



## Política General para la Gestión de Permisos

**Objetivo:** Esta política tiene el objetivo primordial de establecer los lineamientos y responsabilidades que mantienen tanto los colaboradores como la organización. Esta política además busca fijar las condiciones necesarias que aseguren a todo colaborador una existencia decorosa y procurar a la organización una compensación equitativa, en el marco de un clima armonioso de las relaciones laborales que permita el permanente crecimiento de la productividad.

**Cobertura:** Esta política se encuentra dirigida a los colaboradores de CAL ENGINEERING SOLUTIONS, S.A. y CAL TECHNOLOGY SOLUTIONS, S.A., que en algún momento soliciten Gestión de Permisos.

### Lineamientos:

#### 1. Permiso remunerado por obligaciones de carácter público:

Que necesite o fuera requerido a presentarse en alguna oficina pública ministerial o adscrita a alguno de los órganos del Estado Panameño; para tales efectos, deberá presentar la justificación expedida por dicho organismo en donde se certifique el rango de tiempo que estuvo realizando dicha diligencia personal o por mandato judicial.

#### 2. Permiso remunerado por obligaciones de carácter privado:

Que necesite o fuera requerido a presentarse en alguna entidad privada llámese banco, agencias de auto, financieras, u otros, deberá presentar la justificación expedida por dicha entidad privada en donde se certifique el rango de tiempo que estuvo realizando dicha diligencia personal.

#### 3. Permiso no remunerado de carácter personal:

Para asuntos personales tales como: enfermedades de parientes cercanos, eventos puntuales, asuntos familiares, entre otros; o permisos superiores a cuatro horas.

Considerando individualmente cualquiera de los puntos antes mencionados de acuerdo con los méritos de cada caso que sea motivada por razones justificables.



<b><u>LOS PUNTOS 1, 2 Y 3:</u></b>	SOLO SE OTORGARÁN 8 HORAS DE PERMISO AL MES, LAS CUALES NO PODRÁN SER MÁS DE 4 HORAS POR DÍA.
	LAS HORAS NO SON ACUMULABLES.
	SOLICITAR CON 48 HORAS O 15 DÍAS DE ANTICIPACIÓN SEGUN SEA EL CASO.

## **PERMISOS DURANTE HORAS DE TRABAJO**

El trabajador no podrá abandonar el lugar de trabajo durante el horario señalado de la jornada ordinaria, sin autorización verbal o escrita de su jefe directo. Para tal fin, deberá llenar el “formulario de permiso”, suministrado por el Departamento de Recursos Humanos. Este formulario deberá ser firmado por el Supervisor Inmediato previo al retiro de la empresa. Si el trabajador no obtiene el permiso previo firmado, el Departamento de Recursos Humanos considerará esta acción como abandono.

El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo avisará a la empresa, por sí mismo o por medio de un tercero, dentro de la primera hora (1) de haber iniciado sus labores diarias. De igual forma, el trabajador que llegue al establecimiento de trabajo con retraso debe comunicar inmediatamente a su jefe inmediato la excusa que justifique su tardanza.

La ausencia podrá ser reportada por teléfono, mensaje por MS Teams, o correo electrónico a su jefe inmediato u otra persona designada dentro del departamento donde se desempeña el trabajador. De no contactar a las personas antes señaladas, el trabajador deberá comunicarse con el departamento de Recursos Humanos.

Los certificados de incapacidad deben ser expedidos por facultativos idóneos, estar enumerados, contener el número de registro que la dirección general de salud le otorga al facultativo, el nombre completo y firma del facultativo, la dirección, el número de teléfono y el nombre de la institución. El trabajador debe presentar el certificado médico a su reintegro al trabajo.

Asimismo, los trabajadores deberán solicitar permiso previo a su jefe inmediato cuando tengan necesidad de ausentarse de su trabajo, llenando un formulario que para efectos proveerá el empleador. En todo caso, estos permisos deberán ser autorizados por escrito.



## Otros Permisos Remunerados

CAL ENGINEERING SOLUTIONS, S.A., establece los siguientes permisos remunerados, según los establece el **Código de Trabajo de la República de Panamá**:

1. **Permiso retribuido por matrimonio.**
2. **Permiso retribuido por enfermedad grave o fallecimiento de familiar.**
3. **Permiso retribuido por traslado o mudanza.**
4. **Permiso retribuido de lactancia: nacimiento, adopción y cuidados del bebé.**
5. **Permiso retribuido para exámenes prenatales y pre-adopción.**