía administrativa; y solo una vez que se agote esta vía se procederá a instar la vía judicial ante los Tribunales de Trabajo de la República.

## **CAPITULO XVIII**

### **DISCRIMINACIÓN DE GÉNERO EN EL EMPLEO Y LA OCUPACIÓN**

**Artículo 89.** Para efectos de este reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Acoso Laboral Horizontal:** La acción verbal o psicológica de índole sistemática, repetida o persistente por la que, una persona trabajadora en el lugar de trabajo o en conexión con el trabajo, una persona o un grupo de personas hiere a otra persona trabajadora, la humilla, ofende



o amedrenta. Este tipo de discriminación en el empleo y la ocupación se incluye dentro de los malos tratos que ofenden la dignidad de la persona trabajadora, Artículo 96.9 del Código del Trabajo.

- b) **Acoso Laboral Vertical:** Actos hostiles o despreciativos que se realizan contra otra persona de forma reiterada, sin llegar a constituir individualmente trato degradante y que provocan a la víctima una situación objetiva y gravemente humillante en el ámbito de cualquier relación laboral y aprovechándose de una relación de superioridad. Este tipo de discriminación en el empleo y la ocupación se incluye dentro de los malos tratos que ofenden la dignidad de la persona trabajadora, Artículo 96.9 del Código del Trabajo.
  
- c) **Brecha Salarial de Género:** Es la diferencia en los salarios percibidos, comparativamente, entre hombres y mujeres que desempeñan trabajos iguales y bajo iguales condiciones dentro de un mismo centro de trabajo. Este tipo de discriminación en el empleo y la ocupación se fundamenta en el Artículo 367 del Código del Trabajo.
  
- d) **Discriminación:** Cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en motivos prohibidos que tenga por efecto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación, incluyendo el género. Artículo 1 Convenio de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) sobre Discriminación C 111.
  
- e) **Discriminación contra la Mujer:** Toda distinción, exclusión, o restricción basada en el sexo, que tenga por objeto o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de igualdad del hombre y la mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas políticas, económica, social, cultural y civil o en cualquier otro aspecto. Artículo 3 de la Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer, Decreto 34-2000.
  
- f) **Discriminación Laboral:** Situación en la que una persona trabajadora se ve perjudicada profesional, salarial o moralmente, respecto a las demás personas trabajadoras de la Superintendencia, por motivos que no estén directamente relacionados con su desempeño laboral. Se declara punible toda discriminación por motivo de sexo, raza, clase y cualquier otra lesiva a la dignidad humana. Se prohíbe la discriminación por motivo de raza, religión, credos políticos y situación económica, en los establecimientos de asistencia social, educación, cultura, diversión o comercio, que funcionen para el uso o beneficio general en las empresas o sitios de trabajo, de propiedad particular o del Estado. El Estado no permitirá ninguna clase de discriminación basada en el género o en la edad que tenga el hombre o la mujer, con el fin de anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo o la capacitación.

Artículo 46 de la Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer, Decreto 34-2000.

- g) **Estereotipo de Género:** Una visión generalizada o una idea preconcebida sobre los atributos o las características, o los papeles que poseen o deberían poseer o desempeñar las mujeres y los hombres. Este es un tipo de discriminación laboral se incluye dentro en el Artículo 46 de la Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer.
- h) **Género:** Los roles, conductas, actividades y atributos construidos socialmente que una cultura determinada considera apropiados para hombres y mujeres.
- i) **Hostigamiento Sexual:** Solicitud reiterada de favores de naturaleza sexual realizada por un individuo para sí o para terceras personas, en el contexto de una organización o en el ámbito de una relación laboral, docente, de prestación de servicios, deportiva o religiosa, continuada o habitual, y con tal comportamiento provoca objetivamente en la víctima una situación gravemente intimidatoria, hostil o humillante en el correspondiente ámbito de relación. Este tipo de discriminación en el empleo y la ocupación se incluye dentro de los malos tratos que ofenden la dignidad de la persona trabajadora, Artículo 96.9 del Código del Trabajo.
- j) **Igualdad de Oportunidades:** Condiciones similares que a la mujer se le debe proporcionar en los aspectos de selección, empleo, asignación de trabajo y promoción, así como en la formación, educación y capacitación; lo mismo que prohibir la discriminación de género en los recortes de personal y despidos. Artículo 48 de la Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer, Decreto 34-2000.
- k) **Igualdad de Remuneración:** Designación de las tasas de remuneración fijadas sin discriminación en cuanto al sexo, por un trabajo de igual valor. Fundamentada en el Artículo 367 del Código del Trabajo.
- l) **Segregación Laboral Horizontal:** La separación por cuestiones de género dentro un sector laboral en los puestos de trabajo. Es decir, se habla de segregación horizontal cuando predomina un género en determinados puestos de trabajo. Este tipo de discriminación en el empleo y la ocupación se incluye dentro del Artículo 46 de la Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer, Decreto 34-2000.
- m) **Segregación Laboral Vertical:** Situación en que hombres y mujeres tienden a ocupar categorías diferentes dentro de un mismo trabajo (cargos de dirección, coordinación de áreas, altos mandos y subordinados), donde los hombres ocupan, por lo general, jerarquías más altas y con mejores salarios. Este tipo de discriminación se incluye dentro del Artículo 46 de la Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer, Decreto 34-2000.

- n) **Segregación Ocupacional de Género:** Fenómeno por el cual las personas trabajadoras acceden al mercado de trabajo de manera diferenciada, esto es, tendiendo a concentrarse en diferentes sectores u ocupaciones en función de su sexo. Este tipo de discriminación en el empleo y la ocupación se incluye dentro del Artículo 46 de la Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer, Decreto 34-2000.
- o) **Sesgo Implícito o Inconsciente:** Cualquier conjunto de asociaciones sostenido inconscientemente, es una suposición, creencia o actitud adquirida sobre un grupo social. Los sesgos implícitos pueden dar como resultado la atribución de cualidades particulares a todos los individuos de ese grupo, también conocidos como estereotipos. Este tipo de discriminación en el empleo y la ocupación se incluye dentro del Artículo 46 de la Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer, Decreto 34-2000.

**Artículo 90.** La Superintendencia está obligada durante el proceso de contratación, a crear perfiles de puestos de trabajo que definan competencias, habilidades y aptitudes necesarias para desempeñar el cargo. Estos perfiles deben estar basados en igualdad de oportunidades y de trato, evitando la discriminación en el empleo y la ocupación y sesgo inconsciente.

**Artículo 91.** La Superintendencia está obligada a llevar a cabo un proceso de admisión al empleo estructurado, que deberá realizarse con ética, transparencia, objetividad, equidad e igualdad, libre de sesgos. Las entrevistas de trabajo se deben realizar sin prejuicios de género. Para evitar la discriminación en el empleo y la ocupación, se prohíbe realizar preguntas personales, y sobre preferencias y estado físico. La Superintendencia debe utilizar las referencias profesionales únicamente para indagar sobre datos objetivos y comprobables. Las pruebas de aptitud deben ser adecuadas, para inferir las competencias y habilidades de la persona candidata, en relación con las tareas detalladas en la descripción del puesto. En caso de que la Superintendencia utilice pruebas psicométricas, estas deben evaluar las aptitudes o facultades de las personas que son relevantes para desempeñar el puesto y eliminar sesgos en la aplicación y evaluación de habilidades y aptitudes. Para asegurar un trato igualitario en la valoración de la selección, se debe crear una herramienta o sistema de puntaje que sea:

- a. Válida: mide la habilidad que efectivamente planean medir.
- b. Objetiva: el resultado no varía independientemente de la persona que evalúe la prueba.
- c. Estandarizada: se aplica en las mismas condiciones a toda persona que participe.
- d. Confiable: arroja los mismos resultados en momentos diferentes.

**Artículo 92.** Los perfiles de puestos, contratos, material de capacitaciones, políticas, estrategias, memorándum, avisos, etc. deben ser redactados de manera que fomenten una mayor equidad de género, eliminado el lenguaje no representativo, que excluya u ofenda a un sexo o género, o que refuercen estereotipos y utilicen formas equivalentes para dirigirse a los distintos

géneros, de manera neutra. Las imágenes que se utilizan no deben reforzar estereotipos de género y sexo, sino una simbología inclusiva.

**Artículo 93.** La Superintendencia está obligada a realizar un proceso interno de inducción y orientación adecuado para el personal nuevo, que garantice la igualdad al derecho a la información, condiciones de trabajo y modalidades de orientación para la movilización interna, para que la persona trabajadora pueda desempeñar sus responsabilidades y funciones dentro de la empresa de una forma productiva, según la descripción de su puesto de trabajo. Este proceso debe ser libre de discriminación en el empleo y la ocupación y detectar las necesidades de formación de la persona trabajadora, además de incluir capacitación sobre no discriminación en el empleo y la ocupación, igualdad de oportunidades y trato y/o prevención de la violencia en el espacio de trabajo, así como los canales o herramientas de denuncia a las violaciones

**Artículo 94.** En las condiciones de trabajo, la Superintendencia está obligada a prevenir la brecha salarial de género, para lo cual debe establecer por escrito el sistema de compensaciones y beneficios por cada puesto de trabajo, de manera objetiva, evitando los prejuicios y estereotipos a la hora de definir los factores de valoración.

**Artículo 95.** La Superintendencia está obligada a comunicar a las personas trabajadoras los criterios de participación para las promociones y ascensos, establecidos con base en objetividad, equidad e igualdad, libre de sesgos y cualquier tipo de discriminación en el empleo y la ocupación.

**Artículo 96.** La Superintendencia está obligada a tener un plan de capacitación fundamentado en prioridades de la entidad y necesidades reales de desarrollo de todas las personas trabajadoras, basados en evaluaciones del desempeño o en problemas reportados de desempeño. El referido plan debe promover una cultura empresarial de la igualdad de género, considerando que las capacitaciones se impartan en lugares y horarios que permitan la participación de las personas trabajadoras sin discriminación en el empleo y la ocupación, con recursos, ejemplos e ilustraciones que tengan un lenguaje sin estereotipos de género.

**Artículo 97.** Constituyen una falta grave, los malos tratos por acoso laboral, que consisten en una conducta persistente y demostrable, ejercida y/o encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, causando un perjuicio laboral. Este tipo de malos tratos se subclasifica dependiendo de quien es la persona que ejerce la agresión.

- a) **Malos Tratos por Acoso Laboral Vertical:** Se da el ámbito de cualquier relación laboral y aprovechándose de una relación de superioridad, realiza contra otra persona de forma reiterada actos hostiles o despreciativos que, sin llegar a constituir individualmente trato degradante, provocan a la víctima una situación objetiva y gravemente humillante en el correspondiente ámbito de relación. Se subclasifica en:
- **Malos Tratos por Acoso Laboral Vertical Ascendente:** la persona acosadora está en un nivel jerárquico inferior al de la víctima.

- Malos Tratos por Acoso Laboral Vertical Descendente: la persona acosadora está en un nivel jerárquico superior al de la víctima.
- b) **Malos Tratos por Acoso Laboral Horizontal:** Es aquel realizado por una persona compañera de trabajo.

También constituyen una falta grave, los malos tratos por acoso laboral, se pueden dar mediante las siguientes acciones, listadas de manera ejemplificativa no limitativa:

- a) Psicológicas (que afectan la dignidad de la persona trabajadora):
- Insultos
  - Gritos
  - Humillaciones (burlas, bromas, escupitajo)
  - Piropos, sobre todo si estos son de contenido vulgar, sexual, sobre su cuerpo o vestimenta, no deseados por la persona que los recibe y/o que le causen incomodidad
  - Promover el aislamiento
  - Promover el menosprecio
  - Difundir Rumores
  - Amenazar con respecto a su condición laboral
- b) Físicas:
- Tocamientos
  - Empujones
  - Golpes
  - Escupitajo (en caso de haber transmitido una enfermedad por la saliva)
- c) En el desempeño del puesto:
- Asignación de todas las tareas a la persona trabajadora agraviada con respecto a la carga del resto del equipo
  - No asignar tareas a la persona trabajadora agraviada con respecto a la carga del resto del equipo
  - Aplicar medidas disciplinarias innecesarias
  - Supervisión constante no necesaria
  - Retroalimentación no constructiva acompañada de un vocabulario negativo o soez
  - Evaluación de desempeño no objetiva o dentro de los parámetros estandarizados, causando que la persona trabajadora no reciba un premio, promoción, reconocimiento o aumento
  - Horarios excesivos (más de 12 horas diarias en días consecutivos que no sean por una emergencia)
  - Horarios abusivos (en días que normalmente no se trabaja, según su contrato o turno, de manera continuada que no sean por una emergencia)
  - Comunicación pasivo-agresiva
  - Negación de permisos en fechas pre-establecidas o adecuadas, sin justificación alguna.
  - Negación de licencias o vacaciones en fechas pre-establecidas o adecuadas, sin justificación alguna

Además, constituyen una falta grave los malos tratos por hostigamiento sexual en el contexto de una organización o en el ámbito de una relación laboral o de prestación de servicios, cuando una persona de manera continuada o habitual, solicita reiteradamente para sí o para terceras personas, favores de naturaleza sexual y con tal comportamiento provoca objetivamente en la víctima una situación gravemente intimidatoria, hostil o humillante en el correspondiente ámbito de relación laboral.

Finalmente, constituye una falta grave la discriminación laboral que consiste en la realización de cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social que tenga por efecto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. Otros tipos de discriminación laboral:

- a) **Discriminación por segregación en el mercado de trabajo:** Hace referencia a la representación de hombres y mujeres en las diferentes ocupaciones; trabajan en sectores distintos y ocupan cargos diferentes. Las mujeres sistemáticamente se encuentran concentradas en aquellas ocupaciones marcadas por una mayor inestabilidad, menor salario y menor reconocimiento.
- b) **Discriminación por segregación laboral horizontal:** Es la separación por cuestiones de género dentro un sector laboral en los puestos de trabajo. Es decir, se habla de segregación horizontal cuando predomina un género en determinados puestos de trabajo. Esto puede ser debido a cuestiones de educación, experiencia, culturales o incluso discriminatorias.
- c) **Discriminación por segregación laboral vertical:** Es cuando hombres y mujeres tienden a ocupar categorías diferentes dentro de un mismo trabajo (cargos de dirección, coordinación de áreas, altos mandos y subordinados), donde los hombres ocupan, por lo general, jerarquías más altas y con mejores salarios.

**Artículo 98.** El proceso de terminación de la relación laboral debe estar contemplado en una política de igualdad de oportunidad y trato y un plan de acción y observando en todo momento las disposiciones constitucionales, laborales, convencionales y las contenidas en el presente reglamento para evitar la discriminación de género en el empleo y la ocupación, siguiendo además las siguientes directrices:

- a) Todo despido debe ser notificado al trabajador, de forma personal o electrónica, invocando motivos.
- b) Las personas trabajadoras conocerán los criterios usados para calcular sus derechos adquiridos y/o prestaciones laborales, según el caso de que trate.
- c) A las personas trabajadoras se les entregará un finiquito que puedan entender, en el que se detallen y desglosen los conceptos de sus derechos adquiridos y/o prestaciones laborales, según corresponda.
- d) En caso de renuncia, esta debe ser por escrito de su puño y letra y que además no haya sido elaborada mediante engaño, intimidación o violencia y con acuse de recepción.

**Artículo 99.** Todas las violaciones estipuladas a las obligaciones o prohibiciones de este capítulo, así como las faltas deben ser denunciadas por escrito con acuse de recibo, ante la Jefatura de Talento Humano para que se inicie un proceso de investigación, sanción y remediación en caso de ameritarlo.

## **CAPITULO XIX**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 100:** Todo lo relacionado con la terminación de la relación laboral, salarios, suspensión de contratos de trabajo, prestaciones e indemnizaciones laborales, riesgos profesionales y sus indemnizaciones, enfermedades comunes, así como lo no previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo se regirá por el Código del Trabajo, los contratos individuales, la Constitución de la República y el Reglamento General en materia de Higiene y Seguridad Ocupacional, Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer y demás Leyes del País.

**Artículo 101.** Toda disposición no contenida en el presente reglamento no podrá interpretarse como renuncia de la Superintendencia o de las personas trabajadoras a los derechos y obligaciones que la ley les concede e impone. Todos los derechos y obligaciones no previstas en este reglamento y en los contratos individuales de trabajo, se regirán por las normas generales y especiales contenidas en la Constitución de la República, el Código de Trabajo, sus leyes complementarias, los reglamentos de las mismas y a lo establecido en la Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer las demás leyes del país.

**Artículo 102.** Toda persona trabajadora que labora o presta sus servicios a la Superintendencia, acepta tácitamente las normas establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo y por ende forman parte de su contrato de trabajo.

**Artículo 103.** Toda persona trabajadora deberá realizar aquellos trabajos que, sin desmejorarlo, le sean encomendados por la Superintendencia.

**Artículo 104.** La Superintendencia y sus representantes, así como las personas trabajadoras están obligados ineludiblemente a conocer las disposiciones establecidas en el presente reglamento y no serán motivo de excusa el desconocimiento del mismo.

**Artículo 105.** Son nulos ipso jure todos los actos o estipulaciones que impliquen renuncia, disminución o tergiversación de los derechos que las 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.

**Artículo 106.** La Superintendencia podrá en cualquier momento, hacer cambios dentro de su personal, siempre que la persona trabajadora continúe gozando de igual categoría y salario.

Se exceptúa el caso de que el puesto a que hubiere ascendido comprenda funciones diferentes a las desempeñadas por la persona interesada en el anterior cargo, y que en el nuevo se compruebe su manifiesta incompetencia, en cuyo caso puede ser regresado al puesto anterior sin que esto sea motivo de indemnización.

**Artículo 107.** La Superintendencia, podrá imponer, a las personas trabajadoras, cuando lo estime conveniente, sanciones más favorables que las establecidas en el presente Reglamento y en el Código del trabajo.

**Artículo 108.** La Superintendencia, procurará por los medios a su alcance la estabilidad a las personas trabajadoras, así como remunerarles con salarios justos conforme al trabajo realizado. Así mismo procurara estimular y mejorar a las personas trabajadoras que se distingan en sus labores.

**Artículo 109.** No será motivo de despido, ni objeto de ninguna clase de represalias, el hecho de que la persona trabajadora eleve quejas ante las autoridades del trabajo.

**Artículo 110.** En las relaciones entre la Superintendencia y las personas trabajadoras será norma invariable, procurar el arreglo directo de las divergencias que pudieren suscitarse o surgir, eliminando en lo posible la intervención de terceras personas.

**Artículo 111.** Una vez que el presente Reglamento Interno de Trabajo esté debidamente aprobado por la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social pasará a formar parte del ordenamiento jurídico de la empresa y deberá obligatoriamente hacerse saber del conocimiento de todas las personas trabajadoras.

La Superintendencia se obliga a colocar en los lugares más visibles de sus centros de trabajo, el contenido de este Reglamento, con el objeto de que las personas trabajadoras se enteren de su contenido y lo observen fielmente.

Se entregará igualmente por una vez y de forma gratuita, una copia del presente reglamento interno de trabajo a cada persona trabajadora que lo solicite. Cuando una persona trabajadora nueva entre al servicio de la Superintendencia se le dará conocimiento de este reglamento de trabajo.

**Artículo 112-** El presente reglamento puede ser revisado anualmente y para efectuar cualquier cambio, modificación o derogatoria del mismo se requerirá el mismo procedimiento que para su aprobación. No obstante, cualquiera disposición legal que se promulgará que implicará un mejoramiento de las condiciones establecidas en el presente reglamento quedará incorporada al mismo.

En fe de lo anterior, ambas partes firman para constancia, la presente acta de discusión y aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de la **SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PUBLICO-PRIVADA**, quedando comprometido la Superintendencia 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 once con cincuenta y siete minutos de la mañana (11:57 a.m.).



**Por las personas trabajadoras:**

| <b>NOMBRE EMPLEADO</b>           | <b>IDENTIDAD</b> | <b>FIRMA</b> | <b>HUELLA DIGITAL<br/>(DEDO INDICE)</b> |
|----------------------------------|------------------|--------------|---|
| Herlin Adonis Garcia Ferrufino   | 1702-1963-00156  |              |   |
| Karla Patricia Velasquez Escobar | 0801-1988-19592  |              |   |
| Oscar Rolando Palma Rodriguez    | 1601-1976-00429  |              |   |
| Miriam Nicté Sánchez Valeriano   | 0801-1988-11085  |              |   |
| Cristhian Alexander Gomez Franco | 0801-1990-04217  |              |   |
| Manuel Ivan Fiallos Garcia       | 0801-1997-11157  |              |   |
| Cristhian Ramon Baquiz Flores    | 0816-1982-00109  |              |   |
| Saydi Yeseli Erazo Euceda        | 0209-1993-00264  |              |   |
| Dora Jose Oliva Ribera           | 1517-1993-00541  |              |   |
| Lourdes Elizabeth Cerrato Pineda | 0801-1989-13868  |              |   |
| Marisol Redondo Guifarro         | 0801-1971-05863  |              |   |
| Fabio Mauricio Rosales Mejia     | 0801-1981-06432  |              |   |
| Reyna Maria Lainez Torres        | 1521-1990-00153  |              |   |
| Marina Yesenia Salgado Salgado   | 0801-1973-06801  |              |   |
| Julia Maribel Ortega Avila       | 0817-1972-00098  |              |   |
| Ricardo Alfonso Leiva Bonilla    | 0801-1971-02407  |              |   |

|                                   |                 |  |  |
|-----------------------------------|-----------------|--|--|
| Juan Jose Molina                  | 1520-1986-00090 |  |  |
| Edwing Charles Portillo Hernandez | 1624-1968-00081 |  |  |
| Kevin Antonio Calix Torres        | 1503-1986-01417 |  |  |
| Luis Felipe Vallecillo Santos     | 0501-1994-05771 |  |  |
| Otilia Consuelo Ordoñez Porras    | 0801-1973-10171 |  |  |
| Kevin Omar Fernandez Vasquez      | 0511-2000-02784 |  |  |
| Miguel Alfredo Servellon Nuñez    | 0801-1955-01451 |  |  |
| Nelson Andonie Orellana Martinez  | 1301-1977-00226 |  |  |
| Sandra Patricia Urquia Garcia     | 0801-1987-04306 |  |  |
| Carlos Fabian Reyes Sabillon      | 0801-1984-16864 |  |  |
| Sherill Janiny David Coto         | 1601-1994-00566 |  |  |
| Sergio Emilio Cabrera Maradiaga   | 0703-1998-04814 |  |  |
| Rodolfo Fabricio Funez Madrid     | 0801-1979-03824 |  |  |
| Hector Ismael Garcia Martinez     | 1501-1995-01123 |  |  |
| Edith Nohemy Calderón Matamoros   | 0615-1959-00411 |  |  |
| Cinthia Liseth Mendez Reyes       | 0801-1989-04844 |  |  |
| Miguel Antonio Fiallos Guzman     | 0826-1978-00175 |  |  |

|                               |                 |  |  |
|-------------------------------|-----------------|--|--|
| Jose Ricardo Fernandez Ortega | 0801-1998-08588 |  |  |
| Fidel Antonio Cruz Pantoja    | 0805-1989-00677 |  |  |

**Por la Superintendencia:**

**Abogado, Mario Alexander Ayala Turcios**  
**Superintendente Presidente**  
0801-1973-10149

**Ingeniero, Fabio Mauricio Rosales Mejía**  
**Gerente de Operaciones**  
0801-1981-06432

**Lic, Silvia Suyapa Fernandez Fernandez**  
**Sub-Jefe de Talento Humano**  
1611-1991-00026