Introducción:

Todos los empleados del Banco Gubernamental de Fomento tendrán derecho al disfrute de licencias, con o sin sueldo, según disponen los Reglamentos de Personal y el Convenio Colectivo vigente. A estos propósitos el empleado deberá radicar una solicitud, con la aprobación del supervisor inmediato, en el tiempo estipulado en las diferentes reglamentaciones aplicables.

Responsabilidad: **Acción:**

Recepcionista, Depto. de Recursos Humanos y Relaciones Laborales:

1. Recibe formulario "Solicitud de Licencias", NN20-0096-1191.

2. Verifica el informe "Tiempo de Licencia Acumulada" (P20-405), para determinar si el empleado tiene tiempo acumulado.

   - Si no tiene tiempo acumulado, devuelve al supervisor del empleado, indicando las razones, para la acción que entienda pertinente.

   - Si tiene tiempo acumulado, certifica en el formulario de "Solicitud de Licencias" los días acumulados y refiere al Director de Recursos Humanos.

Director de Recursos Humanos:

3. Verifica y firma el formulario.

4. Devuelve el formulario a la recepcionista.

Recepcionista:

5. Clasifica el formulario en orden de fecha a procesar.

6. Completa el formulario EDP-25 "Cambios al Récords de Nómina". Este es un desglose de todas las solicitudes de licencias recibidas y aprobadas en el día.

7. Envía el formulario EDP-25 al Oficial de Licencias a cargo de entrar información al Sistema de Asistencia.

8. Retiene y archiva las Solicitudes de Licencias.

Oficial de Licencias:

9. Registra la licencia en el Sistema de Asistencia. Refiérase a la descripción de Pantalla en este Manual MRHRL9930-04 "Entrada de Licencias y Ausencias Autorizadas".

10. Archivar los formularios, para control.

oOo