



NORMATIVA DE CONDICIONES DE TRABAJO DEL FONDO NACIONAL ANTIDROGAS

El personal del Fondo Nacional Antidrogas (FONA) considerando la leyes, decretos, reglamento y normativas internas que regulan las relaciones laborales, establece:

- 1. USO DEL UNIFORME:** El personal debe cumplir con el uso del uniforme de manera obligatoria de acuerdo a las condiciones y términos que instruya la máxima autoridad. (normativa interna).
- 2. HORARIO LABORAL:** Es de carácter obligatorio cumplir con el horario de trabajo establecido, el cual esta comprendido desde las 08:00am hasta la 04:30pm con descanso de una hora y media, desde las 12:00pm hasta la 01:30pm. (LOTTT Artículo 173)
- 3. REGISTRO DE HUELLA:** Todos los empleados tienen la obligación de hacer el registro de asistencia en el sistema biométrico, a través del uso de la huella dactilar al iniciar y culminar la jornada laboral. (normativa interna).
- 4. PERMANENCIA EN PUESTO DE TRABAJO:** Todo el personal debe permanecer en su puesto de trabajo durante la jornada laboral y notificar al supervisor inmediato en caso de requerir ausentarse.
- 5. PERMISOS:** Los permisos deben realizarse a través del formato "Solicitud de Permiso", por lo menos un día antes y debe estar debidamente firmado por el solicitante y el supervisor inmediato y ser remitido a la oficina de Recursos Humanos oportunamente. Aquellos permisos solicitados para realizar diligencias civiles, judiciales, administrativas y militares, deberán demostrarse con el medio de prueba legal (cédula, pasaporte, licencia, certificado médico, atención a citaciones, entre otras), la copia del soporte se anexará a la solicitud del permiso. También se otorgará permiso a las madres trabajadoras por enfermedad del niño, niña o adolescente conforme a la orden médica



expresa del médico tratante; adicionalmente otras que se consideren convenientes por parte de la Oficina de Recursos Humanos.

PERMISOS POTESTATIVOS: Son de condición potestativas los siguientes permisos :

a) Diligencias personales: aquellas que el trabajador o la trabajadora ni puede delegar en otras personas, ni realizarla fuera de su jornada de trabajo; en todo caso deberá contar con la aprobación de su jefe inmediato y realizarse a través del formato "solicitud de permiso" por lo menos un día antes y debe estar debidamente firmado por el solicitante y el jefe inmediato, y ser remito a la Oficina de Recursos Humanos.

b) Permisos por estudio: Los patrones y las patronas podrán otorgar permisos a los trabajadores que cursen estudios. (Artículo 316 de la LOTT).

c) Permiso por enfermedad o cuidado de un familiar: El trabajador podrá solicitar el permiso y se otorgará en el tiempo acordado entre las partes. Esto constituye un supuesto de la suspensión de la relación de trabajo (LOTTT. Art. 72. literal g)

PERMISOS OBLIGATORIOS: (LOTTT; LEPP y normativa interna)

a) Descanso por periodo de lactancia: La trabajadora tendrá derecho a dos 02 descansos diarios para amamantar a su hijo o hija. En ausencia de sala de lactancia los descansos previstos serán de una hora y media cada una (LOTTT Artículo 345).

b) Descanso pre y post natal: Todas las trabajadoras pueden gozar de este beneficio de acuerdo a lo establecido en el artículo 336 de la LOTT.

c) Permiso o licencia por paternidad: El trabajador tendrá derecho al disfrute de catorce 14 días continuos contados a partir del nacimiento de su hijo o hija, según lo establecido en el artículo 339 de la LOTT.

d) Permiso por defunción de un familiar: Adicionalmente se concederá un permiso remunerado a los trabajadores y trabajadoras por muerte de familiar de acuerdo al siguiente esquema:

- Padre, madre, cónyuge, hijos, nietos: Si el deceso ocurre dentro de la localidad, siete (07) días hábiles; Si ocurre en el interior del país, diez (10) días hábiles y si ocurre en el exterior del país, quince (15) días hábiles.
- Abuelos, hermanos, tíos, primos y demás familiares cercanos, cinco (05) días hábiles.



e) Permiso por matrimonio: Se otorgará al trabajador o trabajadora cinco (05) días laborables remunerados de licencia por tal concepto.

f) Permiso ante solicitud o citación de autoridades: Se otorgará al trabajador o trabajadora permiso para asistir a comparecer ante autoridades legislativas, administrativas o judiciales, por el tiempo necesario.

g) Permisos por representación deportiva, cultural o artística: Se otorgará permiso al trabajador o trabajadora con participación activa en organizaciones o actividades de índole deportivo, cultural o artístico debidamente certificada y que representen al país nacional o internacionalmente a solicitud de los organismos competentes, por el tiempo requerido para el traslado y participación.

h) Permiso para cumplir el servicio militar: Se otorgará permiso al trabajador o trabajadora no remunerado, por el lapso del alistamiento.

6. REPOSOS: El trabajador o trabajadora debe consignar el reposo en original ante la Oficina de Recursos Humanos, cuando éste no exceda de tres días, los reposos a partir de cuatro días deben ser validados ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, y consignar el mismo en original ante la Oficina de Recursos Humanos. (LOTTT, Ley del Seguro Social)

7. VACACIONES: El trabajador o trabajadora tendrá derecho al disfrute de sus vacaciones anualmente, según lo establecido en la LOTT y punto de cuenta N° 177 de fecha 23 de diciembre de 2013 del Ministerio del Poder Popular para las Relaciones Interiores, Justicia y Paz.

El pago de este beneficio se realiza atendiendo la condición administrativa del trabajador:

a) Empleado Ley del Estatuto de la Función Pública.

b) Obreros Contrato Marco de la Administración Pública Nacional para Obreros.

c) Contratados Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras.



e) Permiso por matrimonio: Se otorgará al trabajador o trabajadora cinco (05) días laborables remunerados de licencia por tal concepto.

f) Permiso ante solicitud o citación de autoridades: Se otorgará al trabajador o trabajadora permiso para asistir a comparecer ante autoridades legislativas, administrativas o judiciales, por el tiempo necesario.

g) Permisos por representación deportiva, cultural o artística: Se otorgará permiso al trabajador o trabajadora con participación activa en organizaciones o actividades de índole deportivo, cultural o artístico debidamente certificada y que representen al país nacional o internacionalmente a solicitud de los organismos competentes, por el tiempo requerido para el traslado y participación.

h) Permiso para cumplir el servicio militar: Se otorgará permiso al trabajador o trabajadora no remunerado, por el lapso del alistamiento.

6. REPOSOS: El trabajador o trabajadora debe consignar el reposo en original ante la Oficina de Recursos Humanos, cuando éste no exceda de tres días, los reposos a partir de cuatro días deben ser validados ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, y consignar el mismo en original ante la Oficina de Recursos Humanos. (LOTTT, Ley del Seguro Social)

7. VACACIONES: El trabajador o trabajadora tendrá derecho al disfrute de sus vacaciones anualmente, según lo establecido en la LOTTT y punto de cuenta N° 177 de fecha 23 de diciembre de 2013 del Ministerio del Poder Popular para las Relaciones Interiores, Justicia y Paz.

El pago de este beneficio se realiza atendiendo la condición administrativa del trabajador:

- a) Empleado Ley del Estatuto de la Función Pública.
- b) Obreros Contrato Marco de la Administración Pública Nacional para Obreros.
- c) Contratados Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras.




b) Ayuda por gastos médicos: Los trabajadores y trabajadoras podrán ser beneficiados por una ayuda de gastos médicos previa solicitud y aprobación por parte de la máxima autoridad. (según normativa interna, punto de cuenta N° FONA-DE-RH-PCI 0002/15 de fecha 01/05/2015).


c) Ayuda por defunción: Todos los trabajadores y trabajadoras tendrán permiso para realizar diligencias inmediatas por muerte de un familiar, y se otorgara una retribución por el pago de este concepto. (según lo establecido en la Convención Colectiva Marco de los Funcionarios de la Administración Pública Nacional).

d) Ayuda por matrimonio: Los trabajadores y trabajadoras gozaran de una ayuda por el pago de este concepto, sin incidencia salarial y por una sola vez al trabajador o trabajadora que contraiga válidamente matrimonio. El trabajador o trabajadora deberá notificar quince (15) días antes de la celebración del matrimonio, a la Oficina de Recursos Humanos (según lo establecido en la Convención Colectiva Marco de los Funcionarios de la Administración Pública Nacional).

e) Ayuda por nacimiento de hijos: Los trabajadores y trabajadoras serán beneficiados del pago de este beneficio una vez que hayan consignado ante la Oficina de Recursos Humanos, copia del acta de nacimiento o partida de nacimiento del niño o niña (según lo establecido en la Convención Colectiva Marco de los Funcionarios de la Administración Pública Nacional).

LO NO CONTENIDO EN ESTA NORMATIVA SERÁ REGULADO POSTERIORMENTE Y PUBLICADO EN EL MOMENTO, PARA EL CONOCIMIENTO DE LAS PARTES.


Héctor Jesús Pernía Perdígón
Director Ejecutivo del FONDA
Resolución Ministerial N° 039-2015


Noris M. Díaz
Directora (E) Recursos Humanos

