



RESOLUCION N° DGT-RIT-541-2025.

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO. - SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. – Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán a los dieciocho (18) días del mes de febrero de dos mil veintiséis (2026).

VISTA: Para dictar Resolución en la Solicitud de Aprobación y Registro del Reglamento Interno de Trabajo de la **FUNDACION GESTORA DE LA SALUD, HOSPITAL ENRIQUE AGUILAR CERRATO “FUNDAGES-HEAC”**, con domicilio en la ciudad de La Esperanza, Departamento de Intibucá, presentado por la Abogada **ONDINA WALESKA URQUIA URQUIA**, en su condición de Apoderada Legal de la expresada organización.

CONSIDERANDO: Que, en fecha veinticinco (25) de agosto del año dos mil veinticinco (2025), se presentó la solicitud de Aprobación y Registro del Reglamento Interno de Trabajo de la **FUNDACION GESTORA DE LA SALUD, HOSPITAL ENRIQUE AGUILAR CERRATO “FUNDAGES-HEAC”**, acompañando para tales efectos, el acta de negociación y aprobación del proyecto de Reglamento Interno, suscrita por una comisión mixta de las Personas Trabajadoras y de la Persona Empleadora.

CONSIDERANDO: Que, en fecha veinte (20) de octubre del año dos mil veinticinco (2025), la Dirección General de Trabajo tuvo por recibido la solicitud con los documentos acompañados y ordenó su traslado al Departamento de Reglamentos Internos de Trabajo, para que, de conformidad con la Ley, se efectuara un análisis de las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo y se formularan las observaciones a que hubiere lugar en derecho y se emita el informe correspondiente a la Dirección en mención.

CONSIDERANDO: Que, en cumplimiento de lo proveído, con fecha dieciocho (18) de marzo de dos mil veintiséis (2026), el Oficial Jurídico I del Departamento de Reglamentos Internos de Trabajo de la Dirección General de Trabajo, emitió el Informe pertinente, manifestando que los artículos del Reglamento Interno de Trabajo de la **FUNDACION GESTORA DE LA SALUD, HOSPITAL ENRIQUE AGUILAR CERRATO “FUNDAGES-HEAC”**, concertado en fecha siete (07) de agosto del dos mil veinticinco (2025), por las Personas Trabajadoras y la fundación ya nominada, en su condición de Persona Empleadora, no vulnera ningún derecho de las Personas trabajadoras de la expresada organización, en función que sus disposiciones reúnen los requisitos que establecen los artículos 87, 88 y 89 del Código del Trabajo.- No obstante, recomienda que en uso pleno de las facultades que esta investida por Ley La Dirección General de Trabajo, oficiosamente incorpore al Reglamento a ser aprobado disposiciones adicionales relativas a las obligaciones y Prohibiciones que corresponden a la Fundación, el pago, horas extraordinarias, Pago de Séptimo Día, El Pago del Bono Educativo, Prescripciones de Orden y Seguridad, Trabajo de Menores y Mujeres, Disposiciones Finales, y todo capítulo que forme parte del Reglamento cuando no estén establecidas ampliamente en el proyecto sometido a aprobación, con la sola finalidad de cumplir pertinentemente los expresados apartados dentro de la estructura del reglamento.

CONSIDERANDO: Que, de conformidad con la Ley, toda persona empleadora que ocupe más de cinco (5) trabajadores de carácter permanente en fundación comerciales o más de



diez (10) en fundación industriales, está obligado a tener un Reglamento Interno de Trabajo, con el fin de determinar, las normas obligatorias que determinan las condiciones a que deben sujetarse el Perona Empleadora y la Personas Trabajadoras en la prestación del servicio de que se trate.

CONSIDERANDO: Que es facultad de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social, aprobar los Reglamentos de Trabajo, igualmente sus reformas, luego de escuchar a las partes interesadas, por medio de los representantes que al efecto designen, tal como ha acontecido según obra en autos.

CONSIDERANDO: Que se ha escuchado la opinión favorable del Departamento de Reglamentos de Trabajo, en relación con lo solicitado por el compareciente.

POR TANTO: La Dirección General del Trabajo, en uso de las atribuciones de que está investida y en aplicación de los artículos 87, 88, 89, 92, 93, 94, 591 numeral 6) del Código del Trabajo; 120 y 122 de la Ley General de Administración Pública; 30 numeral 6) del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo; 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo, **RESUELVE: PRIMERO:** Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de la Organización No Gubernamental de Desarrollo denominada **FUNDACION GESTORA DE LA SALUD, HOSPITAL ENRIQUE AGUILAR CERRATO “FUNDAGES-HEAC”**, concertado en fecha siete (07) de agosto del dos mil veinticinco (2025), por las personas trabajadoras y la fundación ya nominada en su condición de persona empleadora, con domicilio en la ciudad de la Esperanza, Departamento de Intibucá, quedando redactado y aprobado el mismo, en la forma siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA FUNDACION GESTORA DE LA SALUD, HOSPITAL ENRIQUE AGUILAR CERRATO “FUNDAGES-HEAC”

PREAMBULO

La **FUNDACION GESTORA DE LA SALUD, HOSPITAL ENRIQUE AGUILAR CERRATO “FUNDAGES-HEAC”**, y sus trabajadores, 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, lo expresado en el Código del Trabajo de Honduras, las diferentes Leyes que rigen las relaciones Obrero-Patrono, Decretos Legislativos, Acuerdos Ejecutivos, Convenios Internacionales y al presente Reglamento, basándose en los principios de verdadera justicia social, el cual será observado y cumplido por la Fundación y sus empleados, en todas sus actuaciones. Tiene entre otros objetivos el coordinar con el hospital Dr. Enrique Aguilar Cerrato la contratación de personal que laborara en dicho centro, de acuerdo a las necesidades del Hospital, para un servicio con calidad, calidez y eficacia.

CAPITULO I
DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1. OBJETO DEL REGLAMENTO: El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto regular las condiciones de trabajo y las relaciones laborales entre la **FUNDACIÓN GESTORA DE LA SALUD HOSPITAL ENRIQUE AGUILAR**



CERRATO “FUNDAGES-HEAC” y los trabajadores que prestan sus servicios en el Hospital Enrique Aguilar Cerrato y en todas sus dependencias, anexos, programas y proyectos ejecutados o administrados por la Fundación.

Artículo 2. CARÁCTER OBLIGATORIO: El cumplimiento del presente reglamento es obligatorio para todos los trabajadores, sin distinción de cargo, modalidad de contrato o función, en la medida que sus disposiciones les sean aplicables.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento, las leyes de trabajo y todo lo que derive de la relación laboral, la persona empleadora será la **FUNDACION GESTORA DE LA SALUD, HOSPITAL ENRIQUE AGUILAR CERRATO “FUNDAGES-HEAC”** quien en sus relaciones ante terceras personas naturales y jurídicas, será representada por el Gerente Propietario, o por la persona a quien se designe, quien tendrá el carácter de representante del patrono, y como tal será responsable del funcionamiento ejecutivo y administrativo de la fundación con facultades plenas entre ellas para contratar y despedir personal, lo mismo que para imponer sanciones disciplinarias, de acuerdo al procedimiento que en el presente se determina y por lo tanto el presente reglamento interno de trabajo tiene todos los efectos legales tanto en la casa matriz como en las sucursales que puedan existir en todo el territorio nacional, ya sea en el presente como en el futuro.

Artículo 4. El presente Reglamento será aplicado a todo el personal que trabaja en la fundación en consecuencia, todas las actividades laborales y de disciplina se regirán por los preceptos aquí señalados, así como todos los Trabajadores de cualquier categoría profesional que pertenezcan a la fundación si realizan labores técnicas o administrativas o su labor es subalterna, auxiliar o sólo presta su esfuerzo físico, a cambio de una remuneración que configure una relación de trabajo, en consecuencia, los que acepten ocupaciones en esta organización por el mismo hecho a la reglas fijadas en el presente Reglamento se someten a él con las consecuencias emanadas del mismo.

Artículo 5. Las normas de carácter técnico y administrativo, las funciones, atribuciones y responsabilidades que correspondan a los Trabajadores, así como los procedimientos e instrucciones conforme a los cuales estos deban ejecutar sus labores, sin perjuicio de lo que se establezca en los contratos individuales de trabajo, se establecerán o se impartirán mediante manuales, reglamentos, boletines, circulares, instructivos, memorandos y disposiciones de carácter general y especial, emitidos por la persona empleadora o sus representantes. Los Trabajadores deben cumplir estrictamente con las obligaciones que determinen las leyes de trabajo y sus reglamentos, el presente reglamento, el contrato individual de trabajo, las que emanen de las normas a que se refiere el párrafo anterior que se brinden al empleado para el adecuado desempeño de sus labores.

Artículo 6. Todos los trabajos y labores se realizarán de conformidad con las normas e instrucciones de carácter general, específico y técnico que fije e imparta la **FUNDACION GESTORA DE LA SALUD, HOSPITAL ENRIQUE AGUILAR CERRATO “FUNDAGES-HEAC”** a los Trabajadores y podrán variarse o modificarse por la institución de acuerdo con las necesidades del trabajo ya sea por cambios o avances tecnológicos de las actividades, las exigencias del mercado, la imposición de normas o requisitos que regulen las actividades, las necesidades comerciales o por otras causas necesarias para la adecuada realización de las operaciones de la institución.



Artículo 7. La aplicación de este Reglamento comprende a todas las personas contratadas bajo relación de dependencia por la fundación, cualquiera que sea la naturaleza de su contrato, su fuente de financiamiento, así como los establecimientos o lugares que se le denomine **FUNDACION GESTORA DE LA SALUD, HOSPITAL ENRIQUE AGUILAR CERRATO “FUNDAGES-HEAC”** y demás establecimientos que pudieren establecerse en el país, se entiende por centros de trabajo: las salas de venta, los locales comerciales, oficinas, departamentos, secciones, bodegas y demás sitios comprendidos en el establecimiento y sus dependencias, y en los cuales el trabajador desarrollará sus labores en atención a la categoría de trabajo, el salario y el respectivo contrato; también deberá entenderse que todas las sucursales creadas en el territorio nacional forman parte de los establecimientos de trabajo y por ende la aplicación de este Reglamento.

Si el trabajador 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.

Artículo 8. DEFINICIONES: Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- **FUNDACIÓN:** La Fundación Gestora de la Salud Hospital Enrique Aguilar Cerrato “FUNDAGES-HEAC”.
- **HOSPITAL:** El Hospital Enrique Aguilar Cerrato.
- **TRABAJADOR:** Persona natural que presta servicios personales y subordinados a la FUNDACIÓN, a cambio de una remuneración.
- **SUPERIOR INMEDIATO:** Persona designada formalmente para dirigir, coordinar o supervisar la labor de uno o varios trabajadores.
- **JUNTA DIRECTIVA:** Máximo órgano de gobierno de la Fundación.

CAPITULO II **REQUISITOS DE ADMISION**

Artículo 9. CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO: El contrato individual de trabajo puede ser:

Contrato por tiempo indefinido: Cuando no se especifique tiempo para su terminación, estos contratos se llevarán a cabo con aquellos trabajadores que se consideren necesarios para satisfacer los trabajos propios y permanentes de la Fundación.

Contrato por tiempo limitado o determinado: Cuando se especifique fecha para su terminación, estos contratos se celebrarán con aquellos trabajadores que vengan a servir temporalmente o sea para desempeñar funciones de quien o quienes se encuentren bajo licencia o en disfrute de vacaciones, maternidad, etc., así como otros casos excepcionales y que su contratación resulte procedente conforme a la naturaleza del servicio que se va a prestar.

Contrato por obra o servicio determinado en sus diferentes géneros: Estos contratos se podrán celebrar para satisfacer necesidades que eventualmente se presenten en la Fundación, sin previa fijación de tiempo, el objeto de la prestación del servicio será la



misma obra producida. Estos contratos expiran al expirar el plazo establecido o al ejecutarse la obra.

Artículo 10. OBLIGACIONES DE LA PERSONA EMPLEADORA: La persona empleadora 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 persona empleadora 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 persona empleadora 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 persona empleadora 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 11. CONDICIONES DE ADMISIÓN-PROCESOS DE SELECCIÓN

1. Condiciones de admisión

El proceso de admisión del personal se regirá conforme al **Modelo de Gestión Hospitalaria** y perfil establecido en el **Manual Organizativo y de funciones** del Hospital Enrique Aguilar Cerrato asignado a cada puesto. Para ser admitido, el aspirante deberá cumplir mínimo con los siguientes requisitos:

- a) Presentar documentación personal y profesional completa, veraz y actualizada.
- b) Aprobar los procesos de selección establecidos por la Fundación, que podrán incluir entrevistas, evaluaciones técnicas, psicológicas y médicas. Se exceptúa de esta condición cualquier examen de VIH y prueba de embarazo como requisito para ser contratado.
- c) Aceptar expresamente el presente Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas institucionales.
- d) Acreditar idoneidad moral, ética y profesional para el cargo.

2. Proceso de selección:



- a. Contratación ordinaria:** Procedimiento formal, estructurado y competitivo, cuya finalidad es incorporar nuevo personal mediante convocatoria, evaluación y selección.

Etapas:

1. Todo proceso iniciará con la petición de recurso humano, verificándose la necesidad y la imputación presupuestaria previo a su aprobación.
2. La Fundación realizará la convocatoria, interna o externa dependiendo la necesidad, estableciendo el perfil necesitado.
3. Conformación del comité de Selección por parte del Departamento de Talento Humano, el cual estará integrado por:
 - 3.1. Jefe de Servicio solicitante del Recurso.
 - 3.2. Jefatura de Talento humano.
 - 3.3. Sub Dirección de Recursos.
 - 3.4. Dirección ejecutiva.
 - 3.5. Tres representantes de la Fundación como mínimo, delegados por la Presidencia.
4. El Comité de Selección revisa y filtra currículos recibidos de acuerdo al cargo a llenar, verificando referencias laborales y personales, y define los criterios de selección.
5. El comité elabora lista preliminar de candidatos, potenciales y los convoca para entrevistas.
6. El comité elabora acta preliminar de candidatos que aprueban entrevista y se procede a convocar para realizar prueba psicométrica.
7. El comité elabora y envía a la Presidencia de la Fundación el acta final de recomendación, quien emite oficio de contratación, dirigido a la oficina de Talento Humano para contratación.
8. Procedimiento de inducción a través de la oficina de Talento Humano.

- b. Contratación extraordinaria o directa:** Procedimiento excepcional utilizado en situaciones emergentes o de necesidad institucional inmediata autorizada por la Fundación y con requisitos mínimos para su ejecución.

1. Recepción de solicitud para contratación directa.
2. Verificación de presupuesto y de necesidad emergente.
3. Convocatoria y recepción de currículos (se pueden incluir currículos en base de datos).
4. Definición de criterios y revisión de currículos.
5. Contratación inmediata.
6. Inducción.

Ambas modalidades deberán estar debidamente sustentadas, mediante acta, dictamen técnico o acuerdo de aprobación, según corresponda garantizando principios de legalidad y transparencia.



CAPITULO III **PERIODO DE PRUEBA**

Artículo 12. El período de prueba tendrá por objeto por parte de la persona empleadora, 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 puede exceder de (60) días y se estipulará por escrito, si no, 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 persona empleadora.

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 13. ACEPTACIÓN TÁCITA DE LOS DERECHOS Y DEBERES QUE IMPONE ESTE REGLAMENTO: A su ingreso a laborar para la persona empleadora, 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 14. IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL DE LA FUNDACION GESTORA DE LA SALUD, HOSPITAL ENRIQUE AGUILAR CERRATO “FUNDAGES-HEAC”, 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 persona empleadora.

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



CAPITULO IV

CONTRATO DE APRENDIZAJE

Artículo 15. El contrato de aprendizaje, deberá de celebrarse por escrito, el cual se ajustará a las normas y disposiciones contenidas en la ley y sus reglamentos emitidos por el Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP), Código de la Niñez y la Adolescencia, capítulo denominado “De la Protección de los Niños contra la Explotación Económica” ; Capítulo V sección I, II, III sean aplicables del decreto ley No. 121 de 18 de abril de 1974 así como sus reformas; el Reglamento sobre Trabajo Infantil, el Reglamento de Trabajo del menor Protegido Acuerdo Ejecutivo STSS-578-2020, El Acuerdo Ejecutivo No. 317-2022- publicado el 05 de mayo de 2022 (Adopción del Sello de Cumplimiento de la normativa de Trabajo Infantil), lo estipulado en el Código del Trabajo, Ley del Salario Mínimo y demás normas aplicables.

La remuneración efectuada en el Contrato de Aprendizaje no podrá ser inferior al salario mínimo vigente en la época de contratación del aprendiz y será de forma proporcional a las horas trabajadas de acuerdo al artículo 40 del Reglamento sobre Trabajo Infantil en Honduras.

Artículo 16. DURACION DE LOS CONTRATOS DE APRENDIZAJE: Los contratos de aprendizaje no podrán exceder de un año, a menos que la respectiva autoridad de trabajo autorice por escrito la ampliación de dicho término, pero en ningún caso la duración del aprendizaje podrá pasar de tres (3) años, aplicándose también lo prescrito en el Código de la Niñez y la Adolescencia, y sus reformas y su Reglamento. Así como lo estipulado al respecto en la Ley del Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP) y el Código del Trabajo.

CAPITULO V

PERSONAS TRABAJADORAS ACCIDENTALES O TRANSITORIAS

Artículo 17. PERSONAS TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS. La persona empleadora podrá contratar los servicios de personas trabajadoras accidentales o transitorias, 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 persona empleadora. También serán transitorias las que, según las normas legales, no se presten por tiempo indefinido ejemplo para sustituir a las personas en período de vacaciones, licencia por maternidad y/o paternidad, personas en periodo incapacidad por enfermedad.

La fundación considera trabajadores accidentales o transitorios aquellos cuyo vínculo laboral:

- a) No exceda de dos (2) meses de duración, o
- b) Se suscriba únicamente para cubrir ausencias temporales por vacaciones, incapacidades u otras causas similares.



En estos casos, la Fundación solo estará obligada al pago de los días efectivamente trabajados, sin que se generen prestaciones adicionales, salvo aquellas expresamente reconocidas por ley.

CAPITULO VI
HORARIOS DE TRABAJO, DÍAS DE FERIADOS, ASUETOS, INCAPACIDADES
Y HORAS EXTRAS

Artículo 18. 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 Republica 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 19. HORARIOS DE TRABAJO Y JORNADAS MAXIMAS PERMITIDAS:
Se establecen dos tipos de horarios:

a) Horarios administrativos: Comprenden una jornada de ocho (8) horas diarias, no excediendo de cuarenta y cuatro (44) horas semanales, el horario ordinario es:

De lunes a viernes, de **8:00 a.m. a 4:00 p.m.**

b) Horarios asistenciales:

Pueden ser de seis (6), ocho (8) o doce (12) horas, dependiendo del área y el tipo de atención brindada. Estos se distribuyen en los siguientes turnos:

De lunes a viernes:

- **Turno A:** 6:00 a.m. a 2:00 p.m.
- **Turno B:** 2:00 p.m. a 10:00 p.m.
- **Turno C:** 9:00 p.m. a 6:00 a.m. del día siguiente.

La asignación específica de horarios será definida por la Dirección Ejecutiva o por las jefaturas inmediatas, según la naturaleza del servicio y podrá modificarse previa notificación formal al trabajador.

Artículo 20. DESCANSOS Y TIEMPO PARA ALIMENTOS

En jornadas de ocho (8) horas continuas, el trabajador tendrá derecho a un descanso de cuarenta (40) minutos para alimentación y reposo, dentro del horario laboral y en el lugar designado por la institución. En jornadas de menor o mayor duración, el tiempo de descanso se ajustará proporcionalmente según establezca la Unidad de Talento Humano.



En las áreas en las que seba brindar atención al usuario de manera permanente, deberá organizarse el tiempo para alimentos de tal manera que siempre quede un empleado a cargo.

La asignación específica de horarios será definida por la Dirección Ejecutiva o por las jefaturas inmediatas, según la naturaleza del servicio y podrá modificarse previa notificación formal al trabajador.

Artículo 21. INICIO DE LA JORNADA: Las jornadas comenzarán desde el momento en que la persona trabajadora esté a las órdenes de la persona empleadora en los lugares en que va a ejecutar el trabajo. Terminarán cuando la persona trabajadora deje de estar a la orden de la persona empleadora, 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 perjuicio a la persona empleadora, a las personas trabajadoras mismas y aún a terceras personas.

Artículo 22. PUNTUALIDAD Y PRESENTACIÓN: Todo trabajador deberá presentarse en su puesto al menos quince (15) minutos antes del inicio de su jornada, debidamente uniformado y con los insumos requeridos. La jornada culmina al término del horario establecido, previa entrega de turno o cumplimiento de tareas asignadas.

Artículo 23. CONTROL DE ASISTENCIA: Todo el personal deberá registrar su ingreso y salida mediante los mecanismos de control establecidos por la Fundación, como reloj biométrico. En casos excepcionales autorizados por la Unidad de Talento Humano, se podrá usar libro de asistencia, hoja de control u otros sistemas digitales. El incumplimiento de este deber será considerado falta sujeta a sanción.

Artículo 24. PERMANENCIA EN EL ÁREA DE TRABAJO: Durante su jornada, el trabajador deberá permanecer en su área asignada, salvo que, por razones del servicio y con autorización de su superior, deba trasladarse a otra unidad o dependencia.

Artículo 25. 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 26. Los horarios de trabajo podrán ser cambiados o modificados por la fundación según las circunstancias y necesidades que se requieran mediante comunicaciones oficiales a sus empleados, siempre y cuando se apeguen a los requerimientos legales mínimos establecido en la legislación laboral aplicable.

Artículo 27. La persona trabajadora que faltare durante alguno de los días de la semana y no complete la jornada de cuarenta y cuatro horas de trabajo, solo tendrá derecho a un salario proporcional al tiempo trabajado. Este principio regirá igualmente para la jornada ordinaria de trabajo efectivo nocturno, y la mixta. Asimismo, sino laborare los seis (6) días a la semana no podrá recibir el pago de su séptimo día.

Artículo 28. Estos horarios no son rígidos y dependiendo de las necesidades de la persona empleadora 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 29. El tiempo laboral tras la jornada establecida en el artículo 17 de este reglamento deberá remunerarse según el concepto de hora extra, tal como lo establece el Código del Trabajo.

Artículo 30. RECARGO DEL TRABAJO NOCTURNO: El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno, se remunerará con un recargo del veinte y cinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo diurno. Con el mismo recargo se pagarán las horas trabajadas durante el período nocturno en la jornada mixta.

Artículo 31. 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 remunerada así:

- a) Con un veinte y cinco (25%) de recargo sobre el salario de la jornada diurna cuando se efectúe en el período diurno.
- b) Con un cincuenta por ciento (50%) de recargo sobre el salario de la jornada diurna cuando se efectúe en el período nocturno.
- c) Con un setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario de la jornada nocturna cuando la jornada extraordinaria sea prolongación de aquella.
- d) Las horas extras siempre se laborarán con el consentimiento de la persona trabajadora y previa autorización por escrito de la persona empleadora.

Artículo 32. 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 las siguientes personas trabajadoras:

- a) Las que desempeñan cargos de dirección, confianza o de manejo.
- b) Las que realizan labores que por su naturaleza no estén sometidos a jornadas de trabajo.



- c) Las personas que conduzcan vehículos para particulares y las que presten sus servicios en fundación de transporte de cualquier clase, sea cual fuere la forma de su remuneración,
- d) Las personas trabajadoras remuneradas en base a comisión y las personas trabajadoras similares que no cumplan su cometido en el local del establecimiento o lugar 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.

No están comprendidos en las exclusiones anteriores las personas trabajadoras que desempeñen el cargo de vigilancia o guardia, quienes por disposición expresa de la Ley están sujetos a las disposiciones legales sobre jornadas ordinarias y extraordinarias de trabajo. Todo lo que tenga relación con las personas trabajadoras referidos, en cuanto a la jornada extraordinaria se regulara por las disposiciones de los artículos 322,330,332 y 333 del Código del Trabajo; igualmente tales personas no estarán obligadas a permanecer más de doce horas diarias en su trabajo incluidas las horas extras, esto para garantía de los mismos y de las personas a quienes se presta el servicio profesional de seguridad.

Artículo 33. HORAS EXTRAORDINARIAS NO REMUNERADAS: No serán remuneradas 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 el pago extraordinario, 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 el pago extraordinario respectivo, de no contarse con un reloj marcador, serán las personas de vigilancia de turno quienes darán fe de las horas de entrada y salida del personal autorizado para trabajar tiempo extraordinario, garantizando la correcta anotación en los libros de registro.

Artículo 34. JORNADAS EXTRAORDINARIAS: Toda persona trabajadora podrá por evidente necesidad de la persona empleadora, 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 peligran 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 fundación en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del negocio llegue a sufrir una grave perturbación.

La persona empleadora 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.



La persona empleadora deberá consignar en sus libros de salarios o planillas, debidamente separadas de los que se refieren a trabajos ordinarios lo que a cada una de sus personas trabajadoras paguen por concepto de trabajo extraordinario.

Artículo 35. SELECCIÓN DEL PERSONAL QUE TRABAJARÁ JORNADAS EXTRAORDINARIAS: La persona empleadora tendrá la libertad para escoger a las personas trabajadoras que desempeñarán el tiempo extraordinario, sujetándose ésta a efectuar el pago correspondiente según lo estipulan los Artículos 329 y 330 del Código de Trabajo.

Artículo 36. DÍA DE DESCANSO: La persona trabajadora gozará de un (1) día de descanso, preferentemente el domingo, por cada seis (6) 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, por producciones, surtidos, fechas especiales o demanda especial de productos.
- b) Por el rubro comercial al cual se dedica la persona empleadora.
- c) Porque las interrupciones de tales trabajos durante los domingos pueden ocasionar graves perjuicios al interés o a la salubridad pública. 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 37. DIAS FERIADOS O DE FIESTA NACIONAL: La persona empleadora 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 persona empleadora 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 la Gaceta de fecha 25 de abril de 1960.

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



Artículo 38. Cuando por motivo de cualquier fiesta no determinada en el párrafo anterior la persona empleadora suspendiere el trabajo, está obligado a pagar el salario de ese día como si se hubiere realizado.

Artículo 39. RECARGOS: Si en virtud de convenio se trabajare durante los días de descanso, o los días feriados o de fiesta nacional se pagarán con el duplo del salario, correspondiente a la jornada ordinaria en proporción al tiempo trabajado sin perjuicio del derecho de la persona trabajadora a cualquier otro día de descanso en la semana conforme al artículo 340, del Código del Trabajo.

CAPITULO VII **LICENCIAS Y PERMISOS**

Artículo 40. LICENCIAS A LA PERSONA TRABAJADORA: El personal podrá solicitar permisos o licencias con goce de salario en los casos establecidos por la ley según lo dispuesto en el numeral cinco (5) del artículo 95 del Código del Trabajo, y por el presente reglamento, debiendo presentar justificación escrita y obtener autorización formal de la jefatura inmediata o del Departamento de Talento Humano. Estas licencias no afectarán el derecho al salario ni a otros beneficios laborales.

Artículo 41. PERMISOS POR HORAS O DÍAS: En los casos en los que el empleado requiera permisos por situaciones emergentes o de fuerza mayor deberá comunicarlo en las siguientes dos horas al inicio de labores a su superior inmediato o a la Jefatura de Talento Humano, estos permisos no deberán computar más de un día al mes ni sobrepasar de ocho en el periodo de un año. Caso contrario deberán ser computados a vacaciones.

LICENCIAS O PERMISOS REMUNERADOS:

1. 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.
2. Para que puedan cumplir con las obligaciones de carácter público impuestas por la Ley, pero la persona empleadora no está obligada a reconocer por estas causas más de dos (2) días con goce de salario en cada mes calendario y en ningún caso más de quince (15) días en el mismo año.
3. 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.
4. En casos de guerra, terremotos, huracanes, inundaciones u otra calamidad pública, cuando la persona trabajadora preste servicios de socorro o ayuda, la Gerencia General concederá los días de licencia en consideración a la gravedad del caso.
5. 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.



6. El personal tendrá derecho a licencia con goce de salario por motivos de fallecimiento de familiares cercanos o calamidad doméstica debidamente justificada, conforme a las siguientes disposiciones:

a. Se otorgarán cinco (5) días hábiles en caso de fallecimiento de:

- Padre o madre
- Hijo o hija
- Cónyuge o pareja de hogar debidamente registrada
- Hermano o hermana

b. Se otorgarán tres (3) días hábiles en caso de fallecimiento de:

- Abuelos
- Nietos
- Suegros
- Cuñados
- Otros familiares con quienes el trabajador conviva o mantenga una dependencia directa debidamente acreditada.

En ambos casos se computarán dos días más, cuando el deceso o las honras fúnebres se realicen fuera del Departamento de Intibucá

7. En situaciones de calamidad doméstica grave o emergencia familiar (como incendios, accidentes graves, enfermedades agudas de familiares dependientes, desplazamientos forzados u otros eventos imprevisibles), podrá autorizarse una licencia de hasta tres (3) días hábiles, prorrogables en casos excepcionales previa evaluación de la Dirección Ejecutiva y la Jefatura de Talento Humano.

Toda solicitud deberá presentarse de inmediato o en el menor tiempo posible, con la documentación que acredite el hecho (certificados, informes, constancias) y el reporte a la jefatura inmediata y Talento Humano. La Dirección podrá verificar la veracidad de los hechos y denegar la licencia si no se justifica debidamente.

La aprobación de esta licencia puede ser otorgada por Dirección del Hospital y de la Jefatura del Departamento de Talento Humano.

Artículo 42. Para este tipo de permisos o licencias se estará a lo consentido por la persona empleadora, quien para otorgarlos deberá primero verificar si la ausencia de la persona trabajadora no perjudica la operación de su fundación, siempre y cuando se procuren otorgar de manera equitativa, sin discriminar a una persona con respecto a otra(s) en situaciones similares:

1. Para atender responsabilidades familiares (salud y educación de los dependientes).
2. Para el cuidado de parientes de edad avanzada de la persona trabajadora (padre, madre, abuelo y abuela).
3. Por contraer nupcias.



4. Por el nacimiento de un hijo/a en el caso de ser el padre.
5. Por el fallecimiento de un familiar entre el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

El trabajador podrá solicitar permisos o licencias sin goce de salario por motivos personales o familiares debidamente justificados, por un plazo no mayor a treinta (30) días calendario, prorrogables en casos excepcionales con aprobación de la fundación. Durante este período, se suspende el pago del salario y el cómputo de beneficios laborales, sin que implique la terminación de la relación laboral.

Artículo. 43. PERMISOS POR REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL: El personal podrá ausentarse con goce de salario cuando sea designado por la Fundación para representar a la institución en eventos, capacitaciones, comisiones técnicas, foros o encuentros profesionales. Asimismo, se reconocerán las licencias para asistir a capacitaciones obligatorias o aprobadas por la Dirección, dentro o fuera del horario laboral.

Artículo 44. LICENCIA POR ESTUDIOS O PRACTICA PROFESIONAL

Podrá autorizarse licencia sin goce de salario por estudios universitarios, técnicos o de posgrado, cuando el trabajador haya demostrado compromiso institucional y siempre que el área o unidad a la que pertenece no resulte afectada por su ausencia.

La solicitud deberá presentarse con al menos quince (15) días de anticipación, debidamente fundamentada, y la autorización estará sujeta a la evaluación de la Jefatura de Talento Humano, la Dirección Ejecutiva y la aprobación de la FUNDACIÓN GESTORA DE LA SALUD HOSPITAL ENRIQUE AGUILAR CERRATO “FUNDAGES-HEAC”.

Artículo 45. 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 persona empleadora. Así mismo 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 Gerencia para su retiro del centro. En estos casos la persona empleadora estará amparada para realizar el procedimiento legal oportuno. Se levantará un acta circunstanciada de la cual se enviará copia a la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social.

Artículo 46. 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 obligado 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 persona empleadora y no necesitará ser refrendada o ratificada por el IHSS y si dicho periodo es superior la persona empleadora



debe sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Seguro Social, su Reglamento y las disposiciones específicas sobre incapacidades médicas.

La persona trabajadora está obligada a notificar a la persona empleadora 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 persona empleadora 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 persona empleadora las considera como ausencias injustificadas y no estará obligada a pagar dichas ausencias.

La persona empleadora 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 persona empleadora 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 persona jerárquica superior inmediato, la que 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.

En los casos en los que el empleado requiera permisos por situaciones emergentes o de fuerza mayor deberá comunicarlo en las siguientes dos horas al inicio de labores a su superior inmediato, a la Jefatura de Talento Humano, estos permisos no deberán computar más de un día al mes ni sobrepasar de ocho en el periodo de un año. Caso contrario deberán ser computados a vacaciones.

CAPITULO VIII

VACACIONES

Artículo 47. VACACIONES: Toda persona trabajadora de la fundación tendrá derecho a vacaciones remuneradas por adelantado, de conformidad con la Ley, después de haber cumplido cada año de servicios continuos. Las fechas de vacaciones serán distribuidas de tal forma que no se entorpezca la labor ordinaria de la fundación. La Gerencia General velará porque esta disposición sea cumplida antes de autorizar la solicitud de vacaciones.

Artículo 48. PROHIBICIÓN DE LABORAR DURANTE LAS VACACIONES: Durante el período de vacaciones la persona trabajadora beneficiada no puede dedicarse a trabajar en ninguna forma por cuenta ajena, siempre y cuando haya firmado un contrato de trabajo con exclusividad. La persona empleadora dará a conocer a la persona trabajadora con diez (10) días de anticipación, la fecha en que se le concederán las vacaciones.

Artículo 49. CÁLCULO DEL COMPUTO DE LAS VACACIONES: Para calcular el cómputo de las vacaciones se tomará como base el salario ordinario devengado en los últimos seis (6) meses o fracción de tiempo menor cuando no haya trabajado durante aquel



lapso. Para obtener el promedio mencionado se dividirá la suma total de las cantidades que la persona trabajadora hubiere recibido en concepto de salario ordinario, entre el número de días por ella trabajados durante el período que sirva de base para hacer el cálculo.

Artículo 50. PROHIBICIÓN DE ACUMULAR VACACIONES: Queda prohibido acumular vacaciones, pero podrán hacerlo por una sola vez cuando la persona trabajadora desempeñe labores técnicas, de dirección, de confianza u otras análogas que dificulten especialmente su reemplazo. En los casos apuntados la acumulación será hasta por dos (2) años.

Artículo 51. SUSPENSIÓN DE LAS VACACIONES: Por urgente necesidad de la persona empleadora ésta podrá requerir a la persona trabajadora suspender sus vacaciones y reintegrarse a su trabajo. En este caso, la persona trabajadora no pierde su derecho a reanudarlas. Los gastos en que incurra la persona trabajadora para reintegrarse correrán a cuenta de la persona empleadora.

Artículo 52. PERIODO DE VACACIONES REMUNERADO-GOCE DE VACACIONES POR ANTIGÜEDAD: El período de vacaciones remuneradas, a que tiene derecho toda persona trabajadora después de cada año de servicios continuos a la persona empleadora, es el siguiente:

- a) Después de un (1) año de servicios continuos diez (10) días laborales, consecutivos;
- b) Después de dos (2) años de servicios continuos, doce (12) días laborales consecutivos;
- c) Después de tres (3) años o más de servicios continuos, quince (15) días laborales, consecutivos;
- d) Después de cuatro (4) años o más en servicios continuos, veinte (20) días laborales consecutivos.

En el caso de ser reclamadas las vacaciones por la persona trabajadora, esta deberá llenar el formato de solicitud en el departamento de Recursos Humanos o Gerencia con antelación de por lo menos tres (3) días a querer gozarlas, las que deberán ser aprobadas por el área de Gerencia.

La firma o huella digital en el comprobante de pago de vacaciones constituye una prueba que fueron otorgados y gozados por la persona trabajadora.

Artículo 53. VACACIONES PROFILÁCTICAS: Se reconoce el derecho a vacaciones profilácticas exclusivamente al personal asistencial que labora en condiciones de alta exposición, riesgo biológico, presión física o mental constante, conforme a las conquistas gremiales legalmente reconocidas.

Estas vacaciones se otorgarán de forma complementaria seis meses después de las vacaciones ordinarias, no siendo acumulables y su aplicación dependerá de:

- La clasificación del puesto,
- La disponibilidad presupuestaria,
- La calendarización operativa del hospital,
- Y los convenios suscritos con las organizaciones gremiales o sindicales debidamente legalizadas.



La fundación se reserva el derecho de reglamentar este beneficio mediante acuerdos internos y previa consulta con las instancias correspondientes.

El periodo de vacaciones será señalado por la persona empleadora a más tardar dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha que se tiene derecho a las vacaciones y ellas tienen que ser concedidas a petición de la persona trabajadora, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La persona empleadora dará a conocer a la persona trabajadora con diez (10) días de anticipación la fecha que le concederán las vacaciones las cuales serán pagadas con tres (3) días antes de comenzar a gozarlas.

Artículo 54. 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 persona empleadora inmediatamente por escrito y comprobará la causa alegada al regresar a sus labores.

Artículo 55. 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

RECONOCIMIENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS POR COMISIÓN OFICIAL

Artículo 56. RECONOCIMIENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS POR COMISIÓN OFICIAL: La FUNDACIÓN GESTORA DE LA SALUD HOSPITAL ENRIQUE AGUILAR CERRATO reconocerá el pago de **viáticos y gastos por comisión oficial**, conforme a las siguientes disposiciones:

1. Viáticos por traslados operativos de pacientes: En los casos en que el personal de enfermería y motoristas participe en traslados de pacientes a hospitales de mayor complejidad, los viáticos serán gestionados y autorizados por la jefatura correspondiente, presentando informe de las correspondientes ordenes de viaje. Estos viáticos serán pagados dentro de los primeros diez (10) días del mes siguiente.
2. Viáticos por representación oficial o invitaciones institucionales: En los casos en que el personal represente oficialmente a la Fundación ante otras instancias, ya sea por invitación o convocatoria de la Secretaría de Salud o de otra institución pública o privada, se requerirá la presentación de:
 - Un informe detallado de la actividad realizada,
 - Un detalle de gastos incurridos, y
 - Las facturas o comprobantes originales que los respalden.

Una vez presentada la documentación, el pago de viáticos será efectuado a más tardar cinco (5) días hábiles después de su recepción y validación por parte del Departamento de Gestión Financiera.



CAPÍTULO X

SALARIOS: PAGO DEL SÉPTIMO DÍA, DÉCIMO TERCER MES DE SALARIO, DÉCIMO CUARTO MES DE SALARIO, BONO EDUCATIVO.

Artículo 57. El salario es la retribución que la persona empleadora 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 a la actividad que se realiza y a la zona geográfica donde se presta el servicio.

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 séptimo día, décimo tercer, décimo cuarto mes integra el concepto de salario, para los efectos legales.

En la fijación del salario se debe de considerar:

- Igualdad de remuneración: Todas las personas trabajadoras, sin discriminación alguna en el empleo y la ocupación, reciben una remuneración justa y equitativa por el trabajo que hacen.
- Igualdad de remuneración por un mismo trabajo: Todas las personas trabajadoras, sin discriminación alguna en el empleo y la ocupación, reciben la misma remuneración y las mismas prestaciones por un trabajo igual o similar.
- Igualdad de remuneración por un trabajo de igual valor: Todas las personas trabajadoras reciben la misma remuneración y las mismas prestaciones por un trabajo diferente pero que se considera de igual valor.
- La remuneración se basa en una evaluación objetiva del trabajo realizado para garantizar que todas las personas trabajadoras reciban la misma remuneración por trabajos que requieren o implican diferentes calificaciones, competencias, responsabilidades o que se realizan en condiciones de trabajo diferentes, pero que se considera tienen el mismo valor.
- La gestión de la compensación incluye la gestión de todas las compensaciones retributivas (salariales y extra salariales) y no retributivas de la persona empleadora hacia su personal por concepto de contraprestación por sus servicios expresada mediante su trabajo.

Artículo 58. A QUIEN SE DEBERÁ PAGAR EL SALARIO: El salario se pagará directamente a la persona trabajadora o a la persona que ella designe o autorice por escrito ante dos personas que sirvan de testigos, o a quien designe en acta levantada por la Autoridad competente.



Artículo 59. FORMAS DE PACTAR LA REMUNERACIÓN: La persona empleadora podrá pactar el cálculo de la remuneración para los efectos del pago en la forma siguiente:

- a) Por unidad de tiempo (Mes, Quincena, Semana, Día y Hora);
- b) Por unidad de obra (Piezas, Tarea, Precio alzado o a Destajo);
- c) Por participación en las utilidades, ventas o cobros que haga la persona trabajadora.

Artículo 60. FORMA DE CANCELAR EL SALARIO: Las personas trabajadoras recibirán su salario en el día indicado anterior al día de descanso que les correspondan, cuando se trate de jornada semanal. Los salarios de las personas trabajadoras por quincena y por mes se pagarán cada quince días o el último de cada mes, respectivamente, inmediatamente después de terminar las labores.

Artículo 61. En las labores en que el trabajo no se efectuó con regularidad todo el año, se considerará cumplida la condición de continuidad en el trabajo, cuando la persona interesada haya trabajado 200 días en el año.

Artículo 62. PAGO DEL SÉPTIMO DÍA, DECIMO TERCER Y DECIMO CUARTO MESES EN CONCEPTO DE SALARIO: Se reconoce el derecho de las personas trabajadoras al pago de séptimo día, las personas trabajadoras permanentes recibirán además el pago del décimo tercer y décimo cuarto meses de salario. La persona empleadora hará el pago del séptimo día, Décimo tercer mes, Décimo cuarto mes, y el Bono Educativo, conforme a los decretos establecidos.

Artículo 63. CÁLCULO DEL SÉPTIMO DÍA: El pago del séptimo día será equivalente a una jornada ordinaria de trabajo y en su cálculo no se tomará en cuenta las horas extraordinarias. Estas mismas disposiciones rigen también el pago del décimo tercer mes en concepto de aguinaldo.

Artículo 64. DERECHO AL PAGO DEL SÉPTIMO DÍA: La persona trabajadora que no labore la semana completa sin causa justificada, no tiene derecho al pago del séptimo día. En el caso que la persona trabajadora justifique su ausencia, tendrá derecho al pago completo de su salario.

Artículo 65. CALCULO DEL SÉPTIMO DIA PARA LAS PERSONAS TRABAJADORAS CONTRATADAS POR UNIDAD DE OBRA: Las personas trabajadoras contratadas por unidad de obra, pieza, tarea, precio alzado o al destajo, el monto del salario será equivalente por lo menos al de una semana del salario mínimo de la zona, más la suma correspondiente al séptimo día, para las personas trabajadoras que



tengan un salario mixto, o sea una parte fija y otra variable, el pago del séptimo día se calculará con base en la parte fija.

Artículo 66. 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.

Artículo 67. 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.

FECHA EN QUE DEBERÁ PAGARSE EL DECIMO TERCER MES EN CONCEPTO DE SALARIO: El pago del décimo tercer mes de salario en concepto de aguinaldo el cual 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 68. 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 (100%) por ciento de su salario nominal si la persona trabajadora hubiese cumplido un año de trabajo continuo para la persona empleadora 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 persona empleadora.



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.

CALCULO DEL DECIMO TERCER MES, DECIMO 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.

Artículo 69. El pago del Bono Educativo Familiar que se hará de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 43-97 del 28 de abril de 1997 y el Reglamento para el Pago del Bono Educativo N° STSS 154-2000 del 05 de octubre del 2000, tomando como base los comunicados anuales emitidos por la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social en los cuales proporciona las tablas de valores del Bono Educativo de acuerdo con las estratificación y número de personas trabajadoras de las empresas, cancelándose en los niveles de kínder, primaria y secundaria.

De acuerdo con la ley, el Bono Educativo no constituye parte del salario mensual de la persona trabajadora para el cálculo de las prestaciones laborales, ni para el pago del décimo tercer y decimocuarto mes de salario.

Artículo 70. Tienen derecho al pago del Bono Educativo todas aquellas personas trabajadoras que sean permanentes dentro de la empresa y las que devenguen igual o menos que el equivalente a la suma de dos salarios mínimos establecidos por la Ley, para cada actividad económica y que tengan hijos/as en edad escolar en los niveles de Prebásica, Básica y Secundaria incrementándose en la misma proporción en que incrementa el salario mínimo.

Artículo 71. Para hacer efectivo el pago del Bono Educativo, las personas trabajadoras deberán presentar y acreditar ante el Departamento de Recursos Humanos o Gerencia de la persona trabajadora lo siguiente:

- a) Partida de nacimiento o cualquier otro documento fehaciente que acredite parentesco de sus dependientes
- b) Constancia de la matrícula (indicando el nivel educativo del Centro de Educación)
- c) Constancia de haber cursado el primer bimestre o trimestre.
- d) Su pago será por familia (en el caso de que ambos trabajen en el mismo lugar) no importa el número de hijos en edad escolar de cualquier nivel.



Artículo 72. El Bono Educativo deberá pagarse a más tardar en el mes de mayo de cada año de la siguiente forma:

- a) Equivalente a un cien por ciento (100%) para aquellas personas trabajadoras que al treinta (30) de mayo hayan cumplido un año de prestar servicios continuos.
- b) A la parte proporcional del tiempo trabajado, cuando no hayan laborado un año completo y continuo para la persona trabajadora.
- c) Para efectos de este derecho se entiende que es persona trabajadora permanente aquella que ya cumplió su periodo de prueba y continúa laborando para la persona trabajadora.

Artículo 73. Para computar el monto de los salarios mínimos a que se refiere el Decreto legislativo No. 43-97 y este Reglamento de Trabajo, no se tomarán en cuenta las remuneraciones en concepto de horas extras trabajadas, primas, bonificaciones o gratificaciones.

PRESTACIONES ADICIONALES A LAS LEGALMENTE OBLIGATORIAS

Artículo 74. PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS DISCRECIONALES: La FUNDACIÓN GESTORA DE LA SALUD HOSPITAL ENRIQUE AGUILAR CERRATO “FUNDAGES-HEAC”, podrá otorgar, de forma discrecional y no obligatoria, prestaciones adicionales a las establecidas por ley, con el propósito de estimular el compromiso, reconocer el esfuerzo y atender condiciones específicas de servicio del personal.

Estas prestaciones estarán sujetas a evaluación técnica, disponibilidad presupuestaria y resolución expresa de la Dirección Ejecutiva o de la Junta Directiva de la Fundación. En ningún caso constituirán derechos adquiridos permanentes, salvo disposición expresa en contrario.

Artículo 75. BONIFICACIONES O ESTIPENDIOS ESPECIALES

Podrán otorgarse bonificaciones extraordinarias o estipendios especiales, por los siguientes motivos:

- Cumplimiento sobresaliente de metas institucionales.
- Atención en áreas de alta demanda o riesgo.
- Cobertura de turnos extraordinarios.
- Disponibilidad fuera del horario regular de trabajo.
- Participación activa en emergencias, jornadas comunitarias u operativos especiales.
- Desempeño ejemplar validado por la evaluación institucional.

Estos pagos serán ocasionales y deberán estar debidamente justificados mediante informe de la jefatura inmediata y resolución administrativa que autorice su emisión.



Exp. No. RIT/DGT/275-2025
Resolución No. DGT/RIT/541-2025
25

Artículo 76. ESTÍMULOS NO ECONÓMICOS: La Fundación podrá implementar mecanismos de reconocimiento simbólico o institucional al personal destacado, tales como:

- Menciones honoríficas.
- Reconocimientos públicos.
- Diplomas o constancias de mérito.
- Ascensos internos conforme al perfil.
- Participación prioritaria en procesos de formación.
- Entrega de becas institucionales o apoyos educativos.

Estos estímulos tienen como objetivo fortalecer el sentido de pertenencia, la motivación laboral y la cultura institucional de excelencia.

CAPITULO XI

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PARTES

Artículo 77. DERECHOS DE LA FUNDACIÓN COMO PERSONA EMPLEADORA:

- a) Establecer políticas, normas y directrices internas para la organización y disciplina laboral.
- b) Supervisar, controlar y evaluar el desempeño del personal.
- c) Reorganizar funciones, horarios y turnos conforme a necesidades operativas, dentro del marco legal.
- d) Aplicar medidas disciplinarias conforme a lo previsto en este reglamento y en la ley.
- e) Exigir a los trabajadores el cumplimiento de las obligaciones derivadas de su contrato.
- f) Resguardar la información institucional, así como los recursos asignados al personal.
- g) Implementar los mecanismos de control de bienes e insumos que considere pertinentes a fin de efficientar los recursos.
- h) Implementar los sistemas electrónicos adecuados para registro y control de producción en las diferentes áreas, así mismo, el registro y control de pacientes en aras de una administración ordenada.
- i) Realizar los exámenes físicos, psicológicos y pruebas toxicológicas que considere oportunas sin previa autorización de los empleados, con el objeto de garantizar la seguridad de los pacientes.

Artículo 78. OBLIGACIONES DE LA FUNDACIÓN GESTORA DE LA SALUD HOSPITAL ENRIQUE AGUILAR CERRATO “FUNDAGES-HEAC”, en su calidad de empleadora, tiene las siguientes obligaciones para con sus trabajadores:

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 dentro de la misma empresa.



2. Pagar a la persona trabajadora el salario correspondiente al tiempo que dejare de trabajar por causas imputables a la persona trabajadora.
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: séptimo día, décimo tercer mes de salario en concepto de aguinaldo, décimo cuarto mes en concepto de compensación social, bono educativo, éste último en el caso de que esté ubicado en la categoría empresarial que está obligada a dar este beneficio y las demás que le impongan las leyes del país, pago de horas extras.
6. Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales relacionadas con la relación laboral.
7. Garantizar un ambiente de trabajo seguro, saludable, libre de acoso, discriminación o violencia.
8. Respetar la dignidad humana y los derechos fundamentales de todos los trabajadores.
9. Velar por el cumplimiento de la jornada laboral y por el pago oportuno de salarios y demás prestaciones sociales conforme a la ley.
10. Proveer los insumos, herramientas, mobiliario, equipo y condiciones necesarias para el desempeño eficiente de las funciones del trabajador.
11. Otorgar licencias, permisos y vacaciones conforme a lo establecido por el Código de Trabajo y las políticas internas.
12. Respetar la estabilidad laboral y aplicar el debido proceso en caso de sanciones o despidos.
13. Registrar correctamente los contratos de trabajo y asegurar su legalidad ante las autoridades competentes.
14. Proporcionar capacitación y formación continua al personal, fomentando el desarrollo técnico y humano de los trabajadores.
15. Facilitar la participación de los trabajadores en comités institucionales, procesos de mejora y mecanismos de diálogo social.
16. Brindar acceso a servicios de salud ocupacional y atención médica en caso de accidentes o enfermedades laborales.
17. Reconocer el mérito, la antigüedad, la responsabilidad y la eficiencia del personal mediante incentivos y estímulos conforme a las posibilidades institucionales.



18. Promover el cumplimiento del presente reglamento, velando por su correcta aplicación y actualización periódica.
19. Guardar confidencialidad sobre la información personal y laboral del trabajador, salvo obligación legal en contrario.
20. Fomentar relaciones laborales basadas en el respeto, la equidad, la solidaridad y la corresponsabilidad.
21. Promover la cultura institucional, el sentido de pertenencia y los valores éticos de la Fundación.
22. Garantizar canales accesibles, confidenciales y efectivos para la recepción de quejas, sugerencias o denuncias laborales.
23. Proteger los derechos de las mujeres trabajadoras, personas con discapacidad y demás grupos en condición de vulnerabilidad, conforme a las leyes nacionales e internacionales.
24. Aplicar los principios de legalidad, justicia y proporcionalidad en todo procedimiento disciplinario.
25. Cumplir con sus obligaciones patronales ante el Instituto Hondureño de Seguridad Social, Régimen de Aportaciones Privadas y demás instituciones públicas.
26. Permitir y facilitar la inspección y vigilancia que las autoridades de trabajo, sanitarias y administrativas deban practicar en el establecimiento, centro de trabajo o negocio, y darles los informes que a ese efecto sean indispensables, cuando lo soliciten en cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes.
27. 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 Empresa. Ambas proporciones podrán modificarse, a través del poder ejecutivo, a través de La Secretaría de Trabajo y Seguridad Social.
28. 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.
29. Contratar personas con discapacidad de conformidad al porcentaje contenido en la Ley de Equidad y Desarrollo Integral para las Personas con Discapacidad; Decreto No. 160-2005.
30. 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.
31. 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.



32. Dar a conocer a las personas trabajadoras de todos los procedimientos y políticas internas de la persona empleadora que sean de observancia obligatoria durante la prestación del servicio.
33. 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.
34. Otorgarle a la mujer trabajadora que adopte a un menor o una menor de cinco (5) años, la misma licencia post parto que la mujer en estado de gravidez, de acuerdo al Decreto No. 34-2000. Ley de Igualdad de oportunidades para la Mujer;
35. Contratar personas con discapacidad de conformidad a lo contenido en la Ley de Equidad y Desarrollo Integral para las Personas con Discapacidad; Decreto No. 160 – 2005;
36. En caso de implementar sistemas de video vigilancia para salvaguardar la seguridad tanto de las personas trabajadoras como de las instalaciones de la empresa, se debe respetar la intimidad de las personas trabajadoras en las áreas de sanitarios y vestidores.
37. Además de las anteriores, cumplir con las establecidas en el artículo número 95 del Código de Trabajo de la República de Honduras

Artículo 79. PROHIBICIONES DE LA FUNDACIÓN GESTORA DE LA SALUD HOSPITAL ENRIQUE AGUILAR CERRATO “FUNDAGES-HEAC”, en su calidad de patrono, deberá observar las siguientes prohibiciones en el marco de la relación laboral con su personal:

1. Solicitar prueba de embarazo como requisito previo para optar a un empleo o ascenso;
2. Inducir o exigir a sus personas trabajadoras que compren sus artículos de consumo, o de cualquier clase o de determinados establecimientos o personas.
3. 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.
4. Influir en las decisiones políticas o en las convicciones religiosas de sus personas trabajadoras.
5. 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.
6. Ejercer actos que impliquen discriminación por razones de sexo, raza, edad, religión, orientación política, condición de salud, discapacidad o cualquier otra que atente contra la igualdad de oportunidades en el empleo o condiciones laborales.
7. Impedir o dificultar el ejercicio del derecho de asociación, sindicalización, negociación colectiva o cualquier otro derecho laboral reconocido legalmente.
8. Imponer sanciones, suspensiones o despidos sin respetar el debido proceso establecido en el presente Reglamento Interno y en la legislación laboral vigente.



Exp. No. RIT/DGT/275-2025
Resolución No. DGT/RIT/541-2025
29

9. Asignar tareas o condiciones laborales que pongan en riesgo la integridad física, mental o emocional de los trabajadores, así como exponerlos a ambientes laborales insalubres sin proveer el equipo de protección adecuado.
10. Negarse injustificadamente a extender constancias de trabajo, solvencias laborales o documentos que el trabajador solicite conforme a sus derechos.
11. Interferir, restringir o condicionar el acceso del personal a instancias médicas, asistenciales, administrativas o legales cuando éstas sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones o el resguardo de sus derechos.
12. Incumplir con el pago de los aportes al régimen de seguridad social, previsión y demás obligaciones patronales establecidas por la ley.
13. Ejercer coacción o represalias contra cualquier trabajador que interponga reclamos, denuncias o acciones legales dentro del marco de sus derechos laborales.
14. 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 obreras.
15. Imponer a las personas trabajadores sanciones, que no hayan sido autorizadas por las leyes o reglamentos vigentes.
16. 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.
17. 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).
18. 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.
19. 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.
20. Contratar personas trabajadoras sin los requisitos establecidos en el presente Reglamento.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. El hostigamiento sexual, discriminación en el empleo y la ocupación o el acoso laboral hacia sus personas trabajadoras.
25. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de las personas trabajadores o que ofenda su dignidad.
26. Otorgar o recibir préstamos de las personas trabajadoras de la empresa.



27. Establecer diferentes remuneraciones entre la misma categoría de trabajo asalariado, masculino o femenino por un trabajo de igual valor, lo anterior en cumplimiento a la igualdad del salario y trabajo, contenido en el Decreto Legislativo No. 27-2015 publicado en el diario Oficial la Gaceta no. 33,799 del 04 de agosto de 2015 y el Decreto legislativo No. 34-2000 del 11 de abril de 2000.
28. Promover en las condiciones de trabajo, la persona empleadora, la brecha salarial de género o establecer por escrito en el sistema de compensaciones y beneficios por cada puesto de trabajo, prejuicios y estereotipos a la hora de definir los factores de valoración.
29. Cualquier otra prohibición establecida en el Artículo 96 del Código del Trabajo de la República de Honduras o en disposiciones legales, reglamentarias o contractuales aplicables.

DE LOS TRABAJADORES

Artículo 80. DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Los trabajadores de la **FUNDACIÓN GESTORA DE LA SALUD HOSPITAL ENRIQUE AGUILAR CERRATO (FUNDAGES-HEAC)** gozan de los siguientes derechos:

- a) Percibir su salario de manera puntual y conforme a lo establecido en su contrato y la legislación vigente.
- b) Desempeñar sus funciones en un entorno seguro, limpio y conforme a normas de higiene y bioseguridad.
- c) Ser tratados con respeto y dignidad, sin discriminación de ningún tipo.
- d) Conocer las funciones, protocolos y normativas institucionales que rigen su labor.
- e) Acceder a permisos, licencias y descansos conforme a la legislación laboral y a este reglamento.
- f) Participar en procesos de formación, actualización o mejora continua organizados por la Fundación.
- g) Presentar sugerencias, solicitudes o reclamos por los canales establecidos, sin represalias.
- h) Ser escuchados en procesos disciplinarios y ejercer su defensa conforme al debido proceso.
- i) Recibir constancia laboral y documentos personales al finalizar su relación laboral.
- j) Formar parte, si así lo permite la ley, de comités internos de mejora, salud ocupacional o desarrollo institucional.

Artículo 81. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES: Todo trabajador de la **FUNDACIÓN GESTORA DE LA SALUD HOSPITAL ENRIQUE AGUILAR CERRATO “FUNDAGES-HEAC”** deberá cumplir, sin excepción, con las siguientes obligaciones:

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 de modo particular les impartan la persona empleadora o su representante, según el



orden jerárquico establecido. En el caso que no se acate una orden, la persona trabajadora será única y exclusivamente responsable por todos los perjuicios ocasionados a la persona empleadora por el deterioro, destrucción, o pérdida consecuencia de sus acciones; incluyendo el pago de multas o sanciones que la ley exija a la persona empleadora.

3. Cumplir de manera puntual, diligente y responsable las funciones asignadas a su cargo.
4. Obedecer las instrucciones de sus superiores dentro del marco legal e institucional.
5. Usar correctamente el uniforme, distintivos y equipo de protección que le corresponda según su función.
6. Observar y respetar este reglamento, así como los manuales, protocolos y demás disposiciones internas.
7. Registrar su asistencia al inicio y finalización de su jornada por los medios establecidos.
8. Guardar confidencialidad sobre toda información a la que tenga acceso por razón de su trabajo, firmando los formatos de confidencialidad que se requieran, debiendo guardar reserva durante dure su contrato y al terminar el mismo.
9. Mantener un comportamiento respetuoso hacia compañeros, pacientes, superiores y público en general.
10. Utilizar con responsabilidad y cuidado los equipos, bienes y recursos del hospital.
11. Reportar cualquier situación de riesgo, irregularidad, accidente o daño que identifique en su entorno laboral.
12. Participar en capacitaciones, reuniones, simulacros o actividades institucionales convocadas formalmente.
13. Permanecer en su puesto durante toda la jornada laboral, salvo autorización expresa de su superior inmediato.
14. Cuidar la imagen de la Fundación mediante una conducta ética, sobria y profesional dentro y fuera del lugar de trabajo.
15. Asistir puntualmente al inicio de cada turno y respetar los horarios asignados.
16. Realizar adecuadamente la entrega y recepción del turno, dejando constancia escrita cuando sea requerida.
17. Brindar atención oportuna, segura, empática y humanizada a los pacientes, respetando su privacidad, dignidad y condición médica.
18. Respetar los protocolos clínicos, normas de bioseguridad y procedimientos institucionales.
19. Abstenerse de realizar prácticas fuera de su competencia profesional.
20. Contribuir al orden, limpieza y silencio institucional, especialmente en áreas de atención directa.



21. Notificar cualquier situación de riesgo que afecte la salud o seguridad.
22. Abstenerse de usar celulares o redes sociales durante la jornada sin autorización expresa.
23. Evitar el uso innecesario o inadecuado de insumos y materiales institucionales.
24. Colaborar en procesos de evaluación, auditoría o supervisión institucional.
25. Acatar decisiones organizativas sobre traslados, rotaciones o reubicaciones internas.
26. Portar el equipo de protección personal correspondiente a su función sin excepción.
27. Cumplir las normas de higiene hospitalaria y manejo de desechos biomédicos.
28. Preservar la confidencialidad de la información clínica, personal y administrativa.
29. Usar diligente y responsablemente los bienes institucionales.
30. Participar en simulacros y actividades de prevención de riesgos.
31. Respetar la cadena de mando y los canales de comunicación institucionales.
32. Abstenerse de difundir rumores o información falsa que afecte el ambiente laboral.
33. Solicitar y utilizar licencias o permisos conforme a los procedimientos establecidos.
34. Mantener actualizado su expediente personal.
35. Fomentar el trabajo en equipo y la colaboración entre compañeros.
36. Denunciar actos de acoso, maltrato, discriminación o violencia.
37. Velar por el uso racional de los servicios institucionales (agua, luz, papelería, etc.).
38. Portar visible su gafete o credencial institucional en todo momento.
39. Asistir y participar activamente en procesos de formación continua, dentro o fuera del horario laboral.
40. Cooperar con personal de otras áreas promoviendo el trabajo interdisciplinario.
41. Mantener una conducta respetuosa hacia pacientes, familiares y autoridades.
42. Asistir uniformado, limpio y con presentación personal acorde al estándar institucional.
43. Participar en traslados de emergencia dentro o fuera del departamento (enfermeros auxiliares, profesionales de enfermería, médicos y motoristas) cuando se le requiera
44. Comunicar oportunamente incidentes clínicos, administrativos o riesgos a su jefatura.
45. Promover un clima organizacional saludable y respetuoso de las normas internas.
46. Actuar con ética profesional, vocación de servicio, responsabilidad e imparcialidad.
47. Utilizar responsablemente los sistemas informáticos, bases de datos y equipos electrónicos.



48. Abstenerse de publicar o divulgar imágenes en redes sociales, medios telemáticos o cualquier otro, información o comentarios institucionales sin autorización, independientemente
49. Mostrar actitud cortés y profesional frente a pacientes, familiares y visitantes.
50. Reportar cualquier irregularidad administrativa, acto indebido o sospecha de corrupción.
51. Proponer ideas o sugerencias que mejoren la eficiencia o calidad del servicio.
52. Participar de manera diligente en comités, grupos técnicos o actividades institucionales designadas.
53. Canalizar inconformidades por medios formales y con respeto a la jerarquía.
54. Ejercer con ética el poder asistencial evitando favoritismos o abusos.
55. Cumplir con todas las normas, directrices, órdenes o lineamientos institucionales.
56. En caso de formar parte de un Comité de Compras, Adquisiciones o desempeñarse en el área administrativa, el trabajador deberá:
 - a) Garantizar la transparencia, objetividad, legalidad y economía del proceso.
 - b) Planificar las compras conforme a necesidades reales, inventarios, presupuesto y prioridades institucionales.
 - c) Abstenerse de participar si existe conflicto de interés o relación con proveedores.
 - d) Promover participación de diversos proveedores y evitar prácticas anticompetitivas o colusorias.
 - e) Mantener la confidencialidad hasta emitida la resolución final.
 - f) Documentar debidamente cada etapa del proceso.
 - g) Reportar irregularidades, presiones por parte de proveedores o compañeros de trabajo, mediante ofrecimientos de regalías o fraudes ante la Fundación.
 - h) Usar éticamente el cargo sin obtener beneficios personales ni actuar como intermediario.
 - i) Toda colusión con proveedores será considerada falta grave sujeta a sanción.
55. Brindar atención con calidez a los pacientes, informándoles oportunamente sobre su diagnóstico y dejando constancia en el expediente clínico.
56. Cumplir con las funciones asignadas conforme a su contrato, el perfil de funciones definido en el Manual Organizativo de Funciones, el Modelo de Gestión Hospitalaria y otras tareas afines que le fueren delegadas.



57. Utilizar los insumos y materiales que le fueren asignados exclusivamente para la actividad hospitalaria relacionada con su trabajo, evitando sustraer los mismos de las instalaciones.
58. Además de lo anterior, cumplir con lo establecido en el artículo 97 del Código de Trabajo de la República de Honduras.

Artículo 82. PROHIBICIONES DEL PERSONAL: Se prohíbe expresamente al personal de la **FUNDACIÓN GESTORA DE LA SALUD HOSPITAL ENRIQUE AGUILAR CERRATO (FUNDAGES-HEAC)** incurrir en las siguientes conductas:

1. Faltar al trabajo, o abandonarlo en horas de labor, sin justa causa de impedimento o sin permiso de la persona empleadora.
2. Presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo los efectos de drogas, estupefacientes o cualquier otra sustancia que altere su capacidad física o mental para el trabajo.
3. Portar armas de cualquier clase durante la jornada laboral, salvo que se trate de instrumentos autorizados por ley o propios de sus funciones.
4. Sustraer, apropiarse o utilizar sin autorización insumos, medicamentos, equipos, mobiliario, documentos o bienes institucionales.
5. Negarse sin causa justificada a cumplir instrucciones de su superior inmediato o desobedecer órdenes relacionadas con sus funciones.
6. Abandonar su área de trabajo sin autorización o ausentarse injustificadamente durante la jornada laboral.
7. Emitir diagnósticos, administrar medicamentos o realizar procedimientos que no estén dentro del ámbito de su competencia profesional.
8. Participar en actividades políticas, religiosas o proselitistas dentro de las instalaciones del hospital.
9. Maltratar física o verbalmente a pacientes, familiares, compañeros, superiores o cualquier persona dentro del hospital.
10. Realizar actos de discriminación, acoso, hostigamiento o violencia de cualquier tipo en el entorno laboral.
11. Utilizar dispositivos móviles, redes sociales o mensajería para fines personales durante la jornada, salvo autorización expresa.
12. Usar el uniforme institucional fuera del horario de trabajo con fines personales o de manera que comprometa la imagen de la institución.
13. Manipular o alterar registros médicos, administrativos o cualquier documentación institucional con información falsa o incompleta.
14. Utilizar instalaciones, vehículos, maquinarias o recursos del hospital para fines ajenos a sus funciones institucionales.



15. Participar en juegos de azar, apuestas o cualquier tipo de actividad lúdica no autorizada dentro de las instalaciones hospitalarias.
16. Omitir la atención a pacientes sin causa justificada o dilatar la prestación de servicios clínicos por desidia, negligencia o apatía.
17. Revelar información confidencial de pacientes, procesos administrativos o decisiones institucionales sin autorización o fuera del marco legal.
18. Mantener una conducta inapropiada o irrespetuosa en eventos institucionales, capacitaciones o actividades formativas.
19. Firmar en nombre de la fundación sin la autorización escrita correspondiente, o utilizar para asuntos personales los sellos de la fundación papeles o logotipos.
20. Dejar de asistir al centro de trabajo sin permiso o sin causa justificada durante 2 días completos y consecutivos o durante 3 días hábiles en el término de un mes.
21. Comer en horas inhábiles, fumar y usar drogas u otras análogas durante la jornada laboral.
22. Presentarse al centro de trabajo sin la debida higiene corporal.
23. Realizar tratos comerciales, préstamos, ventas y otros actos que distraigan la atención del empleado y disminuyan su ritmo de trabajo en horas hábiles.
24. Utilizar y permitir actos de comercio dentro del centro de trabajo.
25. Se prohíbe las visitas personales en horas de trabajo.
26. Obstaculizar procesos de auditoría, supervisión, evaluación o verificación institucional.
27. Mantener relaciones sentimentales, amorosas o de pareja dentro de la institución cuando estas generen conflictos de interés, comprometan la imparcialidad o alteren la dinámica jerárquica. En tales casos, la Fundación se reserva el derecho de tomar medidas pertinentes, incluyendo reubicación o despido del cargo de uno de los involucrados.
28. Tomar fotografías, grabar videos o difundir imágenes de pacientes, expedientes clínicos, instalaciones, procedimientos o personal por cualquier medio sin autorización escrita de la Dirección Ejecutiva o la Presidencia de la Fundages-Heac.
29. Ocultar hallazgos médicos relevantes en el expediente clínico o dejar de informar oportunamente al paciente sobre su diagnóstico.
30. Falsificar documentos, firmas o información relativa a sus funciones, al personal o a pacientes.
31. Participar en motines, incitar a paros ilegales o promover disturbios dentro del hospital que afecten la atención a pacientes.
32. Usar la investidura hospitalaria o el cargo para actividades ilícitas, gestiones personales o beneficios ajenos a los fines humanitarios del hospital.



33. Realizar actos de corrupción, fraude, estafa, cohecho o soborno; influenciar decisiones institucionales a cambio de beneficios personales; manipular resultados médicos, certificados o informes institucionales, sin menoscabo de las responsabilidades civiles o penales en las que se pudiera incurrir.
34. Alterar, destruir o esconder documentos oficiales para evadir responsabilidades, ocultar errores o beneficiar a terceros.
35. Practicar conductas inmorales que vulneren la ética médica, como acoso sexual, hostigamiento u otras formas de violencia hacia pacientes o compañeros de trabajo.
36. Omitir pasos en la atención médica, demorar injustificadamente el ingreso, la atención o la administración de medicamentos, o incurrir en negligencia grave que ponga en riesgo la salud del paciente. Estas conductas serán sancionadas con despido y podrán dar lugar a responsabilidad civil, administrativa o penal.
37. Incumplir sus funciones laborales delegadas, actuar fuera de los marcos establecidos en el contrato, el perfil de funciones, el manual organizativo o el modelo de gestión hospitalaria.
38. Incurrir en cualquier conducta que atente contra el respeto interpersonal y la armonía laboral. Esto incluye difundir expresiones, comentarios o manifestaciones orales o escritas que, sin fundamento, busquen menoscabar la imagen, el prestigio o el buen nombre de cualquier miembro del personal, paciente o autoridad. Se prohíbe el uso de lenguaje sarcástico, comentarios maliciosos, rumores, expresiones peyorativas o descalificadoras, ya sea de forma verbal, escrita o por medios electrónicos. Estas conductas serán sancionadas como falta grave.
39. En el caso del personal que integre el Comité de Compras, Adquisiciones o Contrataciones, o se desempeñe en el área administrativa, además de los deberes generales, deberán garantizar la transparencia de los procesos bajo principios de objetividad, legalidad, eficiencia económica e imparcialidad. Deberán:
 - a) Planificar adecuadamente las compras conforme a necesidades reales, inventarios, presupuesto y prioridades institucionales.
 - b) Abstenerse de participar en procesos donde exista conflicto de interés, parentesco o vínculos con proveedores.
 - c) Promover la participación diversa de oferentes, evitando favoritismo, colusión o concentración anticompetitiva.
 - d) Guardar confidencialidad durante el proceso hasta la adjudicación final.
 - e) Documentar cada etapa del proceso y reportar irregularidades a la Fundación.
 - f) Actuar con ética y no utilizar su cargo para obtener beneficios personales.
 - g) La colusión entre personal administrativo o miembros del comité con proveedores será considerada falta grave y sancionada de inmediato.



40. Divulgar secretos técnicos e información sensible sin autorización. Esto incluye revelar, compartir, utilizar o reproducir información técnica, científica, metodológica, operativa o de gestión interna cuya difusión pueda afectar la seguridad, innovación, eficacia o competitividad de la institución. Se consideran secretos técnicos:
- a) Protocolos clínicos internos.
 - b) Fórmulas, algoritmos médicos o de gestión.
 - c) Procedimientos quirúrgicos o terapéuticos propios del hospital.
 - d) Métodos de organización, distribución de servicios o planes estratégicos.
 - e) Sistemas informáticos, claves, códigos o configuraciones técnicas confidenciales.
 - f) Cualquier conocimiento adquirido en el ejercicio de funciones cuya confidencialidad haya sido instruida de forma expresa o cuya revelación genere riesgos institucionales. La violación de esta prohibición constituye falta grave y podrá dar lugar al despido sin responsabilidad patronal, además de la denuncia correspondiente ante los entes competentes.
 - g) Manipular, alterar o eliminar sin autorización los sistemas informáticos, bases de datos, archivos digitales o plataformas tecnológicas del hospital. Esto incluye: Borrado, modificación o destrucción de registros clínicos digitales, expedientes electrónicos, historiales médicos, hojas de enfermería, inventarios, controles de asistencia u otras bases de datos institucionales.
 - h) Acceso no autorizado a plataformas administrativas, clínicas o contables, y uso indebido de credenciales, contraseñas o perfiles de usuario.
 - i) Eliminación deliberada de evidencia digital o encubrimiento de acciones mediante alteración de registros electrónicos.
 - j) Manipulación, borrado o sabotaje de cámaras de videovigilancia u otros sistemas de monitoreo. Esta conducta será considerada falta grave y podrá dar lugar al despido sin responsabilidad patronal, además de acciones legales ante los entes competentes por delitos informáticos.
41. Además de las prohibiciones anteriores, el personal estará sujeto a las restricciones establecidas en el Artículo 98 del Código del Trabajo de la República de Honduras y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Estas incluyen todas aquellas conductas que comprometan la disciplina, la moral, la seguridad, la eficiencia del servicio y el respeto a la jerarquía, así como las que contravengan los deberes generales del trabajador conforme al ordenamiento jurídico laboral vigente.

CAPÍTULO XII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO, CLASIFICACION DE FALTAS, PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 83. FALTAS LEVES, MENOS GRAVES Y GRAVES:



Las disposiciones contenidas en el presente reglamento establecen un marco de deberes, obligaciones y prohibiciones aplicables al personal de la **FUNDACIÓN GESTORA DE LA SALUD HOSPITAL ENRIQUE AGUILAR CERRATO “FUNDAGES-HEAC”**. La inobservancia de estas disposiciones dará lugar a la imposición de medidas disciplinarias proporcionales a la gravedad de la falta cometida, las cuales se clasifican en faltas leves, faltas menos graves y faltas graves.

La tipificación de cada falta se realiza en correlación directa con los artículos que determinan los deberes, obligaciones y prohibiciones del personal. La reiteración, la reincidencia, la intencionalidad, el daño causado y el impacto institucional serán elementos agravantes que podrán modificar la clasificación de una falta en atención al contexto en que ocurra

Artículo 84. DE LAS FALTAS LEVES

Se consideran **faltas leves** aquellas acciones u omisiones que constituyen un incumplimiento menor de los deberes establecidos en este reglamento, sin que ocasionen daño directo a los pacientes, compañeros de trabajo, instalaciones ni a la prestación del servicio. Suelen derivarse de descuidos no reiterados, falta de atención o errores humanos no intencionales.

Constituyen faltas leves, entre otras:

1. Llegar tarde al centro de trabajo sin causa justificada y sin permiso de la fundación por una vez es falta leve.
2. Incumplir parcialmente el horario sin afectar funciones esenciales.
3. Presentarse al trabajo sin el uniforme completo o en condiciones inadecuadas.
4. Omitir el uso momentáneo del equipo de protección personal sin generar riesgo.
5. Usar dispositivos móviles personales en jornada sin afectar el servicio.
6. Inasistencia no justificada a actividades formativas sin consecuencias graves.

Sanción: Las faltas leves podrán ser sancionadas con amonestación verbal o escrita, conforme al procedimiento disciplinario correspondiente.

Artículo 85. DE LAS FALTAS MENOS GRAVES

Se consideran **faltas menos graves** aquellas conductas que, sin llegar a ser faltas graves, afectan de manera reiterada o significativa el cumplimiento de funciones, el clima institucional, la eficiencia del servicio o el respeto a la jerarquía y las normas internas.

Constituyen faltas menos graves, entre otras:

1. Reincidir en impuntualidad o no asistir a laborar por un día.
2. Incumplir con la entrega del turno de forma sistemática o sin dejar constancia.



3. Negarse a colaborar con personal de otras áreas o en funciones interdisciplinarias.
4. Omitir reportes sobre eventos adversos, riesgos o fallos en equipos.
5. Incumplir instrucciones administrativas o directrices internas de manera recurrente.
6. Descuidar la confidencialidad administrativa o médica por negligencia.
7. Mostrar una actitud despectiva o poco profesional sin constituir acoso.
8. No participar en traslados de pacientes sin excusa válida, siendo esta una función asignada.

Sanción: Estas faltas podrán ser sancionadas con amonestación escrita, con copia al expediente, cambio a otra área de menor categoría.

Artículo 86. DE LAS FALTAS GRAVES

Se consideran faltas graves aquellas conductas que representan un quebrantamiento directo y consciente de los deberes y prohibiciones establecidas, causando o pudiendo causar daños significativos a los pacientes, al personal, al patrimonio institucional, a la ética profesional o a la legalidad del servicio hospitalario.

Constituyen faltas graves, entre otras:

1. Falsificar documentos, firmas o información relacionada con su trabajo, así como cualquier documento atinente al personal, expedientes de pacientes o registros institucionales,
2. Firmar en nombre de la fundación sin la autorización escrita debida o utilizar, papel membretado, sellos o logotipos.
3. Tomar o difundir imágenes de expedientes clínicos sin autorización expresa, especialmente cuando implique exposición pública del paciente.
4. Ocultar hallazgos médicos relevantes u omitir información clínica crítica en el expediente médico.
5. Causar de manera dolosa o intencional daños a bienes equipos mobiliario, infraestructura, instrumentos médicos u otros recursos pertenecientes a la institución.
6. Dejar de asistir al centro de trabajo sin permiso del patrono o sin causa justificada durante dos días completos y consecutivos o durante tres días alternos en el periodo de un mes.
7. Utilizar bienes institucionales, incluyendo vehículos y maquinaria, para fines ajenos a la actividad hospitalaria o fuera del perfil funcional asignado.
8. Incitar o participar en motines, disturbios o paros ilegales dentro del hospital, afectando la atención médica.



9. Mantener relaciones sentimentales, amorosas o de pareja dentro del ámbito laboral que generen conflicto de intereses, comprometan la imparcialidad o alteren la subordinación jerárquica.
10. Cometer actos de corrupción, fraude, estafa, cohecho o soborno, o recibir beneficios personales a cambio de influenciar decisiones institucionales.
11. Consumir drogas, bebidas alcohólicas, drogas o enervantes en jornada de trabajo.
12. Ejercer violencia verbal, física, psicológica o sexual contra compañeros, pacientes o cualquier miembro del equipo de salud.
13. Acosar sexualmente u hostigar de manera psicológica a compañeros de trabajo, pacientes o cualquier empleado de la Fundación.
14. Abandonar funciones o realizar atención con apatía, desinterés o letargo, generando riesgo a la salud del paciente.
15. Difundir rumores, emitir comentarios malintencionados o expresiones degradantes que dañen la imagen, el honor o la convivencia laboral.
16. Revelar secretos técnicos, protocolos clínicos, fórmulas, algoritmos médicos, procedimientos institucionales u otros conocimientos sensibles sin autorización.
17. Manipular, borrar, alterar o intervenir sin autorización sistemas informáticos institucionales o cámaras de videovigilancia.
18. Divulgar información médica, administrativa o confidencial sin autorización legal o institucional expresa.
19. Realizar actos de colusión con proveedores o instituciones favoreciéndoles con beneficio o ventaja sobre los demás.
20. Solicitar o aceptar regalías, beneficios, gratificaciones, dádivas, favores etc. directo o indirecto de parte de pacientes, proveedores o contratistas.
21. Sustraer, hurtar, robar insumos, equipos (computadoras, maquinas etc., medicamentos, materiales médico quirúrgico, reactivos de laboratorio, insumos anestésicos, alimentos, piezas o repuestos de automotores, combustibles y lubricantes, papelería, así como cambiar piezas a los vehículos administrativos o ambulancias sin autorización conforme al protocolo interno establecido, y cualquier otro daño a bienes de propiedad de la Fundación Gestora de la Salud asignado mediante inventario o no al Hospital Enrique Aguilar Cerrato, sin menoscabo de las acciones civiles y penales que en derecho la Fundages-Heac pudiese ejercitar.
22. Las contempladas en el artículo 112 del código del Trabajo, que facultan al empleador para dar por finalizada la relación laboral sin responsabilidad de su parte:
 - a) El engaño del trabajador mediante la presentación de recomendaciones o certificados falsos sobre su aptitud. Esta causa dejará de tener efecto después de treinta (30) días de prestar sus servicios el trabajador;



- b) Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina, en que incurra el trabajador durante sus labores, contra el patrono, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo;
- c) Todo acto grave de violencia, injurias o malos tratamientos, fuera del servicio, en contra del patrono, 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 ellos se hiciere imposible la convivencia o armonía para la realización del trabajo;
- d) Todo daño material causado dolosamente a los edificios, obras, maquinaria o materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas;
- e) Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el taller, establecimiento o lugar de trabajo, cuando sea debidamente comprobado ante autoridad competente;
- f) Revelar los secretos técnicos o comerciales o dar a conocer asuntos de carácter reservado en perjuicio de la fundación;
- g) Haber sido condenado el trabajador a sufrir pena por crimen o simple delito, en sentencia ejecutoriada;
- h) Cuando el trabajador deje de asistir al trabajo sin permiso del patrono o sin causa justificada durante dos (2) días completos y consecutivos o durante tres (3) días hábiles en el término de un (1) mes;
- i) La negativa manifiesta y reiterada del trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades; o el no acatar el trabajador, en igual forma y en perjuicio del patrono, las normas que éste o su representante en la dirección de los trabajos le indiquen con claridad, para obtener la mayor eficacia y rendimiento en las labores que se están ejecutando;
- j) La inhabilidad o la ineficiencia manifiesta del trabajador que haga imposible el cumplimiento del contrato;
- k) El descubrimiento de que el trabajador padece enfermedad infecciosa o mental incurable o la adquisición de enfermedad transmisible, de denuncia o aislamiento no obligatorio, cuando el trabajador se niegue al tratamiento y constituya peligro para terceros; y,
- l) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador, de acuerdo con los artículos 97 y 98 del Código de Trabajo.

O cualquier falta grave calificada como tal en pacto o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos, siempre que el hecho esté debidamente comprobado y que en la aplicación de la sanción se observe el respectivo procedimiento reglamentario o convencional

Sanción: Estas faltas podrán ser sancionadas con amonestación escrita, suspensión temporal hasta por ocho días o despido del empleo, según la gravedad del caso.

Artículo 87. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.

1. **Inicio:** Toda falta deberá ser conocida por la jefatura inmediata, quien elaborará un informe detallado de los hechos y lo remitirá a la Unidad de Talento Humano. Esta



unidad realizará las investigaciones pertinentes y, si de dicha investigación resultare que hay indicios suficientes para iniciar el procedimiento disciplinario, remitirá las diligencias solicitando formalmente la apertura del procedimiento a la Presidencia de la Junta Directiva de la **FUNDACIÓN GESTORA DE LA SALUD HOSPITAL ENRIQUE AGUILAR CERRATO “FUNDAGES-HEAC”**.

2. **Delegación:** La **FUNDACIÓN GESTORA DE LA SALUD HOSPITAL ENRIQUE AGUILAR CERRATO “FUNDAGES-HEAC”**, procederá a realizar la delegación correspondiente para la conducción de la audiencia de descargos. La persona delegada actuará como autoridad competente para dicho procedimiento, debiendo rendir un informe escrito del desarrollo y resultado de la audiencia.
3. **Citación:** El trabajador será citado por escrito por la autoridad delegada con al menos veinticuatro (24) horas de anticipación, indicando el motivo, día, hora y lugar de la audiencia de descargo. En el escrito de citación deberá notificársele la causa que se le imputa, con una descripción clara de la misma. Asimismo, se le hará saber expresamente que tiene derecho a comparecer, aportar pruebas en el momento de audiencia o dentro de un plazo de tres días hábiles, posterior a la celebración de la misma, y estar acompañado por un testigo si así lo desea.
4. **Audiencia de descargo:** Se llevará a cabo en presencia de la autoridad delegada, un testigo designado por el trabajador y un testigo designado por la institución. En la audiencia se leerá nuevamente la causa imputada y el trabajador podrá exponer su versión y presentar pruebas. Todo lo actuado será registrado por escrito y firmado por las partes.
5. **Valoración:** La autoridad delegada analizará la evidencia recabada, los descargos del trabajador y sus antecedentes laborales, a fin de determinar la procedencia de la sanción.
6. **Resolución:** La resolución del procedimiento disciplinario podrá:
 - a) Ordenar la aplicación de la sanción correspondiente, si resultare probada la infracción a las disposiciones reglamentarias;
 - b) Ordenar el archivo del expediente, si el trabajador logra desvirtuar los hechos imputados y aporta prueba suficiente.
7. **Sanciones aplicables:**
 - a) **Falta leve:** Amonestación verbal con constancia en el expediente laboral.
 - b) **Falta menos grave:** Amonestación escrita con constancia en el expediente laboral.
 - c) **Falta grave:** según la gravedad de la falta y la valoración del caso concreto.
 - Suspensión sin goce de salario hasta por ocho (8) días.
 - Despido conforme a lo establecido en el Código de Trabajo.



8. **Notificación y archivo:** La resolución será notificada por escrito al trabajador y se archivará en su expediente personal.
9. **Garantías:** En todo momento se garantizará el derecho de defensa, la presunción de inocencia, la proporcionalidad de la medida disciplinaria, y la confidencialidad del procedimiento.
10. **Recursos:** El trabajador podrá interponer recurso de reposición ante la Fundación Gestora de la Salud dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la sanción. La resolución del recurso deberá emitirse en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles.

Artículo 88. INVESTIGACIÓN AMPLIADA Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

En caso de que el reclamo presentado implique:

- Posible responsabilidad disciplinaria,
- Violaciones graves al reglamento interno,
- Reportes reiterados sobre una misma situación,
- Conflictos que involucren a más de una dependencia,

La Oficina de Talento Humano deberá abrir un **expediente administrativo** y realizar una **investigación exhaustiva**, aplicando en su caso el procedimiento disciplinario contemplado en este reglamento.

Toda actuación deberá documentarse, notificarse a las partes interesadas y garantizar el derecho de defensa, objetividad, confidencialidad y debido proceso.

Artículo 89. DE LAS FALTAS NO CONTEMPLADAS

Toda conducta u omisión que aún no estando expresamente consignada en el presente reglamento, atente contra los principios de ética, responsabilidad, profesionalismo o las normas de la institución, será igualmente considerada como falta y sancionada conforme a la gravedad del hecho, en concordancia con la legislación vigente y los principios de justicia y equidad.

Artículo 90. Responsabilidad por Daños Dolosos y deducciones de horas o días no laborados.

En aquellos casos en los que se comprobara que el empleado de manera dolosa o intencional provocó daños a bienes equipo mobiliario infraestructura instrumentos médicos u otros recursos pertenecientes a la institución, la institución podrá proceder a realizar el cobro correspondiente por el monto de los daños ya sea mediante la deducción salarial autorizada, reposición en especie o cualquier otro mecanismo legalmente permitido sin perjuicio de las sanciones administrativas o judiciales que pudieran derivarse de la falta cometida, así



mismo en los casos en los que se comprobare la comisión de falta de inasistencia a la jornada de trabajo por horas o días, sin llegar a incurrir en falta grave, se realizarán las deducciones de horas o días que corresponden conforme a escala salarial, estas disposiciones no eximen la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan conforme al reglamento interno y la legislación vigente.

CAPITULO XIII

PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD

Artículo 91. LA FUNDACION GESTORA DE LA SALUD, HOSPITAL ENRIQUE AGUILAR CERRATO “FUNDAGES-HEAC”, 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 facilitarlo sea que pueda perjudicar a las personas trabajadoras o a la persona empleadora, así como el apareamiento de cualquier síntoma o enfermedad que afecte la salud de las personas trabajadoras en general o de clientes.
- b) La persona empleadora 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) Cuando las operaciones de limpieza del suelo, paredes o techos de los elementos de las instalaciones ofrezcan peligro para la salud de las personas trabajadoras encargadas de realizarlos, deberán proveerse las mascarillas y equipos adecuados para realizar dichas labores.



- i) La persona empleadora 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 92. Habrá una Comisión de Higiene y Seguridad nombrada de acuerdo con lo prescrito en el Reglamento respectivo y entre otros tendrá las funciones siguientes:

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

Todos los trabajadores estarán obligados a:

- Cumplir con las normas de bioseguridad y protocolos institucionales,
- Utilizar de forma obligatoria el equipo de protección personal,
- Reportar inmediatamente cualquier incidente, riesgo, daño o accidente laboral,
- Asistir a las capacitaciones de prevención, evacuación, manejo de residuos y primeros auxilios,
- Contribuir activamente al mantenimiento del orden, limpieza e higiene de sus áreas de trabajo,
- Cuidar las instalaciones físicas, equipos, mobiliario y materiales asignados,
- Evitar prácticas inseguras, improvisaciones técnicas o desatención a procedimientos estandarizados.

CAPITULO XIV **ORDEN JERÁRQUICO**

Artículo 93. El personal de la fundación está obligado a cumplir todas las disposiciones de orden técnico, administrativo y disciplinario que dicte el mismo, para tal fin se establece el siguiente orden jerárquico de los representantes de la persona empleadora.

La **FUNDACIÓN GESTORA DE LA SALUD HOSPITAL ENRIQUE AGUILAR CERRATO “FUNDAGES-HEAC”** se estructura administrativa y funcionalmente conforme a lo establecido en su Manual de Estructura Organizativa, el cual define las unidades operativas, técnicas, asistenciales, administrativas y de apoyo que integran el Hospital Enrique Aguilar Cerrato.

- Junta Directiva.
- Junta de Dirección Estratégica.
- Dirección Ejecutiva.
- Subdirecciones (consejo consultivo).
 - Subdirección Asistencia
 - Subdirección de Recurso.



3. Subdirección de Información.
- e) Jefaturas de departamento.
- f) Coordinaciones, unidades y servicios.

MANUAL ORGANIZATIVO Y DE FUNCIONES/ MODELO DE GESTIÓN HOSPITALARIA: Todo el personal deberá conocer y respetar el Manual de Estructura Organizativa vigente, el cual establece las líneas de autoridad, los canales de comunicación, las funciones asignadas a cada unidad y las responsabilidades del personal conforme a su cargo.

COORDINACIÓN INSTITUCIONAL: La ejecución de funciones dentro de la Fundación y del Hospital se desarrollará bajo un enfoque de coordinación interdepartamental, trabajo en equipo, eficiencia institucional y rendición de cuentas, según los principios de gestión hospitalaria y supervisión continua por parte de las autoridades competentes.

REFORMA Y ACTUALIZACIÓN: La estructura organizativa podrá ser reformada o actualizada por acuerdo de la Junta Directiva de la Fundación, cuando se considere necesario, conforme a las necesidades institucionales, las políticas de salud pública y la normativa vigente.

Artículo 94. TRASLADOS DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS: Los traslados serán conforme a lo establecido en el artículo 42 del Código de Trabajo. La persona empleadora 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 al 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. Cuando el contrato de trabajo tenga por objeto la prestación de servicios dentro de la República, pero en lugar que no sea residencia habitual del trabajador, todo patrono está obligado a pagar al empleado u obrero a quién hizo cambiar de residencia para utilizar sus servicios, los gastos razonables de ida y vuelta, o a proporcionarle los medios de transporte necesarios, así como los de la familia del trabajador que vivía con él y estaba bajo su dependencia al momento de celebrarse el contrato, si las partes no pudieran acordarse sobre el monto de los gastos, acudirán para su fijación al Inspector del Trabajo respectivo, si el obrero, en vez de volver al lugar de origen, prefiere radicarse en otro punto, Centro Electrónico de Documentación e Información Judicial tendrá derecho a que el patrono costee su traslado hasta concurrencia de los gastos que requeriría su regreso al punto de partida. En los casos que contempla el párrafo anterior la relación de trabajo debe entenderse iniciada desde que comienza el viaje de ida. El obrero no tendrá derecho a los gastos de regreso si la terminación del contrato se origina por su culpa o de su voluntad. Cuando el centro de trabajo se encuentre a más de dos (2) kilómetros de distancia de la morada donde resida habitualmente el trabajador, el patrono estará igualmente obligado a costearle los gastos de traslado. Los patronos no estarán obligados a costear el transporte a que se refiere el párrafo anterior, cuando los centros de trabajo sólo sean accesibles por caminos de herradura.



CAPITULO XV

TRABAJO DE MUJERES EN ESTADO DE GRAVIDEZ Y MENORES DE EDAD

Artículo 95. El trabajo de las mujeres en estado de gravidez y menores de edad se ajustará a su edad, condiciones, estado físico y desarrollo intelectual y moral.

Toda persona empleadora que ocupe 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 tuvieren;
 4. Nombre de la fundación o persona empleadora, 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
- Artículo 47.

La contratación de menores de edad deberá inscribirse y justificarse ante el Departamento de Talento Humano, quien documentará el expediente laboral con las autorizaciones respectivas. El horario para menores no podrá exceder las seis (6) horas diarias ni las treinta (30) horas semanales, sin laborar en turnos nocturnos ni festivos. de la verdad de los datos declarados en el registro.

Artículo 96. Las personas menores que no hayan cumplido dieciocho (18) años de edad no podrán desempeñar las labores que el Código de Trabajo, el de Sanidad y los Reglamentos sobre Trabajo Infantil señalen como insalubres o peligrosas.

Artículo 97. Se prohíbe el trabajo nocturno y la jornada extraordinaria a las personas menores de dieciocho (18) años.

Artículo 98. Dentro de la jornada ordinaria de trabajo, las mujeres en estado de gravidez y menores gozarán de un descanso intermedio de dos (2) horas.

La FUNDACIÓN GESTORA DE LA SALUD HOSPITAL ENRIQUE AGUILAR CERRATO “FUNDAGES-HEAC”, reconoce el derecho de las mujeres embarazadas a



desempeñarse en un entorno seguro, digno y libre de riesgos que comprometan su salud o la del feto.

Durante el período de gestación y hasta tres (3) meses posteriores al parto, queda prohibido asignar tareas que impliquen esfuerzo físico excesivo, manipulación de sustancias tóxicas, exposición a radiación, largas jornadas de pie, turnos nocturnos o estrés clínico severo, salvo que la trabajadora manifieste por escrito su voluntad de continuar y no exista contraindicación médica.

La trabajadora embarazada podrá solicitar cambio temporal de funciones cuando las condiciones laborales habituales representen riesgo clínicamente comprobado. El hospital garantizará la no disminución del salario ni de sus derechos adquiridos durante este período.

Artículo 99. 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 persona empleadora 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 persona empleadora 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 persona empleadora 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 100. PROHIBICIÓN DE DESPIDO POR EMBARAZO: Se prohíbe terminantemente el despido de una trabajadora por causa de embarazo 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. Cualquier acción en tal sentido será considerada nula, ilegal y discriminatoria, dando lugar a sanciones y acciones judiciales conforme al Código del Trabajo y los convenios internacionales ratificados por el Estado de Honduras.

Artículo 101. 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 102. LA FUNDACION GESTORA DE LA SALUD, HOSPITAL ENRIQUE AGUILAR CERRATO “FUNDAGES-HEAC”, 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.

Artículo 103. PROTECCIÓN INTEGRAL Y VIGILANCIA: La Fundación velará por el estricto cumplimiento de los principios de igualdad, no discriminación, dignidad humana y desarrollo integral para las trabajadoras embarazadas y para los menores de edad autorizados a laborar.

El Comité de Talento Humano y la Dirección Ejecutiva adoptarán medidas preventivas, de acompañamiento y correctivas en caso de vulneración de estos derechos. Todo acto de discriminación, acoso o abuso en contra de estos sectores será considerado falta grave y se sancionará conforme al régimen disciplinario.

CAPITULO XVI **DEL TRABAJO DE PERSONAS EXTRANJERAS**

Artículo 104. La persona empleadora 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 Empleo, 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 XVII **PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD**

Artículo 105. LA FUNDACION GESTORA DE LA SALUD, HOSPITAL ENRIQUE AGUILAR CERRATO “FUNDAGES-HEAC”, 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 facilitarlo sea que pueda perjudicar a las personas trabajadoras o a la persona empleadora, así como el apareamiento de cualquier síntoma o enfermedad que afecte la salud de las personas trabajadoras en general o de clientes.
- b) La persona empleadora 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) Cuando las operaciones de limpieza del suelo, paredes o techos de los elementos de las instalaciones ofrezcan peligro para la salud de las personas trabajadoras encargadas de realizarlos, deberán proveerse las mascarillas y equipos adecuados para realizar dichas labores.
- i) La persona empleadora 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 106. Habrá una Comisión de Higiene y Seguridad nombrada de acuerdo con lo prescrito en el Reglamento respectivo y entre otros tendrá las funciones siguientes:

- Proponer medidas preventivas,
- Supervisar el cumplimiento de normas de bioseguridad,
- Promover la cultura del autocuidado,



- Realizar inspecciones internas,
- Emitir recomendaciones ante situaciones de riesgo.

Todos los trabajadores estarán obligados a:

1. Cumplir con las normas de bioseguridad y protocolos institucionales,
2. Utilizar de forma obligatoria el equipo de protección personal,
3. Reportar inmediatamente cualquier incidente, riesgo, daño o accidente laboral,
4. Asistir a las capacitaciones de prevención, evacuación, manejo de residuos y primeros auxilios,
5. Contribuir activamente al mantenimiento del orden, limpieza e higiene de sus áreas de trabajo,
6. Cuidar las instalaciones físicas, equipos, mobiliario y materiales asignados,
7. Evitar prácticas inseguras, improvisaciones técnicas o desatención a procedimientos estandarizados.

Artículo 107. EVALUACIÓN DE RIESGOS Y ADECUACIÓN DE ESPACIOS

La Fundación llevará a cabo de manera periódica evaluaciones de riesgo ocupacional, particularmente en áreas críticas como quirófanos, salas de hospitalización, laboratorios, morgue, servicios de emergencia, lavandería, cocina institucional y zonas de mantenimiento.

Con base en dichas evaluaciones, se adecuarán los espacios, se sustituirán materiales, se corregirán deficiencias y se fortalecerán los procedimientos de respuesta ante emergencias, garantizando un entorno de trabajo seguro, saludable y conforme a estándares hospitalarios.

CAPITULO XVIII

PETICIONES DE MEJORAMIENTO O RECLAMO.

Artículo 108. La persona empleadora empleará políticas y estrategias dirigidas a prevenir y resolver conflictos, y quejas, que incluirán capacitación, información y documentación.

PLANTEAMIENTO/ OBLIGACION DE LA PERSONA EMPLEADORA DE DAR RESPUESTA A LOS RECLAMOS DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS: Las peticiones de mejoramiento o reclamos en general deberán presentarse por escrito ante Gerencia General con copia al departamento de Administración / Recursos Humanos, los cuales serán resueltos atendiendo el grado de importancia y capacidad de la fundación, 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 persona empleadora 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.

CAPÍTULO XIX
MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

Artículo 109. VÍAS INSTITUCIONALES PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Todo conflicto laboral interno, malentendido, inconformidad o situación que afecte el buen clima organizacional deberá ser canalizado a través de los mecanismos institucionales establecidos por la **FUNDACIÓN GESTORA DE LA SALUD HOSPITAL ENRIQUE AGUILAR CERRATO “FUNDAGES-HEAC”**, priorizando el diálogo profesional, el respeto mutuo y la resolución pacífica de las diferencias.

Artículo 110. PRESENTACIÓN DE RECLAMOS, QUEJAS O INCONFORMIDADES

Todo reclamo, queja o denuncia relacionada con la conducta de personal, funcionamiento institucional, condiciones laborales u otra situación que genere disconformidad deberá presentarse por escrito o de manera verbal con respaldo posterior, ante cualquiera de las siguientes instancias:

1. Ante la **FUNDACIÓN GESTORA DE LA SALUD HOSPITAL ENRIQUE AGUILAR CERRATO “FUNDAGES-HEAC”**.
2. La Oficina de Talento Humano,
3. Dirección Ejecutiva, quien deberá remitirla a la Oficina de Talento Humano para su debido tratamiento.

Artículo 111. TRÁMITE Y RESPUESTA INSTITUCIONAL

Recibido el reclamo o denuncia, la Oficina de Talento Humano deberá:

- Registrar formalmente la queja,
- Verificar los elementos aportados,
- Realizar las investigaciones preliminares necesarias,
- Recabar testimonios o evidencias cuando corresponda,
- Y emitir una respuesta institucional dentro de un plazo máximo de diez (10) días hábiles, de resultar que de las investigaciones se ha incumplido disposiciones legales y reglamentarias, el responsable de Talento humano deberá iniciar de inmediato el procedimiento disciplinario pertinente.



CAPÍTULO XX
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN Y
RETROALIMENTACIÓN

Artículo 112. FUNCIONES ESTRATÉGICAS DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

El Departamento de Talento Humano de la **FUNDACIÓN GESTORA DE LA SALUD HOSPITAL ENRIQUE AGUILAR CERRATO** tendrá bajo su responsabilidad la planificación, ejecución y seguimiento de las políticas institucionales relacionadas con la formación, evaluación, desarrollo, disciplina y bienestar del personal.

Artículo 113. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CONTINUA: La Fundación, a través de la Jefatura de Talento Humano, diseñará y ejecutará **programas permanentes de capacitación**, en coordinación con las jefaturas de servicio y la Dirección Ejecutiva, que incluyan:

- Inducción institucional al personal de nuevo ingreso,
- Jornadas de actualización clínica, administrativa y legal,
- Talleres sobre bioseguridad, derechos humanos, atención al usuario y trabajo en equipo,
- Formación en liderazgo, ética, normativas vigentes y competencias blandas.

La participación en dichas actividades será de carácter **obligatorio** y formará parte de la evaluación del desempeño del colaborador.

Artículo 114. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL: El personal será objeto de evaluaciones periódicas de desempeño, como herramienta de mejora continua, identificación de necesidades de capacitación y fortalecimiento institucional. Las evaluaciones podrán incluir:

- Evaluación por parte de la jefatura inmediata,
- Autoevaluación estructurada,
- Evaluación por resultados,
- Evaluación por competencias,
- Evaluación 360°, según corresponda.

Los resultados de estas evaluaciones serán utilizados para reconocimiento, capacitación, ascensos, rotaciones, acciones disciplinarias o desvinculación, conforme a los procedimientos internos.



Artículo 115. MECANISMOS DE RETROALIMENTACIÓN Y MEJORA: El Departamento de Talento Humano implementará mecanismos periódicos de retroalimentación formal con los empleados, que podrán incluir:

- Entrevistas individuales,
- Informes de evaluación y desempeño,
- Notificaciones escritas,
- Espacios de diálogo entre el personal y sus superiores,
- Encuestas de satisfacción laboral o clima organizacional.

Estos mecanismos buscarán mejorar el ambiente laboral, alinear expectativas, resolver desacuerdos y fortalecer el compromiso institucional.

CAPÍTULO XXI **DE LA TERMINACION DE LA RELACION LABORAL**

Artículo 116: PREAVISO: Si el contrato es por tiempo indeterminado cualquiera de las partes puede hacerlo terminar dando a la otra un preaviso, durante el término de éste el trabajador que va a ser despedido tiene derecho a licencia remunerada de un día en cada semana a fin de que pueda buscar una nueva colocación, el preaviso será notificado de la siguiente manera:

- a) De 24 horas cuando el trabajador ha servido durante un período continuo menor a 3 meses.
- b) De una semana cuando le ha servido de 3 a 6 meses.
- c) De 2 semanas cuando le ha servido de 6 meses a un año.
- d) De un mes cuando le ha servido de uno a 2 años.
- e) De 2 meses cuando le ha servido por más de 2 años.

Dichos avisos pueden omitirse por cualquiera de las partes siempre que pague a la otra la cantidad de dinero que corresponda.

Artículo 117. CESANTÍA: En los casos en los que el trabajador deba cesar en el ejercicio de su trabajo por causa no imputable a su persona el patrono deberá pagarle a éste un auxilio de cesantía de acuerdo con las siguientes reglas:

- Después de un trabajo continuo no menor de 3 meses ni mayor de 6 con un importe igual a 10 días de salario;
- Después de un trabajo continuo mayor de 6 meses, pero menor de un año con un importe igual a 20 días de salario;
- Después de un trabajo continuo mayor de un año con un importe igual a un mes de salario por cada año de trabajo, y si los servicios no alcanzan a un año coma en forma proporcional al plazo.



En ningún caso podrá exceder dicho auxilio de salario de 25 meses.

El auxilio de cesantía deberá pagarse, aunque el trabajador pase inmediatamente a servir a las órdenes de otro patrono.

No tendrá derecho a auxilio de cesantía el trabajador que al cesar su contrato quede automáticamente protegido por una jubilación, pensión de vejez o de retiro concedidas por el estado o por el instituto hondureño de seguridad social, cuyo valor actual sea equivalente o mayor a la expresada indemnización por tiempo servido; Ni cuando el trabajador quede por el mismo hecho del despido acogido a los beneficios del seguro contra el desempleo involuntario de esta última institución; O cuando en caso de fallecimiento del trabajador por un riesgo profesional el patrono demuestra que tenía asegurado a este contra riesgo de muerte en el mencionado instituto.

También se dará derecho al auxilio de cesantía después de 15 años o más si el trabajador decide dar voluntariamente por terminado un contrato de trabajo, tendrá derecho a recibir un 35% del importe que le corresponde por los años de servicio; en caso de fallecimiento natural después de 6 meses de laboral el porcentaje se eleva a un 75% pagadero a sus beneficiarios.

Artículo 118. PAGO DE PRESTACIONES ANTICIPADAS

La fundación podrá realizar el pago de prestaciones anticipadas de manera semestral o anual amparados en el decreto número 150-2008 publicado en la gaceta 31753.

Así mismo, podrá a solicitud del trabajador y por causa justificada autorizar el otorgamiento de un anticipo a la cuenta de las prestaciones laborales acumuladas punto y aparte dicho anticipo deberá ser autorizado por la fundación y documentado mediante acta y recibo firmado por el trabajador en el que conste su aceptación del descuento correspondiente al momento de la liquidación final. Este anticipo no podrá considerarse como salario ordinario ni generará nuevos derechos adicionales.

Artículo 119. CAUSAS DE TERMINACIÓN Y SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

Las causas que facultan al trabajador para dar por terminado el contrato de trabajo sin previo aviso y sin responsabilidad de su parte conservando el derecho a las prestaciones laborales, indemnizaciones legales como en el caso del despido injusto serán las contempladas en el artículo 114 del código de trabajo y el artículo 60 de la ley de oportunidades para la mujer:

CAUSAS JUSTAS DE TERMINACION 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 persona empleadora 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 persona empleadora al celebrar el contrato, respecto a las condiciones en que deba realizar sus labores la persona trabajadora. Esta causa no podrá alegarse contra la persona empleadora, 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 parte empleadora 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 parte empleadora, con el consentimiento o la tolerancia de ésta;
- c) Cualquier acto de la parte empleadora 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 persona empleadora 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 persona empleadora, 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 persona empleadora 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) Que la parte empleadora, un miembro de su familia, su representante u otra persona trabajadora adolezca de una enfermedad contagiosa, siempre que el trabajador deba permanecer en contacto inmediato con la persona de que se trate;
- i) Incumplimiento, por la parte empleadora, de las obligaciones convencionales o legales;
- j) Cualquiera 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,
- k) Incumplimiento por la parte empleadora, de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo, prescritas en las leyes y reglamentos respectivos.

CAUSAS JUSTAS DE TERMINACIÓN DE PARTE DE LA PERSONA EMPLEADORA: Son causas graves y justas, que facultan a la persona empleadora 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 fundación.
3. Todo acto grave de violencia, injurias o malos tratamientos, fuera del servicio, en contra de la persona empleadora, 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, materia prima, 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 delictuoso que la persona cometa en el taller, establecimiento, o lugar de trabajo, cuando el acto delictivo sea debidamente comprobado por la autoridad competente.
7. Revelar los secretos comerciales, técnicos o de administración de la persona empleadora o dar a conocer asuntos de carácter reservado en perjuicio de la persona empleadora.
8. Violar el pacto de exclusividad, laborando con otra persona empleadora de igual o diferente rubro al de la persona empleadora.
9. Actuar en complicidad en la comisión del delito de robo, hurto u otro en perjuicio de la persona empleadora y/o personal de la misma, familiares de las personas trabajadoras o superiores, clientes y proveedores.
10. Sustraer de la fundación 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 persona empleadora 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 persona empleadora, 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 120. 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 persona empleadora, la persona trabajadora que desempeñe un cargo de dirección, fiscalización o vigilancia; tales como mayordomos, capataces, debiendo justificarse a juicio de la Dirección General del Trabajo, o sus representantes, los motivos de tal desconfianza; más si había sido promovido de un puesto de escalafón en las fundaciones en que éste existe, volverá a ella, salvo que haya motivo justificado para su despido. 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 clausura definitiva en la fundación o establecimiento.
10. Ejercicio de las facultades que conceden a las partes los artículos 112 y 114 del Código de Trabajo.
11. Insolvencia o quiebra.
12. Resolución del contrato decretada por autoridad competente.

En los casos previstos en los siete (7) primeros incisos 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 persona empleadora, en que las personas trabajadoras tendrán derecho al pago del preaviso.

En el caso del inciso noveno (9no), el patrono estará obligado 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 121. Los contratos de trabajo se suspenderán legalmente de conformidad con el Artículo 100 del mismo cuerpo de leyes. La suspensión total o parcial de los contratos de trabajos no implica su terminación ni extingue los derechos y obligaciones que emanen de los mismos, en cuanto al reintegro al trabajo y continuidad al contrato. La suspensión puede afectar a todos los contratos vigentes en una fundación o solo a parte de ellos.



- a) La falta de materia prima o fuerza motriz en la negociación siempre que no fuere imputable a la parte empleadora;
- b) La fuerza mayor o caso fortuito cuando traiga como consecuencia necesaria, inmediata y directa la suspensión del trabajo;
- c) El exceso de producción, atendiendo a sus posibilidades económicas y a las circunstancias del mercado en una fundación determinada;
- d) La imposibilidad de explotar la fundación con un mínimo razonable de utilidad;
- e) La falta de fondos y la imposibilidad de obtenerlos para la prosecución normal de los trabajos, si se comprueba plenamente por la parte empleadora;
- f) La muerte o incapacidad de la persona empleadora, siempre que traiga como consecuencia necesaria, inmediata y directa la interrupción del trabajo;
- g) Las enfermedades que imposibiliten a la persona trabajadora para desempeñar sus labores;
- h) El descanso pre y post-natal; licencias, descansos y vacaciones;
- i) La detención o la prisión de la persona trabajadora decretada por autoridad competente;
- j) La detención o la prisión preventiva de la parte empleadora decretada por autoridad competente, cuando se interrumpa necesaria e inevitablemente el desarrollo normal de los trabajos;
- k) Que la persona trabajadora sea llamada a prestar servicio militar;
- l) El ejercicio de un cargo sindical que impida a la persona trabajadora a dedicarse al normal desempeño de sus labores;
- m) La huelga legal;
- n) El paro legal; y,
- o) Cualquier otra causa justificada no prevista en los ordinales anteriores, a juicio de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social.

CAPITULO XXII

DISCRIMINACION DE GÉNERO EN EL EMPLEO Y LA OCUPACIÓN E INCLUSION DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN LOS CENTROS DE TRABAJO

Artículo 122. 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 misma fundación, por motivos que no estén directamente relacionado 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 fundación 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 contruidos 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.
- p) **Discapacidad:** Cualquier tipo de deficiencia física, mental o sensorial, que, en relación a la edad y medio social, limite sustancialmente la integración y realización de las actividades del individuo en la sociedad, ya sea de tipo familiar, social, educacional o laboral.

Artículo 123. La persona empleadora 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 124. La persona empleadora 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 persona empleadora 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 persona empleadora 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 125. 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 126. La persona empleadora 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 fundación 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 127. En las condiciones de trabajo, la persona empleadora 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 128. La persona empleadora 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 129. La persona empleadora está obligada a tener un plan de capacitación fundamentado en prioridades de la fundación 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 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 130. 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 quién 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:

- 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.
- 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.
- 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 131. 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, para evitar la discriminación de género en el empleo y la ocupación, siguiendo además las siguientes directrices:

- Todo despido debe ser notificado a la persona trabajadora por escrito invocando motivos.
- Las personas trabajadoras conocerán los criterios usados para calcular sus derechos adquiridos y/o prestaciones laborales, según el caso de que trate.
- 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.
- 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 132. 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 recursos humanos o gerencia de la fundación para que se inicie un proceso de investigación, sanción y remediación en caso de ameritarlo.

Artículo 133: DEL ACCESO AL EMPLEO PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD: De conformidad con el Decreto Legislativo 160-2005, las personas trabajadoras están obligadas a contratar un número mínimo de personas con discapacidad, según la siguiente escala:

- 20 a 49 trabajadores: 1 persona con discapacidad.
- 50 a 74 trabajadores: 2 personas con discapacidad.
- 75 a 99 trabajadores: 3 personas con discapacidad.
- Por cada 100 trabajadores: 4 personas con discapacidad.

CAPÍTULO XXIII **DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS**

Artículo 134. INTERPRETACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO: La interpretación oficial del presente Reglamento corresponderá exclusivamente a la **Junta Directiva de la FUNDACIÓN GESTORA DE LA SALUD HOSPITAL ENRIQUE AGUILAR CERRATO (FUNDAGES-HEAC)**, la cual resolverá cualquier duda, ambigüedad, omisión o controversia derivada de su aplicación.

Artículo 135. NORMAS SUPLETORIAS: En todo lo no previsto expresamente en este Reglamento Interno, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones contenidas en:

- La Constitución de la República de Honduras,
- El Código del Trabajo de la República de Honduras,
- El Estatuto del Médico Empleado,



- El Modelo de Gestión Hospitalaria del Hospital Enrique Aguilar Cerrato,
- El Manual Organizacional y
- El Perfil de Funciones vigentes en la Fundación.
- Convenio de Gestión suscrito en la Secretaria de Estado en el Despacho de Salud y Fundación Gestora de la Salud para la prestación de Servicios de Segundo Nivel de Atención.

Estos cuerpos normativos deberán observarse como guías rectores para garantizar la legalidad, la ética, la equidad y el buen funcionamiento institucional.

Artículo 136. VIGENCIA: El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por la Junta Directiva de FUNDAGES-HEAC y su registro ante la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social, y será obligatorio para todos los empleados, funcionarios y directivos de la institución.

El presente Reglamento Interno de Trabajo será difundido por medios físicos y digitales entre todos los trabajadores y estará disponible en la Unidad de Talento Humano. La Fundación se compromete a facilitar su comprensión mediante charlas informativas y orientaciones periódicas.

Artículo 137. REFORMAS Y ACTUALIZACIONES: Cualquier reforma, modificación o actualización del presente Reglamento deberá ser propuesta por la Dirección Ejecutiva o la Junta Directiva y aprobada conforme a los procedimientos internos, previa consulta con las instancias pertinentes, aprobada registrada ante la autoridad competente de la Secretaria de Estado en el Despacho del Trabajo.

Artículo 138. DISPOSICIÓN TRANSITORIA: Mientras se formaliza la revisión de manuales, estructuras y procesos internos, las disposiciones contenidas en los Manuales Organizativos, de Funciones y en el Modelo de Gestión Hospitalaria actualmente vigentes seguirán siendo de estricto cumplimiento por parte de todo el personal de la Fundación.

Artículo 139. DEROGATORIA DE DISPOSICIONES ANTERIORES: Quedan derogadas todas las normas, reglamentos o disposiciones internas anteriores que contravengan o resulten incompatibles con el presente Reglamento, desde la fecha de su entrada en vigencia.

Artículo 140. Todo lo relacionado con la terminación de la relación laboral, 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 Republica y el Reglamento General en materia de Higiene y Seguridad Ocupacional y demás Leyes del País.

Artículo 141. Toda disposición no contenida en el presente reglamento no podrá interpretarse como renuncia de la Fundación o de los trabajadores 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 registrarán por las normas generales y especiales contenidas en la constitución de la Republica, el Código de Trabajo, sus leyes complementarias, los reglamentos de las mismas y a lo establecido en las demás leyes del país.

Artículo 142. Todo trabajador que labora o presta sus servicios a la fundación, acepta tácitamente las normas establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo y por ende forman parte de su contrato de trabajo.

Artículo 143. Todo trabajador que labore para la fundación, deberá, realizar aquellos trabajos que, sin desmejorarlo, le encomiende el patrono o sus representantes.

Artículo 144. Todos los trabajadores y los representantes de la fundación están obligados ineludiblemente a conocer las disposiciones establecidas en el presente reglamento y no serán motivo de excusa el desconocimiento del mismo.

Artículo 145. 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 146. La fundación procurara por los medios a su alcance la estabilidad a sus trabajadores, así como remunerarles con salarios justos conforme al trabajo realizado. Así mismo procurara estimular y mejorar a los trabajadores que se distingan en sus labores.

Artículo 147. No será motivo de despido, ni objeto de ninguna clase de represalias, el hecho de que el trabajador eleve quejas ante las autoridades del trabajo.

Artículo 148. En las relaciones entre la fundación y sus trabajadores será norma invariable, procurar el arreglo directo de las divergencias que pudieren suscitarse o surgir, eliminando en lo posible la intervención de terceros.

Artículo 149. 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 Fundación y deberá obligatoriamente hacerse saber del conocimiento de todos los Trabajadores.

La fundación se obliga a colocar en los lugares más visibles de sus centros de trabajo, el contenido de este Reglamento, con el objeto de que los trabajadores 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 colaborador que lo solicite.



Exp. No. RIT/DGT/275-2025
Resolución No. DGT/RIT/541-2025
68

Cuando un trabajador nuevo entre al servicio de la fundación se le dará conocimiento de este reglamento de trabajo.

Artículo 150. Para efectuar cualquier cambio, modificación o derogatoria del presente reglamento se requerirá los mismos procedimientos 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.

SEGUNDO: Sin perjuicio de lo anterior, se hace del conocimiento al solicitante que no producirán ningún efecto, las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes de trabajo, contratos individuales, pactos o convenciones colectivas, los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento de Trabajo, en cuanto fueren más favorables al trabajador. Del mismo modo se le hace saber, que no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en el reglamento, en pacto, convención colectiva o en el contrato individual de trabajo. **-TERCERO:** Para los efectos de control interno, una vez que quede firme la presente resolución de Aprobación y Registro del Reglamento Interno de Trabajo de la **FUNDACION GESTORA DE LA SALUD, HOSPITAL ENRIQUE AGUILAR CERRATO “FUNDAGES-HEAC”**, con domicilio en La Esperanza, Departamento de Intibucá, que el Departamento de Reglamentos de Trabajo, proceda al archivo y custodia de las presentes diligencias. **-CUARTO:** Extender a los interesados transcripción íntegra de la presente resolución. Firma según Nombramiento No. STSS-103-2026 del 18 de febrero de 2026 y según Acuerdo por Delegación No. STSS-532-2024 de fecha 28 de agosto de 2024. **-NOTIFIQUESE.**

ABG. ALFREDO ERNESTO PONCE SIERCKE
DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO

ABG. PAOLO ENRIQUE VIGIL ACOSTA
SECRETARIO ADMINISTRATIVO