



UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA
BUCARAMANGA



PROTOCOLO DE PERMISOS

PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
2017



ÍNDICE

1. Generalidades
2. Definiciones
3. Solicitud de Permiso hasta de media jornada
4. Solicitud de Permiso hasta por tres (3) días
5. Solicitud de Permiso superior a tres (3) días
6. Solicitud de Permiso fuera del país
7. Solicitud de Licencia NO remunerada
8. Permiso tomasino o Licencia de Ley
9. Disposiciones generales



1. GENERALIDADES

Teniendo en cuenta la dinámica de la Institución, donde frecuentemente se solicitan y otorgan permisos de diferente índole, es importante precisar las directrices para que así se tenga un adecuado manejo de estos.

El proceso que se describe en el presente protocolo se encuentra en el marco de la normatividad vigente respecto al Código Sustantivo del Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo, directrices de la alta dirección de la USTA y, en general, en la normatividad que al tema se refiere.

Aplica para el personal docente y administrativo vinculado laboralmente a la Seccional Bucaramanga, conforme los lineamientos de la sede Principal. Se busca que todo el personal se acoja al presente protocolo y se dé estricto cumplimiento a partir de la aprobación del Comité Administrativo y Financiero Particular que aprobó su promulgación y socialización a la comunidad Tomasina.



2. DEFINICIONES

En la Universidad Santo Tomás se tienen definidos los siguientes conceptos:

PERMISO LABORAL: consiste en la aprobación de la Universidad al trabajador tomasino para utilizar total o parcialmente parte de la jornada laboral con el fin de realizar diligencias personales o utilizar tiempo en beneficio propio. Los permisos son remunerados.

AUSENCIA LABORAL JUSTIFICADA: aquella situación en la que un trabajador tomasino falta o abandona total o parcialmente las labores que le han sido encomendadas dentro de su jornada laboral, con justa causa, sin dar previo aviso a su jefe inmediato o al Departamento de Gestión del Talento Humano.

LICENCIA POR LEY: es aquella autorización con la que dispone el trabajador tomasino por expresa disposición legal, con el fin de que pueda disponer de tiempo dentro de la jornada laboral o durante el vínculo laboral para atender una situación específica como por ejemplo, licencias de luto, de maternidad, de paternidad, grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para el ejercicio del sufragio, para el desempeño de cargos de forzosa aceptación, para acompañar el entierro de sus compañeros. Las licencias son remuneradas.

LICENCIA NO REMUNERADA: consiste en aquel permiso solicitado por el trabajador tomasino y concedido por la Universidad dentro de la vigencia del vínculo laboral, que tiene como efecto suspender el contrato de trabajo, es decir, se interrumpe para el trabajador la obligación de prestar el servicio prometido y para el empleador la de pagar los salarios por estos lapsos.



CALAMIDAD DOMÉSTICA: todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, en la cual pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo, como por ejemplo una grave afectación de salud o la integridad física de un familiar cercano (hijos, padres, hermanos, conyugue), el secuestro o la desaparición del mismo, una afectación seria de la vivienda del trabajador (incendio, terremoto o inundación, para citar algunos ejemplos).

3. SOLICITUD DE PERMISOS HASTA DE MEDIA JORNADA

El personal docente o administrativo que necesite solicitar permiso máximo de media jornada laboral (mañana o tarde), es decir, hasta por cuatro (4) horas, se debe gestionar directamente ante el jefe inmediato, quien lo otorgará de la forma que acuerde con el equipo de trabajo. Este permiso lo aprueba por escrito el jefe inmediato y debe indicar la justificación, y según sea el caso, anexando el soporte de prueba correspondiente.

4. SOLICITUD DE PERMISOS SUPERIORES A LA MEDIA JORNADA Y HASTA POR TRES (3) DÍAS

El personal docente o administrativo que necesite solicitar permiso superior a la media jornada laboral y hasta por tres (3) días, lo debe gestionar directamente con el Departamento de Gestión del Talento Humano, previo diligenciamiento del formato con el correspondiente soporte de prueba y visto bueno del jefe inmediato. Este permiso se debe presentar con tres (3) días de antelación y lo aprueba el Director de Gestión del Talento Humano. En caso de urgencia comprobada o tratamientos por enfermedad grave, se deberá hacer directamente el trámite con el Departamento de Talento Humano, para que evalúe la excepción a la regla de los tres (3) días de antelación.

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos
-----	-----------	-------------	-------------	------------



No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos
1	Diligenciar formato de Permiso Código GH-BG-F-001, versión 01	Trabajador (docente o administrativo)	El trabajador tomasino diligencia el formato de permiso y solicita al jefe inmediato el visto bueno. La información debe ser clara. El formato lo debe radicar en el Departamento de Gestión del Talento Humano, mínimo tres (3) días hábiles antes de la solicitud del permiso, y anexar los soportes de prueba, según sea el caso.	Formato de Permiso Código GH-BG-F-001, versión 01
2	Aprobación del permiso	Director Gestión del Talento Humano	Estudiar y evaluar la pertinencia del permiso, y dar respuesta por escrito en el formato Código GH-BG-F-003, versión 04 al correo institucional.	Formato de Permiso Código GH-BG-F-003, versión 04

5. SOLICITUD DE PERMISOS SUPERIORES A TRES (3) DÍAS

El personal docente o administrativo que necesite solicitar permiso superior a tres (3) días, lo debe gestionar directamente con el Departamento de Gestión del Talento Humano, previo diligenciamiento del formato con el correspondiente visto bueno del jefe inmediato. Este permiso se debe gestionar con ocho (8) días de antelación y lo aprueba el Rector Seccional, el Vicerrector Académico, el Vicerrector Administrativo y Financiero, según corresponda, y debe tener prueba de soporte, según sea el caso.

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos
-----	-----------	-------------	-------------	------------



No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos
1	Diligenciar formato de Permiso Código GH-BG-F-001, versión 01	Trabajador (docente o administrativo)	El trabajador tomasino diligencia el formato de permiso y solicita al jefe inmediato el visto bueno. La información debe ser clara. El formato lo debe radicar en el Departamento de Gestión del Talento Humano, mínimo ocho (8) días hábiles antes de la solicitud del permiso, anexando los soportes de prueba correspondientes.	Formato de Permiso Código GH-BG-F-001, versión 01
2	Análisis del permiso	Director Gestión del Talento Humano	Se analiza la pertinencia del permiso, y se pasa para aprobación al Rector o Vicerrector, según corresponda, sea remunerado o no.	Formato de Permiso Código GH-BG-F-001, versión 01
3	Aprobación del permiso	Rector o Vicerrector (según corresponda)	Evaluar la pertinencia del permiso y dar o no aprobación al mismo.	Formato de Permiso Código GH-BG-F-001, versión 01
4	Respuesta del permiso	Director Gestión del Talento Humano	Dar respuesta por escrito en el formato Código GH-BG-F-001, versión 01 al correo institucional.	Formato de Permiso Código GH-BG-F-001, versión 01



6. SOLICITUD DE PERMISO PARA SALIR DEL PAÍS

El personal docente o administrativo que necesite solicitar permiso para salir del país debe tramitar previamente ante la Oficina de la **ORII** el formato **PROMOUSTA**, para el aval correspondiente.

Una vez se surta este trámite de registro estadístico en la **ORII**, debe gestionar directamente con el Departamento de Gestión del Talento Humano el permiso, previo diligenciamiento del formato con el correspondiente visto bueno del jefe inmediato. Este permiso lo aprueba el Rector Seccional, previo aval del Vicerrector Académico Particular, el Vicerrector Administrativo y Financiero Particular, según corresponda.

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos
1	Diligenciar formato de Permiso Código GH-BG-F-001, versión 01 y visto bueno de registro en PROMOUSTA	Trabajador (docente o administrativo)	El trabajador tomasino que desee salir del país, previamente diligencia el formato de registro PROMOUSTA para el aval de la ORII, adicionalmente diligencia el formato de permiso y solicita al jefe inmediato el visto bueno. La información debe ser clara y deberá presentar la justificación y los soportes de prueba correspondientes. El formato lo debe radicar en el Departamento de Gestión del Talento Humano mínimo quince (15) días hábiles antes de la solicitud del permiso.	Formato de Permiso Código GH-BG-F-001, versión 01



2	Análisis del permiso	Director Gestión del Talento Humano	Se analiza la pertinencia del permiso, y se pasa para visto bueno del Rector o Vicerrector según corresponda.	Formato de Permiso Código GH-BG-F-001, versión 01
3	Aval Vicerrectores	Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo Financiero, (según corresponda)	Se analiza la pertinencia del permiso y se otorga el aval	Formato de Permiso Código GH-BG-F-001, versión 01
4	Aprobación del permiso	Rector	Evaluar la pertinencia del permiso y dar o no aprobación al mismo. Si es remunerado o no.	Formato de Permiso Código GH-BG-F-001, versión 01
5	Respuesta del permiso	Director Gestión del Talento Humano	Dar respuesta por escrito en el formato GH-BG-F-01, versión 01 al correo institucional.	Formato de Permiso Código GH-BG-F-001, versión 01

7. SOLICITUD DE LICENCIAS NO REMUNERADAS

Diligenciar el formato establecido, indicando la solicitud expresa de LICENCIA NO REMUNERADA, adjuntar, en caso de ser necesario, los soportes de prueba correspondientes.

La solicitud se debe radicar en el Departamento de Gestión del Talento Humano mínimo veinte (20) días hábiles antes de la fecha solicitada.

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos
-----	-----------	-------------	-------------	------------



No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos
1	Diligenciar formato de Permiso Código GH-BG-F-001, versión 01	Trabajador (docente o administrativo)	El trabajador tomasino diligencia el formato de permiso indicando que es una LICENCIA NO REMUNERADA y solicita al jefe inmediato el visto bueno. La información debe ser clara. El formato se radica en el Departamento de Gestión del Talento Humano mínimo veinte (20) días hábiles antes de la solicitud de la licencia.	Formato de Permiso Código GH-BG-F-001, versión 01
2	Análisis de la licencia no remunerada	Director Gestión del Talento Humano	Se analiza la pertinencia de la licencia, y se pasa para visto bueno del Rector o Vicerrector según corresponda.	Formato de Permiso Código GH-BG-F-001, versión 01
3	Aprobación de la licencia no remunerada	Rector o Vicerrector (según corresponda)	Evaluar la pertinencia de la licencia y dar o no aprobación a la misma.	Formato de Permiso Código GH-BG-F-001, versión 01
4	Respuesta de la licencia	Director Gestión del Talento Humano	Dar respuesta por escrito en el formato Código GH-BG-F-001, versión 01 al correo institucional.	Formato de Permiso Código GH-BG-F-001, versión 01

8. PERMISO TOMASINO O LICENCIAS DE LEY

- **POR MATRIMONIO:** la Universidad otorga por mera liberalidad cuatro (4) días por contraer matrimonio. Para la solicitud, el trabajador tomasino deberá presentar el formato de permiso al Departamento de Gestión del Talento Humano con mínimo ocho (8) días de anticipación. Posterior al evento, deberá hacer llegar el soporte correspondiente. Los días se otorgan de manera seguida al evento y no se podrán posponer o adelantar.
- **POR GRADO DEL TRABAJADOR TOMASINO:** la Universidad otorga por mera liberalidad un (1) día por grado. Para la solicitud, el trabajador tomasino deberá presentar el formato de permiso al Departamento de Gestión del Talento Humano con mínimo ocho (8) días de anticipación. El día que se otorga es la fecha del grado, no se posterga ni se adelanta. Posterior al evento, deberá hacer llegar el soporte correspondiente.
- **POR GRADO DE HIJO TOMASINO:** la Universidad otorga por mera liberalidad un (1) día por grado de hijo. Para la solicitud, el trabajador tomasino deberá presentar el formato de permiso al Departamento de Gestión del Talento Humano con mínimo ocho (8) días de anticipación con el soporte correspondiente. El día que se otorga es la fecha del grado, no se posterga ni se adelanta.
- **POR FALLECIMIENTO:** la Universidad otorga al trabajador tomasino conforme a la Ley cinco (5) días hábiles por fallecimiento de su conyugue compañero permanente, o de un familiar hasta de segundo grado de consanguinidad, (hijos, hijastros, padres, nietos, y abuelos); primer grado de afinidad (hijastros o suegros); y primer grado civil (hijo adoptivo o padre adoptante). Para la solicitud, el trabajador deberá informar al Departamento de Gestión del Talento Humano, y máximo treinta (30) días después de la fecha del fallecimiento, hacer llegar el soporte de prueba correspondiente. Los días se otorgan a partir del fallecimiento y no se acumulan ni se postergan.



- **JURADO DE VOTACIÓN:** la Universidad otorga al trabajador tomasino conforme a la ley, dentro de los cuarenta (45) días calendario siguientes a la fecha de votaciones; un (1) día hábil, por haber ejercido como jurado de votación. Para la solicitud, el trabajador deberá presentar el formato de permiso al Departamento de Gestión del Talento Humano, con el soporte correspondiente de certificación de asistencia del registrador delegado. En caso de no presentar la solicitud y el soporte en los días señalados, el permiso se perderá.
- **SUFRAGIO:** la Universidad otorga al trabajador tomasino conforme a la ley, media jornada laboral por sufragar. Para la solicitud, el trabajador deberá pasar el formato de permiso al Departamento de Gestión del Talento Humano, con el soporte correspondiente de ejercicio del sufragio. Se cuenta con treinta (30) días calendario desde la fecha de las elecciones para disfrutar del permiso, en caso contrario se perderá. **PARÁGRAFO:** en caso de ser jurado de votación y haber ejercido su derecho al sufragio en la misma mesa donde fungió como jurado, se acumula el permiso por un solo día como jurado y votante al mismo tiempo, es decir, en ningún caso se computará día y medio por este ejercicio de ejercer el sufragio como jurado y elector. Estos dos permisos no son acumulables, por lo tanto se concederá un solo día por ser jurado y elector al mismo tiempo.

9. DISPOSICIONES GENERALES

- Por ningún motivo se admiten hechos cumplidos, excepto que sean de fuerza mayor, de ser así se deberá avisar al Departamento de Gestión de Talento Humano.
- Todos los permisos deben ser solicitados con la debida anticipación en el formato establecido, de lo contrario no serán recibidos.
- En caso de ser necesario, la solicitud del permiso debe tener anexo de prueba, con los soportes correspondientes.
- Las particularidades de permisos están sujetas a la naturaleza de los mismos teniendo en cuenta el Código Sustantivo del Trabajo y el Reglamento Interno de Trabajo (art. 24 R.I.T.).



- La justificación de las ausencias se debe hacer de forma inmediata una vez regrese el trabajador a la Universidad.
- Cuando el trabajador tomasino se encuentre disfrutando de un permiso y sufra un accidente, este no se considera accidente de trabajo.
- Previo a planear viajes familiares que estén dentro de la jornada laboral, deben solicitar el permiso correspondiente con la debida anticipación y así evitar inconvenientes con el permiso.
- Las incapacidades médicas NO se toman como permisos, se les dará el trámite respectivo.
- Se recomienda que en lo posible las citas médicas sean programadas al inicio o final de la jornada laboral, o en la jornada contraria a la laboral.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Reglamento Interno de Trabajo, art. 24
- Código Sustantivo del Trabajo, art. 57
- Ley 1280 de 2009
- Ley 403 de 1997, art. 3
- Decreto 2241 de 1986, art. 105
- Decreto 1072 de 2015

El presente “Protocolo de Permisos” fue aprobado en Consejo Administrativo y Financiero Particular, según acta No. 140 del 02 de agosto de 2017.