

## CIRCULAR No. 015-2015

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

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

**Fecha:** *01 de junio del 2015.*

**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, sí el permiso otorgado abarca la hora de salida deberá marcar en el reloj digital antes de retirarse y sí abarca la hora de entrada en el momento que ingrese a la Institución; caso contrario se tomará como inasistencia.*

*Queda terminantemente prohibido la interrupción de labores por personal de otras dependencias y el abandono de trabajo para atender asuntos personales o participar en tertulias en los pasillos.*

*Al personal de la Oficina Central se les recuerda que el reloj digital estará abierto de 6:00 a.m. hasta las 10:00 a.m; 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.*

*Atentamente,*