

REGLAMENTO PARA LA TRAMITACIÓN Y CONCESIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS EN FUNDACITE-MÉRIDA

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1º. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas y lineamientos que regulan la solicitud, tramitación y otorgamiento de permisos o licencias a todo el personal al servicio de FUNDACITE-Mérida, así como el procedimiento a seguir ante la instancia que corresponda.

Parágrafo Único: El presente reglamento aplica de igual forma al personal que trabaja bajo la figura de Beca Ayudantía.

Artículo 2º. De conformidad con la Ley y normas aplicables, los permisos o licencias se definen como la autorización, obligatoria o potestativa, que se otorga a todo el personal al servicio de FUNDACITE-Mérida para no concurrir a sus labores por causa justificada y por un tiempo determinado.

Artículo 3º. Los permisos o licencias son obligatorios o potestativos. Los permisos obligatorios son remunerados, mientras que los potestativos podrán ser de carácter remunerado o no, de acuerdo con las circunstancias especiales de cada caso.

Todos los permisos o licencias, sean obligatorios o potestativos, se tramitarán de forma escrita, sin excepción, ante el superior inmediato. Si por alguna causa, emergencia, caso fortuito o fuerza mayor, el permiso o licencia no pudiere tramitarse por escrito tal y como lo indica el presente reglamento en artículos posteriores, el trabajador debe notificar por algún medio su ausencia y el motivo de la misma, y se le concederán dos (2) días hábiles para la tramitación del mismo en forma escrita.

CAPÍTULO II De los Tipos de Permisos

SECCIÓN I De los Permisos Obligatorios

Artículo 4º. De conformidad con la Ley y normas aplicables son permisos obligatorios, los solicitados por las causas siguientes:

1- Fallecimiento de familiares hasta el tercer grado de consanguinidad (abuelos, padres, hermanos, hijos, nietos, tíos y sobrinos) y segundo de afinidad (padres, hermanos e hijos del cónyuge del trabajador), aun cuando no dependan económicamente de ellos. En este caso, se concederán cinco (5) días hábiles, si el fallecimiento ocurriere dentro de la misma entidad federal en que labore el trabajador y siete (7) días hábiles, cuando el fallecimiento ocurriere en una entidad federal distinta.

2.- Matrimonio del trabajador. Se otorgarán cinco (5) días hábiles.

3.- Comparecencia obligatoria ante autoridades legislativas, administrativas o judiciales: Por el tiempo necesario, lo cual debe estar debidamente justificado.

4.- Nacimiento de hijo o hija: Se concederán catorce (14) días continuos al padre, el cual deberá consignar con su solicitud Acta de Registro o Certificado de Nacimiento.

5.- Adopción: La trabajadora a quien se le conceda la adopción de un niño o niña menor de tres (03) años, tendrá derecho a un descanso de maternidad remunerado, durante un período de veintiséis (26) semanas contadas a partir de la fecha en la que le sea dado o dada en colocación familiar.

6.- Control prenatal: Se otorgará a la trabajadora gestante un (1) día o dos (2) medios días cada mes,

a los fines de su atención médica.

7.- Pre Natal y Post Natal: Se otorgarán seis (6) semanas antes del parto y un descanso post-natal de veinte (20) semanas después del parto.

A tal efecto deberán presentarse los correspondientes certificados médicos. Si no se hace uso de todo el descanso prenatal, por autorización médica o porque el parto sobrevenga antes de la fecha prevista, o por cualquier otra circunstancia, el tiempo no utilizado se acumulará al período de descanso postnatal. Dichos descansos son irrenunciables de acuerdo con lo establecido en la vigente Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras.

8.- Lactancia: Se otorgarán dos (2) descansos diarios de una hora y media (1/ 1/2) cada uno, o un descanso de tres (3) horas diarias dentro de la jornada de trabajo para amamantar al hijo durante los primeros doce (12) meses de vida.

9.- Participación activa en eventos deportivos nacionales o internacionales a solicitud de los organismos competentes: Se concederá el permiso por el tiempo requerido para el traslado y participación de la trabajadora o el trabajador en el evento.

10.- Estudios en Venezuela: Hasta cinco (5) horas semanales, distribuidas de acuerdo al horario de clases, cuando parte del mismo coincida con la jornada laboral, para lo cual el beneficiario entregará junto con la solicitud, cronograma (calendario y horario de clases) sellado y firmado por la autoridad competente de la respectiva casa de estudios.

11.- Exámenes: Para asistir a exámenes, como examinador o examinado, se otorgarán hasta diez (10) horas durante el periodo de duración de los exámenes (parciales, finales y de reparación), tomando como referencia el correspondiente calendario sellado y firmado por la autoridad competente de la respectiva casa de estudios, el cual será de obligatoria presentación junto a la respectiva solicitud.

12.- Cursos de mejoramiento en el país: Si el curso fuese tomado voluntariamente por el trabajador y a su exclusiva cuenta, siempre que no esté haciendo uso del permiso de estudios, se concederán hasta seis (6) horas semanales, sólo cuando la naturaleza del mismo sea afín con las funciones y áreas de actividad que ejerce el solicitante en el Organismo.

13.- Pasantías: Se concederán por el número de días y horas que estableció el Organismo o ente en que vayan a realizarse, para lo cual el trabajador previamente presentará la respectiva programación.

14.- Detención policial: Se otorgarán hasta por noventa y seis (96) horas, contadas a partir de la detención del trabajador.

15.- Trámite de documentación; Se permitirán hasta seis (6) días anuales, para la obtención de cédula de identidad, pasaporte, licencia de conducir, certificado médico, tramitación de partida de nacimiento, acta de matrimonio, acta de defunción de un familiar y tramitación de inscripciones estudiantiles tanto para el trabajador y/o cualquiera de sus descendientes menores de edad.

16.- Para prestar Servicio Militar. Se concederán a los funcionarios, obreros, y contratados de FUNDACITE-MERIDA, diez (10) días continuos para justificar su excepción, si la tuvieran. En caso contrario, se otorgará permiso no remunerado por el tiempo del alistamiento.

Artículo 5º. En el caso de los permisos obligatorios, el solicitante tendrá derecho a todos los beneficios laborales de ley, tal como si hubiese prestado el servicio activo durante la ausencia justificada.

SECCIÓN II

De los Permisos Potestativos

Artículo 6º. De conformidad con la Ley y normas aplicables son permisos potestativos, los requeridos por las circunstancias siguientes:

1. En caso de enfermedad o accidente grave sufrido por los hijos de los trabajadores de FUNDACITE-MÉRIDA que no hayan alcanzado la mayoría de edad o que habiéndola alcanzado, dependan económicamente del progenitor.
2. Para asistir a conferencias, congresos, talleres y seminarios relacionados con las funciones inherentes del solicitante en el organismo.
- 3.- Para el ejercicio de cargos académicos, accidentales, docentes o asistenciales, a tiempo parcial, para lo cual deberá consignar los recaudos que le sean requeridos para ello.
4. En caso de siniestro que afecte bienes del trabajador.
5. Para efectuar diligencias personales, debidamente justificadas, aun cuando no excediere de dos (2) horas.
6. Si el trabajador obtiene una beca para estudios relacionados con la función que desempeña.
7. Los trabajadores podrán solicitar el otorgamiento de un permiso especial para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.
- 8.- Para estudios de especialización, maestrías, doctorados, diplomados o cursos en el extranjero.
- 9.- Cualquier otro que la Fundación considere procedente conceder, por el tiempo que a su juicio sea necesario. En este caso, el tiempo del permiso no debe exceder del lapso previsto en el Artículo 10 del presente Reglamento.

Artículo 7º. De conformidad con la Ley y normas aplicables vigentes, el tiempo de duración de los permisos remunerados se tomará en consideración a los efectos de la antigüedad del trabajador.

Artículo 8º. Los permisos no remunerados no podrán exceder de tres (3) años. Vencido este lapso se procederá a reincorporar o reubicar a la trabajadora o el trabajador, ello de conformidad con la Ley y normativas vigentes.

CAPÍTULO III

Del Procedimiento para solicitar los Permisos

Artículo 9º. La solicitud de permiso o licencia se tramitará por escrito ante el superior inmediato con al menos siete (07) días de anticipación, si las circunstancias lo permiten, quien lo aprobará o tramitará ante la Oficina de Talento Humano de FUNDACITE- Mérida.

La autorización de los permisos o licencias corresponderá:

- 1) A los Gerentes, Jefes de Oficina, Consultor Jurídico y Auditor cuando no excedan de cinco (05) días hábiles.
- 2) Al Jefe de la Oficina de Talento Humano, aquéllos que se encuentren comprendidos entre seis (06) y quince (15) días hábiles.
- 3) Al Presidente, aquéllos que se encuentren comprendidos entre dieciséis (16) y cuarenta y cinco (45) días hábiles, no obstante, dicha solicitud deberá ser previamente tramitada por ante la Oficina de Talento Humano, quien será la encargada de revisar y presentar dicha petición.

Parágrafo primero: La solicitud deberá ser formulada a través del formato correspondiente, y se hará acompañar de los documentos que la justifiquen.

Parágrafo segundo: En todos los casos, los permisos otorgados deberán ser remitidos a la Oficina de Talento Humano en la fecha de su aprobación, a los fines administrativos correspondientes y para su incorporación al expediente de personal respectivo.

Artículo 10º. A los efectos de verificar el hecho que dio lugar a la solicitud y otorgamiento de un permiso,

se admitirá cualquier tipo de prueba que constituya un elemento de convicción suficiente; ello sin perjuicio que FUNDACITE- Mérida pueda verificar los hechos, los motivos alegados, la validez de los documentos presentados, así como también, que el tiempo concedido se empleó para el fin previsto.

Artículo 11º. La Oficina de Talento Humano notificará al trabajador acerca de la aprobación o negativa del permiso solicitado, al menos con un día de anticipación a la fecha prevista para el permiso.

CAPÍTULO IV

De los Permisos por Enfermedad

Artículo 12º. Serán de concesión obligatoria los permisos que se originen en caso de enfermedad o accidente que no causen invalidez absoluta y permanente para el ejercicio del cargo; el trabajador tendrá derecho a permiso por el tiempo que duren tales circunstancias.

En caso de enfermedad grave o de larga duración, los permisos serán extendidos de conformidad con la normativa establecida para el caso y avalados por el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS).

Artículo 13º. Para el otorgamiento de los permisos previstos en este capítulo, los trabajadores deberán presentar certificado médico expedido por la institución de salud donde fueron atendidos.

Parágrafo Primero: Cuando los certificados médicos sean otorgados por una Institución privada, y el permiso correspondiente excediere de tres (3) días, deberán ser conformados, convalidados y/o certificados por el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS), dentro del lapso de tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de su emisión, sin menoscabo de la facultad asignada a la Fundación de verificar la autenticidad del reposo médico expedido al empleado y la existencia de la enfermedad que le da origen.

Artículo 14º. En aquellos casos de enfermedad o accidente sobrevenido dentro del lapso del disfrute vacacional del trabajador, la Oficina de Talento Humano de la Fundación, suspenderá el disfrute de dicho beneficio, hasta por el tiempo que dure el reposo médico expedido si se realizó la notificación correspondiente expresada en los artículos que anteceden. En ningún caso, se reconocerá la suspensión de las vacaciones por parte del trabajador cuando no se haga la notificación correspondiente ante la Fundación.

Artículo 15º. Si el trabajador, llegase a alegar falsos motivos para obtener un permiso, presentare documentos falsificados, utilizare el tiempo del permiso para fines distintos, o incumpliere alguna de las obligaciones que en materia de permisos le impone este Reglamento, se le aplicarán las sanciones correspondientes de acuerdo a lo estipulado en el régimen disciplinario aplicable.

CAPÍTULO IV

Disposiciones Finales

Artículo 16º. Para todo lo no previsto en el presente Reglamento se aplicarán las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la materia funcionarial y laborales.