

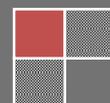
2016

Reglamento Interno y Disciplinario

Alcaldía Municipal de Pimienta, Cortes

El presente reglamento disciplinario interno del personal de la Alcaldía Municipal, es un instrumento de gestión que se compromete con la organización de la carrera administrativa Municipal y que significa un salto de calidad en la organización interna para una eficiente administración pública local.

Este reglamento fue elaborado y editado por la Unidad Técnico Municipal
Agosto 2016



CONSIDERANDO: Que los Municipios son entes autónomos, entre cuyos postulados se encuentra la facultad para ejercer la libre administración y la toma de decisiones propias dentro de la ley, los intereses generales de la nación, el municipio mismo y sus programas de desarrollo.

CONSIDERANDO: Que La Corporación Municipal dentro del ejercicio de sus funciones le corresponde ejercer entre otras facultades la emisión de reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.

POR LO TANTO: En uso de las facultades que están investidas y en aplicación del Artículo 12, numeral 2, y Artículo 25; numerales 1, 4 y 8; de la Ley de Municipalidades vigente.

La Corporación Municipal del Municipio de Pimienta, Departamento de Cortés en sesión ordinaria No. _____ de fecha _____, acuerda aprobar el presente Reglamento Interno Disciplinario.

Contenido

CAPITULO I.....	4
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
CAPITULO II.....	5
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO, CONTRATACION Y PROMOCION DE PERSONAL.....	5
CAPITULO III.....	5
JORNADA DE TRABAJO.....	5
CAPITULO IV.....	6
DEBERES DE LOS TRABAJADORES.....	6
CAPITULO V.....	7
PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.....	7
CAPITULO VI.....	8
DERECHOS DE LOS TRABAJADORES.....	8
CAPITULO VII.....	9
PERMISOS Y LICENCIAS.....	9
CAPITULO VIII.....	10
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....	10
CAPITULO IX.....	10
REGIMEN DISCIPLINARIO - FALTAS.....	10
CAPITULO X.....	12
SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	12
CAPITULO XI.....	12
MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	12
CAPITULO XII.....	13
EL DESPIDO.....	13
CAPITULO XIII.....	14
DISPOSICIONES FINALES.....	14
ANEXOS.....	15

CAPITULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.

Art. 1. Disciplina laboral es el conjunto de normas reguladoras de la conducta y actividades que desempeña el trabajador en su puesto de trabajo o centro de trabajo para la eficaz prestación del servicio.

Art. 2. Este reglamento disciplinario interno contiene un conjunto de normas apegadas al marco jurídico y establece las relaciones de disciplina laboral, deberes y derechos entre los trabajadores y/o representante de los trabajadores y la alcaldía municipal, relacionados con las normas internas disciplina laboral.

Art. 3. El actual reglamento interno y disciplinario, implica el compromiso de la alcaldía municipal, darlo a conocer a todos sus trabajadores y a su vez, es un deber para éstos, el conocer su contenido para no alegar desconocimiento del mismo.

Art. 4. Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

Alcaldía municipal: La institución pública que está representada por el alcalde y los Funcionarios debidamente autorizados para ejercer dentro de la gestión municipal.

Funciones de dirección, administración o de ambos géneros.

Trabajadores de la alcaldía: Las personas naturales que prestan servicios laborales a la alcaldía municipal, ya sea de fuerza física o intelectual o de ambos géneros, percibiendo a cambio una remuneración de salario en una forma transitoria o permanente, consecuencia de una relación laboral, contrato de trabajo: verbal o escrito, expreso o tácito, individual, colectivo, determinado o indeterminado.

Art. 5. La oficina de recursos humanos creara a todo trabajador de la alcaldía municipal un expediente que contendrá: historial de su vida laboral, fecha de ingreso, antigüedad, datos referentes a su sueldo, vacaciones, promociones, traslados, faltas, sanciones, estímulos subsidios, permisos y demás datos que se estime conveniente y que puedan alimentar el expediente.

Art. 6. La Alcaldía suministrará a todos sus trabajadores un carnet, que acredite su vínculo laboral con la alcaldía, el que deberá portarse de forma visible para su identificación como personal de la misma, durante la jornada laboral.

Art. 7. Cuando un trabajador deje de laborar para la alcaldía, previo a la entrega de sus prestaciones correspondientes, deberá entregar el carnet y los demás equipos que le fueron asignados para el desempeño de sus funciones.

Art. 8. El uso del teléfono fijo es de carácter oficial y las visitas personales serán reducidas al mínimo.

CAPITULO II.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO, CONTRATACION Y PROMOCION DE PERSONAL.

Art. 9. La selección y contratación de personal es un proceso mediante el cual la municipalidad se asegura de incorporar al cuerpo de servidores municipales a personas idóneas, de acuerdo con criterios técnicos y parámetros previamente definidos.

Art. 10. No podrán desempeñar cargo alguno dentro de la administración municipal, conyugues o parientes dentro del tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad del Alcalde Municipal o de los miembros de la Corporación. Se exceptúan a quienes les sobrevinieren causas de incompatibilidad y los que resultaren candidatos en los casos en que hubiere concurso por oposición (Art. 102 Ley de Municipalidades)

CAPITULO III.

JORNADA DE TRABAJO.

Art. 11. La jornada de trabajo se desarrollara en los cargos que para tal fin ha dispuesto la Alcaldía Municipal y en general en oficinas, lugares donde se efectúen servicios, programas y proyectos.

Art. 12. El departamento de Recursos Humanos deberá vigilar el horario de trabajo conforme lo establece la ley correspondiente. Salvo excepciones contempladas por la ley, el tiempo de trabajo efectivo no podrá exceder de ocho horas por día, ni de cuarenta y cuatro horas a la semana, (art.322 del Código del Trabajo). El horario que rige a la Alcaldía Municipal para los empleados que deben sujetarse al mismo es el siguiente:

De lunes a viernes de cada semana:
Hora de entrada por la mañana: 7:30 AM
Hora de salida por la mañana: 12:00 PM.
Hora de entrada por la tarde: 1:00 PM.
Hora de salida por la tarde: 4:30 PM.
Y sábados de 8:00 AM a 12:00 M.

Para personal de tren de aseo la jornada laboral será de lunes a viernes:
Hora de entrada por la mañana: 6:30 AM.

Hora de salida por la tarde: 3:30 PM

Y sábados de: 8:00 AM a 12:00 M

Estas disposiciones no se aplican: A las personas que ocupen puestos de administración, Jefe de Recursos Humanos, y a las personas que por su naturaleza no están sometidas a jornada de trabajo.

Art. 13. Cualquier modificación transitoria al horario de trabajo por circunstancias extraordinarias o por la naturaleza de los servicios que brinda la Alcaldía Municipal, será determinado por el Alcalde, previa aprobación de la Corporación Municipal y de acuerdo a lo reglamentado por el ministerio del trabajo.

CAPITULO IV.

DEBERES DE LOS TRABAJADORES.

Art. 14. Además de lo dispuesto en el código del trabajo y en el presente reglamento, son obligaciones de los trabajadores de la alcaldía municipal.

- A.** Cumplir con el horario de trabajo establecido.
- B.** Vestir adecuadamente e higiene.
- C.** Prestar un servicio de atención al cliente de calidad con consideración debida en cualquier dependencia de la Alcaldía, así mismo entre todo el personal.
- D.** Desempeñar su cargo con eficiencia y eficacia de acuerdo a su perfil ocupacional.
- E.** Hacer uso adecuado y racional de los recursos que se le asignen o faciliten para el desempeño de sus funciones.
- F.** En caso de ocurrir desaparición o daños de equipos, muebles, materiales u otro recurso propiedad de la Alcaldía y fuese del conocimiento del trabajador deberá comunicarlo por las vías correspondientes.
- G.** Cumplir personalmente con los registro de asistencia, de acuerdo a los mecanismos establecidos por la Alcaldía.
- H.** Cumplir con el principio de ética en el comportamiento de su función sobre los asuntos de la Alcaldía Municipal que tengan conocimiento por razón de su cargo y que pueda causar perjuicios a la institución o a terceros.
- I.** No interrumpir ni ejecutar labores propias de otras dependencias sin previa autorización del Alcalde.
- J.** El personal deberá proporcionar al Departamento de Recursos Humanos, la información y los cambios de manera oportuna que permitan mantener actualizado su expediente.
- K.** Conocer para dar cumplimiento todos los acuerdos y o resoluciones emitidos por la Corporación Municipal.
- L.** Respetar las instancias de comunicación dentro de la alcaldía para efectos de consultar o gestiones directas.
- M.** Asistir a cursos o capacitaciones cuando sean designados por el Departamento de Recursos Humanos y que hayan sido previamente convenidos.
- N.** Pedir a su jefe inmediato o responsable el visto bueno para solicitar cualquier falta o ausencia prevista y que interrumpa sus funciones laborales al departamento de Recursos Humanos.

- O.** Cumplir y respetar lo establecido en el manual de Puestos y Salarios.
- P.** Ponerse a la disposición de las instancias correspondientes en fecha y hora señaladas para la correcta evaluación al desempeño laboral.
- Q.** Crear un entorno favorable que contribuya al desempeño sus funciones con eficiencia, eficacia y economía con el propósito de cumplir con nuestros objetivos.
- R.** Mantener limpio, aseado y en orden su espacio o lugar de trabajo.

CAPITULO V.

PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.

Art. 15. Además de lo dispuesto en el código del trabajo y en el presente reglamento, son prohibiciones de los trabajadores de la Alcaldía Municipal.

- A.** Solicitar o aceptar obsequios por actos propios de su cargo.
- B.** Realizar actividades ajenas a la institución en los espacios, horarios y con el equipo.
- C.** Ausentarse del trabajo sin permiso de su jefe inmediato o Jefe de Recursos Humanos sin causa justificada.
- D.** Demorarse injustificadamente en el retorno a su oficina después del almuerzo o después de cumplir con alguna tarea asignada en campo.
- E.** Atender visitas personales en horas de trabajo o hacer llamadas telefónicas personales sin autorización previa.
- F.** Introducir artículos para comercializar en las oficinas de la Alcaldía Municipal.
- G.** Fumar dentro de los espacios físicos de la Alcaldía Municipal.
- H.** Llegar en estado de ebriedad al centro de trabajo o ingerir bebidas alcohólicas durante la jornada laboral.
- I.** Llevar consigo a sus hijos menores al centro de trabajo.
- J.** Alterar los sistemas de control de asistencia manual o electrónico.
- K.** Exhibir un comportamiento inadecuado de acuerdo a las normas en los espacios de trabajo.
- L.** Participar en actividades políticas partidarias en los espacios de trabajo.
- M.** Sustraer, sustituir, adulterar, borrar o eliminar documentos, archivos impresos o electrónicos de los sistemas de información, de manera premeditada, con el fin de buscar provecho propio o dañar a terceras personas.
- N.** Relaciones amorosas entre el personal que afecten o interrumpan el desempeño afectando la eficiencia, eficacia, economía y en la toma de decisiones.
- O.** Y todas las demás reglamentadas en el Código de Trabajo, Ley de Carrera Administrativa Municipal y Ley de Municipalidades.

CAPITULO VI.

DERECHOS DE LOS TRABAJADORES.

Art. 16. Los derechos de los trabajadores, que estén relacionados con la disciplina laboral, se apegarán al Código del Trabajo vigente y Ley de Carrera Administrativa Municipal Vigente.

Art. 17. Los trabajadores al servicio de la Municipalidad y sus dependencias, disfrutarán de vacaciones con goce de salario: y gozar de asueto cuando el poder ejecutivo autorice como feriados nacionales.

Art. 18. Todo empleado de la Alcaldía tiene derecho al disfrute de los días feriados nacionales y festivos locales, declarados por el poder ejecutivo.

Art. 19. Recibir el salario que le corresponda respetando lo establecido el manual de Puestos y Salarios. Acreditado quincenalmente en la agencia bancaria que la institución disponga conveniente.

Art. 20. En caso de renuncia, despido según lo estipulado en el Código de Trabajo la liquidación incluirá lo siguiente:

1. El Salario ordinario hasta el último día de trabajo con sus correspondientes deducciones.
2. Vacaciones proporcionales acumuladas a la fecha de su liquidación.
3. Décimo tercer mes proporcional al periodo laborado, sobre la base del último salario recibido o el salario ordinario más alto, según corresponda.
4. Décimo cuarto mes de salario.
5. Indemnización por años de servicios proporcional al periodo laborado.
6. Cuando el despido injustificado surta efecto, el trabajador tendrá derecho a la remuneración debida durante la suspensión del trabajo y a la indemnización, o a que se le reintegre al trabajo, o su elección. (art. 110 del código del trabajo).

Art. 21. Todo empleado Municipal podrá hacer uso del derecho y renunciar del cargo que desempeña por escrito, dirigida al alcalde con copia al departamento de Recursos Humanos, sin responsabilidad administrativa de su parte, presentando un preaviso, el cual deberá ser notificado:

Todo empleado tiene derecho a que se le notifique un preaviso, conforme lo señalado, cuando sea cancelado su nombramiento según lo reglamentado en el Código de Trabajo.

Art. 22. Disponer de los medios necesarios para el desempeño de las labores asignadas incluyendo uniforme al personal que se le asigne. Esta disposición incluye el equipamiento básico a los colectores de la municipalidad.

Art. 23. Asociarse sin fines de lucro con organizaciones profesionales, culturales, deportivas y recreativas.

Art. 24. Emitir opiniones, sugerencias, recomendaciones y ejercer la crítica sincera y constructiva en relación al ámbito laboral sin represalias por sus superiores.

Art. 25. Podrá optar a cursos de capacitación a nivel local, regional, nacional e incluso al extranjero, según lo establezca el departamento de Recursos Humanos.

Art. 26. Estar informados de los aspectos del que hacer municipal, administrativos, técnicos, sociales y otros a través las jefaturas de todos los departamentos, Recursos Humanos y el señor Alcalde.

Art. 27. Gozar de las condiciones básicas de higiene y seguridad en el centro de trabajo.

Art. 28. Participar en la elaboración de los planes de Desarrollo Municipal, a través de mecanismos efectivos.

CAPITULO VII.

PERMISOS Y LICENCIAS.

Art. 29. Las Licencias pueden ser remuneradas o no remuneradas.

Art. 30. La Licencia remunerada se otorgara cuando se dé alguna de las causas siguientes:

- a) Por enfermedad, gravidez, accidentes y otros, legalmente justificada.
- b) Por fallecimiento de algún pariente del empleado, según las reglas siguientes:
 - Tendrá derecho a siete (7) días calendario, cuando el fallecido fuere uno de los padres, hijos, hermanos o el conyugue.
 - Tendrá derecho hasta nueve (9) días calendario, cuando la residencia del fallecido fuere distante del domicilio del empleado.
 - Se le concederán hasta tres (3) días hábiles, cuando el fallecido fuere un pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, distinto de los enunciados en las dos reglas.
- c) Por matrimonio, se concederán seis (6) días hábiles cuando se trate de primeras nupcias y tres (3) días hábiles en caso de segundas o ulteriores nupcias, presentando constancia de la existencia del mismo.
- d) Una hora de lactancia comprobada durante seis meses para el periodo de lactancia previa solicitud.
- e) Cualquier otra que a juicio de la Alcaldía Municipal justifique la licencia en interés del empleado o para una mayor eficacia de la Institución.

Art. 31. Los permisos con goce de salario y a cuenta de vacaciones, serán estimados por el departamento de Recursos Humanos, con el visto bueno del Alcalde respetando lo que establece la Ley.

Art. 32. Las incapacidades médicas cuando sea hasta por cinco (5) días serán aceptadas con constancias del Centro de Salud local; y si es mayor a cinco (5) días serán con certificado del colegio médico.

La Municipalidad contribuirá con los gastos médicos y hospitalarios que en su caso requiera los empleados.

CAPITULO VIII.

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

Art. 33. La asistencia y puntualidad se llevara en un registro por escrito o automatizado mediante un reloj digital o cualquier otro mecanismo previsto por la Alcaldía, con fecha y hora en que sucesivamente cada trabajador se registrará y firmará según tiempo y forma que establezca la Alcaldía, tanto por la mañana, medio día, como por la tarde.

Se excluyen de esta disposición: A las personas que ocupen puesto de administrador, Jefe de Recursos Humanos, y a las personas que por su naturaleza no están sometidas a horario de trabajo.

Art. 34. La omisión de registro de fecha y hora de asistencia serán consideradas como ausencias no justificadas, salvo en los casos exceptuados, que cumplan los requisitos del artículo 36 del presente reglamento.

Art. 35. Las ausencias por enfermedad comprobada que exceda de cinco días hábiles, deberán ser justificadas con certificación médica, la que deberá presentar en el periodo de 24 horas después de expedida, no siendo deducibles a cuenta de vacaciones.

Art. 36. Si la ausencia no es por enfermedad, el alcalde valorará la justificación, quien informara a la oficina de recursos humanos, la justificación para su cómputo a cuenta de vacaciones o salario o proceder conforme lo que establece el Código del Trabajo para estos casos. (Art. 112 inciso h)

CAPITULO IX.

REGIMEN DISCIPLINARIO - FALTAS.

Art. 37. Los empleados que cometan faltas en servicio, serán sancionados con las medidas disciplinarias que reconocen las leyes respectivas, sus reglamentos y este reglamento.

Art. 38. Las faltas se dividirán en leves, graves y muy graves.

Art. 39. Se consideran faltas leves, las siguientes:

- a) Ausentarse del trabajo en horas laborables sin causa justificada o sin la autorización del Alcalde o Jefe de Recursos Humanos.
- b) Llegar al puesto de trabajo sin el uniforme, guantes protectores, herramientas o accesorios asignados, cuando así lo contemple el cargo que desempeña el trabajador.
- c) Utilizar material y equipos de la institución para efectuar gestiones de carácter personal y para las cuales no ha sido autorizado.
- d) Llegar 10 minutos de retraso a sus labores o retirarse antes de finalizar la jornada diaria, sin justificación, tres veces en el mes.
- e) Consumir alimentos en horas hábiles en los negocios cercanos al edificio Municipal.
- f) Actuar dentro de la alcaldía en calidad de prestamista o participar en actividades que impliquen comercio (compra, venta, rifas etc.), de cualquier artículo que no cuente con la autorización de la alcaldía.
- g) Tomar bienes de la alcaldía aunque los devuelve posteriormente, sin la debida autorización.
- h) En los puestos de atención directa al público no se podrá consumir alimentos en horas laborales.

Art. 40. Constituyen faltas graves:

- 1) Incurrir por tercera vez en la comisión de una falta leve.
- 2) Fomentar la anarquía o inducir a ella, a empleados de igual o inferior categoría.
- 3) La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- 4) El incumplimiento manifiesto de las órdenes (tiempo y forma) o funciones propias de su cargo.
- 5) Comportamiento contrario a la moral y buenas costumbres dentro de la oficina.
- 6) Encargarse de asuntos ajenos a su función en horas de trabajo.
- 7) Presentarse a sus oficinas en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga, o embriagarse o consumir drogas en la jornada laboral.
- 8) El extravío de documentos o datos electrónicos bajo su responsabilidad.
- 9) Realizar juegos prohibidos dentro de la oficina.

Art. 41. Constituyen falta muy grave:

- 1) La reincidencia en la comisión de una falta grave.
- 2) Sustraer documentación oficial o facilitar a personas extrañas a la dependencia impresos o información no destinados al público.
- 3) Proveer información de hechos o actividades de la oficina, aprovechando el conocimiento de los mismos por razón de su puesto.
- 4) La alteración de datos electrónicos en los documentos bajo su custodia.
- 5) La destrucción de páginas de documentos oficiales o que se tramiten en su oficina.
- 6) Encubrir las faltas de los subordinados.
- 7) Falta de cortesía y de atención con el público.
- 8) Ofender de palabra, insultos, con gestos o por medio de cualquier otra forma de expresión, a sus compañeros de trabajo o un particular, dentro de la jornada diaria y en el cumplimiento de sus funciones.

- 9) Las discusiones o riñas que tengan lugar mientras se cumplen los deberes del cargo, con compañeros de trabajo o personas particulares.
- 10) Presentar informes oficiales faltando a la verdad en la sustentación de los hechos o antecedentes.
- 11) Maltratos de palabra o actitud abusiva contra los compañeros, jefes o subordinados.
- 12) Comentar asuntos o sucesos de la alcaldía con personas ajenas a la municipalidad o dar declaraciones sin la autorización del alcalde.
- 13) Incurrir en actos de acoso sexual o insinuaciones de inmoralidad en el ambiente de trabajo.

CAPITULO X.

SANCIONES DISCIPLINARIAS.

Art. 42. El Jefe de Recursos Humanos, ejercerá el régimen disciplinario establecido en el uso de este reglamento, comunicando a los trabajadores, de las sanciones aplicadas, cuando así se tenga que hacer.

Art. 43. Las sanciones aplicables serán las medidas disciplinarias y el despido. Las sanciones se aplicaran a todo el personal, atendiendo la gravedad de las faltas.

Art. 44. Las medidas disciplinarias tendrán por objeto la enmienda del infractor y se aplicaran a las faltas leves, graves y muy graves.

Art. 45. El despido tendrá por objeto la finalización de la relación de trabajo entre la Alcaldía y el empleado y se aplicará solamente en los casos establecidos expresamente en las leyes respectivas, sus reglamentos y este Reglamento.

CAPITULO XI.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Art. 46. Las medidas disciplinarias que podrán imponerse a todo el personal serán las siguientes:

- a) Amonestación privada, verbal o escrita.
- b) Suspensión temporal de la relación de trabajo, sin goce de sueldo.
 - b.1.) Cinco días primera vez
 - b.2) Ocho días segunda vez; y
- c) Despido como última opción disciplinaria.

Art 47. La amonestación siempre será privada y se aplicara en el caso de faltas leves.

La amonestación será verbal, cuando el empleado incurra la primera vez en una falta leve. Será escrita, cuando incurra por segunda vez en una falta leve.

Art. 48. La suspensión temporal se aplicará a quienes incurran en la comisión de una falta grave y muy grave. La suspensión no podrá exceder de ocho (8) días calendario, ni será inferior a cinco (5) días.

CAPITULO XII.

EL DESPIDO

Art. 49. El despido del trabajador se efectuará, por el Alcalde Municipal.

Art. 50. Serán causas de despido, las siguientes:

- a) Reincidencia en la comisión de una falta muy grave.
- b) Haber sido condenado en sentencia firme por la comisión de un delito.
- c) Dejar de asistir al trabajo sin permiso del patrono o sin causa justificada durante dos (2) días completos y consecutivos o durante tres (3) días hábiles en el término de un (1) mes.
- d) Inhabilidad e ineficiencia manifiesta en el desempeño del cargo, legalmente comprobada.
- e) Todo acto de violencia, injurias, calumnias, malos tratos en que incurra el empleado durante sus labores en contra de sus superiores o compañeros de trabajo.
- f) Grave indisciplina que ponga en peligro el normal desarrollo de las actividades administrativas o la seguridad personal de los empleados.
- g) Todo acto de violencia, injurias, calumnias o malos tratos en que incurra el empleado fuera de servicio, en perjuicio de sus superiores, sin que hubiere precedido provocación inmediata y suficiente de la otra parte.
- h) Se entiende por provocación suficiente, cuando lesione la dignidad personal del inculpado.

Art. 51. En el contrato de trabajo por tiempo indeterminado se podrá acordar un tiempo de prueba no mayor de sesenta días, al trabajador que no llene los requisitos o viole este reglamento o cualquier artículo del código del trabajo, se le hará su cancelación sin más responsabilidades que lo estipulado por el Código del trabajo, (art. 182).

Art. 52. De las sanciones que se apliquen se deberá enviar copia al expediente del trabajador, para el correspondiente archivo laboral del afectado.

CAPITULO XIII.

DISPOSICIONES FINALES.

Art. 53. El presente reglamento interno de la Municipalidad de Pimienta, Cortés entrará en vigencia una vez que se haya socializado a los trabajadores e informado a la Corporación Municipal y éste tendrá efecto para que se apliquen con todas las medidas disciplinarias y será de estricto cumplimiento por los trabajadores de esta alcaldía en todas sus disposiciones.

ANEXOS

ALCALDIA MUNICIPAL DE PIMIENTA, CORTES

Solicitud de permiso laboral

Información sobre el permiso

Nombre empleado: _____

Número empleado: _____ Departamento: _____

Jefe Inmediato: _____

Tipo de permiso solicitado:

- | | | | |
|---------------------------------------|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Enfermedad | <input type="checkbox"/> Vacaciones
Comisión | <input type="checkbox"/> Defunción | <input type="checkbox"/> Tiempo libre no remunerado |
| <input type="checkbox"/> Capacitación | <input type="checkbox"/> Asignada | <input type="checkbox"/> Maternidad/Paternidad | <input type="checkbox"/> Otros |

Otros Explicar: _____

Días de permiso:
Desde: _____ hasta: _____

Motivo del permiso laboral:

Nota: Las solicitudes de permiso laboral se deben presentar dos días antes del primer día en que se estará ausente, a excepción del permiso por enfermedad.

Firma del empleado

Fecha

Aprobación

- Aprobada
 Rechazada

Comentarios:

Firma del Alcalde Municipal

Fecha




Donaldo Lopez
Jefe de Recursos Humanos