

REGLAMENTO INTERNO

CONTROL DE ASISTENCIA Y PRESENTISMO

1. OBJETIVO:

El presente instrumento tiene como objetivo reglamentar la Resolución N° E-204 de fecha 27 de abril de 2017 del Ministerio de Modernización, estableciendo los requisitos mínimos para el normal y habitual cumplimiento de la jornada laboral de los trabajadores de las dependencias del Ministerio de Modernización de la Nación. -

2. ALCANCE:

El presente Reglamento Interno de Control de Asistencia y Presentismo será de aplicación obligatoria para todos los trabajadores designados bajo el régimen de estabilidad previsto en el artículo 8° del anexo de la Ley N° 25.164, trabajadores bajo designaciones transitorias en cargos de planta permanente, personal contratado y personal de gabinete de las autoridades superiores, en los términos del artículo 9° y 10° respectivamente del Anexo de la citada Ley, que presten funciones en las dependencias del Ministerio de Modernización de la Nación.

3. DEFINICIONES:

RCA: Responsable de Control de Asistencia

DGRRHH: Dirección General de Recursos Humanos.

GDE: Sistema de Gestión Documental Electrónica.

Parte Diario de Novedades: Es la comunicación de novedades respecto de la asistencia de los agentes de cada área en particular. La misma se realizará mediante sistema GDE, a través del Formulario FODIA en donde el RCA informa ante la DGRRHH, las novedades sucedidas en el día relacionadas con el presentismo de los agentes a su cargo.

Planilla Única Reloj: Método alternativo de registro de asistencia y cumplimiento horario que suple la inexistencia de sistema Biométrico en aquellas dependencias que carezcan de este último, hasta tanto se instale en las mismas.

Comisión de Servicios: Se entiende como comisión de servicio a toda tarea que deba realizar el trabajador fuera de la dependencia donde presta servicios normal y habitualmente.

FORMULARIO FODIA: Es el formulario que permitirá a los Responsables de Control de Asistencia (RCA) realizar la presentación de los partes diarios, dentro del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).

FORMULARIO FSOLI: Es el formulario que permitirá presentar a los trabajadores la solicitud de las licencias, justificaciones y franquicias mediante el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).-

FORMULARIO FNRC: Es el formulario del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) que permitirá a los Directores Nacionales, Generales o sus equivalentes de cada área, delegar la gestión del registro de asistencia y presentismo.-

FORMULARIO FOFIC: Es el formulario mediante el cual el los Responsables de Control de Asistencia (RCA) declararán los horarios asignados de los trabajadores que presten servicios en las áreas a su cargo.-

FORMULARIO FOESC: Es el formulario por el que se informará a la Dirección General de Recursos Humanos los permisos de entrada demorada, salida anticipada y comisión de servicios.-

4. RESPONSABLES DE CONTROL DE ASISTENCIA:

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 2° del REGLAMENTO GENERAL DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PRESENTISMO aprobado por Resolución N° E-204/2017 del Señor Ministro de Modernización, los responsables de la gestión integral del registro de asistencia y presentismo, y del cumplimiento del horario de trabajo son los Directores Nacionales, Generales o sus equivalentes de cada área.

Dicha autoridad podrá delegar mediante Formulario de Nombramiento de RCA (FNRC), el control de asistencia a uno o varios responsables por cada área u oficina a su cargo. Toda delegación deberá ser informada a la Dirección General de Recursos Humanos.

5. PARTE DIARIO DE NOVEDADES:

El RCA deberá completar y enviar el Formulario GDE- FODIA durante la jornada en curso, teniendo como plazo máximo las dos (2) primeras horas de la jornada hábil subsiguiente.

6. HORARIO:

Se establece como horario oficial del organismo la jornada comprendida entre las 8:00 y las 20:00 horas. Para aquellos casos en que, por las particularidades de las funciones a desarrollar, sea necesario que el agente preste servicios fuera de la banda horaria mencionada, dicha situación deberá ser comunicada por el RCA a la DGRRHH.

7. JORNADA LABORAL:

De acuerdo con lo establecido por el artículo 102 del Decreto N° 2098 de fecha 3 de diciembre de 2008 por el que se homologa el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), la jornada laboral deberá ser cumplida de la siguiente manera:

- a. La jornada de trabajo será de OCHO (8) horas diarias, CUARENTA (40) horas semanales de lunes a viernes, para los trabajadores que revisten en las categorías A, B, C y D.-
- b. La jornada de trabajo será de SIETE (7) horas diarias, TREINTA Y CINCO (35) horas semanales de lunes a viernes, para trabajadores que revisten en las categorías E y F.

La jornada de trabajo deberá ser cumplida íntegramente respetando la hora de iniciación y finalización de la misma, de acuerdo al horario formalizado mediante Formulario GDE - PLANILLA DE INFORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS (FOFIC).

8. SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

A los fines de habilitar la prestación de servicios extraordinarios, será necesaria la comunicación previa con las razones que lo justifican a la DGRRHH. Será de aplicación el régimen de servicios extraordinarios vigente.

9. HORARIO ASIGNADO:

El horario asignado es el declarado por el Responsable de Control de Asistencia (RCA), respecto de todos los agentes a su cargo, mediante formulario GDE -PLANILLA DE INFORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS (FOFIC).

Dicho horario deberá computarse por fracciones de 30 minutos y respetar el horario oficial del Organismo.

10. REGISTRACIÓN Y CONTROL:

El registro y control de asistencia y presentismo se rige de acuerdo a lo establecido en el REGLAMENTO GENERAL DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PRESENTISMO aprobado por la Resolución N° E-204/2017 del Señor Ministro de Modernización.

Es obligatorio para todos los trabajadores el registro de su ingreso y egreso, dando cumplimiento a su horario asignado, de acuerdo con las siguientes pautas:

- a. Para aquellos agentes que presten servicios en las dependencias donde se cuente con el Sistema de registro Biométrico, el mismo será de uso único y obligatorio.

- b. Para los agentes que presten servicios en dependencias donde no se cuente aún con Sistema Biométrico, deberán registrar su ingreso y egreso mediante la PLANILLA ÚNICA RELOJ.

11. PLANILLA ÚNICA RELOJ:

La planilla de firmas habilitada deberá ser completada de manera correlativa tanto en su numeración como en el orden de llegada y salida, sin enmiendas ni tachaduras. Para el caso de error en su llenado, el mismo debe ser salvado por el Responsable de Control de Asistencia (RCA).

La planilla de firmas, deberá ser enviada mediante sistema GDE, a la DGRRHH al finalizar la jornada correspondiente, teniendo como plazo máximo las dos (2) primeras horas de la jornada hábil subsiguiente.

12. INCUMPLIMIENTO EN EL REGISTRO:

La falta de alguno de los registros mencionados en los artículos precedentes, se considerará como un incumplimiento de los artículos 6° y 7° del REGLAMENTO GENERAL DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PRESENTISMO, y de los deberes de los trabajadores establecidos por el artículo 23° de la LEY MARCO DE REGULACION DE EMPLEO PUBLICO NACIONAL y del artículo 36° del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

13. INCUMPLIMIENTO DEL HORARIO:

Se considerará incumplimiento del horario todas aquellas entradas demoradas o salidas anticipadas fuera del horario asignado.

14. TOLERANCIA HORARIA:

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo precedente, se fija un margen de tolerancia de TREINTA (30) minutos respecto del horario asignado, dentro del cual, la entrada demorada o salida anticipada deberá ser compensada, en su **totalidad**, en el día o la jornada laboral subsiguiente.

Para las entradas demoradas, salidas anticipadas, y/o para el tiempo de tolerancia no compensado o el exceso del tiempo de tolerancia, será de aplicación lo dispuesto en el artículo 31 in fine del Decreto 1421/02.

15. INCUMPLIMIENTO REITERADO DEL HORARIO:

El incumplimiento reiterado del horario asignado será pasible de sanción (a pesar de haber sido compensado) cuando por su magnitud y circunstancias merezcan la aplicación del artículo 31 inc. a) del Decreto 1421/02.

16. JUSTIFICATIVOS ENTRADA DEMORADA:

Únicamente y como casos de excepción serán tenidas en cuenta aquella/s entrada/s demorada/s que se encuentren motivadas en demoras causadas por medios de transporte o razones de fuerza mayor debidamente justificadas. A tal efecto se deberá acompañar las constancias correspondientes de los medios de transporte o la nota que indique el motivo de fuerza mayor.

17. PERMISO DE ENTRADA DEMORADA – SALIDA ANTICIPADA:

Para cuando por razones personales el trabajador requiera ingresar luego del horario establecido o retirarse en forma anticipada, el superior jerárquico podrá otorgar permisos de entrada demorada o salida anticipada. Dicho permiso se deberá realizar mediante formulario GDE –FOESC (Formulario de Entrada, Salida y Comisión). El periodo autorizado deberá ser compensado dentro del plazo de CINCO (5) días hábiles laborables contados a partir de la fecha del goce de la franquicia.

18. COMISIONES DE TRABAJO:

El superior jerárquico podrá otorgar, por cuestiones de índole funcional, comisión de trabajo por horas o por el día, la que deberá ser registrada mediante formulario GDE- (FOESC), debiendo consignar si la misma corresponde a una comisión de entrada, comisión de salida o comisión por el día/días. Asimismo, en dicho formulario, se deberá indicar el lugar donde el trabajador prestará servicios.

19. JUSTIFICACION DE INASISTENCIAS:

Todas las inasistencias justificadas deberán ser informadas mediante el formulario GDE-FSOLI.

- a. Las inasistencias previsibles, deben ser informadas por el trabajador con anterioridad a la fecha de la misma y respetando la modalidad, requisitos y condiciones establecidos en la normativa vigente.
- b. Para el caso de una inasistencia **no previsible**, el trabajador deberá dar aviso oportuno de la misma a su RCA. Dicha comunicación se podrá realizar hasta las DOCE HORAS (12:00) hrs. del día en que se produzca la inasistencia, quedando exceptuados los casos de fuerza mayor, debidamente justificados.

Reintegrado al servicio, el trabajador tendrá un plazo de CUARENTA Y OCHO HORAS (48) hrs. laborables para la presentar el formulario correspondiente.

De no cumplir con la presentación mencionada, la inasistencia se considerará una inasistencia injustificada.

Toda inasistencia deberá ser incluida por el RCA en el Parte Diario de Novedades, a los fines de su posterior registro por la DGRRHH.

20. INASISTENCIA INJUSTIFICADA:

Se considerará inasistencia injustificada cuando las razones de la ausencia del trabajador, no estuvieren contempladas en el régimen legal vigente y aplicable, y/o fuere contrario al procedimiento establecido por la Dirección General de Recursos Humanos.

21. LICENCIAS:

Las solicitudes de las licencias que resulten aplicables según al régimen normativo vigente, deberán ser enviadas mediante sistema GDE – Formulario FSOLI a la DGRRHH, con copia al RCA correspondiente, en los plazos establecidos en el ANEXO I del presente Reglamento. Asimismo, dicho envío deberá realizarse al finalizar la jornada laboral, o en el plazo de las dos (2) primeras horas hábiles del siguiente día hábil. -

22. PEDIDOS DE LICENCIA MÉDICA CORTO Y LARGO TRATAMIENTO – ENFERMEDAD FAMILIAR:

El trabajador deberá informar a primera hora del día el pedido de licencia correspondiente al RCA. Asimismo, dicho responsable deberá informar, también en el día, al Departamento de Sanidad dependiente de la DGRRHH, al mail sanidadpb@modernizacion.gob.ar.-

A los efectos de la justificación de las inasistencias mencionadas en el presente artículo, se deberá presentar en el día de la reincorporación, el certificado médico correspondiente en el área de Sanidad de este Ministerio de Modernización, quienes evaluarán los elementos presentados. –

El mismo deberá contener los siguientes datos: Membrete; cantidad de días de reposo indicado; Diagnostico y Firma y sello médico.-

23. APLICACIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO PREVISTO EN LA LEY MARCO DE REGULACION DE EMPLEO PÚBLICO NACIONAL.

En los casos que corresponda, se aplicará el Capítulo VII de la Ley N° 25.164 a los sujetos alcanzados por el presente Reglamento.-

ANEXO I – LICENCIAS Y PLAZOS

Las licencias serán solicitadas mediante el formulario FSOLI del sistema GDE, en los plazos que se detallan en el presente artículo:

- a) Licencia anual ordinaria (artículo 9 del Decreto N° 3413/79 Reglamentario de la Ley Marco de Empleo Público 25.164): **En un plazo no menor a QUINCE (15) días hábiles previos al inicio de la licencia solicitada.** -
- b) Licencias extraordinarias (artículo 13 del Decreto N° 3413/79 Reglamentario de la Ley Marco de Empleo Público 25.164):
 - 1.- Para rendir examen (artículo 13 I.- a): La solicitud deberá enviarse en un plazo no menor a 48 horas hábiles a la fecha de goce de la licencia.
Dentro de los CINCO (5) días hábiles de producido el reintegro al servicio, el agente deberá presentar el o los comprobantes de que ha rendido examen o en su defecto, constancia que acredite haber iniciado los trámites para su obtención, extendidos por el respectivo establecimiento educacional.
 - 2.- Matrimonio del agente o de sus hijos (artículo 13 I.- d): La solicitud deberá enviarse en un plazo no menor a 48 horas hábiles a la fecha de goce de la licencia.
Deberá presentar el comprobante de matrimonio **dentro de las CUARENTA Y OCHO (48) horas posteriores a la reincorporación al servicio.** -
- c) Justificaciones de inasistencias (artículo 14 del Decreto 3413/79 Reglamentario de la Ley Marco de Empleo Público 25.164):
 - 1.- Nacimientos (artículo 14 inc. a): La solicitud deberá hacerse en el día y en la forma mencionada en el punto 19 del presente Reglamento. Asimismo, el agente deberá presentar el certificado de nacimiento/constancia **dentro de las CUARENTA Y OCHO (48) horas hábiles posteriores a la reincorporación al servicio.** -
 - 2.- Fallecimiento (artículo 14 inc. b): La solicitud deberá hacerse en el día y en la forma mencionada en el punto 19 del presente Reglamento. El agente deberá presentar el certificado/constancia correspondiente **dentro de las CUARENTA Y OCHO (48) horas hábiles posteriores a la reincorporación al servicio.** -
 - 3.- Donación de sangre (artículo 14 inc. d): La solicitud deberá enviarse en un plazo no menor a VEINTICUATRO (24) horas hábiles a la fecha de goce de la licencia. El agente deberá presentar el certificado médico correspondiente/constancia **dentro de las CUARENTA Y OCHO (48) horas hábiles posteriores a la reincorporación al servicio.** -
 - 4.- Razones particulares (art. 14 inc. f): El agente deberá completar el formulario **dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles previas a la fecha solicitada.** -



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2017 - Año de las Energías Renovables

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: EX-2017-10154483-APN-DGRRHH#MM. Reglamento Interno Presentismo.

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 8 pagina/s.