

CIRCULAR N.004 -2018
RRHH- UFTF

En vista del alto índice de llegadas tardes, omisiones al marcar, y exceso de solicitud de permisos del personal que labora en la Unidad de Financiamiento Transparencia y Fiscalización, se informa al Pleno de Comisionados y demás jefaturas sobre las siguientes disposiciones que entraran en vigencia a partir del mes de marzo.

1. Actualmente todos los empleados tienen registrados dos (2) huellas en el reloj biométrico, por lo que únicamente en casos comprobables de que el reloj no reconozca la huella, el empleado deberá registrarse en el libro de control de entradas y salidas destinado para estos casos, que será custodiado por la persona que el jefe de RRHH designe, quien retirará el libro después del periodo de gracia establecido de 15 minutos.
2. Las deducciones se realizan del mes anterior al mes que se paga la planilla, de la siguiente manera:
 - a) En toda llegada tarde después de las 9:15, no se considera el periodo de gracia por lo que la deducción se hará a partir del minuto 1 después de las 9:00 am
 - b) Si el empleado no marca la hora de entrada y no tiene ningún permiso registrado será sancionado con 180 minutos de deducción de salario
 - c) Si no registra hora de salida será sancionado con 240 minutos de deducción de salario.
 - d) Si no se presenta a laborar y no presenta ningún tipo de respaldo la sanción será al equivalente a un día de salario.

En caso de presentar dos (2) inasistencias consecutivas o tres (3) inasistencias alternas durante el mismo mes se considerará abandono del puesto según el Artículo 112 del código de trabajo, por lo que se aplicará el procedimiento disciplinario correspondiente.

3. Los permisos de estudio solo serán autorizados en horarios de 9:00 a 10:00 am y de 4:00 – 5:00 pm con la observación de que en estos casos no aplica el periodo de gracia estipulado de quince minutos (15) para llegar después de la hora establecida.





4. Los permisos durante el horario de trabajo solo serán autorizados en casos justificados y no deben exceder de tres (3) horas y de tres (3) permisos al mes. Estos deben ser solicitados por escrito en el formato autorizado, a su jefe inmediato quien lo remitirá al departamento de RRHH para ser anexados a su expediente. Es prohibido abandonar el centro de trabajo sin la autorización correspondiente.
5. En caso de que el empleado por motivos de fuerza mayor, no pueda presentarse a laborar, debe comunicarlo a su jefe inmediato para que este informe al jefe de Recursos Humanos, no obstante el empleado debe presentar ante esta jefatura el respectivo respaldo en forma física y original que justifique su ausencia.
6. Si el empleado falta a su trabajo por motivos relacionados con atender asuntos de sus familiares este tiempo debe ser solicitado a cuenta de vacaciones, tiempo compensatorio (si aplica) o deducción salarial.
7. Si por algún motivo justificado el empleado solicita un permiso para presentarse a laborar después de la hora reglamentada al día siguiente, deberá solicitarlo el día anterior a su jefe inmediato, y comunicarlo a la jefatura de RRHH para posteriormente ser registrado en el reloj biométrico.
8. Por instrucciones del Pleno de Comisionados se acordó que por razones presupuestarias la unidad no cuenta con recursos para pagar horas extras, por lo que en caso de tener que laborar en tiempo extraordinario, se retribuye al empleado con tiempo compensatorio, el cuál puede ser tomado cuando el empleado lo requiera siempre y cuando sea autorizado por su jefe inmediato.
9. En caso de que el empleado incurra en alguna de las faltas descritas anteriormente debe justificarse, a más tardar el día siguiente de la falta, **no se aceptaran excusas extemporáneas, por lo tanto en estos casos, se realizaran las deducciones que correspondan, sin que el empleado pueda objetar.**
10. A partir del mes de marzo se harán las deducciones sin ninguna acción de justificación retroactiva, por lo que se recomienda al empleado cumplir con lo establecido para no salir afectado en su salario.
11. Se les recuerda que el horario de almuerzo es una hora únicamente.





OTRAS DISPOSICIONES:

- Con el fin de mantener un ambiente de respeto y armonía dentro de la unidad se prohíbe al empleado evitar el uso de bromas o cualquier tipo de comentarios mal intencionados o de doble sentido que atenten contra la integridad de sus compañeros de trabajo y provocar riñas y discusiones o crear dificultades entre compañeros y jefes superiores inmediatos de la institución.
- A fin de eficientar los recursos institucionales, se prohíbe al empleado elaborar trabajos personales en la oficina haciendo uso del equipo y material propiedad de la unidad.
- Con el objeto de cumplir con lo establecido en el acuerdo de confidencialidad firmado por todos los empleados, se prohíbe utilizar los teléfonos celulares u otros medios para sustraer información que únicamente compete a la unidad, igualmente se prohíbe sustraer documentos oficiales, mobiliario y equipo sin previa autorización.

SE RECUERDA A LOS EMPLEADOS QUE SOMOS PARTE DE UNA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, POR LO TANTO TODOS NUESTROS ACTOS DEBEN SER ENMARCADOS EN ESTE PRINCIPIO.

Atentamente


Blanca Galo Reguero


Recursos Humanos

