

POLÍTICA DE PERMISOS Y LICENCIAS SUPER NUEVO MILENIO

La empresa **SÚPER NUEVO MILENIO S.A.** en uso de las facultades dadas por el artículo 23, literal b, del Código Sustantivo del Trabajo y teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y cuidado que exigen los cargos que se desempeñan dentro de la compañía, se permite emitir la siguiente política, con el único objetivo de establecer los parámetros bajo los cuales se definirá la naturaleza de los permisos que se concederán al trabajador y de las ausencias que éste presente a su lugar y horario de trabajo, así como los requisitos de reconocimiento que se exigirán según sea el caso:

CONDICIONES:

PRIMERA: La presente política de manejo de ausencias y permisos está dirigida a todos los cargos existentes en la empresa.

SEGUNDA: En caso de no presentarse los soportes correspondientes exigidos en cada caso particular y no contar con previa autorización del empleador para incurrir en ausencias al lugar u horario de trabajo cuando ello se requiera, conllevará a la ausencia injustificada del trabajador y ello dará inicio al respectivo proceso disciplinario conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y en consecuencia a la imposición de una medida disciplinaria si a ella hay lugar.

TERCERA: Las ausencias no contempladas expresamente en la presente política se considerarán como injustificadas y darán lugar a la apertura de un proceso disciplinario conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y en consecuencia a la imposición de una medida disciplinaria si a ella hay lugar.

Con fundamento en lo anterior, a continuación, se presentan las licencias y permisos que se reconocerán por EL EMPLEADOR de acuerdo a la ley y los principios de solidaridad, equidad y justicia.

LICENCIAS O PERMISOS REMUNERADOS DE CARÁCTER OBLIGATORIO POR EXIGENCIA LEGAL (ART. 57 CST)

En virtud de lo dispuesto por el numeral 6º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, una de las obligaciones de los empleadores es conceder licencias a los empleados para:

1. El ejercicio del Sufragio

El trabajador deberá acreditar, dentro de los treinta (30) días siguientes al otorgamiento de la fecha de la jornada electoral, su condición de votante presentando copia del certificado electoral. Una vez surtido lo anterior, el empleador comunicará al trabajador la fecha en la cual podrá hacer uso del medio día de licencia otorgado por la Ley.

En caso de no presentar el certificado electoral correspondiente, el trabajador no podrá gozar del beneficio mencionado.

2. El desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación

En el presente caso, una vez el trabajador ha sido oficialmente designado para desempeñar un cargo oficial transitorio y de forzosa aceptación, éste deberá informar al empleador con (3) días de antelación al ejercicio de dicho cargo, presentando el documento que soporte la designación respectiva y posteriormente el certificado que acredite su asistencia a dicho ejercicio.

3. Situaciones de Grave calamidad domestica debidamente comprobada

Se considera calamidad doméstica todo hecho imprevisto que produzca consecuencias graves de tipo personal, familiar o locativo, siempre y cuando comprometa gravemente el bienestar humano de manera física, social o moral y afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador en la cual pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo.

Para reconocer licencia o permiso por situaciones de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, el trabajador debe buscar los medios necesarios para probar la situación por la cual se ha ausentado (fotos, documentos, etc.) y el número de días de licencia estará sujeto al estudio del empleador del caso en concreto, el cual no podrá exceder de cinco (5) días hábiles y deberá otorgarse atendiendo los criterios de justicia y razonabilidad. Por lo anterior se entienden como situaciones de grave calamidad doméstica, entre otras, las siguientes:

- a. Catástrofe natural como incendio, inundación, terremoto, etc.
- b. Grave enfermedad de un familiar que requiere del acompañamiento imprescindible del trabajador, por ejemplo, para posibilitar las necesidades básicas.
- c. Hurto o pérdida comprobada de elementos indispensables para el trabajo o la supervivencia.
- d. Daños en el sitio de trabajo o domicilio cuando comprometan el bienestar humano y requieran inmediatez para su subsanación.

Además de las situaciones previamente mencionadas, el empleador evaluará en cada caso la grave calamidad doméstica que se pueda presentar, resaltando que ésta deberá ser debidamente comprobada, grave y de inmediata acción por parte del trabajador solo pena de afectar considerablemente derechos fundamentales, por lo tanto, no todo hecho que afecte la vida familiar, bien sea física o locativamente, puede catalogarse como grave calamidad doméstica.

4. Asistencia al entierro de algún compañero de trabajo

Para los casos de asistencia al entierro de compañeros se debe realizar la solicitud al empleador por escrito, quien determinará el número de trabajadores que podrá ausentarse por esta motivación sin afectar la operación de la compañía.

PARAGRAFO: Las situaciones anteriormente mencionadas serán remuneradas por el empleador y no podrán ser descontadas del salario del trabajador o compensadas en tiempo.

- **OTRAS LICENCIAS REMUNERADAS OBLIGATORIAS POR EXIGENCIA LEGAL**

- 1. Licencia de maternidad**

El reconocimiento de esta licencia se hará en los términos que especifique el soporte médico emitido por la EPS correspondiente, el cual deberá ser presentado al empleador y en el cual deberá constar el estado de embarazo de la trabajadora, la indicación del día probable de parto y la indicación del día desde el cual debe empezar a contarse la respectiva licencia de maternidad. El término de duración de la licencia se regulará de acuerdo a lo establecido en el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo y siguientes.

- 2. Licencia de paternidad**

Esta licencia se otorgará por un término de ocho (8) días hábiles y el único soporte válido para el otorgamiento de la misma por parte de la EPS es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a dicha entidad a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor según lo dispuesto por el artículo 1° de la Ley 755 de 2002. Dicho soporte deberá presentarse al empleador dentro de los cinco (5) siguientes a su reintegro a laborar.

- 3. Licencia por luto**

Para los casos de licencia por luto se concederán cinco (5) días hábiles por el fallecimiento de cónyuge, compañero(a) permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil. El hecho deberá demostrarse presentando, dentro de los treinta (30) días siguientes a la ocurrencia del hecho, el registro civil correspondiente y el acta de defunción. Para demostrar la familiaridad de los compañeros permanentes, se deberá presentar cualquiera de los siguientes documentos:

- Escritura pública ante Notario por mutuo consentimiento de los compañeros permanentes.
- Acta de Conciliación suscrita por los compañeros permanentes, en centro legalmente constituido.
- Sentencia judicial, mediante los medios ordinarios de prueba consagrados en el Código de Procedimiento Civil, con conocimiento de los Jueces de Familia de Primera Instancia.
- Declaración extra juicio con dos testigos emitida en notaria.

- 4. Incapacidades médicas personales**

El trabajador deberá informar al empleador, en la medida de sus posibilidades, que presenta afectaciones de salud que generarán una incapacidad. Una vez el trabajador retorne a sus labores, tendrá dos (2) días hábiles para allegar la respectiva incapacidad al Área de Talento Humano, documento que deberá contener el número de días otorgados al trabajador.

- **PERMISOS O LICENCIAS DE CARÁCTER FACULTATIVO EMPRESARIAL.**

De acuerdo a la legislación laboral vigente, los permisos diferentes a los mencionados con anterioridad no se entienden como de reconocimiento obligatorio para el empleador, sin embargo, **SUPER NUEVO MILENIO** concederá los permisos que se requieran para atender únicamente situaciones en los casos que a continuación se mencionarán, a discreción del jefe inmediato:

PERMISOS REMUNERADOS

1. ASISTENCIA A CITAS MÉDICAS:

Los permisos para asistencia a citas médicas serán:

a) Citas Medicina General:

Los permisos para citas de medicina general podrán ser otorgados bajos los siguientes parámetros.

Estos permisos son facultativos por parte de la empresa, por lo cual no se encuentra obligada a otorgarlo, así que el trabajador deberá intentar programar sus citas médicas fuera del horario laboral.

En todo caso, este permiso deberá ser solicitado por parte de empleado con mínimo tres (03) días de antelación a la Gerencia del Casino o Departamento de Talento Humano, para que pueda ser evaluado dicho requerimiento.

En caso de citas médicas, el empleado solo podrá compensar con tiempo el permiso que le fue concedido, por medio de un cambio de turno.

Una vez el colaborador regrese de disfrutar su licencia, deberá acreditar su asistencia a la cita médica, anexando un documento idóneo expedido por la EPS donde conste la hora de ingreso y hora de salida, de lo contrario no será tomado como soporte válido, dejando sin causa el permiso solicitado.

El tiempo de plazo máximo para presentar los soportes de estos permisos es de un día hábil a partir de su disfrute.

b) Citas Medicina Especializada:

Teniendo en cuenta que la asignación de estas citas tiene una mayor dificultad en cuanto a horarios se refiere, el empleado una vez tenga programada la cita deberá igualmente solicitar con mínimo tres (3) días de antelación el permiso a su jefe inmediato, para la evaluación y programación del mismo.

Para efectos de tiempo remunerado y documentos soporte aplican las mismas condiciones y restricciones que para el literal a.

c) Toma de Exámenes Médicos

Estos permisos podrán ser otorgados bajo los siguientes parámetros.

Horario: Todo el personal podrá acceder a permiso para este tipo de citas, dentro del horario comprendido entre las 7:00 AM y 9:00 AM. En el caso de exámenes especializados teniendo en cuenta que las asignaciones de las citas están sujetas a horarios especiales o preparación específica, el empleado una vez programada la cita deberá solicitar con mínimo tres (3) días de antelación el permiso a su jefe inmediato, para la evaluación y programación del mismo.

Para efectos de tiempo remunerado y documentos soporte aplican las mismas condiciones y restricciones que para el literal a.

d) Terapias físicas

Estos permisos podrán ser otorgados bajo los siguientes parámetros:

Teniendo en cuenta que la asignación de estas citas depende específicamente de la disponibilidad de la EPS, el empleado una vez tenga programada la cita deberá igualmente solicitar con mínimo tres (3) días de antelación el permiso a su jefe inmediato, para la evaluación del otorgamiento del mismo.

Para efectos de tiempo remunerado y documentos soporte aplican las mismas condiciones y restricciones que para el literal a.

2. **DILIGENCIAS JUDICIALES:**

Teniendo en cuenta que este tipo de diligencias no depende específicamente del empleado, este una vez haya sido citado por parte del ente judicial, deberá igualmente a la mayor brevedad posible informar a su jefe inmediato, para la programación del mismo.

Las diligencias de familias en acción a pesar de ser realizadas por un ente del Gobierno, no serán consideradas como una diligencia judicial y por lo tanto no serán remuneradas.

Para efectos de tiempo remunerado, transporte y documentos soporte aplican las mismas condiciones y restricciones que para el literal a.

3. **CITAS MEDICAS HIJOS:**

Los permisos para citas médicas de los hijos menores de 12 años se otorgarán remunerados y está sujeto a verificación, el caso de hijos entre los 13 y 18 años de acuerdo a la particularidad del caso.

Para efectos de tiempo remunerado, transporte y documentos soporte aplican las mismas condiciones y restricciones que para el literal a.

PERMISOS NO REMUNERADOS

Cuando el trabajador requiera de un tiempo particular para atender asuntos personales o necesidades familiares que no se encuentren estipuladas dentro de los permisos y licencias que se conceden conforme a lo dispuesto por la ley, podrá solicitar una licencia no remunerada que se concederá de acuerdo a las posibilidades y necesidades de la compañía.

Para todos los casos se deja claridad que la empresa tiene la libertad y potestad para otorgar o no un permiso de esa naturaleza, dependiendo de las condiciones y especificaciones que rijan el mismo. El tiempo de estos permisos como su nombre lo indica no será remunerado bajo ninguna circunstancia.

Para hacer efectivo lo anterior, el trabajador deberá presentar solicitud escrita con tres (3) días de antelación, mediante la cual se explique la necesidad surgida, para la evaluación y programación del mismo. Para estos permisos de manera obligatoria el empleado deberá garantizar los respectivos soportes que validen el motivo por el cual fue otorgado dicho permiso.

- a. Compromisos académicos con hijos.
- b. Diligencias bancarias.
- c. Familias en acción.
- d. Diligencias proyectos de vivienda.

ASPECTOS ADICIONALES

Se reitera a todos los empleados de la compañía, que dentro de sus obligaciones contractuales está contemplada la de reportarse a primera hora del día con su jefe inmediato, en caso de que exista alguna situación o circunstancia que le impida llegar a su lugar de trabajo y cumplir con el horario asignado por la empresa.

De conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, la ausencia injustificada de un trabajador será considerada como falta grave cuando se configure alguna de las siguientes situaciones:

- a. Si por la ausencia del trabajador se ocasionan a la empresa perjuicios económicos o administrativos de cualquier índole.
- b. Cuando la ausencia del trabajador genere incumplimiento en las obligaciones contractuales de la organización.

- Se entiende por ausencia injustificada, adicional al incumplimiento de la jornada ORDINARIA de trabajo, el incumplimiento de los turnos previamente programados por la organización para el trabajo suplementario, nocturno, dominical o festivo.
- Todos los casos y situaciones que se puedan presentar respecto a los temas tratados en esta política y que por alguna razón no se encuentren descritos en la misma, estarán sujetos a evaluación y determinación del empleador.

El presente documento hace parte integral del contrato de trabajo.

La presente política es OBLIGATORIA y comenzará a regir a partir del día 24 de mayo de 2016.

La modificación de la presente política solo podrá ser realizada por la Gerencia General.

Bogotá D.C., 24 de mayo de 2016.
Dirección: Calle 90 No 14-26 Of 502.

RODRIGO AFANADOR CARRASCO
GERENTE GENERAL

Elaboró:
Erika Oliveros
Dirección Legal y de Cumplimiento

Revisó:
Ana M. Nuñez
Gerencia de Talento Humano

Aprobó:
Rodrigo Afanador
Gerencia General

