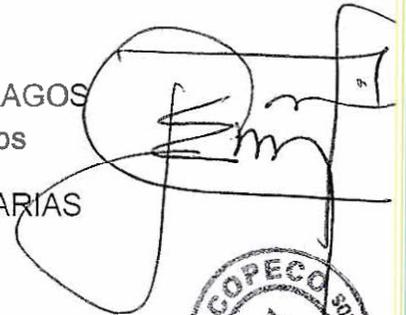


COMISION PERMANENTE DE CONTINGENCIAS

MEMORANDO 014 -2015

PARA: TODO EL PERSONAL  
DE: JAVIER EDGARDO NUÑEZ LAGOS  
Director de Recursos Humanos  
ASUNTO: DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS  
FECHA: 13 de Marzo de 2015



Además de las disposiciones descritas se hacen las siguientes aclaraciones:

- HORARIO DE TRABAJO:** Para los Empleados de **LA COMISION PERMANENTE DE CONTINGENCIAS COPECO**, el horario laboral es de 9:00 A.M. A 5:00 P.M. sin período de gracia en llegadas tardes; y al marcar deberán ingresar a sus respectivas oficinas, ya que tenemos conocimiento de empleados que marcan la hora de entrada indicada pero no ingresan a sus oficinas.  
Asimismo, queda terminantemente prohibido que los empleados de esta Institución se retiren de sus puestos de trabajo para ubicarse en el reloj antes de las cinco de la tarde (5:00 P.M.) hora en la cual finaliza la jornada ordinaria diaria de trabajo. Horario del Servicio del Transporte de **LA COMISION PERMANENTE DE CONTINGENCIA COPECO** es el siguiente: de la Colonia Las Brisas hacia las Instalaciones de **COPECO** 8:20 A.M./8:30 A.M. De las Instalaciones de **COPECO** hacia La Colonia Las Brisas 5:15 P.M./5:20 P.M.
- HORA DE ALMUERZO:** En vista de que la jornada ordinaria de trabajo establecida para los empleados de **LA COMISION PERMANENTE DE CONTINGENCIAS COPECO** es continua, en su cómputo se incluye una hora para almuerzo, la cual comprende de 12:00 P.M. A 1:00 P.M.- Después de pasada la hora autorizada para el almuerzo, no deberán permanecer en la cafetería ni fuera de sus respectivas oficinas, por lo que pasado este tiempo, el empleado tendrá que presentar permiso, justificando el tiempo que sobrepasó y se aplicarán las deducciones que corresponden a su salario. El Personal que tome su hora de almuerzo fuera de las Instalaciones de **LA COMISION PERMANENTE DE CONTINGENCIAS COPECO**, debe presentar al Personal de Seguridad, la hora de salida y de su retorno, y si el mismo sobrepasa la hora de almuerzo.

Ricardo Jim



**NO SE PERMITIRÁ SU ACCESO A LA INSTITUCIÓN.** Al no tener justificación de la misma se realizará las deducciones que según correspondan.

- 3. PERMISOS DE LOS EMPLEADOS:** Los permisos en horas laborales para realizar trabajos fuera de la Institución, siempre y cuando solicite el pase de salida y presente en la caseta de vigilancia, Deberán ser presentados a la Dirección de Recursos Humanos, debidamente firmados y sellados por el jefe inmediato, debiendo tener un control de los mismos al interior de cada oficina, cumpliendo con el tiempo estimado de antelación.

En los casos de las autorizaciones de **Permisos Especiales** las Direcciones, deberán enviar las respectivas solicitudes de Permisos Especiales, con un plazo mínimo de dos (2) días de antelación adjuntándose el respectivo soporte, (ya sea para permiso oficial, personal, así como citas o consultas médicas) indicando el nombre y firma del empleado, así como el nombre, firma y sello del jefe inmediato. En todos aquellos trámites personales en los cuales no medie justificación alguna, se cargará el día a su respectivo salario.

- 4. TRABAJOS FUERA DE LA COMISION PERMANENTE DE CONTINGENCIAS COPECO:** Al salir a realizar trabajos y/o capacitaciones fuera de la ciudad y/o del país, deben presentar autorización firmada y sellada por su jefe inmediato de igual manera firma y sello de la Dirección de Recursos Humanos con su respectivo respaldo. Y a su regreso deberá presentar informe de actividades realizadas.
- 5. PERMISOS UNIVERSITARIOS:** El permiso de salida para estudiar en la universidad deberá de ser presentado con diez (10) días de anticipación, de igual manera deberá adjuntar Constancia con firma y sello de la Universidad. Al finalizar el período de clases deberá traer las calificaciones y/o constancia certificando que culminó su período de estudios, caso contrario debe notificar a la Dirección de Recursos Humanos.
- 6. INASISTENCIAS:** Cada Dirección deberá presentar ante esta Dirección de Recursos Humanos el informe de justificaciones de las **inasistencias del Personal**, dentro de los siguientes tres (3) días hábiles a la ausencia, adjuntando la documentación soporte (permisos personales, asistencia médica, etc.) La Dirección de Recursos Humanos no recibirá justificaciones después del término antes señalado.



7. **INCAPACIDADES:** En el caso de las incapacidades, para su presentación ante la Dirección de Recursos Humanos se deberá tomar en cuenta lo siguiente:
- a) **Las Incapacidades Extendidas por el I.H.S.S.** que sean mayores a los tres (3) días, deberán adjuntar:
- . Certificado de Incapacidad Temporal (Hoja blanca y rosada)
  - . Copia de tarjeta de identidad.
  - . Copia de Carnet del I.H.S.S.
  - . 2 fotocopias del Certificado de Incapacidad Temporal.
- b) **En cuanto a las Incapacidades Extendidas por Médico Privado,** se deberá tomar en cuenta lo siguiente:
- . Cuando sean menores de tres (3) días, deberá presentarse **Constancia Médica.**
  - . Cuando sea mayor de tres (3) días, deberá presentarse **Certificado médico del Colegio Médico de Honduras,** con solicitud de refrendo ante la **Secretaría General del I.H.S.S.,** dentro de los plazos siguientes:
- 
- ✓ Dentro de los cinco (5) días hábiles a la fecha de la consulta que originó la incapacidad, si el empleado recibió atención médica ambulatoria donde el I.H.S.S proporcione dicha atención.
  - ✓ Dentro de los cinco (5) días siguientes del egreso hospitalario, para los empleados que han tenido dicha atención médica hospitalaria y cirugía.
  - ✓ Dentro de los cinco (5) días siguientes del egreso hospitalario, para el empleado que estuviera en cuidado intensivo.
8. **DIAS COMPENSATORIOS:** Los días Compensatorios se pueden gozar bajo el cronograma establecido por la Dirección de Recursos Humanos y dicha solicitud deben presentarla con tres (3) días de anticipación.
9. **VACACIONES:** En relación a las vacaciones anuales a las que tienen derecho los empleados de **LA COMISION PERMANENTE DE CONTINGENCIAS COPECO,** las direcciones deberán establecer un calendario, con el fin de no interrumpir la continuidad de las actividades administrativas y remitirán las solicitudes con Diez (10) días hábiles de anticipación, una vez que el período de vacaciones sea aprobado por la Dirección de Recursos Humanos, las direcciones notificarán al empleado la fecha en la cual gozará de su período de vacaciones. Si el empleado toma las vacaciones sin previa autorización se hará la respectiva deducción. Y si amerita, un despido por ausencia sin justificación.

10. **LLAMADOS DE EMERGENCIA:** Al ser llamado a cumplir el rol de turno de emergencia, debe cumplir tanto el horario que se le convoca como la función que se le asigna, recordando que nuestra Institución presta el servicio de ayuda humanitaria y diferentes Contingencias, el cual es de su responsabilidad estar apresto en todo momento.
11. **UNIFORME:** Todo el Personal debe presentarse dentro y fuera de la Institución con su respectivo uniforme, de igual forma debe portar su carnet de identificación.
- El Uniforme Comprende:
- ✓ Camisa azul Polo Sport y/o Formal
  - ✓ Pantalón Jean o de tela, falda a la rodilla.
12. **PROHIBIDO FUMAR:** Queda terminantemente prohibido fumar en las distintas áreas de trabajo, oficinas, pasillos, estacionamientos, bodegas, talleres. Solo se permitirá fumar en el área de fumado en la hora libre de almuerzo comprendida de **12:00 P.M. A 01:00 P.M.**

Al incumplimiento de estas disposiciones se aplicará el procedimiento respectivo del Código de Trabajo y Reglamento Interno de LA COMISION PERMANENTE DE CONTINGENCIAS COPECO.

Al mismo tiempo solicito a ustedes publicar en cada dependencia que tengan a su cargo las presentes disposiciones, notificando a cada empleado quien estará en la obligación de firmar el presente.

**Solicito a cada Jefe Inmediato firmar de recibido y enviar a la Dirección de Recursos Humanos.**

**EJECUTESE Y CUMPLASE**

Atentamente.

Lic. Javier Edgardo Núñez  
Director Recursos Humanos

Aldea El Ocoral, 500 metros adelante del Hospital Militar, carretera a Mateo  
Tel.: (504) 2229-0606/ 2229-0616, www.copeco.gob.hn  
Comayagüela Honduras Centroamérica



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*