

**ASOCIACIÓN DE EMPLEADOS DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
(A.E.U.L.A)**

**TITULO V
CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS**

84. RÉGIMEN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.

La Universidad conviene en garantizar que el régimen de Administración de Personal se fundamente en el reconocimiento de mérito de sus trabajadores con exclusión de toda discriminación basada en edad, sexo, raza, estado civil, credo religioso, filiación, política, condición social y *carácter gremialista*. *A tal efecto, definirá políticas enmarcadas en esta conceptualización y oirá la opinión de la Asociación de Empleados (A.E.U.L.A) cuando ésta lo considere conveniente.*

CAPITULO I

85. PERMISOS REMUNERADOS.

La Universidad conviene en conceder permiso remunerado a sus trabajadores en los siguientes casos:

a) POR ENFERMEDAD COMPROBADA DE ALGÚN MIEMBRO DEL GRUPO BÁSICO.

El procedimiento para obtenerlo es el siguiente: CAMIULA certificará la enfermedad y con este documento el trabajador solicitará el permiso ante su Supervisor inmediato, quien dará su aprobación y lo remitirá a través de la Unidad Administrativa de la Dependencia a la Dirección de Personal donde se anotará en el control de permisos y se anexará al expediente del trabajador. en caso de emergencia, el trabajador deberá participar a su Supervisor inmediato en un término de un (01) día hábil contado a partir del momento de iniciarse el permiso, y los documentos probatorios serán consignados en el lapso de cinco (05) días hábiles si es en la Ciudad, y de diez (10) días hábiles si es fuera de la Ciudad.

Estos permisos serán otorgados hasta por un máximo de treinta (30) días hábiles, acumulables por cada año calendario, y de ser necesario prorrogables previa justificación médica expedida por el CAMIULA.

Cuando la enfermedad por su naturaleza deba ser tratada en el exterior, el permiso será estudiado y aprobado por una Comisión integrada por: El jefe inmediato del trabajador, un (01) representante de la Dirección de Personal, un (01) representante de la Oficina laboral del CAMIULA, un (01) representante de la OFISEULA y un (01) representante de la Asociación de Empleados (A.E.U.L.A).

b) PARA LA OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD, MILITARES U OTROS EXIGIDOS POR LAS LEYES DE LA REPÚBLICA.

El procedimiento para obtenerlo es el siguiente: el trabajador deberá solicitarlo ante el Supervisor inmediato, quien lo estudiará y en caso de aprobarlo, el trabajador queda obligado a presentar las comprobantes a que haya lugar que justifiquen el permiso y verificados por el Supervisor inmediato lo remitirá a través de la Unidad Administrativa de la Dependencia, a la Dirección de Personal, donde se anotará en el control de permisos y se anexará al expediente del trabajador.

Este permiso tendrá una duración no mayor de tres (03) días hábiles y su disfrute empezará, en la fecha de aprobación por parte del Supervisor inmediato en forma escrita.

c) PARA ACUDIR A CONSULTA MÉDICA, ODONTOLÓGICA, RADIOLÓGICA, DE LABORATORIO ESPECIALIZADA, O PARA RETIRAR MEDICINAS DE LA FARMACIA DEL CENTRO, DE ACUERDO CON LOS HORARIOS VIGENTES EN CAMIULA O EN CENTROS MÉDICOS PRIVADOS.

El procedimiento para obtenerlo es el siguiente: El trabajador queda obligado a notificar al Supervisor Inmediato, debiéndole presentar con carácter obligatorio, la constancia emitida por PAMELA que justifiquen el permiso, el Supervisor inmediato lo remitirá, a través de la Unidad Administrativa de la Dependencia, a la Dirección de Personal, donde se anotará en el control de permisos y se anexará al expediente del trabajador.

Este permiso tendrá una duración igual a la consulta incluyendo el tiempo de traslado y no podrá ser mayor a un (1) día hábil si es en CAMIULA o en Centros Médicos Privados en las Ciudades donde exista CAMIULA.

Para retirar medicinas, el permiso será tramitado directamente ante el supervisor inmediato y no podrá ser mayor de medio día hábil.

Si el permiso es para asistir a Consulta o exámenes Médicos Especializados fuera del sitio de residencia del trabajador (Mérida, Táchira o Trujillo), el mismo no podrá exceder de cinco (05) días continuos, comprometiéndose el trabajador a presentar los respectivos documentos ante su Supervisor Inmediato, previa Certificación por el CAMIULA, para ser remitidos a la Dirección de Personal, en donde se anotará en el control de permisos y se anexará al expediente del trabajador.

d) PARA CONTRAER MATRIMONIO.

El procedimiento para obtenerlo es el siguiente: Solicitarlo ante el Supervisor inmediato quien lo estudiará y en caso de dar su aprobación, queda obligado el trabajador a presentar los comprobantes a que haya lugar que justifiquen el permiso y verificados por el Supervisor inmediato éste lo remitirá, a través de la Unidad Administrativa de la Dependencia, a la Dirección de Personal, donde se anotará en el control de permisos y se anexará al expediente del trabajador

Este permiso tendrá una duración de cinco (5) días hábiles y su participación se hará en forma escrita, siempre y cuando el matrimonio se celebre en período de actividades normales de la Universidad. Cuando ambos contrayentes sean trabajadores de la Universidad, disfrutarán de los mismos días de permiso.

El trabajador consignará en la Unidad Administrativa de su dependencia el acta de matrimonio, en un lapso no mayor de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la fecha del matrimonio civil, quien la remitirá al Departamento de Bienestar Social de la Dirección de personal.

e) POR NACIMIENTO DE HIJO.

El procedimiento para obtenerlo es el siguiente: El trabajador presentará los comprobantes a que haya lugar que justifiquen el permiso y verificados por el Supervisor inmediato quien lo remitirá, a través de la Unidad Administrativa de la Dependencia, a la Dirección de Personal, donde se anotará en el control de permisos y se anexará al expediente del trabajador.

Este permiso tendrá una duración no mayor de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de nacimiento del hijo, pudiendo ser aumentado en caso de estado de necesidad comprobada.

El trabajador consignará la partida de nacimiento en la Unidad Administrativa de su Dependencia, en un lapso no mayor de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la fecha de nacimiento, quien la remitirá al Departamento de Bienestar Social de la Dirección de Personal.

f) POR MUERTE.

El procedimiento para obtenerlo es el siguiente: El trabajador participará al jefe inmediato y luego presentará los comprobantes a que haya lugar que justifiquen el permiso, verificados por el Supervisor inmediato lo remitirá, a través de la Unidad Administrativa de la Dependencia, a la Dirección de Personal, donde se anotará en el control de permisos y se anexará al expediente del trabajador.

El permiso procederá en caso de muerte de alguno de los miembros del grupo básico familiar, hermanos, padres políticos, tíos, sobrinos, familiares hasta el tercer grado de consanguinidad y hasta el segundo de afinidad.

Este permiso tendrá una duración no mayor de cinco (5) días hábiles si el deceso ocurriera en el la ciudad; y ocho (8) días hábiles si ocurriera en cualquier otro sitio fuera de la ciudad.

g) POR COMPARECENCIA ANTE AUTORIDAD PÚBLICA.

La Universidad se compromete a conceder a sus trabajadores permiso Remunerado cuando tengan que comparecer por ante la Autoridad Legislativa, Administrativa o Judicial, por el tiempo que sea necesario quedando obligado el trabajador a consignar los originales de los comprobantes que justifiquen el permiso.

El procedimiento para obtenerlo es el siguiente: Solicitarlo antes el Supervisor inmediato quien lo remitirá a través de la Unidad Administrativa de la Dependencia de Personal, donde se anotará en el control de permisos y se anexará al expediente del trabajador.

h) POR SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO.

Cuando algún trabajador deba prestar el servicio militar obligatorio la Universidad concederá:

- Permiso remunerado durante el tiempo necesario para realizar los trámites de admisión;
- Reincorporación del trabajador al cargo que ocupa, cuando no se admitió en el servicio militar obligatorio y regrese en un lapso no mayor de ocho (8) días continuos a partir de su rechazo y presente la documentación comprobatoria respectiva;
- Adelantar las prestaciones sociales correspondientes, previa presentación de la documentación comprobatoria de que ha sido admitido, si así lo solicitase el interesado;
- Reincorporación del trabajador después de prestar dicho servicio, si éste lo solicitarse en un lapso de treinta (30) días hábiles a partir de la finalización de su servicio militar. La Universidad lo asignará al mismo cargo o a uno similar sin que se interrumpa su antigüedad; y
- Toda la documentación requerida para el cumplimiento de esta cláusula, el supervisor inmediato la enviará, a través de la Unidad Administrativa de la Dependencia a la Dirección de Personal, donde se anotará en el control de permisos y se anexará al expediente del trabajador.

i) POR DETENCIÓN POLICIAL O JUDICIAL.

Cuando el trabajador fuere objeto de detención o arresto, la Universidad conviene en pagarle su salario hasta un término de noventa (90) días contados desde la fecha de la fecha de detención o arresto. Así mismo, le reservará el cargo hasta un lapso de ciento ochenta (180) días hábiles, siempre y cuando el trabajador resultare exento de culpabilidad por revocatoria del auto de detención, por sobreseimiento de la causa, por sometimiento a juicio, por libertad condicional

bajo fianza o por sentencia absolutoria firme, siempre que el trabajador se presente en un lapso de ocho (8) días hábiles a partir del día que obtenga la libertad.

Si la causa de la detención es atentatoria a los intereses de la Universidad, a los fines de su destitución se seguirá el procedimiento disciplinario establecido en este Convenio.

j) POR ESTADO DE GRAVIDEZ.

El procedimiento para obtenerlo es el siguiente: Solicitarlo ante el Supervisor inmediato, quedando obligada la trabajadora a presentar los comprobantes a que haya lugar que justifiquen el permiso y verificados por el Supervisor inmediato quien lo remitirá, a través de la Unidad Administrativa de la Dependencia, a la Dirección de Personal, en donde se anotará en el control de permisos y se anexará al expediente de la trabajadora y su disfrute empezará en la fecha en que PAMELA otorgue la certificación correspondiente.

Este descanso será de seis (6) semanas antes del parto y doce (12) semanas después del mismo, los cuales serán de cumplimiento obligatorio, o por un tiempo mayor a causa de una enfermedad que según certificación del CAMIULA sea consecuencia del embarazo o del parto y que la incapacite para el trabajo.

Cuando la trabajadora no haga uso de todo el descanso prenatal, por autorización médica o porque el parto sobrevenga antes de la fecha prevista o por cualquier otra circunstancia derivada del estado de gravidez, el tiempo no utilizado se acumulará al período de descanso post-natal. Los descansos de maternidad no son renunciables. Queda entendido que estos permisos por Maternidad no podrán ser computados al Periodo de Vacaciones de la Trabajadora, ni los lapsos aquí establecidos podrán ser modificados.

La trabajadora consignará la partida de nacimiento en la Unidad Administrativa de su Dependencia en un tiempo no mayor de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la fecha de nacimiento, quien la enviará al Departamento de Bienestar Social de la Dirección de Personal.

k) POR ADOPCIÓN DE NIÑO MENOR DE TRES (3) AÑOS.

El procedimiento para obtenerlo es el siguiente: Solicitarlo ante el Supervisor inmediato quien dará su aprobación, quedando obligada la trabajadora a presentar los comprobantes que justifiquen el permiso y verificados por el Supervisor inmediato quien lo remitirá a través de la Unidad Administrativa de la Dependencia, a la Dirección de Personal, donde se anotará en el control de permisos y se anexará al expediente de la trabajadora.

Este permiso por maternidad será por un período máximo de diez (10) semanas, contadas a partir de la fecha en que le sea dado en colocación familiar autorizada por el Instituto Nacional del Menor con miras a la adopción. Este descanso podrá ser inferior si la trabajadora así lo considera y lo manifieste por escrito ante el Supervisor inmediato.

La trabajadora consignará el documento de adopción en la Unidad Administrativa de su Dependencia en un lapso mayor de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la fecha de adopción, quien la enviará al Departamento de Bienestar Social de la Dirección de Personal.

1) POR DILIGENCIAS PERSONALES.

- 1.- Para obtener constancias de residencias;
- 2.- Para inscripción de hijos en cursos escolares;
- 3.- Para proveer la carta de buena conducta;
- 4.- Para obtener cualquier documento exigido para el pago o tramitación de beneficios;
- 5.- Para solicitar prestamos en la Caja de Ahorros de Previsión Social de los trabajadores de la Universidad de Los Andes (CAPSTULA); y
- 6.- Para trámites concernientes a Grado Académico (firma del Acta y Acto de Grado).
- 7.- Para cualquier otra diligencia que de carácter personal y debidamente justificada deba realizar el trabajador.

El procedimiento para obtenerlo es el siguiente: Solicitarlo ante el Supervisor inmediato, quedando obligado el trabajador a presentar los comprobantes que justifiquen el permiso y verificados por el Supervisor inmediato quien lo remitirá, a través de la Unidad Administrativa de la Dependencia, a la Dirección de Personal donde se anotará en el control de permisos y se anexará al expediente del trabajador.

Este permiso tendrá una duración máxima de medio (1/2) día hábil. Queda entendido que estos permisos serán otorgados hasta un máximo de dieciséis (16) al año y de dos (2) al mes.

86. PERMISO PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y CULTURALES.

La Universidad conviene en conceder permisos remunerados a sus trabajadores, para realizar actividades deportivas, culturales, educativas, científicas, sindicales, laborales y/o profesionales, bien sea a nivel regional, nacional e internacional de acuerdo con los programas respectivos de dichos eventos y el término de duración de los mismos. La Universidad queda facultada para exigir los comprobantes que crea conveniente para verificar el cumplimiento de las actividades realizadas.

Para las actividades deportivas y culturales programadas por la Asociación de Empleados (A.E.U.L.A), la Universidad dotará a los trabajadores de : Transporte, Uniformes, personal técnico (arbitraje), asesoramiento, entrenadores y Materiales a través de las Direcciones de Servicios Generales, Deportes y cultura.

PARÁGRAFO PRIMERO: La Universidad conviene en facilitar para el entrenamiento y demás prácticas deportivas de las diferentes disciplinas que a bien tuviere que programar la Asociación, lo siguiente: instalaciones deportivas, entrenadores, implementos y transporte para el mejor funcionamiento y desarrollo de estas actividades.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La Universidad conviene en conceder hasta ocho (8) horas semanales, a los trabajadores que integren los diferentes equipos deportivos y culturales de la Asociación y las mismas serán escogidas de acuerdo a la programación establecida por A.E.U.L.A, quien se encargará de enviar a la Dirección de Personal la lista de los integrantes de los diferentes equipos y la relación de asistencia, para lo cual se designará al funcionario responsable ante esa Dirección quien dará cabal cumplimiento al envío del control de asistencia.

PARÁGRAFO TERCERO: La Universidad conviene en establecer convenios con Instituciones Públicas o privadas, para permitir el uso de instalaciones, áreas y complejos deportivos por parte de los trabajadores en las actividades de este tipo.