

MEMORANDUM DE-NL / 15-2023

PARA: Todo el personal de AMHON

DE: Nelson Iván Licona
Director Ejecutivo

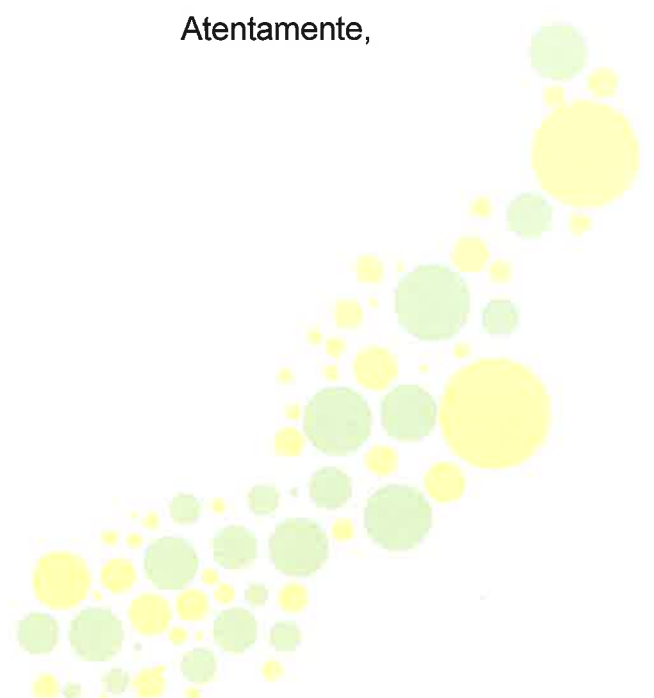
ASUNTO: Lo Descrito

FECHA: 19 de enero del 2023



Mediante el presente se les convoca a una asamblea de empleados el día viernes 20 de enero del 2023 a las 3:00 pm en el Salón Lenca, con motivo de elegir tres (3) representantes que posteriormente serán parte de la discusión y revisión del Reglamento Interno de Trabajo de la institución junto con la comisión delegada.

Atentamente,



COMUNICADO

Estimadas Compañeras:

Como es de su conocimiento, el **25 de enero** de cada año se conmemora el "**Día de la mujer**" razón por la cual la Asociación de Municipios de Honduras **AMHON** a todas nuestras colaboradoras de esta honorable institución les hace la cordial invitación el día de mañana a una pequeña celebración en su honor a partir de las 10:00 am hasta las 12pm.

De igual manera por instrucciones de nuestro director ejecutivo **Nelson Licona** se les concede asueto a partir de las 12 del medio día a todas nuestras colaboradoras por motivos de su celebración.

Tegucigalpa, M. D. C., 24 de enero de 2023



JOSÉ RODRIGO PAREDES F.
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

años
1962 - 2022

MEMORANDUM RRHH/01-2023

PARA: Todo el personal
DE: José Rodrigo Paredes Fernández
Jefe de Recursos Humanos
ASUNTO: Recordatorio de Cumplimiento.
FECHA: 31 de enero del 2023

Estimados compañeros nuevamente es un placer saludarles.

Como es de su conocimiento estamos culminando el primer mes del año 2023 por lo que muy respetuosamente me permito recordarles algunas normas que son parte de la cultura laboral de nuestra prestigiosa institución.

Les invito a su cumplimiento incondicional en la búsqueda de los mejores resultados de nuestro trabajo para el bienestar institucional.

Se les hace el recordatorio:

1. **El horario de trabajo es de 8:00 am a 4:00 pm; De no cumplir** con el horario se harán las deducciones al salario correspondiente a las inasistencias conforme lo establece el código del trabajo.
2. El empleado que requiera salir de las instalaciones única y exclusivamente por motivos de emergencia tendrá que solicitar permiso a su **JEFE INMEDIATO** y presentarse a la **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**.
3. Tiempo compensatorio solo será tomado en consideración, por **laborar fines de semana, o días festivos**, según referencias de horas laboradas. **De no cumplir**, se aplicará las medidas según código de trabajo
4. **Permisos a cuenta de vacaciones** tendrán que ser notificadas con 3 días de anticipación, autorizado por su jefe inmediato.

5. Si necesita **salir de la institución** por asuntos de salud o de **emergencia**, el permiso tendrá que ser **respaldado con la debida documentación, autorizado por su jefe inmediato.**
6. Ha partir de la fecha se estará aplicando **el código de vestimenta laboral** se comparte normativa.
7. Recordarles que **el tiempo de almuerzo** tiene una duración de **30 minutos.**
8. **El uso** del carnet es de **carácter obligatorio**, con distintivos de la Institución.
9. **La permanecía en el área de recepción y pasillos** será única y exclusivamente por **temas laborales.**

Reiterándoles mi disposición para lo que estimen conveniente y deseándoles éxitos laborales en sus funciones.

Tegucigalpa M.D.C, martes 31 de enero 2023.



JOSÉ RODRIGO PAREDES F.

JEFE DE RECURSOS HUMANOS