

Departamento: Recursos Humanos
Asunto: Procedimiento de Manejo de Días Libres
Fecha: 6 de mayo 2022
Fecha de Revisión: 24 de junio 2022
Vigencia a partir de: 24 de junio 2022
Código LSOP: RRHH 01.01.99.02

Elaborado	Validación 1	Validación 2	Autorizado
Esmeralda Parrilla Menéndez	Yaniva Prado	Williams Carracedo	Diego Ferrer
Vicepresidente de Recursos Humanos	Coordinadora de Planillas	Auditor Interno Corporativo	Vicepresidente de Finanzas

Objetivo

Esta política tiene como objetivo establecer claramente cuando un colaborador tiene derecho a solicitar permisos remunerados y cuál es el procedimiento para dicha solicitud.

Alcance

Esta Normativa es aplicable a todos los departamentos de Grupo VerdeAzul y Filiales.

Tendrán derecho a este apoyo todo colaborador que mantenga un contrato activo definido o indefinido.

Se excluyen contratistas, subcontratistas y especialistas que prestan servicios profesionales.

Generalidades

El Código de Trabajo de Panamá no especifica ningún tipo de permiso por fallecimiento de familiares, matrimonio, graduación, entre otros. Por lo tanto, la concesión de días libres deberá ser negociada con el empleador.

Administración

1. Los colaboradores que se acojan a este beneficio, los formularios relacionados deberán ser entregados a RRHH-planilla.

2. Deberán los colaboradores presentar a RRHH-planilla, la debida certificación que avale los hechos.
3. De necesitar días adicionales tendrán la opción de solicitarlos contra vacaciones.

Permisos por Duelo

La empresa otorga al colaborador:

1. 3 días libres remunerados, por el fallecimiento de parientes de primer grado de consanguinidad o afinidad: hijos, padre, madre, esposo/a, hermanos y \$200 de apoyo económico por transferencia bancaria.
2. 2 días libres remunerados, para parientes de segundo grado de consanguinidad o afinidad: nietos, abuelos, suegros.
3. 1 día libre remunerado, para parientes de tercer grado de consanguinidad o afinidad: tíos, (hermanos/a del padre madre), sobrinos/as (hijos de hermanas o hermanos), yerno o nuera (cónyuges de los hijos).
Encontrará el Formulario de Manejo de Días Libres en la sección Formularios Varios-RRHH.

Permiso por Graduación

El día de la graduación, se otorgará como día libre remunerado, incluye niveles técnicos y/o universitarios, aplica para colaboradores de la empresa. **Encontrará el Formulario de Manejo de Días Libres en la sección Formularios Varios-RRHH.**

Licencia sin Sueldo

De acuerdo al artículo 128, ordinal 16 del Código de Trabajo de Panamá, puede ser solicitada previa coordinación con el líder directo. **Encontrará la Solicitud de Licencia sin sueldo en la sección Formularios Varios-RRHH**

Licencia de Maternidad

El período de descanso remunerado es de 6 semanas antes de la fecha estimada para el parto y 8 semanas posteriores al mismo. En total, son 14 semanas de descanso.

Para este trámite la colaboradora debe entregar a Recursos Humanos-Planilla, los certificados de licencia con 1 mes antes de su salida.

Permiso de Lactancia

Se establece un permiso remunerado para las madres lactantes luego de dar a luz.

Esto se encuentra contemplado en el artículo 114 del Código de Trabajo e indica que la mujer podrá disponer de un intervalo de 15 minutos cada 3 horas o de 2 descansos de media hora al día.

La práctica interna aplicada en las empresas de Grupo VerdeAzul, consiste en que la colaboradora inicia labores una hora posterior a su horario acostumbrado o se retira una hora antes de finalizar su jornada laboral. **Encontrará el Acuerdo de Permiso de Lactancia en la sección Formularios Varios-RRHH**

Licencia de Paternidad

Se otorgará Licencia de 3 días hábiles.

Para tramitar la licencia, el trabajador debe presentar a su empleador el certificado médico con la fecha probable de parto. El permiso inicia el día del nacimiento de su bebé. Posteriormente, debe presentar al empleador el certificado de nacimiento. El nuevo permiso de paternidad está respaldado por la Ley No. 27 del 23 de mayo de 2017.

Ley 238 del 15 de septiembre del 2021, entrará en vigencia cuando se levante el estado de emergencia ocasionado por el COVID-19. Los trabajadores, quienes reporten el estado de gravidez de la madre desempleada, o que durante el parto ésta falleciere, gozarán de una extensión o ampliación del fuero de maternidad y los beneficios que le son propios y atribuibles a la madre, también le serán al padre en la misma medida.

Permisos de Matrimonio

Estos permisos deben ser contra tiempo de vacaciones, completa formulario, solicita el permiso al jefe inmediato quien lo autoriza y lo envía a RRHH para su proceso y correspondiente desembolso. **Encontrará el Formulario de Vacaciones en la sección Formularios Varios-RRHH.**

Manejo de Incapacidades

El colaborador tiene derecho a 18 días de incapacidad al año por enfermedad común, lo cual corresponde a 1.5 días o 12 horas de incapacidad por mes; acumulado hasta 2 años.

Una vez se reintegre a sus labores el colaborador deberá entregar el certificado médico a RRHH-Planilla dentro de las 24 horas posterior al reintegro.

Todo colaborador al momento de ausentarse debe notificar a su jefe inmediato de su ausencia antes de la hora de inicio de labores.

Incapacidad por Familiares con Discapacidad

De acuerdo al Decreto Ejecutivo No. 333 del 5 de Diciembre de 2019 se reglamenta la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad, así como se desarrollan los mecanismos para hacer efectivo su cumplimiento, con miras a salvaguardar los derechos de las personas con discapacidad y sus familias.

El colaborador discapacitado y/o el tutor de una persona discapacitada que es colaborador de Grupo VerdeAzul tiene derecho a 18 días (144 horas) adicionales de incapacidad al año para atender citas médicas y/o acompañar a la persona discapacitada debidamente certificada por un médico idóneo y adicional se encuentre en los archivos de Recursos Humanos registrado su rol de tutor de esa persona con condiciones de incapacidad.

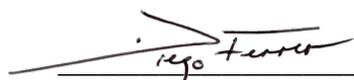
Recursos Humanos registrará el uso de las 144 horas al año contadas a partir de la fecha de inicio de labores del trabajador discapacitado o tutor designado, en un apartado independiente del expediente, separado del período de vacaciones, incapacidades y otros.

El departamento de Recursos Humanos acreditará dentro del expediente el nombre del padre, madre, cónyuge, conviviente en unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, tutor o persona autorizada por el representante legal de la persona con discapacidad que hará uso de los permisos arriba descritos, es decir esta persona/colaborador contará con 18 días (144 horas) adicionales de incapacidad al año. Deberá solicitar el permiso con 5 días de antelación al uso de los mismos.

Se acreditarán los vínculos mediante certificados de nacimiento, en caso de tutelas deben ser otorgadas por autoridad judicial y posteriormente inscritas en el Registro Civil del Tribunal Electoral.

El colaborador deberá presentar a Recursos Humanos el certificado de incapacidad el cual será confeccionado a nombre del familiar o persona discapacitada y señalará que estuvo en compañía del mismo.

Aprobado por:



Vicepresidente de Finanzas

Realizado por:



VP de Gestión de Capital Humano