CIRCULAR No. RRHH-11-2016

Para: ***Jefe de Divisiones, Unidades, Departamentos, Secciones, Oficinas Regionales y Sectoriales.***

De: ***Lic. Francisco Teodoro Salgado Zelaya***
Jefe División de Recursos Humanos.

INSTITUTO NACIONAL AGRARIO JEFATURA División de Recursos Humanos

Fecha: ***21 de abril del 2016.***

Asunto: ***Permisos***

Nuevamente se les recuerda que con el propósito de regular los aspectos relacionados con los permisos, ausencias en sus puestos de trabajo, e impuntualidad y los establecidos en la Clausula No. 41 del Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo Vigente (permisos para atención médica, reuniones en Centros de Estudios, funerales, etc.) éstos deberán acompañarse de los respaldos necesarios que justifiquen la ausencia de sus puestos de trabajo, de lo contrario no se le dará el trámite correspondiente, con el entendido que no se recibirán permisos por asuntos personales, los permisos a cuenta de vacaciones deberán solicitarse con la aprobación del Jefe Inmediato antes de gozarlos, salvo casos de fuerza mayor, en el cual el Jefe valorará la justificación para hacer uso de éste derecho.- Todo el personal está obligado a presentar su respectivo pase de salida antes de abandonar su trabajo, sí el permiso otorgado abarca la hora de salida deberá marcar en el reloj digital antes de retirarse y si abarca la hora de entrada en el momento que ingrese a la Institución; caso contrario se tomará como inasistencia, el personal no debe permanecer en los alrededores del reloj marcador antes de la hora indicada para salir, los jefes están en la obligación de asegurar el cumplimiento de todo lo anterior y el personal de vigilancia de acatar las instrucciones giradas en relación a los pases de salida.

Atentamente,