

BU-VU-POLÍTICA PARA LICENCIAS Y PERMISOS**1. Licencia no remunerada****Definición**

La licencia no remunerada es una suspensión temporal del contrato de trabajo en la cual se interrumpe para el trabajador la obligación de prestar el servicio para el cual fue contratado y para la Universidad la de pagar al trabajador el salario acordado.

Durante la suspensión continúa vigente la obligación de realizar los aportes correspondientes a salud, pensión y solidaridad.

Políticas Generales

1- La Universidad podrá conceder licencias no remuneradas a los empleados en los siguientes eventos y duración:

- Para atender situaciones personales o familiares, hasta 3 meses.
- Para la realización de estudios dentro o fuera del país, de interés para el empleado y financiados directamente por él, que contribuirán a su formación integral. El tiempo autorizado estaría sujeto a la duración del programa de estudios.

2- Es totalmente discrecional de la Universidad autorizar o no la licencia no remunerada, independiente de la causa que la motiva.

3- Durante el tiempo que dure la licencia, la Universidad hará los aportes a la EPS, del porcentaje que le corresponde como empleador y al Fondo de pensión, la totalidad de los aportes (el porcentaje del empleado y del empleador), incluyendo el aporte al fondo de solidaridad pensional, si es el caso.

4- El valor del aporte realizado al fondo de pensión que le corresponde al empleado, lo debe pagar antes del inicio de la licencia no remunerada.

5- Los costos de los aportes a la seguridad social, que le corresponde a la universidad durante el tiempo de la licencia serán asumidos por el centro de costos al que pertenece el empleado.

Procedimiento

1- El empleado deberá enviar a Desarrollo de Empleados la solicitud de licencia no remunerada debidamente autorizada por el Jefe del Departamento académico o administrativo y con el visto bueno del Decano o Director, con 15 días de anticipación en la cual se especifique el motivo que origina la solicitud y el tiempo de duración de la misma.

El jefe inmediato debe tener en cuenta para esta autorización, la evaluación de los costos que implica el otorgamiento de la licencia, según las políticas expresadas anteriormente.

2. Licencias o permisos remunerados

Con el propósito de mantener un registro actualizado del ausentismo, que permita realizar la gestión correspondiente a cada tipo de evento que se presente, se debe tener en cuenta lo siguiente:

Políticas Generales

La Universidad concede como licencia remunerada a los empleados que estén ocupando un cargo de planta en la Universidad, en los siguientes eventos:

- Por nacimiento de hijo: aplica la licencia de paternidad otorgada por la EPS, en el caso de que la licencia de paternidad no sea reconocida por la EPS, la universidad concederá, tres (3) días hábiles, contados desde el día del nacimiento, si este es hábil, de lo contrario a partir del día hábil siguiente.

- Por muerte de los familiares diferentes a los establecidos en la licencia por luto: La tarde o la mañana para asistir a las exequias.

- Por matrimonio del empleado: cinco (5) días hábiles contados a partir del día del evento, se incluye el sábado, si este es laborable.

Se pierde el derecho a estos permisos, cuando el nacimiento de hijo, el matrimonio o la muerte de familiares ocurra cuando el empleado se encuentre en vacaciones, licencias de maternidad o paternidad reconocidas por la EPS, incapacidades, o se presenten simultáneamente con otros permisos.

Procedimiento

- Los permisos por nacimiento de hijos o por muerte de familiares, serán autorizados por el Jefe inmediato, pero deben ser reportados al Departamento de Desarrollo de Empleados en el momento que se conceden, por medio escrito.
- Los permisos por matrimonio del empleado se deberá hacer solicitud por escrito con quince (15) días de anticipación a su Jefe Inmediato, quien le dará el visto bueno para ausentarse esos días y la remitirá al Departamento de Desarrollo de Empleados, quien dará respuesta a dicha solicitud confirmándole que puede disfrutar, como licencia remunerada, de cinco (5) días hábiles.
- Todo permiso superior a dos días diferente a los establecidos en los eventos anteriores, deberá solicitarse a Desarrollo de Empleados con la autorización del Jefe inmediato.

Aspectos importantes:

Los permisos otorgados a los empleados deberán ser reportados al Departamento de Desarrollo de Empleados en el momento en que se conceden, por medio escrito.

Toda ausencia de un empleado a su trabajo, diferente a un permiso o licencia que se haya otorgado, debe ser justificada por una incapacidad laboral, la cual debe reportarse al Jefe Inmediato y luego presentarla al Departamento de Desarrollo de Empleados dentro de los primeros cinco días siguientes al inicio de la misma, en formato oficial de la EPS en donde el empleado esté afiliado.