

DR_POLÍTICA DE PERMISOS Y LICENCIAS

Subproceso	Gestionar las Relaciones Laborales
Proceso	Gestionar las Relaciones Laborales
Macro-Proceso	Gestión Integral del Talento Humano

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por
Yibeli Cadena Practicante de Procesos	Ana Isabel Escobar Gerente Administrativo y Financiero	Fabio Pineda Gerente General
Fecha 2020/07/27	Fecha 2020/07/27	Fecha 2020/08/06

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
2014/05/23	1	Creación del documento.
2020/08/06	2	Actualización de formato y ampliación de la política de permisos y licencias, se determina la forma de solicitar las mismas.

1. Objetivo.

Dar los lineamientos para otorgar permisos y licencias a los colaboradores de la compañía.

2. Alcance.

Esta política abarca a todos los colaboradores de PersonalSoft a nivel Colombia.

3. Glosario.

- **Líder inmediato:** es el superior o Jefe administrativo encargado del acompañamiento del colaborador.
- **Permiso:** Autorización formal concedida por el líder inmediato a sus colaboradores a cargo para ausentarse un periodo de tiempo durante la jornada laboral.
Los permisos dentro de la compañía se clasifican en:
 - **Permisos con Reposición:** Corresponde a los permisos otorgados, donde el colaborador debe reponer el tiempo de ausencia.

- **Permisos sin Reposición:** Corresponde a los permisos otorgados, donde el colaborador no debe reponer el tiempo de ausencia.
- **Licencia:** La licencia es un permiso concedido a voluntad del empleador a su colaborador, puede ser remunerada o no remunerada, según el caso.
- **Grave Calamidad Doméstica:** Cuando al colaborador le ha ocurrido un suceso familiar o personal cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del colaborador, en la cual eventualmente pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo, o afectada su estabilidad emocional por grave dolor moral (C.S.T, N.E del art. 57, Colombia)¹.

4. Descripción de la política

- Los permisos los debe tramitar de forma directa el colaborador enviando un correo electrónico al líder inmediato; quien es el encargado de revisar la política, las fechas y el tiempo requerido, para establecer a cuál permiso se ajusta, otorgarlo o no (siempre y cuando se impacte lo menos posible el proyecto o actividades asignadas) y finalmente notificar al correo pmo@personalsoft.com.co siempre y cuando sean colaboradores de la gerencia de operaciones. Para colaboradores de gerencia administrativa y financiera y gerencia de negocios no se requiere realizar este último paso.
- El correo de solicitud del permiso que está dirigido al líder inmediato debe contener la siguiente información:
 - Nombre del Solicitante.
 - Fecha para la cual solicita el permiso, hora específica si aplica.
 - Tiempo total requerido del permiso.
 - Motivo del permiso.
 - Si es un permiso con reposición, indicar claramente cuando se repone el tiempo.
 - Documentación adicional que sirva de respaldo, si es el caso.
- Es responsabilidad del líder inmediato dar respuesta a la solicitud del colaborador, en un tiempo máximo de un día hábil, por medio de un correo electrónico con la siguiente información:

¹ Colombia. Diario Oficial No 27.622 del 7 de junio de 1951. Por el cual se expide el Código Sustantivo del Trabajo. 31 de diciembre de 2009

- Indicar explícitamente si el permiso fue concedido o denegado.
 - Notificar si el total de horas solicitadas está conforme a lo establecido en la política.
 - Dar claridad si el total del tiempo es sin reposición, con reposición o si aplica los dos casos y en qué proporción de tiempo.
 - En caso que sea un permiso con reposición, indicar si está de acuerdo con la propuesta del colaborador para reponer los tiempos o cuál sería la contrapropuesta.
- Es responsabilidad de los líderes velar para que los permisos obtenidos por los colaboradores impacten lo menos posible los resultados de los proyectos, actividades o compromisos con los clientes y la organización.
 - Es responsabilidad del colaborador notificar al líder inmediato por correo electrónico, si no va hacer uso de un permiso que ya fue concedido o si va a cambiar la fecha de este.
 - Cuando se trate de eventos programados, es deber del solicitante informar mínimo con 3 días hábiles de anterioridad al líder inmediato, la necesidad de obtener un permiso para que pueda hacerse una buena planeación del trabajo, determinar si puede o no conceder el permiso y dar respuesta máximo al siguiente día hábil.

Nota: Aquellos permisos presentados en un plazo inferior corren el riesgo que los líderes inmediatos no tengan la disponibilidad en el momento de revisar y dar respuesta oportuna si fueron o no concedido, dado el poco plazo para analizar y coordinar el trabajo.

- En caso de que se presente un permiso que no esté categorizado con o sin reposición, el colaborador debe acordar con el líder inmediato si es necesario o no compensar el tiempo otorgado. Es un deber del colaborador garantizar que este tiempo no impacte sus obligaciones o que la afectación sea la mínima posible, planes de trabajo y responsabilidades asignadas.
- En caso de que se otorgue un permiso y en este mismo tiempo se cruce con una licencia de ley, prevalece la licencia y el permiso quedará anulado automáticamente.

Ejemplo:

*Se tiene el permiso para acompañar a la esposa a una cita médica debido a una anomalía en el embarazo, pero durante este tiempo nace el bebé, por ende, empezaría a aplicarse la licencia de paternidad y los días que se hayan dado de permiso quedan anulados.

*Se tiene el permiso para visitar a un familiar (pareja, hijos, padres) que está hospitalizado, sin embargo, ese mismo día fallece el familiar, en consecuencia, se anula el permiso y aplicaría la licencia por luto.

- Los accidentes o incidentes que se ocasionen durante las horas de permiso no son considerados accidentes o incidentes laborales.

4.1. Permisos con Reposición.

- El tiempo máximo de permisos con reposición no tiene un límite estipulado a nivel general, para esto cada líder inmediato debe analizar las circunstancias bajo las cuáles se está solicitando el permiso, teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - No represente una afectación para el cliente o proyecto de la organización al cual este asignado el colaborador.
 - La cantidad de horas solicitadas puedan ser compensadas durante el mismo mes sin que se vea afectada la base de tiempos mensuales.
- Todo permiso con reposición debe ser compensado durante el mismo mes en que se utiliza el permiso, con excepción a los permisos otorgados entre los últimos 3 días hábiles del mes o aquellos permisos que no son posible de compensar totalmente en dicho mes por la cantidad de horas que fueron otorgadas.
- Por motivos de salud, para asistir a una terapia o tratamiento la compañía concede permiso con reposición, cabe aclarar que el colaborador debe sólo reponer la mitad del tiempo solicitado sin incluir los tiempos de desplazamiento, es decir, si el colaborador requiere una hora para dicha terapia y/o tratamiento, la compañía concede media hora y el colaborador debe compensar la otra media hora más el tiempo de desplazamiento.
- Por motivos de estudio, para asistir a clases durante la jornada laboral se otorga el permiso con reposición siempre y cuando la asignación que tiene el colaborador en la compañía lo permita (interna/cliente). Este permiso debe tener el soporte de la inscripción de la materia y solo deberá realizarse una vez indicando el periodo de tiempo, es decir, si es una clase para todo un semestre el colaborador al inicio de este acuerda con su líder inmediato el horario en que tomará la clase y el horario en que repondrá el tiempo. Se sugiere a todos los colaboradores tomar las clases en horarios extremos, para facilitar la coordinación de los permisos.

Nota: Aquellos colaboradores bajo modalidad de contrato de aprendizaje no deben reponer el tiempo de estudio.

- Para asistir al entierro de un familiar o amigo, que no estén contemplados bajo la licencia por luto, se otorga el permiso por el tiempo que requiera para asistir a la ceremonia.
- Por motivos de índole personal, familiar o social, el colaborador debe acordar el tiempo con el líder inmediato, tanto para el permiso como para su reposición, bajo los criterios anteriormente mencionados.
- Es responsabilidad del colaborador junto con el líder inmediato, planear cuando se realizará la reposición del tiempo, de modo que no se afecte los resultados de proyectos, actividades o compromisos con los clientes y la organización.
- Los permisos con reposición pueden ser compensados con anterioridad siempre y cuando se acuerde previamente con el líder inmediato, el cuál evalúa la situación teniendo en cuenta la asignación del colaborador ya sea si está asignado a un proyecto de fábrica o a un cliente.
- Durante el tiempo que se esté laborando por reposición de tiempo, no se aplicará recargos de ley, ni horas extra.

4.2. Permisos sin Reposición.

- El día de la ceremonia de graduación, la compañía concede medio día libre, siempre y cuando la ceremonia de graduación sea un día hábil o laboral (lunes a viernes), este permiso no es acumulable ni se puede hacer efectivo un día diferente.
- Para citas médicas personales y del grupo familiar (Pareja, hijos, padres), la compañía concede una hora de permiso, si el colaborador requiere más tiempo debe compensar el excedente según lo estipulado y previo a esto acordar con su líder inmediato dicha reposición.
- El día de matrimonio, independiente del acto o culto que se profese, la compañía concede un día libre, siempre y cuando la ceremonia sea un día hábil o laboral (lunes a viernes), este permiso no es acumulable ni se puede hacer efectivo un día diferente.
- Por motivo de estudio, ya sea para asistir a una evaluación, exposición y/o sustentación de tesis durante la jornada laboral, se concede un permiso de dos horas siempre y cuando la asignación que tiene en la compañía lo permita. Si la actividad académica requiere más tiempo, en acuerdo con el líder inmediato puede otorgarse permiso con reposición para esa diferencia de tiempo.

- Por motivo de trámites de la VISA, el líder inmediato puede otorgar hasta un día de permiso, el cuál debe ser acordado mínimo con 15 días de anterioridad para la planeación de la asignación y no afectación de los proyectos.
- Los líderes inmediatos de acuerdo a las diversas situaciones apremiantes que se presenten ya sean familiares o personales de cada colaborador, tienen la autonomía de otorgar hasta un día de permiso sin reposición.

Ejemplo: Hay una afectación en la vivienda del colaborador y requiere estar en su casa para atender al personal que le brindará ayuda.

4.3. Licencias.

PersonalSoft otorga las licencias que contempla la legislación laboral vigente en Colombia:

- Para ejercer el derecho al sufragio.
- Por razón de grave calamidad doméstica debidamente comprobada**
- Para asistir al entierro de sus compañeros, familiares o amigos.
- Licencia de maternidad.
- Licencia de paternidad.
- Licencias por luto.
- Licencia para entierro de compañeros.
- Licencia para desempeño cargos oficiales.
- Licencia sindical.

* **Nota:** Se entiende por calamidad domestica las tragedias familiares que requieren de la presencia del colaborador, tales como enfermedad grave de un familiar, catástrofe natural como inundación o incendio de la vivienda, etc.

- La ley laboral, así como no específica de forma suficiente que es una calamidad doméstica, tampoco específica a cuantos días de licencia tiene derecho un colaborador que se acoge a la figura de la calamidad doméstica. PersonalSoft tiene definido para este tipo de situaciones un día libre, sin embargo, ante eventos de un impacto severo, corresponderá al líder inmediato en apoyo del coordinador de gestión humana acordar el número de días, basado en cada situación particular y con un sentido justo y razonable con las circunstancias del hecho.
- En caso que un familiar; hijos, pareja y/o padres este hospitalizado y dentro del grupo familiar la persona debe estar ausente para cuidarlo, se podrá otorgar hasta 2 días para



atender la urgencia, si se requiere más días el líder inmediato debe analizar si la persona debe ser remplazada o no o si se puede contemplar alguna opción para seguir laborando durante dicho tiempo. En caso de que el colaborador este asignado a cliente debe acordarse entre el colaborador, cliente y líder inmediato.