6.- DIAS DE DESCANSO

a) Obligatorios

Son días de descanso obligatorios:

1o. de Enero.

5 de Febrero.

21 de Marzo.

1o. de Mayo.

5 de Mayo.

15 de Mayo.

16 de Septiembre.

20 de Noviembre.

1o. de Diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal.

25 de Diciembre.

b) Semanales

Todos los trabajadores tienen derecho a dos días consecutivos de descanso semanal, que serán los sábados y domingos.

En los servicios que así lo requieran y previo acuerdo de las partes, podrán fijarse otros días de descanso semanal.

Los trabajadores que, por necesidades del servicio, laboren los días de descanso obligatorio o semanal, recibirán un salario doble, independientemente del que les corresponda por el descanso.

Quienes trabajen el día domingo, tendrán derecho a una prima adicional del veinticinco por ciento sobre el salario de un día normal de trabajo.

7.- PERMISOS Y LICENCIAS

a) Permisos económicos

Todos los trabajadores universitarios tendrán derecho hasta dos permisos económicos por cuatro días hábiles cada uno y con goce cuando existan causas debidamente justificadas, conforme a lo - previsto en el Reglamento Interior de Trabajo Art. 25 y Art. 26.

Estos permisos no se computarán como faltas ni afectarán el período de vacaciones u otros derechos como premio de no faltas - etc.

Los permisos económicos se concederán por el Jefe o Director de la Dependencia donde el trabajador preste sus servicios.

La solicitud y autorización deberá constar por escrito.
(Ver forma adjunta)

A los trabajadores que sean estudiantes de la Universidad, o de cursos especiales y lo justifiquen, podrán pedir a su jefe inmediato superior, permiso para salir antes de concluir la jornada de trabajo, cuando hayan de presentar exámenes.

Se concederán permisos con goce de sueldo a los directivos sindicales, seccionales, delegados y miembros de comisiones por el tiempo que duren las asambleas o juntas especiales, generales,- representativas o plenarias, o el necesario para la atención de su comisión.

A través de las direcciones, o jefaturas de departamento se concederán permisos a los trabajadores sindicalizados, para la elaboración de juntas seccionales ordinarias, dentro de las horas- de trabajo.

Los presidentes de las secciones sindicales gozarán de permisos

con goce de sueldo cuando surjan problemas en las Dependencias correspondientes, procurando que no se perjudiquen las labores académicas, administrativas, de investigación o de asistencia.

Toda licencia por enfermedad no profesional o accidente sufrido fuera de las horas y areas de trabajo, requiere dictámen médico de la Universidad, expedida en los términos de su Reglamento, sin el cual, las faltas que se registren serán injustificadadas.

Respecto al personal docente las direcciones de las Escuelas y Facultades de la Universidad, no podrán conceder permisos mayores de quince días, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento para el personal docente.

b) Licencias

1.- Personal docente.

Las licencias serán concedidas por el H. Consejo Universitario a quien cumpla con los requisitos señalados en el Reglamento de Personal Docente de la Universidad y en la disposición del acuerdo del H. Consejo Universitario de fecha 1° de Julio de 1982, que dice: "Las licencias se otorgarán por períodos académicos, un semestre o por un año escolar. Las licencias mayores a este tiempo no podrán otorgarse y quien lo llegase por necesidad a solicitar, tendrá que renovar anualmente la solicitud al Consejo Universitario.

Las licencias correspondientes a 30 y 60 días, pudieran ser otorgadas solamente durante el período de verano correspondiente a los meses de Julio y Agosto de cada año.

Estas licencias se otorgarán sin goce de sueldo.

La persona que no se presente a su Trabajo al término de su licencia, perderá todos sus derechos.

2.- Personal no docente

La Universidad concederá licencia sin goce de sueldo a los trabajadores no docentes, bajo los siguientes requisitos:

- Antiguedad mínima de dos años: Hasta por tres meses.
- Antiguedad de tres o más años labarando: hasta por seis meses.
- Antiguedad mínima de cinco años: Hasta un año.

La solicitud se hará por escrito en la forma establecida para el caso (se anexa formato) por lo menos con cinco días de anticipación.

Si el trabajador no docente requiere permiso sin goce de sueldo para faltar un día a sus labores deberá solicitarlo por escrito por lo menos con un día de anticipación al Director de la Escuela o Facultad o al Jefe de la Dependencia.