



**CIRCULAR
IHTT-RRHH-003-2019**

PARA: **PERSONAL DEL IHTT**
DE: **LICDA. DINA JUÁREZ**
Sub Gerente de Recursos Humanos
ASUNTO: **RECORDATORIO DE INSTRUCCIONES VARIAS**
FECHA: **ENERO 7, 2019**



Deseando que este nuevo año iniciemos con el compromiso de cumplir los objetivos trazados como Institución los cuales fortalecen y son parte del crecimiento y desarrollo que queremos alcanzar para nuestro país, dichos objetivos solamente se pueden lograr por medio de la disciplina y el trabajo constante que nos corresponde como funcionarios y empleados, por lo que como parte de ellos se les recuerda cumplir lo siguiente:

- 1. Cumplimiento de horarios:** como parte de los deberes de los funcionarios y empleados señalados en el Reglamento del Régimen Especial del Instituto Hondureño del Transporte Terrestre, en su artículo 47, d) Registrar personalmente su asistencia por los medios destinados a tal efecto, ocupar su cargo o puesto de trabajo a la hora oficialmente establecida y cumplir con sus obligaciones dentro del horario señalado permaneciendo en el lugar asignado para realizar sus tareas y actividades.
 - Si toma su desayuno en las instalaciones del Instituto, deberá hacerlo antes de iniciar su jornada laboral, de manera que pueda estar en su puesto de trabajo a la hora establecida.
 - Queda prohibido que el personal pase a marcar y luego salga a estacionar su vehículo o hacer otro tipo de diligencia.
 - Si sale en su hora de almuerzo, deberá anotar su hora de entrada y salida en el libro ubicado en la recepción.
- 2. Ausencias:** notificar a esta Sub Gerencia de Recursos Humanos toda ausencia, ya sea por vacaciones, incapacidad o permiso por horas, con el visto bueno de su Jefe Inmediato, caso contrario se tomara como una ausencia injustificada y será cargado como una deducción salarial.
- 3. Vacaciones/Días de Descanso:** el personal bajo la modalidad de contrato gozarán de un día de descanso por mes trabajado, los cuales deberán ser

coordinados con su Jefe Inmediato y enviado a esta Sub Gerencia en el formato establecido para ello.

El personal que se encuentra bajo la modalidad permanente deberá solicitar sus vacaciones por medio de la plataforma del SATT, siempre bajo la coordinación y visto bueno de su Jefe Inmediato y en ambos casos (personal por contrato y personal permanente) **las solicitudes deberán ser enviadas a esta Sub Gerencia de Recursos Humanos con anticipación mínima de dos días.**

Así mismo tener en cuenta que el reglamento en su artículo 36, señala: toda ausencia con cargo a vacaciones o días de descanso que no esté respaldada por la previa solicitud correspondiente, aprobada previamente por el jefe inmediato y autorizado previamente por la Subgerencia de Recursos Humanos, será considerada como ausencia injustificada.

4. **Permisos personales:** Estos tienen una duración máxima de dos (2) horas, los que deben ser justificados e ingresados por medio de la plataforma del SATT con una anticipación mínima de dos (2) días, exceptuando las emergencias que se harán al retornar a sus labores.

Permisos Oficiales: Deben ser utilizados para realizar funciones asignadas fuera de las instalaciones del Instituto, ya sea a otras Instituciones, Empresas Privadas u otros, o por traslados entre edificios del Instituto.

5. **Incapacidades:** al remitir incapacidades, favor tomar en cuenta que las mismas deberán ser enviadas de la siguiente forma:

- a) Hasta por tres (3) días calendario con las recetas expedidas por un médico particular debidamente habilitado a favor del funcionario(a) o empleado(a) y con las facturas de compra de las medicinas específicamente prescritas; y,
- b) De cuatro (4) días en adelante si un funcionario (a) o empleado (a) es atendido por un médico particular y la incapacidad es mayor a los tres (3) días, deberá venir obligatoriamente una certificación médica original y debidamente firmada y sellada y en el papel correspondiente y, con las recetas expedidas a favor del funcionario(a) o empleado(a) y con las facturas de compra de las medicinas específicamente prescritas.
- c) En caso de haber sido atendido en centro asistencial de salud público, presentará los documentos de rigor que en ellos se expiden, así como las incapacidades correspondientes.

Cabe mencionar que las incapacidades mayores a tres (3) días, deberán ser refrendadas en el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS). Las incapacidades se deberán enviar a la Subgerencia de Recursos Humanos, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su reintegro al trabajo, de manera formal mediante Memorando con visto bueno del jefe(a) inmediato.

6. **Uso de Carnet:** Es de carácter obligatorio portar el carnet de empleado, el cual deberá llevar de forma visible de manera que facilite la identificación del servidor, es necesario que los Jefes Inmediatos verifiquen diariamente la utilización del mismo, lo anterior en cumplimiento al Capítulo XI, b)...Portar visible y durante toda la jornada, su carnet de identificación como funcionario (a) o empleado (a) del Instituto.
7. **Vestimenta:** es de suma importancia proyectar una imagen de profesionalismo en nuestro trabajo y parte de ello es cuidar la apariencia personal y forma de vestir acorde al desempeño de nuestras funciones, tal como señala el artículo 47, k) Presentarse al trabajo, cumpliendo las reglas de higiene y aspecto personal que exigen las buenas costumbres y la moral.
- De lunes a jueves: se deberá vestir de manera casual, siendo el uso de pantalón tipo jeans permitido únicamente el día viernes, (se exceptúa al personal que realiza labores de Inspectoría de Campo, mantenimiento, aseo, conserjes y motoristas).
 - Para las funcionarias y/o empleadas, el uso de escotes, transparencias o ropa muy corta o ajustada al cuerpo, no está permitido.
 - Para los funcionarios y/o empleados, las camisas a utilizar de lunes a jueves deberán ser de vestir y el día viernes se permite el uso de camisa tipo polo. (No está permitido el uso de camisetas).
 - El uso calzado tipo tenis, sandalias (demasiado descubiertas) quedan prohibidos.

Cada uno de los puntos mencionados anteriormente, es un recordatorio del compromiso que como funcionarios y empleados tenemos en el correcto cumplimiento de sus deberes, como también mantener una actitud responsable, que la disciplina vaya siempre de la mano en cada una de las actividades que desempeñamos y así evitar incurrir en faltas que por ende serán sancionadas con las medidas disciplinarias contempladas dentro del Reglamento del Régimen Especial del Instituto Hondureño del Transporte Terrestre (IHTT).

Agradeciendo su atención a la presente, sin más que agregar me suscribo de ustedes.

Atentamente,

Cc. Archivo/ JSMM

