

	<p align="center"><i>Política de licencias, permisos e incapacidades</i></p>	Código:	PO-HDM-LP-01
		Versión:	3
		Fecha de aprobación:	Fecha de vigencia:
		06-01-2020	06-01-2020

POLÍTICA DE LICENCIAS, PERMISOS E INCAPACIDADES

HERENCIA DEL MUEBLE S.A.

HDM AMUEBLAMIENTOS S.A.

FECHA DE APROBACIÓN 01/06/2020
VERSIÓN 3.0

Roy Ramírez

Director General

	<i>Política de licencias, permisos e incapacidades</i>	Código:	PO-HDM-LP-01
		Versión:	2
		Fecha de aprobación:	Fecha de vigencia:
		06-01-2020	06-01-2020

PARÁMETROS PARA LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA

Sección I

Normas de Acatamiento General

Se establece la siguiente Política para definir estándares, conceptos y procesos relacionados a la gestión de licencias, permisos e incapacidades por parte de los colaboradores en la empresa Herencia del Mueble S.A y HDM Amueblamientos S.A, ambas de ahora en adelante identificadas indistintamente como “la empresa”, gestión que regirá bajo las siguientes condiciones:

Artículo 1: Importancia

Es indispensable contar con una política que norme la forma en que la administración de la empresa y los colaboradores adquieren o tramitan licencias, permisos o incapacidades.

Artículo 2: Fundamento

La Empresa mediante la presente política busca establecer los parámetros que regirán la gestión de permisos, licencias e incapacidades para los trabajadores, esto, de conformidad con lo dispuesto por los reglamentos internos de la Caja Costarricense del Seguro Social y del reglamento interno del Instituto Nacional de Seguro, además de la jurisprudencia que en este tema se haya avalado.

	Política de <i>licencias, permisos e incapacidades</i>	Código:	PO-HDM-LP-01
		Versión:	2
		Fecha de aprobación:	Fecha de vigencia:
		06-01-2020	06-01-2020

Sección II Objetivos y Alcance

Artículo 3. Objetivo

Regular los permisos, licencias y pago de incapacidades para todos los trabajadores en la empresa y definir procesos relacionados a la gestión.

Artículo 4. Alcance

Esta política es de acatamiento obligatorio para todos los colaboradores de Herencia del Mueble S.A y HDM Amueblamientos S.A, sin distinción de su puesto, jerarquía o forma de contratación, durante y fuera de la jornada laboral, igualmente deberá ser aplicada en relación con el Código de Trabajo, la legislación costarricense y las recomendaciones que en esta materia formulen las autoridades del país.

	<p align="center"><i>Política de licencias, permisos e incapacidades</i></p>	Código:	PO-HDM-LP-01
		Versión:	2
		Fecha de aprobación:	Fecha de vigencia:
		06-01-2020	06-01-2020

Sección III Definiciones

Artículo 5. Definiciones

- a) Boleta de permiso: Documento que llena todo colaborador la información de los días que se ausentará y las razones.
- b) Empresa: Identifica las empresas, Herencia del Muebles S.A y HDM Amueblamiento S.A representada por los Representantes Legales.
- b) Incapacidad: Tiempo que se encuentra ausente un colaborador de sus funciones, por razón de enfermedad o accidente laboral.
- c) Licencia: Tiempo que se encuentra ausente un colaborador de sus funciones, por razón de maternidad, paternidad, fallecimiento de un familiar y otros.

Sección IV Permisos y licencias

Artículo 6. Proceso de trámite para permisos y licencias.

Trámites de permisos:

- a) Todo colaborador que requiera un permiso para ausentarse debe solicitar la autorización al jefe inmediato con al menos dos días de anticipación.
- b) Si el jefe inmediato autoriza el permiso, el colaborador debe solicitar la boleta de permiso al encargado(a) de Recursos Humanos, en la boleta debe dejar claro sus datos personales detallar el o los días que solicita ausentarse e indicar el día que se reincorpora a sus funciones.

	Política de <i>licencias, permisos e incapacidades</i>	Código:	PO-HDM-LP-01
		Versión:	2
		Fecha de aprobación:	Fecha de vigencia:
		06-01-2020	06-01-2020

- c) El colaborador es responsable de llenar la boleta por el permiso, asegurarse que la boleta sea firmada por el jefe inmediato y la debe entregar nuevamente en Recursos Humanos para ser aplicada en la planilla más próxima.
- d) El mismo día que se reincorpore a trabajar debe entregar en Recursos Humanos el comprobante de asistencia respectivo para respaldar el permiso o licencia autorizada.
- e) Cuando al colaborador se le presente una situación de emergencia debe avisarle tanto al jefe inmediato como al encargado de Recursos Humanos que no podrá asistir, esto por medio de un correo electrónico, un mensaje de texto o llamada telefónica. Esta obligación exime al colaborador que sufre algún accidente o incidente grave que le impida hacerlo.
- f) Aunque el colaborador haya avisado que se ausentará por una situación de emergencia si éste no presenta algún documento que lo respalde se tomará como ausencia injustificada y el colaborador se expondrá a sanciones o amonestaciones.
- g) Para los casos anteriores, la empresa establece que los permisos y licencias se tramitarán sin goce salarial esto para efectos de planilla, además cuando el colaborador no presenta el comprobante respectivo se tomará para todos los efectos como ausencias injustificadas.

Trámites de licencias:

Las licencias con goce de salario por tres días hábiles se establecen para los siguientes casos:

- a) Por el fallecimiento del padre, madre, hijos(as), abuelo(a), cónyuge, o persona con la que convive y cualquier personal bajo la tutela legal. El empleado deberá comunicar lo sucedido por correo electrónico, un mensaje de texto o llamada telefónica el mismo día del fallecimiento del familiar.

	Política de <i>licencias, permisos e incapacidades</i>	Código:	PO-HDM-LP-01
		Versión:	2
		Fecha de aprobación:	Fecha de vigencia:
		06-01-2020	06-01-2020

- b) Para el caso anterior la licencia rige a partir del día hábil que fallece el familiar o cuando sucede el fallecimiento y el colaborador solo ha trabajado 4 horas máximo se cuentan los 3 días hábiles a partir del siguiente día del fallecimiento.
- c) El día que el colaborador se reincorpore a sus funciones debe entregar en Recursos Humanos la copia del acta de defunción, documento que respaldará la licencia y el pago de salario durante los 3 días autorizados por duelo.
- d) Si el colaborador no presenta el documento de defunción no solo se le rebajarán del pago de planilla los días que se ausentó sino que se tomarán como ausencias injustificadas.
- e) Cuando el trabajador(a) contraerá matrimonio, deberá solicitar el permiso con 30 días de antelación y siendo aceptada la solicitud, el colaborador tiene derecho a disfrutar 3 días hábiles a partir del día de su matrimonio.
- f) El día que el colaborador se reincorpore a sus funciones debe entregar en Recursos Humanos la copia del acta de matrimonio, documento que respaldará la licencia y el pago de salario durante los 3 días autorizados.
- g) Por nacimiento de un hijo(a) del colaborador, deberá avisar el día propio del nacimiento al jefe inmediato y a Recursos Humanos por medio de un correo electrónico, mensaje de texto o llamada telefónica. La licencia rige a partir del nacimiento o si el colaborador se encuentra trabajando y sucede, se contarán tres días a partir del segundo día de nacimiento si el colaborador solamente ha trabajado 4 horas como máximo.

	Política de <i>licencias, permisos e incapacidades</i>	Código:	PO-HDM-LP-01
		Versión:	2
		Fecha de aprobación:	Fecha de vigencia:
		06-01-2020	06-01-2020

Sección V Incapacidades

Artículo 7. Proceso de Incapacidades.

Las licencias con goce de salario por incapacidad se establecen para los siguientes casos:

- a) Cuando el trabajador se incapacita por el Instituto Nacional de Seguros (INS) el patrono le cancelará el 40% de su salario diario durante los días que se extiende la incapacidad. El cálculo del pago se realiza con base en el salario mensual actual a la fecha que se emite la incapacidad, éste se divide entre 30 días del mes para así obtener el promedio de salario diario.
- b) Cuando el trabajador se incapacita por la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) la empresa cancelará el 100% de su salario diario durante los primeros 3 días que se extiende la incapacidad y a partir del cuarto día de incapacidad se le cancelará el 40% de su salario diario. El cálculo del pago se realiza con base en el salario mensual actual a la fecha que se emite la incapacidad, éste se divide entre 30 días del mes para así obtener el promedio de salario diario.
- c) La empresa establece que el pago de las incapacidades se hará durante máximo 30 días naturales y dentro de un año calendario. Los 30 días sumarán incapacidades tanto del Instituto Nacional de Seguros (INS) como de la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) y estos no son acumulativos, se aclara que al iniciar año nuevo cada colaborador cuenta solo con 30 días naturales para hacer efectivo el pago de incapacidades.