

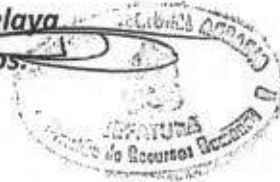
CIRCULAR No. 010-2019

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

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

Fecha: *02 de abril de 2019.*

Asunto: *Permisos*



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, si 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.

Los empleados que tengan justificaciones para llegar después de la hora reglamentaria deberán acreditarlo en la División de Recursos Humanos con el visto bueno del Jefe, pero a la vez están en la obligación de marcar, el incumplimiento de lo anterior dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes.

Recordándoles que deben cumplir con el horario de trabajo establecido por la Institución, (9:00 a.m. a 5:00 p.m.) Oficina Central y (8:00 a.m. a 4:00 p.m.) Sectoriales y Regionales, haciendo uso del artículo No.30 del Reglamento Interno de Trabajo donde hace mención que después de la hora de entrada establecida se darán hasta 5 minutos después de la hora de ingreso al trabajo, es obligación del personal marcar en el reloj de control; el incumplimiento de lo anterior dará lugar a las sanciones correspondiente para imponer medidas disciplinarias, por primera vez amonestación verbal del Jefe inmediato de cada área, Regional o Sectorial, según Artículo No. 62. de reglamento referido.

Atentamente,

