

POLÍTICA DE ASISTENCIA, AUSENCIAS, INCAPACIDADES, PERMISOS, VACACIONES, ASUETOS Y HORAS EXTRAS DEL PERSONAL	Aprobación:	Nivel:	Código:
	16/06/2016	3	PP-A.4-4-6

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Alicia Odeth Medina Martínez	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Técnico de Talento Humano	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	Gerente General
Fecha:	10/06/2016	10/06/2016	10/06/2016
<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-990/2016	Fecha: 14/06/2016	Sesión: DL-911/2016	Fecha: 16/06/2016



Política de Asistencia, Ausencias, Incapacidades, Permisos, Vacaciones, Asuetos y Horas Extras del Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/06/2016	3	PP-A.4-4-6	

I. Objetivo

Normar y regular la Asistencia, Ausencias, Incapacidades, Permisos, Vacaciones, Asuetos y Horas Extras del Personal de la Institución.

II. Sujetos de la Política

Todo funcionario y empleado del FISDL y FINET que tenga personal bajo su cargo, es responsable de la administración adecuada de esta política y todo el personal tiene el compromiso de cumplir con lo establecido en ésta. El Departamento de Gestión del Talento Humano, velará por el cumplimiento de la política a través del monitoreo, registro, control y actualización de la normativa; así como de informar del estatus de cada empleado.

III. Procedimientos Relacionados

- PO-A.4.3.1 Administración de Asistencias

IV. Política

El horario de trabajo será dividido de lunes a viernes de 7:30 am. a 12:30 pm. y de 1:30 am. a 4:30 p.m., laborando como mínimo 40 horas a la semana y los días no laborales cuando existan necesidades laborales.

1. Se llevará un control diario de la asistencia del personal, a través del Control Biométrico de Asistencia o Método Alternativo.
2. Para el personal que hace uso de la Política para el pago de kilometraje por el uso de vehículos particulares, la asistencia se controlará de acuerdo al periodo establecido en ella, a través de formularios para tal fin. Cuando asistan a las oficinas deberán registrar su asistencia a través del Control Biométrico de Asistencia o Método Alternativo.
3. El personal ejecutivo (Presidente, Gerente General y Gerentes) queda excluido del control diario de asistencia.
4. Quedará a discreción de la Presidencia del FISDL la exclusión de otros cargos del control diario de marcación.

El funcionario que tiene personal bajo su cargo, es responsable por el cumplimiento de los horarios de trabajo por parte de los subalternos y éstos de cumplir con dichos horarios.

Cuando el empleado deba atender situaciones personales por un período prolongado, podrá solicitar modificación de horario con una hora de diferencia como máximo y deberá ser compensado el mismo día, dicho cambio será avalado por el Jefe inmediato, Gerente de área y/o Director Técnico si aplica y autorizado por la Gerencia General, debiendo el empleado presentar la solicitud autorizada al

Política de Asistencia, Ausencias, Incapacidades, Permisos, Vacaciones, Asuetos y Horas Extras del Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/06/2016	3	PP-A.4-4-6	

Departamento de Gestión del Talento Humano, por lo menos con 3 días antes del inicio del cambio de horario, indicando el período de duración para efecto de asignación de agenda en el Sistema de Control de Marcación de Empleados.

Si fuera necesario mantener la modificación del horario, el empleado deberá renovar la solicitud de acuerdo a lo antes mencionado. Tomando en cuenta que esto no afecte el servicio.

Las madres en periodo post parto podrán solicitar una hora diaria para la lactancia materna, durante los primeros seis meses de vida de su hijo(a). Esta hora podrá ser distribuida entre el inicio y el final de la jornada.

El personal masculino, en caso de paternidad por nacimiento o adopción, tendrá derecho a una licencia de tres días hábiles, que se concederá a su elección desde el día del nacimiento, de forma continua, o distribuidos dentro de los primeros quince días desde la fecha del nacimiento. En el caso de padres adoptivos, el plazo se contará a partir de la fecha en que quede firmada la sentencia de adopción respectiva.

Para el goce de esta licencia deberá presentarse partida de nacimiento o certificación de la sentencia de adopción, según sea el caso.

IV.1 Asistencia

En el caso que una persona tenga que atender una emergencia de carácter personal y llegase tarde o no asistiera a sus labores, deberá informar oportunamente a su jefe inmediato y posteriormente tramitar el permiso por el tiempo de retraso o por la inasistencia en el Sistema de Control de Marcación de Empleados, en el plazo establecido por el Departamento de Gestión del Talento Humano para la justificación de permisos, de lo contrario será aplicado el descuento respectivo

De darse una situación generalizada o circunstancial que provoque inasistencia o la llegada tarde de varios(as) empleados(as), estos(as) deberán marcar la hora de ingreso, para efectos de registro. En el caso de no poder asistir por la misma situación, deberán de justificar la ausencia en el sistema de Control de Marcaciones. Estas horas no se aplicarán a las horas de permiso a las cuales tienen derecho (120 horas).

El personal que hace uso de la Política para el pago de kilometraje por el uso de vehículos particulares, que por cualquier motivo permanezca en las oficinas administrativas deberá registrar su asistencia en el Control Biométrico de Asistencia o Método Alternativo, la cual será confrontada con los formularios correspondientes y autorizados por el jefe inmediato.



Política de Asistencia, Ausencias, Incapacidades, Permisos, Vacaciones, Asuetos y Horas Extras del Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/06/2016	3	PP-A.4-4-6	

Si en días no laborales se requiere de las funciones de cada puesto de trabajo, los(as) empleados(as) podrán ingresar a la institución, previa autorización escrita de su jefe inmediato, debiéndose anotar en el registro correspondiente que lleva la vigilancia, así como registrar su asistencia en el Control Biométrico de Asistencia o Método Alternativo.

IV.2 Marcación

El personal de oficina y personal de campo que no hace uso de la Política para el pago de kilometraje por el uso de vehículos particulares, es responsable de realizar marcación de ingreso y salida, así como de justificar las inconsistencias generadas en el Sistema de Control de Marcación de Empleados; el personal que hace uso de la política antes mencionada, deberá realizar sus registros en las bitácoras de control de asistencia, en caso de incumplimiento de esta disposición el Departamento de Gestión del Talento Humano generará por medio del sistema, el Reporte de Descuentos con las inconsistencias no justificadas y/o con los permisos no autorizados por el jefe inmediato, aplicándose el descuento en la planilla de pago correspondiente.

Cuando un empleado salga de la institución y regrese durante horas laborales, deberá registrar este tiempo en el reloj marcador con la opción de “pausa salida y pausa entrada”, para que posteriormente se realice la respectiva justificación en el Sistema de Control de Marcación de Empleados y sea autorizado o no por el jefe inmediato.

IV.3 Amonestaciones

El FISDL determina que se concederán 15 minutos de gracia por llegadas tardías dentro del periodo establecido. Después de este límite, las llegadas tardías o faltas de puntualidad cometidas dentro del mismo periodo, serán sancionadas por las primeras tres veces, con la pérdida del sueldo correspondiente al periodo comprendido entre la hora de entrada y aquella en que el empleado se haya presentado; pero si dichas faltas pasaren de tres, la pérdida del sueldo será igual al doble de lo dispuesto anteriormente.

Para los funcionarios(as) y empleados(as) que no cumplan debidamente con sus obligaciones, específicamente lo que se refiere a asistir con puntualidad a su trabajo y dedicarse a este durante las horas que corresponda se aplicarán amonestaciones y suspensiones sin goce de sueldo hasta por cinco días en cada mes calendario y en ningún caso más de quince días en el mismo año calendario, las cuales serán impuestas por la Presidencia o a quien ésta defina.

Si las llegadas tardes son recurrentes e injustificadas y sobrepasan los 15 minutos otorgados como minutos de gracia, el jefe inmediato está obligado a aplicar el proceso de amonestaciones según el Instructivo de Prestaciones, Derechos, Obligaciones y Prohibiciones del Personal del FISDL Art. 12;



Política de Asistencia, Ausencias, Incapacidades, Permisos, Vacaciones, Asuetos y Horas Extras del Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/06/2016	3	PP-A.4-4-6	

- En tres meses consecutivos, amonestación verbal;
 - En cuatro meses consecutivos, amonestación escrita con copia al expediente y entregada al empleado (a);
 - En cinco meses consecutivos, suspensión de un día sin goce de sueldo;
 - En seis meses consecutivos, suspensión de tres días sin goce de sueldo;
 - En siete meses consecutivos, cinco días sin goce de sueldo.
- Todo lo antes expuesto será aplicable durante el mismo año calendario.

El FISDL determina que las 2 primeras inasistencias no justificadas, o justificadas por el empleado en el Sistema de Control de Marcación de Empleados y no autorizadas por el jefe inmediato, serán sancionadas con el descuento del salario correspondiente al tiempo faltado; sin embargo, las siguientes faltas que excedieran de lo anteriormente dispuesto, se sancionarán con la pérdida doble del salario que corresponda a dichas inasistencias. Iguales sanciones se aplicarán a quienes se retiren de su trabajo sin licencia concedida. Las faltas de asistencia o períodos de días continuos se considerarán como una sola falta, pero la sanción se aplicará a todo el tiempo faltado.

Los jefes inmediatos están obligados a aplicar las sanciones correspondientes; sin embargo si éstos evaden la aplicación, el jefe inmediato superior procederá a enviar la sanción al jefe y al subalterno, con copia firmada cada una de recibida por el (la) empleado(a) al expediente.

IV.4 Permisos

En el caso de solicitudes para permisos por estudios, el empleado con anticipación deberá remitir al Departamento de Gestión del Talento Humano la solicitud de permiso con visto bueno del jefe inmediato, el Gerente de Área, Director Técnico si aplica y autorizado por la Gerencia General, según sea el caso; podrá concederse, el jefe y/o gerente valorará el horario que menos afecte el propio servicio retomando lo establecido en las Disposiciones Generales de Presupuesto (Art. 85).

Para el personal que hace uso de la Política para el pago de kilometraje por el uso de vehículos particulares, las ausencias registradas en el formulario de Control de Asistencia o bitácora, deberán ser justificadas en el formulario de permisos correspondiente o incapacidades, cuando aplique, el cual deberá ser remitido al Departamento de Gestión del Talento Humano, anexo al control de asistencia o bitácora oportunamente.

El horario de trabajo podrá ser modificado, en las áreas que requieran horarios especiales para sus empleados, para cubrir turnos rotativos o por trabajos excepcionales que se presentan para cumplir con



Política de Asistencia, Ausencias, Incapacidades, Permisos, Vacaciones, Asuetos y Horas Extras del Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/06/2016	3	PP-A.4-4-6	

metas específicas, el Jefe inmediato, Gerente de Área, Director Técnico cuando aplique, deberá establecerlo por escrito, previa autorización de la Gerencia General

IV.5 Incapacidades acumulables por enfermedad

Por cada año de servicio el empleado acumulará 15 días de permiso por incapacidad temporal o accidente de trabajo y se restarán las incapacidades mayores de 3 días extendidas por el ISSS, para lo cual el Departamento de Gestión del Talento Humano se llevará un registro de la disponibilidad.

El tiempo acumulado no pasará en ningún caso de tres meses de acuerdo a la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos (Art. 6).

Las licencias con goce de sueldo por enfermedad se concederán por un término mayor de un mes, si el empleado requiriera una licencia mayor, podrá prorrogarse, pero en períodos no mayores de 30 días, según la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos (Art. 7).

Cuando el tratamiento por enfermedad del empleado se tenga que hacer fuera del país, podrá concederse por el tiempo que se requiera, siempre que se justifique conforme a la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos (Art. 7) al solicitar la licencia, la existencia de la enfermedad, la necesidad de su tratamiento y el tiempo razonablemente necesario para el viaje y curación, el cual no podrá exceder en conjunto de tres meses y se concederán con goce de sueldo.

Las incapacidades por alumbramiento se concederán por 120 días, no pudiendo exceder al número de días establecidos. Podrá concederse un mes antes del alumbramiento y tres meses después y se otorgará ineludiblemente, cualquiera que sea el tiempo de trabajo de la empleada.

El personal de nuevo ingreso al sector público, no tendrá derecho a licencia con goce de sueldo por enfermedad, mientras no hayan cumplido seis meses consecutivos trabajando para el Estado según lo establecido en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos (Art.8) y sólo podrá optar al pago del 75% de subsidio que otorga el ISSS a partir del cuarto día de incapacidad hasta un límite de sueldo de \$1,000.00.

Las incapacidades extendidas por médicos particulares mayores de tres días, deberán contar con la aprobación del ISSS, quien emitirá la incapacidad correspondiente, por lo que el empleado interesado deberá solicitarla a la Unidad Médica del ISSS de su domicilio en uno de los días contemplados en el período de vigencia de la incapacidad y remitirla al Departamento de Gestión del Talento Humano; si la presentará posteriormente o no diera aviso, se le descontará en planilla el monto correspondiente a los



Política de Asistencia, Ausencias, Incapacidades, Permisos, Vacaciones, Asuetos y Horas Extras del Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/06/2016	3	PP-A.4-4-6	

días no laborados a partir del 4o. día de la incapacidad, debiendo el empleado realizar los trámites correspondientes al subsidio.

. La institución, cancelará el 100% del sueldo para las incapacidades que no excedan de los tres meses y para las que excedan de este tiempo se tramitará con el ISSS el subsidio del 75% hasta el límite de sueldo establecido por el ISSS, correspondiente a los días de incapacidad, según sea el caso.

El subsidio del 75% será tramitado por el Departamento de Gestión del Talento Humano, quien dará seguimiento de la recuperación de los mismos generados por las incapacidades.

IV.6 Permisos no acumulables por enfermedad

Cada año calendario el personal tiene derecho a un máximo de quince días de permisos no acumulables por enfermedad y un máximo de cinco en el mes.

El personal podrá faltar hasta tres días consecutivos por permisos no acumulables por enfermedad, justificándolo con el certificado médico correspondiente; sin embargo si no tuviese constancia médica, deberá informar al jefe inmediatamente y tramitar el permiso correspondiente, quedando a discreción del Jefe Inmediato la autorización en el Sistema de Control de Marcación de Empleados en el plazo establecido en esta Política.

En cada año de servicio, el Departamento de Gestión del Talento Humano cargará 15 días de permisos no acumulables por enfermedad y restará los permisos tramitados por este concepto y las incapacidades hasta de 3 días emitidas por el ISSS o médico particular.

El tiempo de la incapacidad será descontada de los 15 días establecidos para permisos no acumulables por enfermedad. Por las incapacidades hasta de 3 días la institución reconocerá el 100% del sueldo correspondiente, las cuales en forma acumulativas no podrán exceder de 15 días al año.

IV.7 Permisos con goce de sueldo

El personal gozará de permisos personales a discreción y bajo la responsabilidad del Jefe Inmediato y no podrán exceder de 120 horas hábiles al año, estos permisos serán otorgados como máximo en un periodo de diez días en un mismo mes, además cada jefe inmediato deberá de cerciorarse de no autorizar permisos simultáneos en el mismo departamento o unidad considerando que no afecten las actividades laborales.



Política de Asistencia, Ausencias, Incapacidades, Permisos, Vacaciones, Asuetos y Horas Extras del Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/06/2016	3	PP-A.4-4-6	

En el caso de duelo por muerte de un pariente (madre, padre, hijos y cónyuge) o por nupcias, se concederán de 3 a 5 días hábiles de permiso y serán deducidos de las horas establecidas para permisos personales.

Solamente en los casos de enfermedad gravísima de pariente (madre, padre, hijos y cónyuge estas últimas deberán estar registradas previamente en el expediente de personal)) será hasta un máximo de 20 días hábiles.

Se concederá permiso por el desempeño de misiones oficiales fuera de la República y por becas o capacitaciones avaladas por el Comité de Capacitación y Formación o la Presidencia. En el caso de no tramitar la correspondiente misión oficial de acuerdo a lo establecido en la política de capacitación y formación, se considerará dentro de las 120 horas hábiles de permisos personales. La Presidencia del FISDL, podrá a discreción, conceder permisos con goce de sueldo, por becas o capacitaciones nacionales o al exterior tramitadas por el empleado a título personal, las cuales deberán ser debidamente comprobadas y deberá ser tramitada la respectiva misión oficial.

En caso que el empleado deba atender actividades laborales fuera de la institución, se justificará como "Misión oficial" en el Sistema de Control de Marcación de Empleados las inconsistencias generadas por dicha misión y posteriormente deberá ser autorizada por el Jefe inmediato.

Se concederá permiso por el tiempo que sea necesario para atender obligaciones inexcusables de carácter público impuestas por la Ley y por disposición administrativa de autoridades competentes, las cuales deberán ser comprobadas, siempre y cuando dicho requerimiento no sea producto de una infracción o violación a la ley por parte del personal.

El Consejo de Administración del FISDL concederá permiso a empleados y funcionarios que viajen en misiones oficiales, con base a invitaciones de cooperación de organismos internacionales, de gobiernos o instituciones extranjeras o por delegación del Presidente de FISDL.

Serán tipificados como permisos personales y no podrán exceder de 120 horas hábiles en el año los permisos solicitados por otros motivos que no estén comprendidos en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Cada permiso deberá ser firmado por el(la) empleado(a) solicitante contar con el Visto Bueno del Departamento de Gestión del Talento Humano (DGT) sobre la disponibilidad del tiempo del empleado y será autorizado según la tabla siguiente:



Política de Asistencia, Ausencias, Incapacidades, Permisos, Vacaciones, Asuetos y Horas Extras del Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/06/2016	3	PP-A.4-4-6	

- De 1 a 3 días: Autoriza el Jefe inmediato en el Sistema de Control de Marcación de Empleados e informará a DGT.
- De 4 a 8 días: Visto Bueno del Jefe Inmediato, autoriza Gerente de área o Director Técnico cuando aplique e informa a DGT.
- Más de 8 días: Visto Bueno Jefe inmediato, Gerente de área, Director Técnico si aplica y autoriza Gerencia General.

Los permisos de 4 a más días deberán solicitarse por medio del formulario establecido para tal fin y entregarlo a Departamento de Gestión del Talento Humano previo al uso del permiso, deberá ser entrega por el funcionario que autoriza.

Estas disposiciones son aplicables para todo el personal del FISDL con excepción del Presidencia y Gerencia General.

IV.8 Permisos sin goce de sueldo

El personal podrá solicitar permisos personales sin goce de sueldo, los cuales no excederán de dos meses dentro del mismo año, salvo las excepciones establecidas en las Disposiciones Generales de Presupuestos (Art. 92). El jefe inmediato antes de autorizar deberá valorar que éste no afecte el servicio. Todo permiso personal sin goce de sueldo que exceda los 3 días deberá ser justificado por el(la) empleado(a), quien deberá presentar las constancias correspondientes, cuando la situación lo amerite. El personal que requiera solicitar permiso sin goce de sueldo por cualquier motivo y duración, deberá de tramitarlo con anticipación a través del formulario diseñado para tal fin.

Cada permiso deberá ser firmado por el (la) empleado(a) solicitante, contar con el Visto Bueno del Departamento de Gestión del Talento Humano (DGT) sobre la disponibilidad del tiempo del empleado y será autorizado según la tabla siguiente:

- De 1 a 3 días: Autoriza el Jefe inmediato en el Sistema de Control de Marcación e informará a DGT.
- De 4 a 8 días: Visto Bueno del Jefe Inmediato, autoriza Gerente de área o Director Técnico cuando aplique e informa a Departamento de Gestión del Talento Humano
- Más de 8 días: Visto Bueno Jefe inmediato, Gerente de área, Director Técnico si aplica y autoriza Gerencia General.

- Los permisos de 4 a más días deberán solicitarse por medio del formulario establecido para tal fin y entregarlo a Departamento de Gestión del Talento Humano previo al uso del permiso, deberá ser entrega por el funcionario que autoriza.



Política de Asistencia, Ausencias, Incapacidades, Permisos, Vacaciones, Asuetos y Horas Extras del Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/06/2016	3	PP-A.4-4-6	

Estas disposiciones son aplicables para todo el personal del FISDL con excepción del Presidente y Gerencia General.

IV.9 Vacaciones y asuetos

Todo el personal gozará vacaciones durante tres períodos en el año, los cuales son:

1. Semana Santa (8 días calendario, de lunes a lunes)
2. Agosto (6 días calendario, del 1 al 6 de agosto)
3. Diciembre (10 días calendario, del 24 de diciembre al 2 de enero)

Al personal se le concederá asueto remunerado en las fechas que por Decreto Legislativo vigente estén autorizados.

Los días de asuetos vigentes son:

- 1º de mayo
- 10 de mayo
- 17 de junio
- 15 de septiembre
- 2 de noviembre
- 1 de junio en caso que haya toma de posesión de Presidente de la República

La declaración de un día de fiesta nacional, no implica asueto para el personal del FISDL, salvo que la Ley lo exprese claramente.

Los Asesores Municipales y Asesores en Desarrollo, cuando en el municipio asignado se encuentre gozando de las fiestas patronales, durante esos días deberán atender otros municipios de los asignados. Los períodos de vacación serán los establecidos por Decreto Legislativo.

Los empleados que trabajen en periodos de vacaciones, asueto o días de descanso, por casos fortuitos o actividades programadas por la Administración, tendrán derecho a que se les compense el tiempo laborado; este tiempo no podrá ser mayor de 15 días en el año calendario y lo podrá hacer efectivo en un plazo no mayor de 90 días después de haber laborado.

Antes de gozar un período de vacación o asueto, el Departamento de Gestión del Talento Humano notificará con anticipación al personal el período de la vacación.

Cuando la institución requiera que un empleado labore en periodo de vacación, asueto o día de descanso, el Jefe Inmediato deberá notificar al empleado y preferentemente con anticipación al Departamento de Gestión del Talento Humano el período a trabajar.



Política de Asistencia, Ausencias, Incapacidades, Permisos, Vacaciones, Asuetos y Horas Extras del Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/06/2016	3	PP-A.4-4-6	

El empleado (a) deberá registrar su asistencia en el Control Biométrico de Asistencia o Método Alternativo y/o a través de la hoja de control de asistencia establecida para tal fin, cuando labore en período de vacación, asueto o días de descanso.

IV.10 Horas extras y tiempo compensatorio

La compensación de las horas extras podrá ser a través de pago de salario extraordinario o tiempo compensatorio de acuerdo a lo establecido en el art. 113, numerales 3, 5 y 6 de las Disposiciones Generales de Presupuestos.

Para que las horas extras sean compensadas con pago de salario, éstas deberán de estar dentro de los parámetros establecidos por el Ministerio de Hacienda y ser justificadas y solicitadas previamente a la Presidencia o Gerencia General, quien comunicará si están autorizadas o no.

El personal que tenga autorización por parte del Ministerio de Hacienda para que las horas extras sean reconocidas como salario extraordinario, deberá de llenar el formulario de autorización de horas extras, el cual entregará en original al Departamento de Gestión del Talento Humano a más tardar los primeros 17 días de cada mes, para que éste proceda al pago.

Cuando se requiera que el personal labore en horarios extraordinarios, se le reconocerá el tiempo requerido con tiempo compensatorio. El horario extraordinario será avalado por el Jefe Inmediato, Gerente de Área, Director Técnico cuando aplique y autorizado por la Gerencia General previo a dicho horario por medio de memorando. Si el empleado labora en tiempo extraordinario y se presenta a las instalaciones del FISDL, deberá registrar su entrada y salida en el Control Biométrico de asistencia o método alternativo para efectos de verificación.

Para este trámite se exceptúa el personal de transporte que acompañe a la Presidencia o Gerencia General en horas y días no laborales, quienes únicamente presentarán formulario de permiso para hacer uso del tiempo compensatorio previa autorización del jefe inmediato.

Las horas extras reconocidas a través de permiso por tiempo compensatorio, serán programadas y autorizadas por el Jefe Inmediato, por medio de Formulario de Permisos, indicando la probable fecha en que gozará dicho permiso, salvo casos excepcionales que serán autorizados por la Gerencia General.

Las horas que se consideran para tiempo compensatorio son:

Para el personal en categoría de Servicios:

De lunes a viernes, de 5:00 p.m. en adelante (días hábiles), sábado y/o domingo todo el día; vacaciones y días de asueto.



Política de Asistencia, Ausencias, Incapacidades, Permisos, Vacaciones, Asuetos y Horas Extras del Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/06/2016	3	PP-A.4-4-6	

Para el resto del personal:

De lunes a viernes, de 7:00 p.m. hasta 6:00 a.m. del día siguiente (días hábiles), sábado y/o domingo todo el día; vacaciones y días de asueto.

El tiempo compensatorio, deberá programarse a más tardar durante los 90 días posteriores al periodo trabajado.

En ningún caso las compensaciones de tiempo extraordinario podrán ser mayores a 15 días al año ni máximo de 5 días al mes y serán concedidas en el tiempo más oportuno.

El Consejo de Administración del FISDL, podrá autorizar que el personal goce de días adicionales de descanso cuyas horas no laboradas deben ser compensadas previamente, tomando en cuenta que al añadir el día compensado se genera lo que se conoce como un “fin de semana largo”.

La anterior disposición será aplicable cuando se refiera a todo el personal y será planteado por el Departamento de Gestión del Talento Humano ante el Consejo de Administración.

V. Permisos Sindicales

De conformidad a los artículos 47 de la Constitución de la República, y los convenios números 87, 135 y 151 de la OIT, así como los artículos pertinentes del Código de Trabajo relativos al derecho a la Libertad Sindical, se reconoce a los miembros de la Junta Directiva del Sindicato de Trabajadores de esta institución, los permisos necesarios para atender asuntos de interés del Sindicato.

Los permisos sindicales se regirá con base a las siguientes premisas fundamentales: En primer lugar y de conformidad a la jurisprudencia constitucional correspondiente a esta materia, se establece que por su propia naturaleza, la figura jurídica del permiso alude a algo incidental, es decir, que interrumpe el curso normal de una situación establecida y que altera la regularidad de lo que tiene carácter permanente. Por ello, los permisos son de carácter excepcional y de corta duración.

En segundo lugar, la concesión de los permisos atenderá a criterios de necesidad, razonabilidad y proporcionalidad.



Política de Asistencia, Ausencias, Incapacidades, Permisos, Vacaciones, Asuetos y Horas Extras del Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/06/2016	3	PP-A.4-4-6	

Los permisos que se reconocerán son los que a continuación se detallan:

ACTIVIDAD	HORAS AL MES	CRITERIOS DE ESTIMACIÓN
Reuniones ordinarias de junta directiva	44	11 directivos * 1 reunión/semana * 1 hora/reunión
Participación en reuniones ordinarias de FESTRASPEs	20	Secretario General * 1 reunión/semana * 5 horas/reunión
Jornadas de socialización en oficinas FISDL San Jacinto y Santa Elena.	16	2 directivos * 2 visitas/mes * 2 horas por visita + tiempo de traslado.
Gestiones varias de representación	8	2 personas trámites bancarios y administrativos propios de funcionamiento del sindicato
Total	88	AL MES

Adicional a estas horas mensuales se podrán considerar los siguientes permisos:

- 8 horas cada 2 meses para realizar jornadas de socialización en oficinas FISDL – San Miguel (1 persona).
- La mesa de negociación, capacitaciones, foros y otras demandas serán a solicitud de la junta directiva y autorizada por la Gerencia General o a quien está delegue, la cual se hará constar a través de memorando.

Las horas otorgadas como parte de los permisos sindicales se estipulan de conformidad al número 4.3, literales a.1 y b.1, y número 4.4 del documento "*Criterios y lineamientos para el otorgamiento de permisos o licencias para los representantes de las organizaciones de empleados públicos del Órgano Ejecutivo*", por lo que no será acumulable mes a mes o dentro del mismo año calendario.

El tiempo reconocido como permiso sindical deberá utilizarse exclusivamente para las actividades para las que han sido establecidas no pudiendo ser transferido de una actividad a otra.

Con el objeto de no afectar la prestación del servicio por parte de la institución o las actividades de esta, el Sindicato tendrá que considerar los casos en los que las personas asignadas para participar en las actividades descritas en la tabla correspondiente, no tengan asignadas actividades de carácter esencial y que no puedan ser sustituidas, circunstancia en la que deberá disponer de otro directivo para atender la actividad de que se trate.



Política de Asistencia, Ausencias, Incapacidades, Permisos, Vacaciones, Asuetos y Horas Extras del Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/06/2016	3	PP-A.4-4-6	

Si cualquiera de las jefaturas involucradas reporta que el empleado que gozará de permiso sindical tiene actividades laborales de carácter impostergable en las que no puede ser sustituido, deberá informarlo inmediatamente al Departamento de Gestión del Talento Humano quien a su vez lo informará al Sindicato con el objeto de hacer la sustitución respectiva

Para actividades programadas (reuniones de Junta Directiva, reuniones de FESTRASPEs, mesas de negociación, jornadas de socialización y foros) serán notificadas a la o las jefaturas inmediatas de las personas que participarán en las mismas por lo menos dos días de antelación a la misma, debiendo también informar al Departamento de Gestión de Talento Humano. En el caso de la suspensión y/o reprogramación de las actividades, estas deben ser notificadas a más tardar el mismo día en el que estaba programada la actividad.

Cuando uno o varios miembros participen en procesos de capacitación y formación en temas sindicales la postulación de candidatas y/o candidatos deberá realizarse ante la o las jefaturas inmediatas con copia el Departamento de Gestión de Talento Humano a través de nota, adjuntando información relacionada al curso en el que se participará y cualquier otro documento que compruebe su asistencia a la actividad.

Para gestiones varias de representación, al tratarse de actividades puntuales y a demanda del Sindicato, serán tramitadas de conformidad al número de horas anteriormente establecido, debiendo la persona que ostenta un cargo directivo informar oportunamente a la jefatura inmediata como mínimo con dos días hábiles de, preferentemente con antelación a la actividad que se trate, de lo contrario tramitará el permiso por el tiempo de retraso o por la inasistencia ante la jefatura inmediata y posteriormente a la revisión de dicha jefatura se notificará al Departamento de Gestión de Talento Humano

Los casos extraordinarios y en exceso de las horas concedidas al Sindicato, la persona que ocupe el cargo de Secretario General o Secretario de Organización enviará a la Gerencia General la solicitud de autorización de los permisos extraordinarios, fundamentando la misma en los criterios de necesidad, razonabilidad y proporcionalidad. La Gerencia General o a quien este delegue valorará a la brevedad posible dicha solicitud, con base a los mencionados criterios e informará su resolución al Sindicato y al Departamento de Gestión del Talento Humano para los efectos de registro pertinente.

Para efectos de control en el plazo establecido por el Departamento de Gestión del Talento Humano se firmará un reporte consensuado por dicho Departamento y el Sindicato, sobre las horas efectivamente utilizadas en concepto de permisos sindicales y las personas que han gozado de estas durante el mes de que se trate, a fin de evitar descuentos en planilla.



Política de Asistencia, Ausencias, Incapacidades, Permisos, Vacaciones, Asuetos y Horas Extras del Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/06/2016	3	PP-A.4-4-6	

El uso indebido de los permisos sindicales provocará que la administración, a través de la Gerencia General con comunicación al Departamento de Gestión del Talento Humano suspenda los permisos a la persona que incumpla los parámetros respectivos para el goce de los mismos.

Los permisos sindicales serán revisados en el mes de diciembre de cada año por parte de representantes nombrados por el Sindicato y representantes de la administración nombrados por la Presidencia.



Política de Asistencia, Ausencias, Incapacidades, Permisos, Vacaciones, Asuetos y Horas Extras del Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/06/2016	3	PP-A.4-4-6	

VI. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Aprobación de la política en el documento del proceso de PR-A.4 Gestión de Recursos Humanos.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	<p><i>Se eliminó la política del documento PR-A.4 Gestión de Recursos Humanos, pasa a ser un documento independiente PP-A.4-4 Política de Asistencia, Ausencias, Incapacidades, Permisos, Vacaciones, Asuetos y Horas Extras del Personal.</i></p> <p>Del apartado IV. Políticas se modificó lo siguiente:</p> <p><i>Se eliminó que el empleado absorberá el costo de reposición del carné.</i></p> <p><i>Se agregó el párrafo:</i></p> <p><i>Cuando el empleado deba atender asuntos indelegables en forma permanente o por un período prolongado, podrá solicitar modificación de horario con una hora de diferencia como máximo y deberá ser compensado el mismo día, dicho cambio será autorizado por el Jefe inmediato y Gerente de área, debiendo el empleado presentar solicitud autorizada al Departamento de Recursos Humanos, por lo menos con 3 días antes del inicio del cambio de horario, indicando el período de duración para efecto de asignación de agenda en el sistema de marcación.</i></p> <p>Del apartado IV.2 Asistencia:</p> <p><i>En casos de inasistencia por motivos de emergencia, el empleado deberá justificarlo Sistema de Control de Marcaciones, en el plazo establecido por el Departamento de Recursos Humanos.</i></p>	Gerente General Fecha: 29/06/2012	02/07/2012

Política de Asistencia, Ausencias, Incapacidades, Permisos, Vacaciones, Asuetos y Horas Extras del Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	
	16/06/2016	3	PP-A.4-4-6	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>Del apartado IV.3 Marcación:</p> <p>Se eliminó el plazo no mayor a cinco días hábiles para la justificación de permiso durante horas laborales.</p> <p><i>Se eliminó que Recursos Humanos notificará a la vigilancia sobre el ingreso de personal eventual y el período que trabajará para la institución.</i></p> <p><i>Se agregó el siguiente párrafo:</i></p> <p><i>El personal de oficina y personal que no cobra kilometraje es responsable de justificar sus inconsistencias generadas en el Sistema de Control de Marcación; en caso de incumplimiento de esta disposición Recursos Humanos generará por medio del sistema, el Reporte de Descuentos con las inconsistencias no justificadas y/o con los permisos no autorizados por el jefe inmediato, descuento que se aplicará en la planilla de pago correspondiente.</i></p> <p><i>Se eliminó que el empleado que no justifique cada inconsistencia en el Sistema de Control de Marcación o que el jefe inmediato no autorice las justificaciones, Recursos Humanos obtendrá un Reporte de Descuentos de Inconsistencias por período, el cual se aplicará en la planilla de pago correspondiente.</i></p> <p>Del apartado IV.5 Incapacidades por enfermedad acumulables.</p> <p><i>Se revisión y modificación de los párrafos del apartado.</i></p> <p>En el numeral IV. Política, se incluyó el siguiente párrafo:</p> <p><i>Las madres en periodo post parto podrán solicitar una hora diaria para la lactancia materna, durante los primeros seis meses de vida de su hijo. Esta hora podrá ser distribuida entre el inicio y el final de la jornada</i></p>		

Política de Asistencia, Ausencias, Incapacidades, Permisos, Vacaciones, Asuetos y Horas Extras del Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/06/2016	3	PP-A.4-4-6	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<i>matutina.</i>		
1	2	Se incluyó en la política el apartado V. Historial de Cambios. Revisión de la política y aprobación de cambios.	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
2	3	Del apartado IV. Políticas: Se agregó el siguiente párrafo: El personal masculino, en caso de paternidad por nacimiento o adopción, tendrá derecho a una licencia de tres días hábiles, que se concederá a su elección desde el día del nacimiento, de forma continua, o distribuidos dentro de los primeros quince días desde la fecha del nacimiento. En el caso de padres adoptivos, el plazo se contará a partir de la fecha en que quede firme la sentencia de adopción respectiva. Para el goce de esta licencia deberá presentarse partida de nacimiento o certificación de la sentencia de adopción, según sea el caso. Del apartado IV.9 Vacaciones y Asuetos: Se agregó en los días de asuetos vigentes el 17 de junio (día del padre). Del apartado IV.10 Horas extras y tiempo compensatorio: Se actualizaron los nombres de las categorías de puestos. Se incluyó la solicitud de aprobación ante el CAD, de los fines de semana largos.	Consejo de Administración Sesión: DL-788/2013 Fecha: 14/11/2013	18/11/2013
3	4	Se actualizó el nombre del Departamento de Gestión del Talento Humano. Con respecto al tiempo compensatorio se incluyó que el horario extraordinario será autorizado por la Jefatura Inmediata, Gerente de Área y Gerente General por medio de memorando registrando entrada y salida. Se modificó la hora que se considera tiempo compensatorio para el personal de servicios a partir de las 5:00 p.m.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

Política de Asistencia, Ausencias, Incapacidades, Permisos, Vacaciones, Asuetos y Horas Extras del Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/06/2016	3	PP-A.4-4-6	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
4	5	<p>Se realizaron incorporaciones relacionadas en el apartado: IV.3 Marcación, se agregó al jefe inmediato del personal eventual con contrato menor a tres meses, como responsable del registro de la asistencia de personal en el libro que llevan en la vigilancia.</p> <p>Se eliminó párrafo referente a las justificaciones de las inconsistencias y las pausas de entrada y salida, que debe realizar el personal de oficina y el personal que no cobra kilometraje, debido a que ya se menciona en el párrafo IV.2 Asistencia que se debe justificar las inconsistencias.</p>	<p>Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014</p>	01/10/2014
5	6	<p>Revisión, actualización, mejor redacción y modificación de la Política e incorporación del apartado V. Permisos Sindicales, de la manera siguiente:</p> <p>En el apartado IV. Política, se mejoró redacción y se reubicaron los numerales del 1 al 4, pasando al principio del párrafo.</p> <p>El apartado IV.1 Amonestaciones, pasa a ser IV.3, se mejora redacción y se cambia la palabra “De” por “En” en cada una de las formas de aplicación de las amonestaciones.</p> <p>IV.2 Asistencia, pasa a ser IV.1 y se mejora redacción. Se agrega: “que lleva la vigilancia” refiriéndose al registro o lugar donde se realizará la anotación cuando se presenten a laborar en día no laborales.</p> <p>IV.3 Marcación, pasa a ser IV, se elimina lo relacionado con el control de asistencia al personal contratado por servicios técnicos; se agrega que se realizará marcación de ingreso y salida y el uso de “pausa salida y pausa entrada” cuando se salga de la institución y se regrese en horas laborales.</p> <p>IV.4, IV.7, IV.8 y IV.10, se agrega en</p>	<p>Consejo de Administración Sesión: DL-911/2016 Fecha: 16/06/2016</p>	16/06/2016

Política de Asistencia, Ausencias, Incapacidades, Permisos, Vacaciones, Asuetos y Horas Extras del Personal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/06/2016	3	PP-A.4-4-6	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>los párrafos dos y tres “Director Técnico cuando aplique” en los niveles de visto bueno o autorización de permisos.</p> <p>IV.5 Incapacidades acumulables por enfermedad, se actualizan datos según ley: 120 días de licencia por alumbramiento; el límite de sueldo otorgado actual es \$1,000. Se agregó “si la presentara posteriormente o no diera aviso”, refiriéndose a la incapacidad y el descuento que se generará en planilla.</p> <p>IV.6 Permisos no acumulables por enfermedad, se agrega: “el personal podrá faltar hasta tres días consecutivos y se agrega: “quedando a discreción” esto referente a los permisos por enfermedad sin constancia médica y su respectiva autorización.</p> <p>IV.7 Permisos con goce de sueldo, el agregado se refiere a los días máximo que se puede otorgar permiso y consideraciones que los jefes inmediatos deben tener al momento de autorizar permisos simultáneos en el mismo departamento o unidad. Se agrega también: personas que dependan económicamente del empleado y su previa notificación. En la parte relacionada con becas o capacitaciones realizadas a título personal se agrega que: “y deberá ser tramitada la respectiva misión oficial”. En permisos para atender obligaciones inexcusables se agrega a final: “siempre y cuando dicho requerimiento no sea producto de una infracción o violación a la ley por parte del personal.”; así mismo se incluye que los permisos de 4 más días deberán solicitarse por medio del formulario establecido para tal fin.</p> <p>V. Permisos Sindicales este apartado se incluye en su totalidad.</p>		

