



UNIVERSIDAD VALLE DEL MOMBOY
DIVISIÓN GENTE UVM

SOLICITUD DE PERMISO

1. Nombres y Apellidos del Trabajador:	2. C.I.	3. Adscrito a la Unidad Funcional:
4. Fecha de solicitud		5. Tipo de personal
Día Mes Año	Docente Obrero Administrativo Vigilancia	
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

6. Normas del Permiso

A. Concesiones Obligatorias	B. Concesiones Potestativa
1. Enfermedad o accidente del trabajador <input type="checkbox"/>	1. Enfermedad grave o accidente de un familiar <input type="checkbox"/>
2. Fallecimientos de ascendentes, cónyuges hijos o hermanos <input type="checkbox"/>	2. Asistencia a congresos, conferencias, convenios u otros <input type="checkbox"/>
3. Matrimonio <input type="checkbox"/>	3. Estudios regulares en instituciones acreditadas <input type="checkbox"/>
4. Maternidad <input type="checkbox"/>	4. Becas <input type="checkbox"/>
5. Nacimiento de un hijo (Hombres) <input type="checkbox"/>	5. Diligencias Personales <input type="checkbox"/>
5. Comparecencia obligatoria ante autoridades legislativas, administrativas y judiciales <input type="checkbox"/>	6. Otros, especifique: _____ <input type="checkbox"/>
6. Arresto policial <input type="checkbox"/>	
7. Tramitación de documentos (previa cita obligatoria) <input type="checkbox"/>	
8. Curso de adiestramiento relacionado con su área de trabajo <input type="checkbox"/>	

7. Duración del Permiso

Desde	Hasta	Tiempo concedido
Día Mes Año	Día Mes Año	_____
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	

8. MOTIVO DE LA SOLICITUD

	_____ Trabajador

Autorización de firma requerida para el otorgamiento del Permiso

_____	_____
Jefe inmediato (1 día)	Directora Gente UVM (A partir de 2 días)

9. Modalidad de permiso (Para uso exclusivo de la División Gente UVM)

Remunerado <input type="checkbox"/>	Aprobado <input type="checkbox"/>
No remunerado <input type="checkbox"/>	Negado <input type="checkbox"/>
Requiere presentar constancia de evidencia	División Gente UVM
SI <input type="checkbox"/>	
NO <input type="checkbox"/>	

NOTA: NO SE CONSIDERA OTORGADO EL PERMISO HASTA TANTO EL INTERESADO RECIBA LA COPIA DEBIDAMENTE FIRMADA, POR LA DIVISION DE GENTE UVM

ORIGINAL : EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR

COPIA : EL TRABAJADOR

LEER POLITICAS AL REVERSO

POLÍTICAS

1.- A los efectos de estas normas, se considera permiso la autorización dada a un empleado para no concurrir al trabajo por causas debidamente justificadas y por tiempo determinado.

2.- Los permisos pueden ser de concesión obligatoria y de concesión potestativa.

3.- Se consideran permisos de concesión obligatoria los contemplados a continuación y por el tiempo que respectivamente se les señala:

a.- Enfermedad o accidente que conlleve a la incapacidad parcial de un trabajador; el número de días indicados por el médico y hasta por el término señalado en la Ley del Seguro Social.

b.- Fallecimiento de ascendientes (3 días), cónyuge e hijos (5 días): si el deceso ocurre respectivamente en el Estado Trujillo o en el Territorio Nacional.

c.- Matrimonio cinco (5) días hábiles. Queda entendido que cuando los dos contrayentes sean empleados de la Universidad, gozarán ambos de este beneficio.

d.- Maternidad: desde seis (6) semana, antes hasta doce (12) semanas después del alumbramiento, previa presentación del certificado médico correspondiente.

e.- Nacimiento de un hijo; (14) días continuos para empleados masculinos (Ley de Paternidad).

f.- Comparecencias obligatorias ante autoridades legislativas, administrativas y judiciales, el tiempo necesario.

g.- Arresto policial; hasta quince (15) días según el caso, sin remuneración.

h.- Diligencias personales y tramitación de documentos: cédula de identidad, boleta militar, licencia para conducir, hasta un máximo de seis (6) días al año, y se concederán cuando el supervisor lo crea conveniente.

4.- Se consideran permisos de concesión potestativa los siguientes:

a.- Enfermedad grave o accidente, debidamente comprobados de un familiar (padres, cónyuge, hermanos, hijos). realiza: hasta el tiempo de duración del evento.

b.- Estudios regulares en instituciones acreditadas: ½ hora diaria, siempre que se demuestre que el horario de estudio es incompatible con el horario de trabajo.

c.- Cursos de adiestramiento, el tiempo que dure el curso siempre que no exceda de un (1) año de duración.

d.- Asistencia a congresos, conferencias, convenciones, entre otros, íntimamente ligados al tipo de trabajo que realiza hasta el tiempo de duración del evento

NOTA: En los permisos a que se hace alusión en los puntos "a y b" de esta norma, el trabajador deberá consignar documento o comprobante del mismo.

5.- Los motivos y duración de los permisos no contemplados en las normas anteriores, deberán ser sometidos a consideración por la División de Gente UVM.

6.- Las solicitudes de permisos se tramitarán ante el supervisor en el formulario establecido para ello, acompañados de los documentos respectivos que las justifiquen y deben hacerse con suficiente anticipación de acuerdo con el tipo y duración del permiso; y programa de trabajo de la dependencia afectada.

7.- Cuando por circunstancias especiales, resultare imposible la notificación del permiso, el empleado deberá justificar por escrito, tal demora y acompañarla de la documentación que justifique la solicitud, en un lapso de 3 días hábiles.

8.- La concesión de permisos, en los términos previstos en estas normas, corresponderá:

a.- Al jefe de la unidad u oficina, cuando la duración no exceda de un (1) día.

b.- A la División de Gente UVM cuando la duración sea superior a dos (2) días.

10.- El goce del permiso no interrumpirá la antigüedad del empleado en la organización, ni se deducirán sus vacaciones ordinarias.

11.- Si la causa que motiva el permiso cesare antes de la conclusión del tiempo concedido, el empleado deberá reintegrarse al trabajo y participarlo a la División de Gente UVM.

12.- Cuando en ocasión de permisos, la autoridad administrativa descubriere falsedad en los motivos que originan la petición de los mismos, adulteración o falsificación de documentos probatorios y otros fraudes, con la finalidad de la consecución del permiso, se analizará el caso y se aplicarán las sanciones correspondientes.

13.- Cualquier permiso que haya sido otorgado sin haberse contemplado y procesado debidamente en el formulario correspondiente, será considerado inválido, procediéndose al descuento de los días de salario básico por la ausencia y estableciéndose de inmediato al procedimiento para fijar las responsabilidades pertinentes.

14.- Los permisos son de concesión obligatoria o potestativa, pueden ser remunerados o no remunerados, a criterio de la División de Gente UVM.

