

## CIRCULAR NO. RRHH-008- 2019

A TODO EL PERSONAL SE LE RECUERDA LAS SIGUIENTES DISPOSICIONES DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO:

- 1) La jornada laboral es de **lunes a viernes de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.** Se concede 15 minutos después de la hora de entrada; **haciéndose la deducción total del retraso cuando exceda de dicho tiempo. El empleado que no marque entrada será penalizado con 240 minutos de deducción y el que no marque salida será penalizado con 180 minutos de deducción.**

Si al momento de marcar presenta algún problema, comunicarse inmediatamente a este departamento para tomar las medidas correctivas necesarias.

- 2) La hora para el **almuerzo es de 12:00 p.m. a 1:00 p.m.** Es prohibido ingerir alimentos en horas diferentes a la ya estipulada, se exceptúa en casos que por sus actividades propias de su puesto, no pueda hacerlo en la hora acordada.
- 3) Se prohíben recibir vendedores y cobradores o realizar cualquier tipo de ventas entre compañeros. Se exceptúa en caso de ser un proveedor de alimentos, para su almuerzo; respetando la hora estipulada.
- 4) En el caso de celebraciones de cumpleaños o similares fuera de la institución las mismas están permitidas siempre y cuando se utilice la hora de almuerzo. En el caso de llevar a cabo un convivio, celebración de cumpleaños u otros en horas laborales, el mismo deberá ser notificado al departamento de RRHH con un día de anticipación, para su aprobación; si corresponde.
- 5) En cuanto a los permisos :
  - **Permisos para ausentarse del puesto:** Los permisos solo serán otorgados por el término de dos a tres horas. Estos son concedidos por el Departamento de Recursos Humanos con el visto bueno del jefe inmediato, siempre y cuando sean por causa justificada debidamente comprobada. **Estos permisos deben solicitarse antes de salir de la institución y además deben marcar en el respectivo reloj.**
  - **Permisos Oficiales:** Estos son concedidos por el Departamento de RRHH con el visto bueno del Jefe Inmediato siempre y cuando presente el debido respaldo de la gestión encomendada
  - **Permiso de estudio,** Cuentan con una (01) hora diaria para realizar estudios académicos, técnicos u otro tipo de cursos especialización o formación

profesional, debiendo el empleado (a) presentar a Recursos Humanos la hoja de matrícula o inscripción, horario y la constancia periódica de haber aprobado satisfactoriamente sus materias.

***TODOS EMPLEADOS DEBE MARCAR SU ESTRADA O SALIDA SEGÚN CORRESPONDA, CUANDO SOLICITE PERMISOS PERSONALES POR HORAS, PARA ESTUDIO, PARA ASISTIR A CONSULTA MÉDICA, ETC.***

- Los permisos para no presentarse a laborar por casos fortuitos, de emergencia o imprevistos particulares, **debidamente comprobados**, deben remitirse a Recursos Humanos inmediatamente se reincorporen a sus labores; debiendo informar a Recursos Humanos y al jefe inmediato por la vía más expedita, de su inconveniente para presentarse a laborar.
  - Otros Permisos de carácter urgente se otorgan únicamente para atender asuntos calificados de carácter urgente, debidamente comprobados.
  - Permisos a cuenta de vacaciones o tiempo compensatorio: Se deben solicitar por escrito con por lo menos un día de anticipación, debiendo ser autorizado por el jefe inmediato y Recursos Humanos.
- 6) De las Incapacidades:
- Las incapacidades extendidas por médicos privados que pasen de tres días deben ser refrendadas por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), para lo cual tienen un término de cinco días calendario, a partir de la fecha que es extendida.
  - Las incapacidades otorgadas por médicos del IHSS o médico privado deberán remitirse al departamento de Recursos Humanos inmediatamente sea extendida, de igual forma deberá comunicar de dicha incapacidad al jefe inmediato.
  - Las incapacidades médicas surten efecto a partir de la fecha que establece la misma, por lo que, no se interrumpen por fines de semana, días feriados, etc.
  - El personal que recibe terapias en instituciones públicas o privadas deberá remitir a Recursos Humanos el o los documentos que acrediten los días, horarios, y el término durante el cual se le ha recomendado dicho tratamiento.
- 7) Está prohibido distraer su tiempo o abandonar su puesto para realizar visitas a otros compañeros en actividades no relacionadas directamente con el trabajo.
- 8) Forma de vestir:  
**Durante las jornadas laborales deberá vestir de manera formal. Se prohíbe:**  
Mujeres el uso de leggins o licras, escotes pronunciados, faldas o vestidos cortos, ropa deportiva, gorras, zapatos deportivos o similares.

**Hombres:** Camisetas, ropa deportiva, jeans, gorras, zapatos deportivos, sandalias.  
A excepción de los viernes que se permite ropa casual incluyendo jeans siempre y cuando no sean rotos ni rasgados, respetando siempre las otras prohibiciones de lunes a viernes relacionadas con la forma de vestir.

**9) Labores en días Inhábiles u horas extraordinarias:**

En caso de requerir laborar en horas extraordinarias o días inhábiles el jefe de departamento deberá notificar al departamento de RRHH, con un día de anticipación **adjuntando la lista de los empleados que se presentaran a laborar y las actividades asignadas para este fin, debiendo registrar su entrada y salida en el reloj biométrico.**

**10) Trámites ante el CNE:**

Las solicitudes de Constancias Laborales, Trámites de Préstamos, Incapacidades u otros relacionados con el CNE, **serán canalizados a través del departamento de RRHH de la unidad, quien enviará oficio para solicitar el apoyo que se requiera, el CNE no recibirá ninguna solicitud en forma personal.**

Tegucigalpa, M.D.C, 11 de Noviembre de 2019.

  
**LIC. BLANCA GALO AGUILAR**  
Jefe de Recursos Humanos  
