GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

EMPRESA NACIONAL
DE ARTES GRÁFICAS
ENAG

MEMORANDUM No. 067 RRHH-ENAG

Para: Todo el Personal
ENAG

De: Lic. Tirsa Martinez
Jefe de Recursos Humanos

Asunto: PUNTOS VARIOS

Fecha: 29 de diciembre de 2020

A pesar de los dificiles momentos que hemos estado atravesando, debemos ser positivos de que tiempos mejores vendrán, cada uno de nosotros debe dar y hacer lo mejor que esté en nuestras posibilidades para que la ENAG se levante y fortalezca, es por ello que para el año 2021 debemos disciplinarnos aún más y tomar en consideración los siguientes puntos:

1) A partir del **04 de enero** se registrará la entrada y salida con la huella digital, en las áreas correspondientes habrá dispensador de gel para que puedan utilizarlo una vez hayan marcado.
2) Se les recuerda que el horario de trabajo es de lunes a viernes de **8:00 am a 4:00 pm**, es imprescindible que este horario sea respetado, ya que de lo contrario se tomaran las medidas correctivas que amerite cada caso.
3) Al momento que le surja una **EMERGENCIA** y necesite solicitar un permiso de salida, deberá seguir el procedimiento correspondiente:
   1. Solicitar a su jefe inmediato el permiso justificando la razón puntual del permiso.
   2. Una vez autorizado por su jefe inmediato, se presentará a esta oficina a solicitar el pase de salida, indicando que ya fue autorizado por su jefe inmediato y justificando la razón de la salida.
   3. Al tener el pase debe ser firmado por su jefe inmediato, jefe de área y traerlo a Recursos Humanos para ser firmado por la Jefatura.
   4. Al salir de la empresa deberá entregar el pase al guardia, de lo contrario el guardia reportará cualquier salida que no sea respaldado por su debido documento.
4) Si por **razones de fuerza mayor**, ya sea salud, accidente o situación familiar, no se presenta a sus labores en el horario correspondiente, su deber es reportarse de inmediato con su jefe inmediato y al llegar a la empresa deberá realizar el respectivo memorándum explicando las razones de su ausencia en horas laborales, el mismo deberá llevar las firmas correspondientes como se indica en el punto 3 antes descrito, adjuntando documentación que respalde su ausencia
5) Las incapacidades validas son las del **IHSS**, documentos de clínicas privadas serán sometidos a evaluación para considerar su validez.
6) Al momento que se pueda gozar de las **vacaciones** es importante respetar el procedimiento para solicitud de las mismas:
   1. Solicitar a su jefe inmediato las vacaciones que necesite gozar
   2. Al tener la aprobación solicitar al personal correspondiente en este departamento la disponibilidad de las mismas.
   3. Llenar el formato correspondiente con sus respectivas firmas.

NOTA: No se otorgarán vacaciones para cubrir inasistencias Injustificadas.

Sin otro particular,

Atentamente

CC: Archivo

Escaneado con CamScanner