

Exp. No. RIT/DGT/206/2018  
Resolución No. DGT/RIT/564/2018

1

## TRANSCRIPCIÓN

TR.-DGT-RIT- 564/2018

La Infrascrita, Secretaria Administrativa de la Dirección General del Trabajo de esta Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social, Transcribe la Resolución que literalmente dice: **RESOLUCION NºDGT- 564-2018, DIRECCION GENERAL DEL TRABAJO.-SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL.-Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los veintiseis días del mes de octubre del año dos mil dieciocho.**

**VISTA:** Para dictar Resolución la Solicitud de Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de la empresa **"ASOCIACION DE SERVICIOS DE INTERNET, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA"**, también conocida como **"ASI NETWORK"**, presentado por el Abogado **WILFREDO LANZA REYES**, en su condición de Apoderado legal de la empresa **"ASOCIACION DE SERVICIOS DE INTERNET, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA"**, también conocida como **"ASI NETWORK"**, del domicilio de Pinalejo, Municipio de Quimistan, departamento de Santa Barbara.

**CONSIDERANDO:** Que en fecha seis de abril del año dos mil dieciocho, se presentó la Solicitud de Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de la empresa **"ASOCIACION DE SERVICIOS DE INTERNET, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA"**, también conocida como **"ASI NETWORK"**, acompañando para tales efectos, el acta de negociación del mismo, suscrita por una comisión mixta de los trabajadores y del empleador.

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad con la Ley, todo patrono que ocupe más de cinco trabajadores de carácter permanente en empresas comerciales o más de diez en empresas industriales, está obligado a tener un Reglamento de Trabajo, con el fin de determinar, las normas obligatorias que determinan las condiciones a que deben sujetarse el patrono y sus trabajadores 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, luego de escuchar a las partes interesadas, por medio los representantes que al efecto designen, tal como ha acontecido en el caso de autos.

**CONSIDERANDO:** Que se ha escuchado la opinión favorable del Departamento de Reglamentos de Trabajo, en relación a 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 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 empresa **"ASOCIACION DE SERVICIOS DE INTERNET, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA"**, también conocida como **"ASI NETWORK"**, del domicilio de la ciudad de San Pedro Sula, Departamento de Cortes, que literalmente dice:

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE "ASOCIACION DE SERVICIOS DE INTERNET, S. DE R.L." (ASI NETWORK)**

### PREAMBULO

LOMAS DE GUJARRO SUR, EDIFICIO PLAZA AZUL  
[WWW.TRABAJO.GOB.HN](http://WWW.TRABAJO.GOB.HN)  
[INFO@TRABAJO.GOB.HN](mailto:INFO@TRABAJO.GOB.HN)  
TEGUCIGALPA, HONDURAS, CENTRO AMERICA

Exp. No. RIT/DGT/206/2018  
Resolución No. DGT/RIT/564/2018

2

El presente Reglamento, ha sido elaborado de acuerdo con todo lo establecido en el Código del Trabajo y regulará las condiciones a que debe sujetarse el Empleador denominado "ASOCIACION DE SERVICIOS DE INTERNET, S. DE R.L. TAMBIEN CONOCIDA COMO "ASI NETWORK", con domicilio en Pinalejo, Municipio de Quimistan, Departamento de Santa Bárbara con oficinas principales en Colonia Los Álamos, San Pedro Sula, Teléfonos 25440305; y las sucursales y Agencias creadas y que en el futuro se pudieran crear en toda la República, representada por su Consejo administrativo a través de su Representante legal y demás representantes del empleador designados al efecto y todos y cada uno de los empleados de las dependencias que operen en los centros de trabajo que mantiene en la actualidad o que pudieran crearse en el futuro, siendo el giro principal de la institución proveedor de servicio de internet satelital e inalámbrico con fibra óptica, compra y venta de accesorios y equipo de cómputo al por mayor y menor, instalación de redes en sistemas comerciales e industriales, transporte de datos y cualquier otras actividades de lícito comercio.

**CAPITULO I**  
**NORMAS GENERALES**  
**ORGANIZACION JERARQUICA. –CONDICIONES DE ADMISION**

**ARTÍCULO 1.** Para los efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo, Leyes y Disposiciones que se desprendan de las relaciones entre los empleados y el empleador denominado, "ASOCIACION DE SERVICIOS DE INTERNET, S. DE R.L. TAMBIEN CONOCIDA COMO "ASI NETWORK" en adelante se denominara ASI NETWORK que tiene su domicilio en Pinalejo, Municipio de Quimistan, Departamento de Santa Bárbara con oficinas principales en Colonia Los Álamos, San Pedro Sula, donde están ubicadas sus oficinas principales, será representado por la Representante legal y demás funcionarios designados teniendo por lugar de trabajo, los locales en que se encuentra ubicado el centro de trabajo o los que en el futuro pudieran crearse o lugares donde se asigne el cumplimiento de funciones a los empleados.

**ARTÍCULO 2.** Son atribuciones propias y exclusivas de ASI NETWORK y sus representantes la libre administración de éste y el control de sus operaciones, le corresponde por lo tanto la formulación, establecimiento, aplicación y ejecución de las normas, reglamentos, instructivos, manuales, circulares, disposiciones y políticas que regulen el trabajo, los cuales deben acatar y cumplir sus empleados, siempre y cuando no contraríen las disposiciones legales del Código del Trabajo y demás leyes laborales.

ASI NETWORK, en el ejercicio de sus atribuciones, podrá establecer normas, organizar, reorganizar y efectuar los cambios que sean necesarios para su mejor funcionamiento, sin más limitaciones que las establecidas por la Ley, y los reglamentos.

Los empleados en el desempeño de sus funciones, están en la obligación de cumplir las órdenes e instrucciones que se les impartan y someterse a la dirección de ASI NETWORK, ejercida a través de sus Representantes en todo el orden jerárquico o canales administrativos que se establezcan.

**ARTÍCULO 3.** Condiciones de Empleo: Toda solicitud de trabajo, deberá presentarse en el formulario que proporcionará ASI NETWORK a través del área de Recursos Humanos. El Funcionario de Recursos Humanos u otro que represente al empleador frente a cualquier solicitante de empleo tiene la facultad de exigir a éste los siguientes documentos:

- a) Constancias escritas que respalden las experiencias laborales, extendidas por cada empleador, de conformidad a lo establecido en el artículo 125 del Código del Trabajo.
- b) Autorización de la Secretaría de Trabajo, cuando se trate de menores a los que la Ley permite trabajar.
- c) Certificación de Partida de Nacimiento tarjeta de Identidad, pasaporte o Residencia en fotocopia
- d) Constancia original de Antecedentes Penales y policiales (extendida por la autoridad competente)
- e) Copia de título(s), certificación (es) y diploma(s) de estudios según corresponda.
- f) Cualquier otro documento que se estime conveniente.

**CAPITULO II**  
**PERIODO DE PRUEBA, CONTRATO DE TRABAJO, APRENDIZAJE, LABORES ACCIDENTALES O**

Exp. No. RIT/DGT/206/2018  
Resolución No. DGT/RIT/564/2018

3

### **TRANSITORIAS, EL TRABAJO DE LOS EXTRANJEROS.**

**ARTÍCULO 4.** El ingreso de un empleado a ASI NETWORK inicia con un Período de Prueba de sesenta días el cual tendrá por objeto, por parte de ASI NETWORK, apreciar las aptitudes del trabajador y por parte de éste la conveniencia de las condiciones de trabajo.

Este período será remunerado y si al terminarse ninguna de las partes manifiesta su voluntad de dar por terminado el Contrato de Trabajo, continuará este por tiempo indefinido.

**ARTÍCULO 5.** Durante el Período de Prueba, cualquiera de las partes puede manifestar su voluntad de dar por terminado el Contrato de Trabajo, por su propia voluntad, con justa causa o sin ella, sin incurrir en responsabilidad alguna. Los Trabajadores en Período de Prueba gozarán de todas las prestaciones, a excepción del preaviso, y la indemnización por despido.

**ARTÍCULO 6.** ASI NETWORK no empleará a menores de edad, excepto los casos debidamente autorizados por el Departamento de Trabajo Infantil de la Secretaria del Trabajo y Seguridad Social.

### **CONTRATO DE APRENDIZAJE**

**ARTÍCULO 7.** Contrato de Aprendizaje es aquel en que el empresario se obliga a enseñar prácticamente a un trabajador, por sí o por otro, un oficio, arte o industria, a la vez que utiliza el trabajo del que aprende, por tiempo determinado, mediante una retribución, que puede ser inferior al salario mínimo.

En lo referente a los Contratos de Aprendizaje, ASI NETWORK estará sujeto a las disposiciones ya establecidas en el Código de la Niñez y la Adolescencia, Reglamento sobre Trabajo Infantil, Decreto Ejecutivo STSS 211-01, Decreto Ley No. 68 del 26 de junio de 1981 y al Instituto Nacional de Formación Profesional INFOP (DECRETO 717).

### **TRABAJOS ACCIDENTALES Y TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO 8.** Los trabajos accidentales o transitorios son aquellos que no exceden de 60 días Para los cuales los contratos o convenios pueden celebrarse verbalmente.

**ARTÍCULO 9.** En los contratos verbales que sean accidentales, temporales o transitorios, el patrono y el trabajador deben ponerse de acuerdo, al menos acerca de los siguientes puntos:

- a) Tipo de trabajo y el lugar donde se realizará.
- b) La cuota y la forma de remuneración, ya sea por unidad de tiempo, por obra ejecutada, por tarea, a destajo u otro cualquiera, y los periodos que regulen su pago.
- c) La duración del contrato.

### **DE LOS EXTRANJEROS**

**ARTÍCULO 10.** ASI NETWORK ocupará los servicios de personas de nacionalidad extranjera, siempre que se llenen los requisitos del Decreto Legislativo No.110 de fecha 1o. de noviembre de 1966 que crea el Carnet de Empleado Extranjero y respetando lo dispuesto por la Ley de Migración y Extranjería.

**ARTÍCULO 11.** El empleado extranjero deberá obtener su carnet de trabajo correspondiente, autorizado debidamente por la Dirección General de Empleo.

**ARTÍCULO 12.** ASI NETWORK acatará todas las normas y políticas del Servicio de Migraciones Laborales, dependientes de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social, en lo referente a la contratación de personal extranjero.

### **CAPITULO III**

### **JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO**

Las horas de entrada y salida al trabajo se sujetarán al siguiente horario:

#### **PERSONAL ADMINISTRATIVO**

#### **DE LUNES A VIERNES:**

8:00 am a 12:00 m y de 1:00 pm a 5:00 pm

Exp. No. RIT/DGT/206/2018  
Resolución No. DGT/RIT/564/2018

4

De 12:00 m a 1:00 pm. Los trabajadores tendrán una hora para almorzar en la cual no estarán bajo las órdenes de la empresa.

**SABADOS:**

**8:00 am a 12:00 m**

**PERSONAL OPERATIVO**

**DE LUNES A VIERNES:**

8:00 am a 12:00 m y de 1:00 pm a 5:00 pm

De 12:00 m a 1:00 pm. Los trabajadores tendrán una hora para almorzar en la cual no estarán bajo las órdenes de la empresa.

**SABADOS:**

8:00 am a 12:00 m

Tendrán un (1) día de descanso a la semana, de acuerdo al rol de turnos por la naturaleza del trabajo. El tiempo que se trabaje fuera de la jornada máxima legal será remunerado como tiempo extraordinario pagado con los recargos respectivos para cada jornada de trabajo como lo establece el Código del Trabajo

ARTÍCULO 13. La Jornada Ordinaria de Trabajo será discontinua y continua, teniendo el trabajador derecho a un descanso mínimo de una hora dentro de esa jornada, el que no se computará como tiempo de trabajo efectivo, la Jornada de Trabajo Diurno, no podrá exceder de ocho horas diarias y cuarenta y cuatro horas a la semana, equivalentes a cuarenta y ocho horas de salario. La Jornada Ordinaria de Trabajo Nocturno no podrá exceder de seis horas diarias y treinta y seis a la semana, equivalentes también a cuarenta y ocho horas de salario.

La duración máxima de la Jornada mixta, será de siete horas diarias y de cuarenta y cuatro a la semana, es entendido que el período nocturno de la jornada mixta, será de menos de tres horas nocturnas, pues si fuere mayor, se reputará como jornada nocturna. Las Jornadas de Trabajo serán la siguientes:

ARTÍCULO 14. Para la realización de la Jornada de Trabajo, se establecerán horarios de trabajo de acuerdo a su naturaleza, ubicación u otras condiciones siempre y cuando no excedan lo estipulado para tal efecto en el Código del Trabajo.

ARTÍCULO 15. El horario de trabajo podrá ser modificado por ASI NETWORK de conformidad a la exigencia del trabajo, y el trabajador estará obligado a cumplirlos ineludiblemente siempre y cuando dichas rotaciones o cambios de horario no implique renuncia o disminución de los derechos de los trabajadores.

ARTÍCULO 16. Los cambios de horario serán comunicados por escrito a cada empleado con un mínimo de siete días cada vez que dichos cambios sean efectivos.

ARTÍCULO 17. ASI NETWORK está facultado a ocupar los empleados que fueren necesarios, para la realización del trabajo en jornadas que no excedan en los límites que exige la Ley. Además, ASI NETWORK podrá convenir con sus empleados horarios y jornadas diarias compensatorias cuando se decida no laborar el día sábado, pero estas compensaciones diarias no podrán exceder el máximo legal de horas semanales de trabajo señalado en el Código de Trabajo.

ARTÍCULO 18. La jornada comenzará a la hora indicada en los horarios de conformidad con la naturaleza de los servicios establecidos por ASI NETWORK.

ARTÍCULO 19. Los empleados laborarán horas extraordinarias conforme a la naturaleza y condiciones de los servicios, solo mediante autorización del Funcionario autorizado o Jefe Inmediato. El pago de las horas extras y tiempo nocturno se hará de conformidad con lo prescrito en el artículo No. 330 numerales 1, 2 y 3 del Código del Trabajo. Su autorización, parámetros y formularios a utilizar se emitirán en la política de trabajo suplementario que al efecto emita el empleador.

Exp. No. RIT/DGT/206/2018  
Resolución No. DGT/RIT/564/2018

5

ARTÍCULO 20. No serán remuneradas las horas extraordinarias cuando el empleado las ocupe en subsanar los errores a él imputables o cuando en tal razón no se hayan completado operaciones que es indispensable ejecutar totalmente o que no se haya cumplido con el volumen de trabajo normal asignado.

ARTÍCULO 21. Las horas extras que resulten de los horarios establecidos, se cancelarán de conformidad con la Ley y de acuerdo a la jornada que correspondan y conforme a las normas contables fijadas por ASI NETWORK.

No será tomada como hora extra el tiempo que la Organización invierta en capacitaciones para sus colaboradores.

ARTÍCULO 22. ASI NETWORK deberá consignar en sus libros de salarios o planillas, debidamente separados lo que se refiere a trabajo ordinario y extraordinario.

ARTÍCULO 23. El control de entradas y salidas del personal, lo podrá efectuar ASI NETWORK por medio de fichas, libros, tarjetas, relojes o cualquier otro medio adecuado a su juicio.

ARTÍCULO 24. Quedan exceptuados de la reglamentación contenida en el artículo 19 de este Reglamento, los trabajadores que laboren por unidad de obra, quienes por la índole, forma y necesidad del trabajo tengan que permanecer en el centro de trabajo en distintas horas a las señaladas de común acuerdo con ASI NETWORK y aquellos empleados a los que la Ley excluye de la jornada máxima de trabajo por razón de ser calificados empleados de confianza y las demás excepciones que conforme a la naturaleza del trabajo a desarrollar estén contenidas en lo dispuesto en el artículo 325 del Código del Trabajo.

#### CAPITULO IV SALARIOS

ARTÍCULO 25. Los salarios se estipularán libremente pero no podrá ser inferior al fijado por la Ley del Salario Mínimo Vigente.

ARTÍCULO 26. La remuneración para el efecto de su pago se hará por quincena o por mes y acreditado en la cuenta personal del trabajador.

ARTÍCULO 27. Los pagos se harán de acuerdo con la planilla debidamente legalizada y autorizada por la Administración Financiera. Los demás valores por cualquier concepto podrán ser cancelados en efectivo o mediante cheque o crédito a la cuenta del empleado.

ARTÍCULO 28. El salario se pagará directamente al trabajador o en su defecto a la persona que él autorice por escrito, ante dos testigos, en acta que al efecto se levante o mediante Carta Poder.

ARTÍCULO 29. Los salarios serán cancelados en las oficinas de ASI NETWORK, el día 15 y 30 de cada mes, si alguno de éstos fuere feriado o fiesta nacional sin suspensión de labores deberá hacerse el pago el día hábil inmediato siguiente.

ARTÍCULO 30. La cancelación del salario, se efectuará en moneda de curso legal del país, siendo prohibido hacerlo con pagarés, vales, fichas, cupones o cualquier otro signo representativo con que se pretenda sustituir la moneda, sin perjuicio que podrá efectuarse el pago en cheque o por depósito en la cuenta personal del trabajador. Cualquier excepción a este artículo deberá ser autorizado por la Gerencia general.

ARTÍCULO 31. Cualquier otra clase de remuneración por servicios, como primas, sobre sueldos, bonificaciones habituales, por vacaciones, catorceavo sueldo, porcentajes sobre ventas, comisiones o participación de utilidades deberá constar por escrito y estar aprobada por Representante del Empleador o Funcionario autorizado.

## **CAPITULO V**

### **VACACIONES, DIAS DE DESCANSO, FERIADOS Y LICENCIAS**

**ARTÍCULO 32.** El periodo de vacaciones remuneradas a que tiene derecho todo trabajador, después de cada año de trabajo continuo al servicio del mismo patrono, tendrá como duración la siguiente:

- a) Después de un (1) año de servicio continuo, diez (10) días laborables consecutivos;
- b) Después de dos (2) años de servicio continuo, doce (12) días laborables consecutivos;
- c) Después de tres (3) años de servicio continuo, quince (15) días laborables consecutivos.
- d) Después de cuatro (4) años de servicio continuo, veinte (20) días laborables consecutivos.

Los empleados tendrán derecho a vacaciones proporcionales de acuerdo al periodo laborado, para este efecto serán asignadas en el debido control de vacaciones los días proporcionales de forma mensual. La programación de las vacaciones del personal deberá realizarse al inicio de año e incluir esta programación en un formato. El goce de estos días será coordinado con el Jefe de Área mediante solicitud a través del formato establecido.

**ARTÍCULO 33.** La época de las vacaciones debe ser señalada por ASI NETWORK, a más tardar dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que se tiene derecho a vacaciones y ellas deberán ser concedidas por ASI NETWORK oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. ASI NETWORK dará a conocer al trabajador con diez días de anticipación, la fecha en que le concede las vacaciones.

**ARTÍCULO 34.** Los Trabajadores deben gozar sin interrupción de su periodo de vacaciones, pero por urgente necesidad de ASI NETWORK, este podrá requerir a la trabajadora suspender sus vacaciones y reintegrarse a su trabajo, previa notificación a la División de Recursos Humanos. En este caso el Trabajador no pierde su derecho a reanudarlas.

**ARTÍCULO 35.** ASI NETWORK no podrá compensar las vacaciones con dinero, salvo en los casos que fueren autorizados por la Secretaria del Trabajo y Seguridad Social, salvo esta excepción en todo caso se deberá cumplir con lo estipulado en las reglas e instrucciones de ASI NETWORK en cuanto al periodo de goce obligatorio.

**ARTÍCULO 36.** El Trabajador que hubiere adquirido derecho a vacaciones y que antes de disfrutar de éstas cese en su trabajo por cualquier causa, recibirá el importe correspondiente en dinero. En todo caso el Trabajador tendrá derecho al pago en efectivo de las vacaciones causadas, y de las proporcionales al periodo trabajado.

**ARTÍCULO 37.** Queda prohibido acumular vacaciones, se exceptúan de lo anterior aquellos casos en que se dificulte el reemplazo de los Trabajadores por la naturaleza de su trabajo y siempre y cuando dicha acumulación no sea mayor a dos (2) años, los Trabajadores deberán gozar del periodo que corresponda en la fecha asignada.

**ARTÍCULO 38.** Las faltas injustificadas de asistencia al trabajo no deben descontarse del periodo de vacaciones, salvo que el día o días ya se haya pagado al trabajador.

### **DIAS DE DESCANSO Y FERIADOS**

**ARTÍCULO 39.** Los empleados gozarán de un día de descanso, preferentemente el domingo, por cada seis de trabajo. El día de descanso o séptimo día será remunerado. Se reconoce el derecho de los empleados al pago del séptimo día de acuerdo a la Ley.

El presente capítulo regula las modalidades y forma de aplicación de este derecho.

**ARTÍCULO 40.** El pago del séptimo día, Décimo Tercero Mes y Décimo Cuarto Mes integran el concepto de salario para todos los efectos legales. El pago del Séptimo día será equivalente a una jornada ordinaria

Exp. No. RIT/DGT/206/2018  
Resolución No. DGT/RIT/564/2018

7

de trabajo, ya sea esta diurna, nocturna o mixta y en su cálculo no se tomarán en cuenta las horas extraordinarias.

**ARTÍCULO 41.** El pago del séptimo día de los empleados que tengan un salario mixto o sea con una parte fija y otra variable, se calculará con base en la parte fija.

**ARTÍCULO 42.** El pago del día de descanso se considerará incluido en el total del salario devengado en la semana, en los siguientes casos:

- a) Para aquellos trabajadores cuyos salarios estén tasados por mes o por quincena.
- b) Para aquellos trabajadores cuyos contratos no lo sujete a horarios de trabajo diario.
- c) Para los que sean remunerados a base de comisiones por ventas o cobros.
- d) Para los que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo.

**ARTÍCULO 43.** El Trabajador que no labore la semana completa sin causa justificada, no tiene derecho al pago del séptimo día.

**ARTÍCULO 44.** Los trabajadores que en virtud de convenio presten sus servicios durante el día de descanso, percibirán la remuneración a que se refiere el artículo No. 340 del Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 45.** ASI NETWORK pagará los siguientes días feriados o de fiesta nacional: 01 de enero, 14 de abril, 01 de mayo, 15 de septiembre, 03, 12 y 21 de octubre, y 25 de diciembre; además, el jueves, viernes y sábado de la Semana Santa.

Cuando coincidan los feriados con un día inhábil, se entenderá cumplida la obligación pagando el patrono a sus empleados un día de feriado o de fiesta nacional en la forma prescrita en el Código del Trabajo y el presente Reglamento. Si en virtud de convenio entre ambos sujetos del contrato de trabajo se trabajare se pagarán con el duplo del salario correspondiente a la jornada ordinaria en proporción al tiempo trabajado. Los feriados que caigan en sábado o domingo, no serán transferidos a día hábil. Cuando por motivos de cualquier fiesta no determinada en el párrafo anterior el patrono suspendiere el trabajo, está obligado a pagar el salario de ese día como si se hubiera trabajado.

El pago de los días feriados o de fiesta nacional cuando no se trabajen, debe hacerse con el promedio diario de salarios ordinarios que haya devengado el Trabajador durante la semana inmediata anterior, al día de feriado o de fiesta nacional de que se trate. Si este no hubiere trabajado durante la semana inmediata anterior se tomará como base el salario correspondiente a una jornada normal de trabajo. Es entendido que cuando el salario se estipule por quincena o por mes, incluye en forma implícita el pago de los días feriados o de fiesta nacional que no se trabajen.

**ARTÍCULO 46.** 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, siempre dándole cumplimiento a lo que dispone el artículo 340 del Código del Trabajo. Cuando coincidan dos feriados en un mismo día se entenderá cumplida la obligación pagando ASI NETWORK a sus empleados un día de feriado o de fiesta nacional conforme al Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 47.** La retribución del trabajo en los días de descanso o en los días feriados o de fiesta nacional señalados en este Reglamento se hará de la manera siguiente:

- a) Si el trabajador labora la jornada completa, se le pagará el doble de su salario ordinario.
- b) Si labora parte de las jornadas se le pagará únicamente la parte proporcional conforme al párrafo anterior de este artículo.
- c) Cuando el trabajador labore en días de descanso obligatorio, se estará a lo que dispone el artículo 340 del Código del Trabajo.
- d) El empleado de confianza queda sujeto a lo que fija el artículo 325 del Código del Trabajo.

#### LICENCIAS

**ARTÍCULO 48.** ASI NETWORK podrá conceder Licencias a sus trabajadores en los casos siguientes:

- 1) Para que puedan cumplir con las obligaciones de carácter público impuestas por la Ley.

Exp. No. RIT/DGT/206/2018  
Resolución No. DGT/RIT/564/2018

8

- 2) En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada.
- 3) Cuando contrajese matrimonio por primera vez, tendrá derecho a tres días laborables.
- 4) Por el nacimiento de un hijo ASI NETWORK podrá conceder hasta dos (2) días calendario de permiso con goce de sueldo, contándose para dicho efecto el día del nacimiento del bebe.
- 5) Por duelo, el Trabajador tendrá derecho hasta tres (3) días calendario si el fallecido fuere uno de Cónyuge, Hijos, Padres, Hermanos, Abuelos. Tal licencia la aprobará la Gerencia Inmediata y Recursos Humanos. El Trabajador a su regreso en todo caso deberá acreditar el suceso con el acta de Defunción respectiva.

En todos los casos deberá certificarse en el expediente del Trabajador. ASI NETWORK se reserva la facultad de calificar toda licencia para su aprobación, denegación, o anulación en caso que se demuestre que el empleado se valió de medios falsos para obtener la licencia.

**ARTÍCULO 49.** Se entenderá como Grave calamidad doméstica, aquellas causas que impidan al Trabajador presentarse a sus labores debido a que su presencia es necesaria para atender personalmente los casos siguientes: Incendio, inundación, terremoto, derrumbes y otros análogos sufridos por el Trabajador, por esta causa debidamente certificada y previa solicitud del Trabajador se podrá otorgar hasta dos (2) días calendario con goce de sueldo durante el mismo mes y hasta quince (15) días durante un año.

**ARTÍCULO 50.** Las ausencias por enfermedad deberán justificarse mediante certificado del Instituto Hondureño de Seguridad Social y donde no exista cobertura del mismo, por certificación médica extendida por médico debidamente colegiado. - Debiendo refrendarse de acuerdo a lo establecido en la Ley de Seguridad Social. El Trabajador está obligado a notificar a ASI NETWORK de inmediato su estado de enfermedad, haciéndolo por escrito o por conducto de algún pariente, compañero de trabajo; debiendo acreditar su incapacidad con la certificación medica que corresponda. ASI NETWORK se reserva el derecho de investigar y comprobar la veracidad de las notificaciones que sus Trabajadores les dirijan por motivo de enfermedad o cualquiera otra causa. Las certificaciones medicas por incapacidad por los primeros tres (3) días, no serán refrendadas por el IHSS, deben estar firmadas y selladas por un Médico debidamente Colegiado. En los lugares donde opere el Instituto Hondureño de Seguridad Social, el Trabajador que sea incapacitado a través de certificación de médico privado deberá tramitar ante el IHSS dicha certificación dentro de los cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se efectuó la consulta que originó la incapacidad o de la fecha de egreso o alta cuando se trata de casos de hospitalización con el propósito de obtener el subsidio correspondiente otorgada por el IHSS por el periodo de incapacidad. De no efectuarse este trámite en el plazo que corresponde el Trabajador asume la responsabilidad de rembolsar al ASI NETWORK los valores que este deje de percibir.

**ARTÍCULO 51.** Cuando el Trabajador asista a Consulta Médica al IHSS y no se le extienda Incapacidad Temporal, tendrá que sujetarse a las siguientes disposiciones:

- a) Si el Trabajador asiste a consulta al IHSS, deberá evidenciar a Recursos Humanos y Jefe inmediato la hora de entrada y salida del IHSS; posteriormente, deberá presentarse a completar su Jornada de Trabajo en un lapso prudencial de 45 minutos después de la hora de salida marcada en la hoja correspondiente, misma que además deberá presentar la firma y sello del Médico que le atendió.
- b) Si en virtud de haber pactado una jornada mixta o nocturna y el trabajador asiste por la mañana al IHSS o antes del inicio de su jornada deberá presentarse a realizar sus labores normales y completas en el Turno que le corresponda.
- c) Si el trabajador está laborando en algún Turno sea mixto o nocturno y asiste a consulta al IHSS por la tarde o durante este, deberá observarse el mismo procedimiento establecido en el literal a), es decir que tendrá que venir a completar su Jornada de Trabajo en este Turno. Si el trabajador está laborando en algún Turno completamente nocturno asiste al IHSS por la mañana o por la tarde, deberá presentarse a realizar sus labores normales y completas en el referido Turno.
- d) Cuando el Trabajador tenga una cita programada con Médico Especialista, deberá acreditar tal extremo y avisar con antelación a su Jefe Inmediato para que fecha tiene programada la misma (por lo menos tres días antes).

Exp. No. RIT/DGT/206/2018  
Resolución No. DGT/RIT/564/2018

9

- e) Si la cita es programada para la mañana dentro de la jornada habitual del trabajador igualmente deberá completar su Jornada Laboral una vez que haya salido de la misma.
- f) Si la cita es programada para la tarde dentro de la jornada habitual de trabajo, este deberá asistir a su turno normal y otorgársele permiso una hora antes para que se presente a su cita.
- g) En los casos de Trabajadores con citas programadas para la tarde y que laboren y que sea parte de su jornada habitual, se dará la misma aplicación a lo establecido en el literal b) de este punto.

#### **CAPITULO VI**

### **DEL PAGO DEL DECIMO TERCER MES EN CONCEPTO DE AGUINALDO Y DECIMO CUARTO MES EN CONCEPTO DE COMPENSACION SOCIAL Y BONO EDUCATIVO.**

ARTÍCULO 52. Los trabajadores permanentes tendrán derecho al pago del décimo tercer mes en concepto de aguinaldo, así como al décimo cuarto mes en concepto de compensación social.

ARTÍCULO 53. Los trabajadores permanentes que al treinta y uno (31) de diciembre y treinta (30) de junio de cada año no hayan cumplido doce meses de servicios continuos con ASI NETWORK, tendrán derecho al pago proporcional del décimo tercer mes en concepto de aguinaldo y décimo cuarto mes respectivamente, en conformidad al tiempo trabajado; para efectos del pago de estos conceptos también se considerarán como permanentes aquellos empleados que presten sus servicios bajo la modalidad de Contrato Individual de Trabajo por Tiempo determinado a que se refiere el artículo No. 347 del Código del Trabajo, quienes también recibirán el pago proporcional al que se hace referencia en este Artículo.

ARTÍCULO 54. El Décimo Tercer Mes en concepto de aguinaldo, se pagará a más tardar el día veinte (20) del mes de diciembre de cada año, según Decreto No.51-2007 y el Décimo Cuarto Mes en concepto de compensación social se pagará a más tardar el día 30 de junio de cada año, sin embargo, las partes podrán pactar dicha entrega en diferentes fechas.

ARTÍCULO 55. El Décimo Tercer Mes en concepto de aguinaldo y el Décimo Cuarto Mes en concepto de compensación social, se pagará sobre la base del promedio de los salarios ordinarios percibidos durante el tiempo trabajado en el año de que se trate.

ARTÍCULO 56. El Décimo Tercer Mes en concepto de aguinaldo y el Decimocuarto Mes en concepto de compensación social, en casos de renuncia, o despido injustificado, será pagado proporcionalmente al tiempo que el Trabajador haya laborado.

ARTÍCULO 57. Todos los empleados que perciban hasta el equivalente a dos salarios mínimos tendrán derecho a gozar de un Bono Educativo que se pagará de acuerdo a lo establecido en el Decreto 43-97 y en base a la Tabla del Salario Mínimo vigente. Los trabajadores que tengan derecho a este Bono y laboren todo el año, comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre con la empresa, percibirán el cien por ciento (100%) del Bono Educativo y aquellos que no laboren el año completo percibirán esta prestación en forma proporcional al tiempo trabajado. Se entiende que la empresa otorgará un bono por trabajador.

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

ARTÍCULO 58. Toda empleada en estado de gravidez gozará de licencia remunerada, durante las seis semanas que precedan al parto y las seis siguientes después del parto, conservando su empleo y todos los derechos correspondientes a su trabajo, de conformidad con el Código de la materia y que para tales casos indique el médico que la trate. Se exceptúa de lo anterior las empleadas que laboren en zonas en donde no existe cobertura de servicios médicos del seguro social, en cuyo caso se aplicará lo estipulado en el Artículo No.135 del Código del Trabajo vigente.

ARTÍCULO 59. El trabajo de los menores de edad, por su propia seguridad, higiene y regularidad en las labores, se regirá conforme a las disposiciones del Código de la Niñez y la Adolescencia, Reglamento sobre

Exp. No. RIT/DGT/206/2018  
Resolución No. DGT/RIT/564/2018

10

Trabajo Infantil y el Reglamento General de Medidas Preventivas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

**ARTÍCULO 60.** El trabajo de las mujeres y los menores de edad, debe ser adecuado especialmente a su edad, condiciones físicas y desarrollo intelectual y moral.

**ARTÍCULO 61.** Los menores de edad, y las mujeres, no podrán desempeñar las labores que el Código del Trabajo, el de Sanidad y los Reglamentos de Higiene y Seguridad señalen como insalubres o peligrosos; también será prohibido el trabajo nocturno y la jornada extraordinaria de los menores de edad y en conformidad a lo que dispone el Código de la Niñez y Adolescencia.

**ARTÍCULO 62.** Toda empleada en estado de gravidez que deba gozar del descanso forzoso retribuido, conservará el empleo y todos los derechos correspondientes a su contrato de trabajo; y para tal efecto la trabajadora deberá presentar a ASI NETWORK el certificado médico, en el cual debe constar:

- a) El estado de embarazo de la empleada.
- b) La indicación del día probable del parto.
- c) La indicación del día desde el cual debe empezar el descanso, teniendo en cuenta que, por lo menos ha de iniciarse seis semanas antes del parto, según corresponde de acuerdo a lo señalado en el artículo 61 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 63.** Ninguna empleada puede ser despedida por motivo de embarazo o lactancia, se presume que el despido se ha efectuado por motivos de embarazo o lactancia cuando ha tenido lugar dentro del periodo del embarazo o dentro de los tres meses posteriores al parto y sin la autorización de que se trata en el artículo 145 del Código del Trabajo, siempre y cuando la empleada lo haya notificado oportunamente a su empleador, haciendo entrega del certificado médico al que se refiere el Artículo 63 del presente Reglamento.

La empleada que habiendo notificado su estado de gravidez a ASI NETWORK en los términos señalados en el presente Reglamento y que fuere despedida sin autorización del Juzgado competente tendrá derecho al pago de una indemnización, equivalente a los salarios de sesenta días fuera de la indemnización y prestaciones a que hubiere lugar de acuerdo con el contrato de trabajo, además al pago de las doce semanas de descanso de que se trata en este capítulo si no lo ha tomado.

**ARTÍCULO 64.** El patrono está en la obligación de conceder a la empleada dos descansos de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para alimentar a su hijo durante los primeros seis (6) meses de edad del menor. Ambas partes podrán convenir una forma alterna de tomar este descanso o periodos de lactancia.

## **CAPITULO VII**

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

**ARTÍCULO 65.** Además de las señaladas en el Código del Trabajo y en los procesos, manuales e instructivos de trabajo de ASI NETWORK y en general sus políticas internas.

#### **OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS**

- 1) Entrar y salir a la hora señalada y registrar su ingreso a labores en el sistema que a su bien llevará la administración.
- 2) Realizar personalmente la labor con eficiencia, cuidado y esmero apropiado, en los términos estipulados, observar los preceptos de este reglamento.
- 3) Acatar y cumplir las instrucciones del empleador o sus representantes dentro de ASI NETWORK, según el orden jerárquico establecido.
- 4) Observar un comportamiento acorde a la ética, moral, buenas costumbres y conducta ejemplar durante el servicio en el centro de trabajo y fuera del Trabajo.
- 5) Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro, riesgo o emergencia peligran las personas de la comunidad o los intereses de ASI NETWORK o de sus compañeros de trabajo.

Exp. No. RIT/DGT/206/2018  
Resolución No. DGT/RIT/564/2018

11

- 6) Integrar los organismos que establecen las Leyes y Reglamentos de Trabajo.
- 7) Restituir a ASI NETWORK los materiales e instrumentos no usados y conservar en buen estado los mismos, que se hayan dado para el trabajo, no incurriendo en responsabilidad si el deterioro se originó por el uso natural, por caso fortuito, fuerza mayor, o por mala calidad o defectuosa construcción de estos objetos, pero si se hará responsable al Trabajador que por descuido dañe, pierda o desaparezca objetos o artículos propiedad de ASI NETWORK quedando autorizado ASI NETWORK a amortizar su valor conforme al artículo 372 del Código del Trabajo, sin perjuicio de la acción disciplinaria o cualquier otra acción legal que corresponda.
- 8) Comunicar a sus patronos o a su representante las observaciones que estimen convenientes para evitar daños y perjuicios a ASI NETWORK, o a su patrono, su representante y compañeros de trabajo. Así como reportar cualquier situación que coloque en peligro a los clientes o la integridad física o vida de sus jefes y compañeros de trabajo, en cumplimiento con las políticas establecidas.
- 9) Guardar fielmente la información CONFIDENCIAL de ASI NETWORK, de los cuales tengan conocimiento así como los asuntos de carácter administrativo, comercial, técnico, estados de cuentas, facturaciones, cobranzas, información confidencial de clientes, salarios, facilidades u otras condiciones especiales que le sean otorgadas, devengados en forma personal o de sus compañeros de trabajo y cuya divulgación puede causar perjuicio a ASI NETWORK, sus representantes, compañeros de trabajo y Clientes, excepto en los casos establecidos por la Ley y a requerimiento de autoridad competente.
- 10) Manejar los fondos y demás valores de ASI NETWORK con el debido cuidado, esmero y diligencia, siendo responsable de sus pérdidas civil y criminal sin perjuicio de la responsabilidad laboral que proceda.
- 11) Someterse a reconocimiento médico ya sea al solicitar su ingreso al trabajo o durante éste; a solicitud de ASI NETWORK o por orden de autoridad competente, para comprobar que no padecen de alguna incapacidad permanente o algún trastorno mental o enfermedad que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo y los intereses de ASI NETWORK.
- 12) Cumplir con las medidas enunciadas en este reglamento interno en materia de protección, prevención y cuidado de la Seguridad Personal de los empleados, y Salud Ocupacional que estén reguladas por autoridad competente, así como las normas que se indiquen por parte de la empresa como ser: procedimientos, normas, manuales, instructivos, recomendaciones, anuncios, circulares. Así como el cuidado del equipo, material e instrumentos de trabajo que ASI NETWORK le asigne bajo su responsabilidad.
- 13) Solicitar por escrito o por la herramienta designada para tal efecto, los permisos para no asistir a sus labores, en el caso de que se ausente sin permiso del patrono deberá de justificar la misma al presentarse a sus labores.
- 14) Observar estrictamente todas las órdenes e instrucciones que de modo particular les impartan los representantes de ASI NETWORK, Administradores, Jefe inmediato o sus asistentes para el desempeño de sus labores para el buen desempeño de ASI NETWORK; y en general todo lo que está contemplado en el artículo 97 del Código del Trabajo e instructivos emanados de los mandos de ASI NETWORK.
- 15) Presentarse limpio y aseado a su trabajo, con ropa adecuada al servicio a prestar o usar debidamente el uniforme en los casos que así se determine por ASI NETWORK y de acuerdo a las normas establecidas por el mismo.
- 16) Portar el Carnet de Identificación según las disposiciones emitidas por ASI NETWORK, colaborando y proporcionando a los miembros de seguridad cualquier información o requerimiento que le soliciten.
- 17) Mostrar el debido respeto a su Empleador: Representantes del mismo, Presidentes, Gerentes, Jefes, Encargados, Asistentes, Asesores, Compañeros de Trabajo, Clientes y demás personal y personas relacionadas con el negocio.
- 18) Mantener el orden y limpieza completa en su puesto de trabajo.
- 19) Permanecer en su área de trabajo en horas laborables, absteniéndose de formar tertulias con sus compañeros de trabajo, clientes o personas ajenas a ASI NETWORK.
- 20) Entregar o depositar todo valor que reciba en calidad de pago, deposito o en cualquier concepto

Exp. No. RIT/DGT/206/2018  
Resolución No. DGT/RIT/564/2018

12

- ya sea en favor de ASI NETWORK en el término y periodos establecidos conforme los procedimientos e instrucciones emanadas de ASI NETWORK.
- 21) Presentar el correspondiente documento extendido por el Instituto Hondureño de Seguridad Social, cuando solicite permiso por enfermedad o certificado médico refrendado cuando sea asistido por medico particular o clínica médica pudiendo ASI NETWORK aceptar esta sin requerimiento alguno o exigir el aval y la aprobación del I.H.S.S tal como lo dispone la ley.
  - 22) Procurar en lo posible el menor desperdicio de materiales que se le han asignado para su trabajo, así mismo utilizar los medios electrónicos computadora, programas y demás medios de trabajo única y exclusivamente en las actividades operativas de ASI NETWORK.
  - 23) Reponer y corregir el trabajo mal hecho inmediatamente que se le ordene, o cuando se identifique el error y este pueda ser corregido sin afectar la operatividad del negocio.
  - 24) Reportar por medio del canal estipulado, incidentes de seguridad. documentos, dinero y demás valores que se le han confiado y ha manejado en el desempeño de su cargo, informando sobre cualquier hecho o circunstancia que ocasione o pueda ocasionar un perjuicio a estos, siendo responsable de su cuidado y custodia, quedando obligado a reparar cualquier perjuicio que su daño o perdida pueda ocasionar a la institución.
  - 25) Cumplir con las responsabilidades inherentes al uso de la firma autorizada y facultades de supervisión y control señaladas en sus instructivos. La Emisión de constancias laborales solamente el departamento de recursos humanos está autorizado para dicha emisión, queda prohibido que constancias laborales sean emitidas por personal ajeno al departamento recursos humanos.
  - 26) Avisar con la prontitud debida en los casos que no le sea posible presentarse a su puesto de trabajo, por fuerza mayor o caso fortuito o cualquier otra emergencia que justifique su ausencia y comprobar las causas invocadas al reintegrarse a sus labores los avisos deberán ser entregados o enviados por escrito a ASI NETWORK con su firma reconocida.
  - 27) Prestar colaboración en la realización de su trabajo, siempre que sean afines y que esto no perjudique sus propias funciones.
  - 28) Comunicar por escrito a Recursos Humanos los cambios de domicilio o estado civil, u otros para su anotación en el expediente de Trabajador.
  - 29) Aceptar ser trasladado por lo menos en las mismas condiciones de labor a cualquier área de trabajo en el establecimiento o a las Agencias, Sucursales o dependencias de ASI NETWORK, en su mismo domicilio.
  - 30) En cuanto al traslado de un Trabajador a un lugar distinto al de su ciudad domiciliaria el mismo deberá ser objeto de convenio, estando obligado el patrono a pagar al Trabajador u obrero a quien se hizo cambiar la residencia para utilizar sus servicios, los gastos razonables de ida y vuelta o proporcionar los medios de transporte necesarios, así como la de la familia del trabajador que viva con él. Si las partes no llegasen al convenio acudirán para su fijación al inspector de trabajo respectivo.
  - 31) Suscribir actas y documentos cuando sea requerido por ASI NETWORK en cualquier actividad relacionada con su trabajo, evaluaciones o procedimientos de reclamos, medidas disciplinarias o sanciones.
  - 32) Permanecer exclusivamente dedicado a su trabajo y abstenerse de todo acto que pueda crear desorden o menoscabo al rendimiento de trabajo.
  - 33) Firmar el libro o marcar el reloj de asistencia o biométrica en su ingreso y salida de las instalaciones de trabajo
  - 34) Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo, cumplir con los programas de vía electrónica que se establezcan y demás actividades que formen parte del proceso, atender las indicaciones de las personas que imparten capacitación y cumplir con los programas respectivos. Presentar y aprobar los exámenes de evaluación, de conocimiento, aptitud que sean requeridos, por el medio que la institución determine para tal efecto.
  - 35) Consultar diariamente y dentro de la Jornada de trabajo, el sistema de publicación de información, a fin de conocer las circulares, procedimientos y políticas determinadas por la institución que tengan relación con las actividades desempeñadas o bien el trabajo contratado.
  - 36) Además de las obligaciones contenidas o señaladas en las políticas generales de ASI NETWORK.

Exp. No. RIT/DGT/206/2018  
Resolución No. DGT/RIT/564/2018

13

procedimientos, normas, manuales, instructivos, recomendaciones, anuncios, circulares, siempre y cuando no contraríen las disposiciones del Código del Trabajo y demás leyes laborales y las que se deriven de las ordenes e instrucciones que de modo particular le hagan los representantes del empleador a los Trabajadores de ASI NETWORK

### PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 66.** Además de las prohibiciones señaladas en el Código del Trabajo y en las políticas, procesos e instructivos de ASI NETWORK, **se prohíbe a los Trabajadores:**

- 1) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga.
- 2) Llegar tarde, faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labores, sin justa causa de impedimento o sin permiso del Empleador.
- 3) Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo o en áreas que sean propiedad de ASI NETWORK (vehículos, edificios y/o lugares rentados o manejados por ASI NETWORK), dentro o fuera de la empresa, salvo los casos debidamente autorizados por la misma.
- 4) Sustraer o ingresar de las instalaciones materiales, útiles o instrumentos, artículos, memorias, discos duros y otros objetos, información propiedad de la institución, o documentos que maneje la misma sin autorización o permiso o estar facultado por ASI NETWORK para ello.
- 5) Emplear útiles, instrumentos o cualquier otro material, formularios, documentos, computadoras, memorias, discos duros, programas, software, etc. en uso distinto para los que están destinados o para su beneficio personal, familiar o de otros particulares; ver, escuchar o bajar información, música, juegos, fotografías, videos o cualquier otro entretenimiento en los sistemas de computación.
- 6) Fumar en áreas que sean propiedad de ASI NETWORK (vehículos, edificios y/o lugares rentados o manejados por ASI NETWORK);
- 7) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender ilegalmente labores y promover y participar en suspensiones intempestivas de trabajo.
- 8) Hacer cualquier clase de propaganda política o religiosa en las horas de trabajo dentro de ASI NETWORK; hacer colectas, ventas internas y rifas sin haber obtenido previamente autorización del empleador.
- 9) Provocar y/o participar en riñas, discusiones o conflictos entre compañeros de trabajo o entre compañeros y jefes.
- 10) Faltar al respeto que se debe a los jefes inmediatos o superiores, Subordinados, compañeros de trabajo, Clientes, Distribuidores y Proveedores.
- 11) Faltar a la debida consideración al público o tratarlo en forma despectiva, o brindar información sin la correspondiente orden judicial, que atente contra el derecho de inviolabilidad de las telecomunicaciones que tienen los abonados o clientes de la empresa.
- 12) Obtener o facilitar para personas extrañas prerrogativas que son exclusivamente para los trabajadores y miembros de la Institución presentando o contribuyendo a que se presente al efecto falsa información.
- 13) Introducir a ASI NETWORK donde no tenga acceso o autorización a personas extrañas al personal, lo mismo que a parientes o amigos.
- 14) Trabajar para otro empleador durante el periodo de vacaciones o durante el periodo normal de labores, se exceptúa de lo anterior la labor docente en horas inhábiles.
- 15) Ocultar, destruir o alterar información contenida en controles, manuales o registros electrónicos de asistencia, historias mercantiles y administración, controles de inventarios, salarios u otros documentos que expongan a una situación de riesgo a la Institución.
- 16) Firmar en el libro o marcar el reloj de asistencia o biométrica, por otros compañeros de trabajo.
- 17) Solicitar permiso para abandonar o ausentarse del trabajo, simulando enfermedad o cualquier otra causa falsa.
- 18) Distraer a los trabajadores, formar corrillos o tertulias, introducir revistas, novelas y cualquier otra clase de literatura o actos que distraigan en sus labores, así como abandonar su área de trabajo sin causa justificada y entrar o permanecer en áreas de acceso restringido.

Exp. No. RIT/DGT/206/2018  
Resolución No. DGT/RIT/564/2018

14

- 19) Ejecutar actos que pongan en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo y de personas ajenas a la Institución.
- 20) Usar los vehículos y cualquier otro medio de locomoción propiedad de ASI NETWORK en horas y días no laborables para uso particular le haya o no sido asignados para el trabajo.
- 21) Presentarse a laborar con vestimentas u otros objetos que violenten las disposiciones emitidas por ASI NETWORK sobre la imagen institucional
- 22) Realizar trabajos que no se le haya asignado u ordenado por la Institución, por su Jefe Inmediato, Administrador, Asistente o cualquier representante del empleador o realizar trabajos que sean extraños o ajenos a la institución.
- 23) Encender radios en horas laborables, televisores portátiles, grabadoras, aparatos de sonido, juegos o cualquier otro medio electrónico de distracción salvo en ocasiones especiales autorizado por ASI NETWORK o que sea parte de su trabajo.
- 24) Consumir comidas bebidas en lugares distintos a los fijados para este efecto o en horas no establecidas.
- 25) Prohibida la Emisión de constancias laborales solamente el departamento de recursos humanos está autorizado para dicha emisión, queda prohibido que constancias laborales sean emitidas por personal ajeno al departamento recursos humanos.
- 26) Contestar groseramente o en forma irrespetuosa o malcriada a los representantes de su empleador, clientes o sus compañeros de trabajo.
- 27) Proporcionar falsa información en la declaración de Conflicto de Intereses
- 28) Exponer o dañar el trabajo de un compañero.
- 29) Proporcionar intencionalmente a los clientes valores incorrectos o falsos de los establecidos por ASI NETWORK, o falsear precios y valores en cotizaciones o compras que se le haya ordenado realizar.
- 30) Todo acto que constituya fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones que se le hayan encomendado.
- 31) Atender en las instalaciones de ASI NETWORK, visitas de personas que no tengan relación con su trabajo como familiares, amigos novias(os), vendedores, cobradores o cualquier desconocido etc., se exceptúan las situaciones de emergencia familiar.
- 32) Realizar tratos comerciales, préstamos, ventas y otros actos usando el nombre de ASI NETWORK para su beneficio personal.
- 33) Realizar tratos comerciales, préstamos, ventas y otros actos que distraigan la atención del empleado y disminuyan su ritmo de trabajo en horas hábiles.
- 34) Concurrir a casas de juego de azar o centros de mala reputación en horas laborables o en horas inhábiles portando indumentaria o elementos que identifiquen la imagen de ASI NETWORK.
- 35) Deberá devolver el carné de identificación y demás enseres propiedad de ASI NETWORK al momento de terminar su relación de trabajo por cualquier causa.
- 36) Mantener en equipo o espacios de trabajo material impropio, vulgar que pueda ofender a otras personas.
- 37) Realizar actos de hostigamiento y acoso en cualquiera de sus grados.
- 38) Poner en peligro a personas, equipos, o la reputación de ASI NETWORK por negligencia directa utilizando aparatos o métodos de distracción.
- 39) Uso de teléfonos celulares o radios de comunicación mientras conduce un vehículo automotor para la realización de una tarea encomendada por el patrono.
- 40) Llevar en los vehículos de la empresa personal que no sea autorizado o personas ajenas a la institución;
- 41) Utilizar, vehículos, equipos, o información de ASI NETWORK para uso ilícito, ilegal, o, ventas.
- 42) Compartir claves de acceso, contraseñas, códigos o pines de seguridad, de correos electrónicos o de alarmas que les provea el empleador para el desempeño a cabalidad de sus funciones;
- 43) Uso de claves de acceso, contraseñas, códigos o pines de seguridad, de correos electrónicos o de alarmas, que la empresa no le haya asignado
- 44) Solicitar a cualquier colaborador que comparta su usuario y/o contraseña d red o acceso a plataformas.

Exp. No. RIT/DGT/206/2018  
Resolución No. DGT/RIT/564/2018

15

- 45) El incumplimiento de políticas, normas, procedimientos, manuales, instructivos, recomendaciones, anuncios, circulares que afecten los intereses o servicios institucionales.
- 46) Los demás que señalen las leyes del Trabajo este reglamento y demás disposiciones emanadas de las autoridades de ASI NETWORK.

#### OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

**ARTÍCULO 67.** Son obligaciones de ASI NETWORK:

- 1) Pagar la remuneración pactada en las condiciones de trabajo o convenios en el contrato, leyes o en el presente Reglamento, así como las prestaciones a que tengan derechos los trabajadores.
- 2) Proporcionar a los trabajadores, los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar sus labores, reponiéndolos tan pronto dejen de ser eficientes.
- 3) Conceder licencias a los trabajadores de acuerdo con la Ley.
- 4) Guardar a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose del maltrato de palabras o de obra y de actos que afecten su dignidad.
- 5) Adoptar las medidas adecuadas para crear y mantener en la Empresa, las mejores condiciones de higiene y seguridad en el trabajo
- 6) Someterse a la jurisdicción del Instituto Hondureño de Seguridad Social, en el sentido de asegurar a sus trabajadores.
- 7) Procurar a los trabajadores, locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales, en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
- 8) Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades de Higiene y Seguridad
- 9) Proporcionar a los trabajadores Jornadas anuales de Salud
- 10) Investigar las denuncias que le hicieren llegar por acoso y hostigamiento sexual y trasladarlas a la autoridad competente para deducir las responsabilidades conforme a Ley.
- 11) ASI NETWORK proporcionara a los nuevos colaboradores, la inducción corporativa, que otorga la información relativa a la Organización como sistema, e inducción específica de su cargo, orientada a adiestrar al trabajador en las funciones a desempeñar, de acuerdo a lo descrito en su Descripción de puesto.
- 12) Brindar igualdad de oportunidades al personal de ambos sexos que reúnan similares condiciones en los aspectos de selección, empleo, asignación de trabajo y promoción, así como en la formación educativa y capacitación.
- 13) Proteger la información de los colaboradores
- 14) ASI NETWORK proporcionará a todos sus Trabajadores permanentes su Carnet de Identificación Plastificado, el cual contendrá lo siguiente:
  - a) Nombre y Apellido del Trabajador
  - b) Fotografía del Trabajador
  - c) Nombre de la empresa
  - d) Numero de identidadLa plastificación y la fotografía serán por cuenta de ASI NETWORK.  
En caso de pérdida o destrucción del Carnet imputable al Trabajador, el costo de la reposición será cargado al mismo.
- 15) Las demás obligaciones que impongan las Leyes y Reglamentos de Trabajo.
- 16) ASI NETWORK le dará estricto cumplimiento a lo regulado en el Reglamento General de Medidas Preventivas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, Ley de Igualdad y Oportunidades de la Mujer, Ley Especial del VIH/Sida, Código de la Niñez y la Adolescencia, Reglamento sobre Trabajo Infantil y demás Leyes Aplicables.

#### PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

**ARTÍCULO 68.** Se prohíbe al Empleador:

Exp. No. RIT/DGT/206/2018  
Resolución No. DGT/RIT/564/2018

16

- 1) Inducir o exigir a sus Trabajadores que compren sus artículos de consumo o de cualquier clase a determinados establecimientos o personas.
- 2) Exigir o aceptar dinero, u otra compensación de los Trabajadores como gratificación para que se les admita en el trabajo por cualquier otra concesión o privilegio que se relacione con las condiciones de trabajo en general.
- 3) Despedir o perjudicar en alguna forma a sus Trabajadores a causa de su afiliación a cualquier organización gremial o de su participación en actividades organizacionales lícitas.
- 4) Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que correspondan a los trabajadores, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso, sin mandamiento judicial, o sin que la Ley, el Contrato o el Reglamento lo autoricen.
- 5) Dirigir o permitir que se dirijan los trabajos en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas, estupefacientes o cualquier otra condición anormal análoga o permitir personas en esa condición dentro de la Empresa.
- 6) Ejecutar o autorizar cualquier acto que directa o indirectamente vulnera o restrinja los derechos que otorgan las Leyes a los trabajadores, o que ofendan la dignidad de éstos.
- 7) Exigir la realización de trabajos que pongan en peligro la salud o la vida de los trabajadores cuando dicha condición no esté expresamente convenida.
- 8) Influir en las decisiones políticas o en las convicciones religiosas de sus trabajadores.
- 9) Solicitar, exigir o aceptar dinero u otra compensación a cambio de otorgar concesiones o privilegios a los trabajadores.
- 10) Imponer a los trabajadores penas o sanciones que no hayan sido autorizadas por las Leyes o Reglamentos vigentes.
- 11) Despedir, sancionar, degradar o disminuir en su salario a sus Trabajadores por su condición de afectados por el VIH (SIDA).
- 12) Obligar a sus trabajadores (as) a someterse a exámenes de sangre para detectar el VIH (SIDA) u otras enfermedades sin el consentimiento de los mismos.
- 13) El hostigamiento o acoso sexual hacia sus trabajadoras y trabajadores, tal como lo establece el artículo 60 de la Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer.
- 14) Anunciar por cualquier medio sus ofertas de trabajo y especificar como requisito el sexo, la edad, la religión o el estado civil de la persona; salvo que por la naturaleza del trabajo o empleo éste requiera de características especiales. En este caso, el patrono debe previamente tener la autorización de la Insectoría del Trabajo para publicar dicho aviso.

#### **CAPITULO VIII**

#### **MEDIDAS DISCIPLINARIAS, PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN, TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 69.** Se establecen en el presente reglamento, faltas en contra de seis (6) bienes jurídicos tutelados, de la siguiente forma: faltas contra la salud; faltas contra la integridad y dignidad del personal y contra la moral; faltas contra los bienes y la propiedad; faltas contra las estipulaciones laborales contenidas en las leyes, contrato de trabajo y reglamentos; faltas contra las ventas, eficiencia y productividad; y, faltas contra la información y la confidencialidad.

**ARTÍCULO 70.** Por la comisión de cualquiera de estas faltas, en proporcionalidad a su gravedad o reiteración, ASI NETWORK podrá aplicar cualquiera de las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación privada, verbal;
- b) Amonestación por Escrito;
- c) Suspensión de trabajo sin goce de salario de uno (01) a ocho (8) días laborables;
- d) Despido sin responsabilidad económica del ASI NETWORK.

**ARTÍCULO 71.** Se consideran faltas Leves:

- 1) Fumar en áreas que sean propiedad de ASI NETWORK (vehículos, edificios y/o lugares rentados o manejados por ASI NETWORK);

Exp. No. RIT/DGT/206/2018  
Resolución No. DGT/RIT/564/2018

17

- 2) No informar al departamento de Recursos Humanos inmediatamente después de tener conocimiento, del padecimiento de alguna enfermedad infectocontagiosa;
- 3) Ingresar o permanecer dentro de las instalaciones de la empresa sin su correspondiente carnet de identificación de personal;
- 4) Hacer cualquier clase de propaganda en general, política o religiosa, en los centros de trabajo e introducir periódicos, revistas, folletos u otro tipo de material ajeno a la actividad de la Empresa en las instalaciones de la misma;
- 5) No reportar al departamento de Recursos Humanos su cambio de domicilio, y el cambio de sus datos personales en el plazo indicado;
- 6) No marcar la tarjeta de control de entrada y salida, o en el sistema que su disposición proporcione la institución;
- 7) Llevar a cabo durante las horas de labores actividades que no sean propias de sus funciones autorizadas y previstas por el Contrato Individual de Trabajo, perfil de funciones y por el presente reglamento;
- 8) Presentarse de forma tardía a sus labores, sin justa causa de impedimento, para lo cual la empresa otorga un periodo de gracia de 5 minutos y después de 15 minutos se reserva el derecho de admitirlo o no pagar la fracción de tiempo dejada de trabajar;
- 9) Dejar de asistir por un día completo a sus labores sin justa causa de impedimento, no dar el aviso oportuno cuando por causas de fuerza mayor o casos fortuito no se presente a trabajar, debiendo comprobar la causa invocada a su reingreso a labores;
- 10) Ausentarse a sus labores sin haber solicitado permiso por escrito o el medio designado para ello y que esta solicitud haya sido aceptada;
- 11) Realizar o participar en juegos de mano o de azar o cruzar apuestas dentro de los locales de la empresa;
- 12) Introducir a personas extrañas o ajenas dentro de las instalaciones de estas;
- 13) Recibir y/o autorizar visitas en horas de labores en beneficio propio, de sus familiares o de terceros;

ARTÍCULO 72. Se consideran faltas menos graves:

- 1) Presentarse a sus labores desaseado de su ropa y en su persona;
- 2) Vender o regalar la ropa de trabajo y el equipo que les proporciona la empresa;
- 3) Manejar, manipular vehículos, equipos y herramientas propiedad de la empresa que se utilicen o sean utilizados de manera imprudente sin tener los respectivos permisos o los entrenamientos específicos que permitan una operación segura;
- 4) Sustraer de la planta, dentro de trabajo o instalaciones de la empresa su tarjeta de asistencia o la de otro trabajador;
- 5) Utilizar los bienes, herramientas o materiales personales, computadoras personales, tabletas sin la debida autorización de su jefe inmediato, salvo casos de comprobada emergencia y previa autorización de su jefe o supervisor
- 6) No comunicar de inmediato a su superior las observaciones o reportes sobre irregularidades o situaciones que provoquen daños y perjuicios a los intereses del empleador, clientes o la vida de sus jefes y compañeros de trabajo;
- 7) Organizar rifas o colectas, sin la autorización correspondiente de la empresa y utilizar el nombre, marca o cualquier distintivo para estos fines si la autorización respectiva;
- 8) Participar y/o realizar durante las horas de trabajo, en actividades políticas o religiosas, en juegos de azar o cualquier otra actividad que no haya sido previamente autorizada por la empresa;
- 9) Introducir a las instalaciones de la empresa artículos para su venta y/o efectuar gestiones de venta de cualquier índole;
- 10) Entrar y salir del centro de trabajo, agencias, sucursales fuera del horario establecido o entrar a otros departamentos a los cuales no pertenezca y donde no sea necesario, sin el permiso correspondiente; así como formar corrillos en los pasillos;
- 11) Perder el tiempo en los baños, sanitarios o cualquier otro lugar en perjuicio de las labores;
- 12) Utilizar o situarse en el puesto o estación de trabajo de otro compañero, sin la previa autorización de su jefe inmediato;

Exp. No. RIT/DGT/206/2018  
Resolución No. DGT/RIT/564/2018

18

- 13) No reportar eventos, incidentes o no conformidades de seguridad de la información o continuidad de negocio por el canal estipulado que afecten los intereses de la compañía.
- 14) No tomar las medidas correspondientes ante una queja, incidente de seguridad o no conformidad
- 15) Al recibir un correo electrónico por equivocación, el empleado debe reenviarlo a la persona indicada. Si el mensaje contiene información confidencial, el Trabajador no debe hacer uso de esa información ni divulgarla. Inmediatamente borrar el correo correspondiente.
- 16) Dejar al alcance de particulares documentos o material con información confidencial;
- 17) Permitir que personas internas o externas incumplan las normas de seguridad personal y de salud ocupacional que están establecidas por la empresa.
- 18) Llevar en los vehículos de la empresa personal que no sea autorizado o personas ajenas a la institución;
- 19) El uso de las herramientas y equipo de trabajo para juegos electrónicos, periódicos, revistas o materiales de distracción para el personal.
- 20) Imprimir documentos personales en impresoras de la empresa, así como descargar de internet cualquier archivo adjunto por ejemplo software, material indecente, juegos y mapas de bit que puedan interrumpir los sistemas de la empresa

**ARTÍCULO 73.** Se consideran faltas graves:

- 1) Presentarse al trabajo en estado de ebriedad en cualquier situación anormal análoga o ingerir licor o administrarse drogas o estupefacientes durante las horas de labor;
- 2) Ejecutar imprudentemente sus labores, siendo responsable, laboral, civil y criminalmente de cualquier acción u omisión en que por culpa o negligencia incurra y ocasione un perjuicio a clientes, trabajadores o compañeros, el empleador o terceros;
- 3) Acudir a la injuria o calumnia en contra de las autoridades de la empresa o contra los compañeros de trabajo; incurrir en todo acto constitutivo de acoso laboral u hostigamiento psicológico; siendo responsable de cualquier daño moral ocasionado a sus colegas, compañeros o subordinados;
- 4) Propagar falsas alarmas o falsos rumores, que dañen la seguridad del personal o lesionen los intereses de la Empresa;
- 5) Negarse a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
- 6) No reportar de forma oportuna el accidente ocurrido a algún compañero de trabajo o anomalías que puedan ocasionar accidentes;
- 7) Contestar de forma malcriada o grosera o en voz altisonante a Jefes, Subalternos, Compañeros de trabajo o clientes;
- 8) Acudir a la violencia física, verbal o malos tratamientos contra los socios, personal directivo, jefes, compañeros de trabajo, clientes u otras personas relacionadas con la empresa, dentro o fuera de la empresa.
- 9) Marcar a otro compañero de trabajo su asistencia diaria;
- 10) Abandonar las instalaciones de la Empresa durante sus horas de trabajo, sin la autorización del representante patronal que corresponda;
- 11) Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo o en áreas que sean propiedad de ASI NETWORK (vehículos, edificios y/o lugares rentados o manejados por ASI NETWORK), dentro o fuera de la empresa, salvo los casos debidamente autorizados por la misma.
- 12) Perder por negligencia o descuido las herramientas o aparatos propiedad de la empresa, debiendo hacerse cargo de cualquier coste que proceda por su reemplazo;
- 13) Escribir en las paredes, manchar éstas o la maquinaria, así como rayar o destruirlos muebles propiedad de o que estén al servicio de la empresa, sin perjuicio que, en estos casos, responderán también por los daños que causen, ya sea laboral, civil o criminalmente;
- 14) Manejar maquinaria, vehículos o herramientas de la Empresa sin autorización o permitir que los mismos sean conducidos por otra persona que no sea la responsable de dichas unidades o vehículos o bajo el conocimiento de no tener la documentación, licencias o permisos necesarios para conducir.

Exp. No. RIT/DGT/206/2018  
Resolución No. DGT/RIT/564/2018

19

- 15) Sacar de las instalaciones de la Empresa objetos, mercancías o producto que sean propiedad de la misma, sin el permiso correspondiente que deberá siempre ser por escrito y extendido por personal autorizado para ello;
- 16) Todo daño causado intencionalmente, por descuido o negligencia a los edificios, obras, maquinaria, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y que ponga en peligro la seguridad o la salud de las personas o de los activos de la empresa;
- 17) Tener faltantes o diferencias de cualquier índole en las liquidaciones de ventas o Fondos de caja asignados, o el abuso o jineteo de dinero propiedad de la empresa.
- 18) Todo acto que constituya fraude, deslealtad o abuso de confianza en los bienes y labores encomendadas;
- 19) Llenar los respectivos documentos de liquidación de gastos en forma inexacta y faltando a la verdad;
- 20) Revelar secretos técnicos, comerciales, de planilla y cualquier información de carácter reservado tales como claves, accesos, usuarios, contraseñas, pines etc., que puedan causar perjuicio a la Empresa.
- 21) Trabajar para otro empleador, inclusive durante el periodo de vacaciones, días de descanso semanal o feriados a excepción de la docencia y previa autorización de la institución;
- 22) Negarse a acatar órdenes e instrucciones que de modo particular la impartan los representantes del patrono, jefe inmediato o que emanen de los manuales, políticas e instructivos que emita la empresa;
- 23) Presentar documentación, recomendaciones o certificados falsos sobre su formación o aptitud;
- 24) Utilizar los bienes, herramientas, equipo, vehículos o materiales de la Empresa para su beneficio personal, el de sus familiares o de terceros, o fuera de la geo cercas, horarios o personal autorizados; y en definitiva para uso distinto al que están destinados;
- 25) Destruir, borrar o poner notas en las circulares, boletines o avisos que coloque la empresa;
- 26) Ejecutar trabajos ajenos o con fines particulares dentro de las instalaciones de la empresa o con equipo o herramientas de la empresa;
- 27) Desobedecer las órdenes del supervisor en las labores ordinarias o para efecto de labores auxiliares;
- 28) Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo;
- 29) Incumplir los parámetros de atención a sus labores diarias proporcionados por la empresa; la insubordinación probada con tendencia a eludir el cumplimiento de cualquier disposición
- 30) Suspender sus labores de forma intempestiva y sin autorización de su empleador;
- 31) No guardar fielmente todos los secretos o Información Confidencial de ASI NETWORK, de los cuales tengan conocimiento así como los asuntos de carácter financiero, administrativo, comercial, técnico, estados de cuentas, facturaciones, cobranzas, información confidencial de clientes, salarios, facilidades u otras condiciones especiales que le sean otorgadas, devengados en forma personal o de sus compañeros de trabajo y cuya divulgación puede causar perjuicio a ASI NETWORK, sus representantes, compañeros de trabajo y Clientes, excepto en los casos establecidos por la Ley y a requerimiento de autoridad competente.
- 32) Compartir claves de acceso, contraseñas, códigos o pines de seguridad, de correos electrónicos o de alarmas que les provea el empleador para el desempeño a cabalidad de sus funciones;
- 33) Uso de claves de acceso, contraseñas, códigos o pines de seguridad, de correos electrónicos o de alarmas, que la empresa no le haya asignado, o en su caso, que las haya obtenido de otro trabajador sin autorización escrita del patrono.
- 34) Solicitar a cualquier colaborador que comparta su usuario y/o contraseña de red o acceso a plataformas.
- 35) Incumplir cualquier pacto o convenio de confidencialidad que sirva como anexo a su contrato individual de trabajo;
- 36) Sustraer en forma ilícita de la Compañía documentos, materiales u objetos que estén bajo su cuidado, guardia o custodia, sin autorización de su jefe inmediato o de la autoridad competente por escrito
- 37) Discutir información confidencial de manera informal en lugares donde otras personas puedan escucharlos, particularmente en lugares públicos;

Exp. No. RIT/DGT/206/2018  
Resolución No. DGT/RIT/564/2018

20

- 38) Toda acción u omisión por parte del Trabajador que contribuya a la violación de las normas orientadas a la buena conducta y al correcto uso de la información y medios
- 39) Dejar desprotegidas las computadoras sin bloqueo de seguridad o control equivalente (por ejemplo: contraseña de acceso cuando no se utiliza la computadora); cada Trabajador será responsable de la seguridad de su computadora y buzón de correo electrónico y no debe permitir el uso a personas no autorizadas
- 40) Utilizar las redes sociales, medios de comunicación, aplicaciones o similares, divulgando información relacionada con la empresa y que afecte la imagen de la misma
- 41) Ocultar información maliciosamente causando cualquier perjuicio a terceros
- 42) Intentar modificar, reubicar o sustraer equipos de cómputo, software, información o periféricos sin la debida autorización por escrito de su Jefe inmediato o la autoridad competente.
- 43) Buscar internacionalmente proveer, modificar información y obtener copias de archivos, programas o claves de acceso pertenecientes a otros usuarios sobre los cuales no tenga autorización por escrito y que no forma parte de sus labores, esto incluye el correo electrónico de la empresa
- 44) No efectuar las revisiones o cambios solicitados por clientes y que resultado de la no ejecución se tenga que efectuar una compensación adicional al cliente, como ser cambios de plan, cancelaciones y transacciones no realizadas en tiempo y forma
- 45) Efectuar acreditaciones a clientes sin haber efectuado las revisiones correspondientes causando pérdidas monetarias a la compañía
- 46) Incumplimiento manifiesto y reiterado del trabajador de indicadores de Desempeño, objetivos y metas establecidas.  
Cuando el trabajador incumpla manifiestamente los indicadores de desempeño previamente definidos en el desempeño de sus labores para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, durante tres meses consecutivos o tres meses alternos en un periodo de seis meses, dará derecho al patrono a dar por terminada la relación de trabajo sin ninguna responsabilidad de su parte.  
Cada vez que el trabajador incurra en un incumplimiento, se procederá con el proceso disciplinario respectivo, asumiendo el trabajador el compromiso de enmendar su falta en un periodo no mayor a 30 días.
- 47) El incumplimiento grave de políticas internas de la empresa, normas, procedimientos, manuales, instructivos, recomendaciones, anuncios, circulares emitidos por el patrono, y cuyo incumplimiento afecte los intereses o servicios institucionales, siempre y cuando conste el conocimiento dado al trabajador por medio del patrono.
- 48) Extender constancias de trabajo o cualquier otra constancia o documento con información alterada, falsa; o en su caso extender este tipo de documentos sin autorización del patrono.
- 49) 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 este 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; Cualquier violación grave al Código de Conducta.
- 50) Proporcionar falsa información en la declaración de Conflicto de Intereses.
- 51) No cumplir el proceso y procedimiento de venta al no realizar el deposito correspondiente, manteniendo efectivo de la empresa y usarlo para uso personal a esto se le considerara jineteo de dinero.
- 52) Cualquier violación, inobservancia o incumplimiento grave a una Ley, Decreto, ordenanza u otras similares emitidas por el Estado, sus instituciones, o sus funcionarios públicos, que sean de aplicabilidad o competencia con el trabajo que desempeña el trabajador, y cuya violación, inobservancia o incumplimiento provoca perjuicios al patrono, sus demás empleados, clientes, proveedores, o terceros.
- 53) Incumplimiento, violación o inobservancia grave de reglamentos internos de trabajo de empresas clientes, en donde se le ha asignado al trabajador el desempeño de su actividad laboral.
- 54) Cualquier violación, inobservancia o incumplimiento grave a la Ley de Inspección del Trabajo (Decreto 178-2016), su reglamento o reformas, cuando dichos incumplimiento afecte loa

Exp. No. RIT/DGT/206/2018  
Resolución No. DGT/RIT/564/2018

21

- intereses de la autoridad administrativa del trabajo, de un subordinado, compañeros, empleador, clientes, proveedores o terceros.
- 55) Cualquier violación grave a las obligaciones y prohibiciones contenidas en los artículos 97 y 98 del Código del Trabajo y en el presente Reglamento Interno de Trabajo en sus artículos 65 y 66.
  - 56) Cualquiera de las faltas graves consignadas en el artículo 112 del Código del Trabajo y sus reformas.

ARTÍCULO 74. La amonestación privada, se aplicara en caso de faltas leves, la reincidencia de faltas leves se sancionara con amonestación por escrito, por la tercera falta leve se aplicara la suspensión del trabajo sin goce de salario; en el caso que la falta sea grave, sin perjuicio que de conformidad con la gravedad de la falta, la medida que corresponda aplicar sea el despido.

ARTÍCULO 75. La sanción de suspensión sin goce de salario podrá igualmente aplicarse en aquellos casos de falta grave que amerite la cancelación del contrato de trabajo siempre que a juicio o a mera liberalidad de ASI NETWORK proceda sustituir la sanción y en tal caso se aplicará la sanción de suspensión sin goce de salario por el máximo autorizado por la ley sin más procedimiento.

ARTÍCULO 76. Toda sanción de suspensión sin goce de salario y despido sin responsabilidad de ASI NETWORK, podrán ser aplicadas una vez escuchadas las observaciones o los descargos del Trabajador, hechas las investigaciones respectivas y evacuadas las pruebas pertinentes.

ARTÍCULO 77. Después de que un trabajador sea sancionado con una suspensión de ocho (8) días sin goce de salario, e incurra en una nueva falta leve menos grave o grave, quedara a opción de la Empresa decidir si lo suspende nuevamente por ocho (8) días o lo despide sin responsabilidad alguna. Así mismo la comisión de una falta grave por parte del trabajador dará derecho a la empresa para despedirlo sin responsabilidad alguna.

ARTÍCULO 78. Es entendido que se prohíbe descontar suma alguna del salario de los Trabajadores en concepto de multa.

ARTÍCULO 79. Para los efectos de la aplicación de las sanciones, ASI NETWORK a través del funcionario a quien se delegue dicha función, deberá notificar por escrito al Trabajador las razones de cambio o los hechos que se le imputan, que de resultar no desvirtuados darán lugar a la aplicación de una sanción en fecha determinada.

ARTÍCULO 80. La audiencia de descargos, se celebrará ante dos testigos nominados, uno por el Trabajador y el otro por la Empleador en el lugar donde el Trabajador realiza sus funciones, o en el Departamento de Recursos Humanos, en caso que el Trabajador no quiera nominar testigo se hará constar en el acta y la empresa tendrá la potestad de nombrar un testigo en su nombre.

ARTÍCULO 81. De todo lo actuado en la audiencia se hará constar en un acta, la cual deberá ser firmada por todos los presentes, en caso de que alguien se niegue a firmar se hará constar en la misma.

ARTÍCULO 82. Si el Trabajador previamente citado no compareciere a la audiencia, se levantará el acta, haciéndose constar la no comparecencia del Trabajador, habiendo el mismo perdido la oportunidad de ser escuchado.

ARTÍCULO 83. Una vez evacuadas estas Diligencias y con el mérito que arrojen las pruebas, ASI NETWORK sancionará al o los trabajadores que se les haya o hayan comprobado que han incurrido en responsabilidad como infractores de conformidad con lo establecido en los Artículos anteriores o el Código del Trabajo según el caso.

ARTÍCULO 84. Todo Trabajador de ASI NETWORK tendrá su respectivo Expediente de Personal, en el cual se le harán las anotaciones hechas por la empresa, en los casos que correspondan a una sanción

Exp. No. RIT/DGT/206/2018  
Resolución No. DGT/RIT/564/2018

22

autorizada por este reglamento se harán únicamente cuando las faltas cometidas por el trabajador hayan sido debidamente comprobadas.

#### **OTRAS CAUSAS DE TERMINACION Y SUSPENSION DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 85.** Son causas de Terminación del Contrato de Trabajo, las consignadas en el Código del Trabajo. Son justas causas que facultan a los Trabajadores para dar por terminado el contrato de trabajo sin responsabilidad de su parte, conservando el derecho al pago de sus prestaciones e indemnizaciones legales como en el caso del despido injustificado, las establecidas en el Código del Trabajo, siempre y cuando el trabajador observe fielmente el procedimiento establecido en la Ley de Inspección de Trabajo (Decreto 178-2016), reglamento y reformas; y además que el incumplimiento patronal o su reincidencia, en perjuicio del trabajador, no tenga una antigüedad mayor a 30 días de conformidad al artículo 865 del código de trabajo.

**ARTÍCULO 86.** Son causas de Suspensión de los Contratos de Trabajo, las señaladas en el Código del Trabajo.

#### **CAPITULO IX**

#### **PETICIONES DE MEJORAMIENTO Y RECLAMOS**

**ARTÍCULO 87.** Cuando los Trabajadores hagan peticiones o reclamos relativos a las labores a ellos encomendadas o de sus relaciones con sus jefes o compañeros de trabajo los plantearán ante el jefe inmediato o funcionario designado quien resolverá sobre la procedencia o no de los mismos.

#### **CAPITULO X**

#### **DISPOSICIONES GENERALES Y FINALES**

**ARTÍCULO 88.** Corresponderá a la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social, realizar la más estricta vigilancia para el efectivo cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento.

**ARTÍCULO 89.** Son nulos los actos o estipulaciones que tiendan a la renuncia, tergiversación o disminución de las disposiciones del presente Reglamento de Trabajo salvo lo previsto por la Ley en el Código del Trabajo.

#### **CAPITULO XI**

#### **DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 90.** ASI NETWORK colocará en sitios visibles de la misma un ejemplar del presente reglamento para los fines correspondientes. Para los fines del presente Artículo, ASI NETWORK podrá publicar el presente Reglamento en el sistema interno informático al que tienen acceso todos los Trabajadores, dando con ello cumplida la obligación de publicidad.

**ARTÍCULO 91.** Todo lo no previsto en este Reglamento se regirá por lo establecido en el Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 92.** El presente reglamento entrara en vigor el día de su aprobación por la Secretaria de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social, y sus reformas se sujetarán al mismo trámite de su aprobación sin perjuicio de las disposiciones especiales contenidas en el 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, se ordena que una vez que sea

Exp. No. RIT/DGT/206/2018  
Resolución No. DGT/RIT/564/2018

23

firmé la presente resolución, se proceda al archivo y custodia del Reglamento de Trabajo, de la empresa "ASOCIACION DE SERVICIOS DE INTERNET, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA", también conocida como "ASI NETWORK", - Firma por Delegación, según Acuerdo Ministerial No. STSS-005-2017 del 05 de enero de 2017.- NOTIFIQUESE Y CUMPLASE.- (FYS).- MARTHA MOLINA MEJIA, DIRECTORA GENERAL DEL TRABAJO, VILMA E. ZELAYA FERRERA, SECRETARIA ADMINISTRATIVA.

Extendida la presente en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los veintiseis días del mes de octubre de dos mil dieciocho



VILMA E. ZELAYA FERRERA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA