

Señores IAIP

Su oficina;

Por medio de la presente la Asociación de Municipios de Honduras **AMHON** hace contar que en el mes de octubre la asociación en la unidad de Recursos Humanos realizo solo una (1) publicación de memorándum, hacia los empleados.

Tegucigalpa M.D.C 08 de noviembre del 2023




Lic. José Rodrigo Paredes F.
Jefe de Recursos Humanos

#AmhonSomosTodos

MEMORANDUM RRHH/03-2023

PARA: Todo el personal
DE: Lic. José Rodrigo Paredes Fernández
Jefe de Recursos Humanos
ASUNTO: Recordatorio de Cumplimiento.
FECHA: Martes 24 de octubre del 2023

Estimados compañeros nuevamente es un placer saludarles.
Como es de su conocimiento estamos iniciando el cuarto trimestre 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.

#AmhonSomosTodos

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 24 de octubre del 2023



DR. JOSÉ RODRIGO PAREDES
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

#AmhonSomosTodos