**RESOLUCIÓN No. \_12\_**

Octubre 10 de 2013.

**Por la cual se Ordena y organizan los criterios para conceder permiso al personal de planta de la Institución Educativa Mariscal Sucre.**

**CONSIDERANDO**

* Que la Institución Educativa Mariscal Sucre se encuentra en Proceso de reorganización de actividades y eventos laborales y acciones administrativas.
* Que se hace necesario el cumplimiento de las labores académicas y administrativas dentro de los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, y principios de puntualidad y permanencia de los servidores que laboran en esta institución. (Ley 715 Artículo 10 Numerales 10.6, 10.7, 10.11, 10.17). (Ley 115 Artículo 130). En lo relacionado con sansiones.
* La Rectoría de la Institución con el  propósito de brindar orientación objetiva y eficaz en materia de permisos  de los docentes y directivos docentes de las sedes, se permite precisar los criterios a continuación. Por lo anterior.

**RESUELVE**:

**ARTÍCULO 1.\_ SITUACIONES.** El  Decreto ley 2277 de 1979  en su artículo 59 presenta las diferentes situaciones que se pueden encontrar los docentes al servicio oficial: En servicio activo,  en licencia,  en permiso,  en comisión o por encargo,  en vacaciones, en suspensión del ejercicio de sus funciones y  en retiro del servicio.

En lo que respecta a permisos, en el  literal g del artículo 36, enuncia  que  los educadores pueden Solicitar y obtener los permisos, licencias y comisiones, de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes, vigentes y es precisamente en el artículo 65  donde  plantea que  cuando medie justa causa, el educador tiene derecho a permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles consecutivos. Corresponde al director o rector del establecimiento autorizar o negar los permisos.

**ARTÍCULO 2.\_ DERECHO.** El numeral 6 del artículo 33 de la ley 734 de 2002 – código disciplinario único señala que es derecho de todo servidor público: Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.

**ARTÍCULO 3.\_ SITUACION ADMINISTRATIVA.** El permiso,  como lo señala el artículo 58 del decreto Nacional 1950 de 1973, es una situación administrativa en la cual se pueden encontrar los empleados vinculados regularmente a las entidades públicas.

**ARTÍCULO 4.\_ REMUNERACIÓN.** El artículo 74 de la citada norma establece: “el empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3)  días, cuando medie justa causa.  Corresponde al jefe del organismo respectivo, o a quien haya delegado la facultad, el autorizar o negar los permisos”.

**ARTÍCULO 5.\_ CAUSA DEL PERMISO.** La causa debe responder a una  necesidad apremiante. Los doctrinantes consideran que las justas causas, se equiparan a las graves calamidades domésticas, las cuales constituyen hechos que sobrevienen intempestivamente  y requieren de la presencia inmediata del empleado, tales como: Hospitalización o muerte de un pariente cercano (madre, padre, hijo, hermano. Cónyuge o compañero permanente);  catástrofes producidas por la naturaleza que afectan la vivienda del núcleo familiar (inundación, terremoto, huracán)

**ARTÍCULO 6.\_ ADMINISTRACIÓN.** Los Rectores o Directores de las instituciones Educativas públicas, según lo indica el numeral 10.7 del artículo 10 de la ley 715 de 2001, tiene como función, entre otras: “administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos”

Se colige de las normas precitadas, que:

- El permiso es un derecho, pero tiene límites

- El permiso se debe solicitar siempre por escrito

- El permiso siempre es remunerado

- No puede ser cualquier hecho el que motiva un permiso hasta por tres (3) días

- Es obligación del empleado que solicita permiso, demostrar la existencia del hecho que lo motiva

- El competente para conceder o negar permisos al personal administrativo que labora en las instituciones y Centros educativos de los municipios no certificados que tienen vínculo laboral directamente con el Departamento es el rector o Director.

**ARTÍCULO 7.\_ OTROS PERMISOS**

1. **Permiso Ocasional hasta por un (1) día:** Son los que se conceden por parte de los directores de las unidades administrativas respectivas a los servidores del Departamento durante la jornada laboral o inmediatamente antes de ella, los cuales no pueden superar la duración de la misma.
2. **Permiso para estudio.** El jefe inmediato, puede conceder dicho permiso para formación académica dentro del horario de trabajo en un tiempo máximo de cuatro (4) horas semanales, si no afecta la prestación del servicio.
3. **Por matrimonio.** Los empleados públicos del Departamento tendrán derecho a cinco (3) días hábiles de permiso remunerado, cuando  contraiga matrimonio.
4. **Para el ejercicio de la Docencia.** Los servidores públicos, podrán solicitar permiso para el ejercicio de ***la docencia universitaria***, dentro de la jornada laboral ordinaria, hasta por cinco (5) horas semanales, siempre que no se perjudique el normal funcionamiento de la dependencia a la cual se encuentren adscritos. ( consejo de Estado, sala de Consulta y servicio civil. Radicación No. 1.580  12 de agosto de 2003.  Ley 270 de 1996, articulo 151, parágrafo 2.)
5. **Para la Lactancia.** Permiso para dos (2) descansos de treinta minutos cada uno que se pueden juntar en uno de una (1) hora diaria para la madre empleada amamantar a su hijo, durante los seis (6) primeros meses de edad (artículo 1 del Decreto Nacional 722 de 1993, articulo 7  de la ley 73 del 13 de diciembre de 1966 y artículo 238  del C. S. del T. modificado por el artículo 7 del Decreto Nacional 13 de 1967.
6. **Por el ejercicio del cargo de jurado de votación.** El artículo 98 de la Ley 28 de 1979 o código electoral, establece: “ El cargo de jurado de votación es de forzosa aceptación, …Los jurados de votación que trabajen en el sector público o privado tendrán derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días  siguientes a la votación,…”
7. **Por ejercer el derecho al voto (estímulo al sufragante).** El artículo 3 de la ley 403 de 1997, establece: “El ciudadano tendrá derecho a media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir su función como elector. Tal descanso compensatorio se disfrutará en el mes siguiente al día de la votación, de común acuerdo con el empleador”

**ARTÍCULO 8.\_ TRAMITES PARA PERMISOS**

1. El Docente y Directivo Docente que solicita el permiso, debe dirigir el escrito, mínimo con Dos (2) días de anticipación al Rector o director que funge como jefe inmediato.  En situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, por obvias razones el permiso se debe justificar por escrito y evidenciar, por más tardar una vez regrese el docente o Directivo Docente.
2. Quien solicite el permiso, debe expresar claramente el hecho que lo motiva y anexar al escrito, copia de los documentos que soportan su petición.
3. El Rector o Director, debe evaluar la viabilidad para conceder el permiso según los ítems del artículo 7, si afecta la prestación del servicio al cual se comprometió el directivo, docente o administrativo cuando firmó el acta de posesión, que es la razón de la vinculación del servidor público, se debe negar

Si el docente considera que los argumentos expuestos por el Rector o Director para negar el permiso que solicitó, no tiene asidero legal, puede apelar la decisión mediante escrito dirigido a la Secretaría de Educación Departamental, ubicada en el  piso 5, de la Gobernación de Córdoba. Al radicarla, debe adjuntar copia de la solicitud y la correspondiente respuesta  que emitió el rector.

1. Aprobada la solicitud de permiso, el Rector o Director en caso del permiso hasta tres (3) días que establece el artículo, 74 del Decreto Nacional 1950 de 1973, debe concederlo mediante acto administrativo esto es, mediante Resolución Rectoral y registrar en ella las ausencias acumuladas durante el año escolar.
2. EL Rector o Director debe entregar en el 5° piso de la Secretaría de Educación Departamental, en la oficina de novedades, la relación de permisos y ausencias no justificadas mensualmente, para control y efectos salariales.

Lo anterior por cuanto, es necesario llevar el control de los permisos y como evidencia ante reclamaciones posteriores por hechos que se pueden presentar durante la ausencia  laboral del docente.

Es importante que la ARP o administradora de riesgos profesionales, realiza amparos sólo con justificación legal.  La Institución Educativa Mariscal Sucre, por su parte, no se responsabiliza por hechos que ocurran contraviniendo las directrices impartidas  o la normatividad que rige la materia.

Por lo anterior, un docente o directivo docente, administrativo, o de servicios generales no se debe ausentar de su sitio de trabajo, sin previa autorización del Rector.

**ARTÍCULO 9.\_ EFECTOS.** La presente resolución tiene efectos legales a partir de su promulgación.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Buenavista Córdoba a los 10 días de Octubre de 2013.

Walter Domingo Salgado Padilla

Rector