



## **NORMATIVA INTERNA PARA REGULAR LAS SOLICITUDES DE PERMISOS DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DE LA NUEVA TELEVISIÓN DE SUR, C.A.**

### **Disposiciones Generales**

#### **Objeto**

**Artículo 1.** La presente normativa tiene por objeto establecer los parámetros que permitan regular las solicitudes de permisos remunerados o no remunerados de los trabajadores y trabajadoras de La Nueva Televisión del Sur, C.A., en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Trabajo, su Reglamento y demás normativa aplicable.

#### **Definiciones**

**Artículo 2.** A los fines de facilitar la comprensión de las disposiciones contenidas en la presente normativa se establecen las siguientes definiciones:

**a.- Permiso:** autorización otorgada por “**LA EMPRESA**” a los fines que el trabajador o trabajadora se ausente de sus actividades laborales por un tiempo determinado.

**b.- Permiso institucional:** tipo de permiso donde se autoriza al trabajador o trabajadora, el cumplimiento de actividades laborales a la orden de una dependencia de la Administración Pública Nacional distinta a “**LA EMPRESA**”, de conformidad al Principio de Cooperación entre los organismos públicos, contenido en la Ley Orgánica de la Administración Pública Nacional, en su artículo 24.

**c.- Trabajador o trabajadora:** toda persona natural, nacional o extranjero, que realiza una labor de cualquier clase para La Nueva Televisión del Sur, C.A., bajo una relación de subordinación y dependencia económica cualquiera sea la denominación de su cargo.

**d.- Empresa:** La Nueva Televisión del Sur, C.A., sociedad mercantil inscrita en el Registro Mercantil Segundo de la Circunscripción Judicial del Distrito Capital y Estado Miranda bajo el N°79, Tomo 14-A-Sdo, de fecha 28 de enero de 2005.

**e.- Supervisor inmediato:** toda persona natural, nacional o extranjero, responsable de velar por el cumplimiento de las actividades laborales del trabajador o trabajadora de forma diaria y permanente respecto al personal bajo su supervisión.

**f.- Máxima autoridad de la Dependencia:** el Presidente o Presidenta, Vicepresidentes, Consultor Jurídico, Auditor Interno, Directores Generales, respecto al personal bajo su supervisión.

### **Ámbito de aplicación**

**Artículo 3.** Las disposiciones contenidas en la presente normativa son aplicables a los trabajadores o trabajadoras venezolanos o extranjeros que presten sus servicios para “**LA EMPRESA**” en el territorio nacional.

### **De los Permisos**

**Artículo 4.** Los permisos son remunerados o no remunerados; los permisos remunerados son con pago de salario; los permisos no remunerados serán aprobados discrecionalmente por el supervisor inmediato.

#### **De los Permisos Obligatorios**

**Artículo 5.** Se consideran permisos remunerados y por lo tanto pagados por “**LA EMPRESA**” como si el trabajador hubiese asistido efectivamente a su jornada de trabajo, los siguientes supuestos:

**a.-** Fallecimiento de ascendientes, descendientes, cónyuge o persona con quien el trabajador o trabajadora mantenga unión estable de hecho, cinco (05) días hábiles si el deceso ocurriere en el territorio nacional, siete (07) días hábiles si ocurriere fuera del territorio nacional, y si el trabajador o trabajadora tuviere que trasladarse al lugar del hecho se otorgarán diez (10) días hábiles, en caso que el trabajador sea extranjero y tenga que trasladarse fuera del territorio nacional.

**b.-** Matrimonio del trabajador o trabajadora cinco (05) días laborables, los cuales serán disfrutados al momento que formalice su solicitud; la cual deberá estar acompañada de los soportes respectivos que permitan comprobar el nuevo vínculo familiar.

**c.-** Cumplir actividades de dirigente sindical, por el tiempo que solicite la organización gremial.

**d.-** Comparecencia obligatoria ante autoridades legislativas, administrativas o judiciales, por el tiempo necesario.

**e.-** La enfermedad del trabajador o trabajadora, hasta un período de tres (03) días (los cuales serán pagados por la empresa de manera regular). En caso que requiera un período superior a los tres (03) días, deberá presentar certificado de incapacidad debidamente validado por la autoridad que corresponda en el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales.

**f.-** El accidente o enfermedad profesional que inhabilite al trabajador para la prestación del servicio durante un período que no exceda de doce (12) meses, aún cuando del accidente o enfermedad se derive una incapacidad parcial y permanente.

**g.-** El servicio militar obligatorio.

**h.-.** El conflicto colectivo declarado de conformidad con la Ley Orgánica del trabajo.

**i.-** La detención preventiva a los fines de averiguación judicial o policial, cuando el trabajador o trabajadora no hubiere incurrido en causa que la justifique.

**j.-** Casos fortuitos o de fuerza mayor que tengan como consecuencia necesaria, inmediata y directa, la suspensión temporal de las labores.

**k.-** A los trabajadores y trabajadoras que cursan estudios, hasta cinco (5) horas semanales. Previa verificación y coordinación por parte del supervisor inmediato, quien será responsable de recopilar toda la documentación relacionada con la solicitud y remitirla a la Dirección General de Recursos Humanos.

Parágrafo único: el trabajador o trabajadora que solicite permiso por actividades académicas deberá consignar la siguiente documentación:

- Constancia de estudios donde indique período académico a cursar, debidamente suscrita por la autoridad de la institución educativa.
- Horario de clases debidamente sellado por la autoridad correspondiente de la Institución educativa donde curse estudios.

#### **De los permisos institucionales:**

Artículo 6: toda solicitud de permiso institucional será autorizada única y exclusivamente por la Presidencia de **"LA EMPRESA"** y corresponderá a la Dirección General de Recursos Humanos gestionar los trámites administrativos correspondientes para tal fin.

**Artículo 7:** la solicitud de permiso institucional, debe formalizarse mediante oficio emanado por la máxima autoridad de la dependencia de la Administración Pública Nacional, que requiera la prestación de servicios por parte de un trabajador o trabajadora, indicando de manera expresa la duración, funciones que desempeñará y cualquier otra información de interés para tramitar la solicitud.

Toda solicitud de permiso institucional, debe realizarse de forma escrita, mediante el cual el trabajador manifieste su conformidad o no con el otorgamiento del permiso y con la suspensión de la relación laboral que se generaría con el otorgamiento del mismo.

#### **Permiso para trabajadoras en estado de gravidez :**

**Artículo 8.** Durante el embarazo, la trabajadora gestante tiene derecho a disfrutar de un (1) día o dos

(2) medios días de licencia o permiso remunerado cada mes a los fines de su atención médica. En este caso el permiso deberá indicar si la solicitud es para un día completo o un medio día (señalando si será en la mañana o la tarde).

**Permiso durante el periodo de lactancia:**

**Artículo 9.** La madre lactante tendrá derecho a dos descansos diarios de una hora cada uno. Es decir, de dos (2) horas diarias cuya oportunidad de disfrute se acordará con el supervisor inmediato de la trabajadora. Este permiso se extenderá hasta doce (12) meses contados a partir de la fecha de nacimiento del niño y deberá conformarse mensualmente mediante certificado expedido por el médico pediatra .

**Licencia por paternidad.**

**Artículo 10.** El padre disfrutará de permiso por nacimiento de un hijo de catorce (14) días continuos. Si existe enfermedad grave del hijo o complicaciones de salud graves que pongan en riesgo la vida de la madre, el permiso se extenderá por 14 días continuos hasta por 15 días días laborables. Si existe parto múltiple el permiso será de 24 días continuos.

Parágrafo Único: en caso de fallecimiento de la madre se aplicarán supletoriamente las disposiciones legales contenidas en la Ley de Protección de las Familias, Maternidad y Paternidad.

**Permiso durante el primer año de vida del bebé:**

**Artículo 11.** La madre o padre incorporado al trabajo, disfrutará de un (1) día de licencia o permiso remunerado cada mes para concurrir al centro asistencial pediátrico. En ningún caso el disfrute de estos permisos es acumulativo, en la eventualidad que el trabajador o trabajadora no haga uso de él en el mes que le corresponde.

Para disfrutar de los permisos o licencias previstos en este artículo, deberá presentarse mensualmente al supervisor inmediato el certificado de consulta de control de salud

**De los Permisos Potestativos :**

**Artículo 12.** Son permisos potestativos los siguientes:

**a.-** Para desempeñar cargos académicos, accidentales, docentes o asistenciales, cuando tales actividades no menoscaben el cumplimiento de sus labores, hasta cuatro (4) horas semanales.

**b.-** En caso de siniestro que afecte bienes del empleado, hasta cuatro (4) días laborables según la distancia al lugar y la magnitud de lo ocurrido.

**c.-** Para asistir a conferencias, congresos y seminarios solicitados por el trabajador o trabajadora, hasta por la duración del evento.

**d.-** Para asistir a exámenes, como examinador o examinando, el tiempo necesario para cada prueba. En caso que la aplicación del examen sea pautada fuera de las cinco (05) horas semanales.

**e.-** Efectuar diligencias personales no reguladas en ninguno de los supuestos establecidos en los artículos anteriores.

### **Autoridad Competente para Otorgar o Validar los Permisos**

**Artículo 13.** Son competentes para otorgar los permisos solicitados por los trabajadores y trabajadoras el Presidente o Presidenta, Vicepresidentes, Consultor Jurídico, Auditor Interno, Directores Generales y Jefes de Unidad de la empresa, respecto al personal bajo su supervisión.

### **Trámite para la Solicitud de Permisos:**

**Artículo 14.** La solicitud de permiso se presentará por escrito con mínimo dos (2) días hábiles de anticipación, salvo casos de emergencia o situaciones imprevistas ante el superior inmediato, quien lo tramitará ante la autoridad competente. Cuando el caso lo requiera, se acompañará con los documentos que lo justifiquen.

**Artículo 15.** Cuando por circunstancias excepcionales no sea posible que el trabajador o trabajadora solicite el permiso, dará aviso de tal situación por sí mismo o a través de un tercero a su supervisor inmediato a la brevedad posible. Al reintegrarse a sus labores justificará por escrito su inasistencia y acompañará, la comunicación con los documentos que avalen su inasistencia.

**Artículo 16.** Conforme a estas disposiciones, la solicitud de permiso será efectuada en el formato llevado a tales efectos y en la misma se indicará de forma precisa el motivo de la solicitud y el período de ausencia, a fin que la autoridad competente determine el las condiciones del permiso.

### **De las Sanciones:**

**Artículo 17.** En caso de incumplimiento de la obligación de notificar al supervisor inmediato impuesta en este artículo, la inasistencia se considerará como injustificada. En consecuencia, la Dirección General de Recursos Humanos previa solicitud de la máxima autoridad de la Dependencia, efectuará las deducciones sobre la remuneración correspondiente por el tiempo de servicio no laborado.

**Artículo 18.** La imposición de las sanciones pecuniarias establecidas en el artículo anterior sobre el trabajador o trabajadora, no impiden el ejercicio de las acciones de carácter disciplinario por las autoridades correspondientes. En caso que la conducta desplegada por el trabajador o trabajadora configure causal de despido justificado, la Dirección General de Recursos Humanos conjuntamente con Consultoría Jurídica, ejercerán las acciones legales correspondientes.

### **Disposición Final**

**Artículo 19.** La **NORMATIVA INTERNA PROVISIONAL PARA REGULAR LAS SOLICITUDES DE PERMISOS DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DE LA NUEVA TELEVISIÓN DE SUR, C.A.** entrará en vigencia al momento de su aprobación por la Junta de Administración de este Canal.