

NORMATIVA DE CONDICIONES DE TRABAJO DEL FONDO NACIONAL ANTIDROGAS

Se establecen las normas internas de condiciones de trabajo del Fondo Nacional Antidrogas (FONA), las cuales están cónsonas con los criterios legales vigentes, todo ello con la finalidad de proteger al trabajo y garantizar el derecho del trabajador y la trabajadora; a continuación quedan debidamente notificadas:

USO DEL UNIFORME: El personal debe cumplir con el uso del uniforme de manera obligatoria de acuerdo a las condiciones y términos que instruya el Director Ejecutivo del FONA.

Se exhorta al uso de calzado cómodo y apropiado, para el mejor desplazamiento dentro de las instalaciones de la institución.

Portar el carnet de identificación en lugar visible y con la fotografía expuesta mientras permanezca dentro de las instalaciones de la institución.

HORARIO LABORAL: Es de carácter obligatorio cumplir con el horario de trabajo establecido, el cual está comprendido desde las 08:00 am hasta la 04:00pm con descanso de una hora, desde las 12:00m hasta la 01:00pm. (LOTTT Artículo 173).

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.

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.

PERMISOS: Los permisos deben realizarse a través del formato "Solicitud de Permiso", por lo menos un día antes, debe estar debidamente firmado por el solicitante y el jefe inmediato. Ser remitido a la Oficina de Gestión Humana 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 Gestión Humana, con la aprobación del Director Ejecutivo del FONA.

PERMISOS POTESTATIVOS:

Son de condición potestativas del Director de área o jefe inmediato, los siguientes permisos:

- **Diligencias personales:** aquellas que el trabajador o la trabajadora no 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 Gestión Humana.
- **Permisos por estudio:** La Oficina de Gestión Humana en conjunto con el Director del área, podrán otorgar permisos a los trabajadores que cursen estudios, deberán presentar soporte vigente. (Artículo 316 de la LOTT).
- **Permiso por enfermedad o cuidado de un familiar:**(cónyuge, ascendiente y descendiente hasta el primer grado de consanguinidad): El trabajador podrá solicitar el permiso y se otorgará en el tiempo acordado por las partes. Esto constituye un supuesto de la suspensión de la relación de trabajo (Artículo 72 LOTT literal G) y (Artículo 73 LOTT).

PERMISOS OBLIGATORIOS: (LOTTT; LEFP y Convención Colectiva Marco Socialista de Trabajo- CCMST)

[Handwritten signature]

- **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 (Artículo 345 LOTTT).
- **Descanso pre y post natal:** Todas las trabajadoras pueden gozar de este beneficio de acuerdo a lo establecido en el Artículo 336 LOTTT.
- **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 LOTTT.
- **Permiso por defunción de un familiar:** Adicionalmente se concederá un permiso remunerado a los trabajadores y trabajadoras por muerte de familiar (hasta 3° de consanguinidad, y 2° de afinidad); de acuerdo al siguiente esquema:
Padre, madre, cónyuge, hijos, nietos, abuelos, un permiso remunerado en los siguientes términos:
Seis (06) días continuos, si ocurre dentro de la entidad federal donde presta servicios.
Diez (10) días continuos, si ocurre fuera de la jurisdicción.
Hermanos, tíos, primos y sobrinos: un permiso remunerado en los siguientes términos: dos (02) días continuos.
Dichos permisos serán efectivos con previa notificación a su supervisor o supervisora inmediato.
Como justificación de dicho permiso el funcionario/ funcionaria deberá consignar ante la oficina de Gestión Humana, copia certificada del acta de defunción del familiar.
- **Permiso por matrimonio:** Se otorgará al trabajador o trabajadora cinco (05) días continuos remunerados de licencia contados desde el mismo día del acto, por tal concepto.
- **Permiso ante solicitud o citación de autoridades:** Se otorgará al trabajador o trabajadora permiso para asistir a comparecer ante autoridades legislativas, administrativas o judiciales. Para tal fin deberá consignar la debida constancia.
- **Permisos por representación deportiva, cultural o artística:** Se otorgará permiso al trabajador o trabajadora con participación activa que sean seleccionadas o seleccionados para representar al municipio, al estado o la Nación en competencias deportivas, actividades culturales, artísticas, eventos científicos y tecnológicos a nivel nacional e internacional, tomando en consideración el tiempo requerido para el traslado, entrenamiento y participación, entendiéndose que el deporte, el arte, la cultura y el conocimiento de la ciencia son derechos fundamentales de todas y todos los ciudadanos y un deber social del Estado. Para la tramitación del mismo la trabajadora o trabajador deberán consignar la documentación respectiva ante el FONA y la solicitud de los organismos competentes, con el tiempo requerido para el traslado y participación
- **Permiso para cumplir el servicio militar:** Se otorgará permiso al trabajador o trabajadora no remunerado, por el lapso del alistamiento. (Artículo 72 LOTTT literal d).

REPOSOS: Director o jefe inmediato debe consignar el reposo de los trabajadores a su cargo, en original ante la Oficina de Gestión Humana la brevedad posible. Los reposos a partir de cuatro días deben ser validados ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (Ley del Seguro Social).

VACACIONES: El trabajador o trabajadora tendrá derecho al disfrute de sus vacaciones anualmente, según lo establecido en el Artículo 190 LOTTT, adicionalmente se le pagara el bono vacacional al cumplir el año ininterrumpido según.

ASISTENCIA PARA ACTIVIDADES: Todos los trabajadores Y trabajadoras deben asistir a las actividades de convivencia, recreativas y convocatorias que indique el Director Ejecutivo del FONA.

CAJA DE AHORRO: Todos los trabajadores y trabajadoras podrán ingresar a la caja de ahorro una vez cumplan un (01) mes activos en la nómina de esta institución. (Carácter Voluntario)



ANTICIPO DE PRESTACIONES: El trabajador o la trabajadora tendrá derecho al anticipo de sus prestaciones de hasta un 75% de lo depositado como garantía de sus prestaciones sociales, para satisfacer obligaciones derivadas de: Construcción, adquisición, mejora o reparación de vivienda para él y su familia, la liberación de hipoteca o cualquier otro gravamen sobre vivienda de su propiedad, la inversión en educación para él, ella o su familia, y los gastos por atención médica y hospitalaria para él, ella y su familia. (Artículo 144 LOTTT).

EVALUACIÓN DE PERSONAL: El personal será evaluado por el Director del área o Supervisor inmediato, según instructivo o normativa interna.

AYUDAS AL PERSONAL: Las ayudas solicitadas por personal serán evaluadas por el Director Ejecutivo, y su aprobación quedará bajo su potestad.

ADICIONALES: No podrá consumir alimentos, bebidas o chucherías en el área de trabajo, ya que podría causar contaminación en la misma.

No se permite el consumo de bebidas alcohólicas, cigarrillos u otra sustancia nocivas a la salud, dentro de las instalaciones de la institución y sitios aledaños.

Mantener las condiciones de orden y limpieza en su puesto de trabajo y en aéreas comunes de la institución.



Harol Cristian Clemente Camacho
Director Ejecutivo (E) del FONA

Resolución Ministerial N° 105 de fecha 11/11/2020
Gaceta Oficial N° 42.005 de fecha 11/11/2020



Jeisen Tovar Pineda
Directora de Gestión Humana FONA

