



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2019 - Año de la Exportación

Informe

Número:

Referencia: REGLAMENTO INTERNO CONTROL DE ASISTENCIA Y PRESENTISMO

REGLAMENTO INTERNO CONTROL DE ASISTENCIA Y PRESENTISMO

1. **OBJETIVO:** El presente reglamento tiene el objetivo de reglamentar la Resolución E-204/2017 de fecha 27 de abril de 2017 del entonces Ministerio de Modernización, estableciendo los requisitos mínimos para el normal y habitual cumplimiento de la jornada laboral de los trabajadores de todas las dependencias del INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL.

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 en los términos del artículo 9° del Anexo de la citada Ley, el personal de gabinete de las autoridades superiores, regidos por el Art. 10° del Anexo de la Ley 25.164, que presten funciones en el INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL.

3. **DEFINICIONES:**

RCA: Responsable de Control de Asistencia

DRRHYYAL: Dirección de Recursos Humanos y Apoyo Logístico

DGA: Dirección General de Administración.

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 DRRHYYAPL de la DGA, 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 suplente 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 servicios 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 FNRCA: 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 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 DRRHHYAPL de la DGA los permisos de entrada demorada, salida anticipada y comisión de servicios.-

4. RESPONSABLES DE CONTROL DE ASISTENCIA: Los Directores Nacionales, Generales o sus equivalentes

de cada área son los responsables de la gestión integral del registro de asistencia y presentismo, y del cumplimiento del horario de trabajo en sus respectivas áreas. Dicha autoridad podrá, mediante delegación formal por medio del Formulario de Nombramiento de Responsable de Control de Asistencia – FNRCA- obrante en GDE, designar a uno o más responsables por cada área –dependiendo del caudal de personal a cargo- para realizar la tarea administrativa del control de asistencia, carga y remisión de reportes al Departamento Administración de Personal de la DRRHHYAL de la DGA

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 06:30 y las 18:30 horas.

Para aquellos casos en que sea necesario que el agente preste servicios fuera del horario oficial del organismo, el superior jerárquico del agente, con cargo no inferior a Director Nacional, General o equivalente, deberá informar a la DRRHHYAPL de la DGA tal circunstancia y, una vez que esta apruebe la prestación de tareas, dicho horario diferencial también deberá ser denunciado en la Planilla de Información y Actualización de Datos –FOFIC- obrante en GDE.

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, el superior jerárquico del agente, con cargo no inferior a Director Nacional, General o equivalente, deberá solicitar autorización, con una antelación no menor a cuarenta y ocho (48) horas, y mediante Comunicación Oficial a la DGA, indicando las razones que justifican la prestación de servicios extraordinarios, quedando habilitada dicha prestación una vez que se obtenga la aprobación de la mencionada Dirección General.

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 con lo establecido en el REGLAMENTO GENERAL DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PRESENTISMO aprobado por la Resolución N° E-204/2017 del entonces MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN.

Es obligatorio para todos los trabajadores el registro de su ingreso y egreso, dando cumplimiento a su horario asignado.

Hasta tanto el INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL no establezca un control de ingreso y egreso del personal mediante un sistema informático que registre datos biométricos, se establece que el control de asistencia se realizará mediante el registro diario en la Planilla Única Reloj.

Resulta obligatorio para todos los agentes completar la Planilla Única Reloj informando los horarios de ingreso y salida. Será el superior jerárquico del agente, con cargo no inferior a Director Nacional, General o equivalente, quien certificará la asistencia y cumplimiento de la jornada laboral del agente en aquellos casos en que se omita el registro, indicando hora omitida y causa de la misma.

La persona designada como RCA será responsable de asegurar el control de los horarios declarados de ingreso y egreso del personal. A tal fin, el RCA deberá suscribir la Planilla Única Reloj diariamente al inicio y cierre de cada jornada e intervenirlas, al menos, dos (2) veces al día en horarios críticos. La Planilla Única Reloj, deberá ser remitida a la DRRHHYAPL de la DGA, conjuntamente con el formulario GDE FODIA como archivo embebido.

En relación al supuesto de falta de registración por parte del agente será el superior jerárquico del agente, con cargo no inferior a Director Nacional, General o equivalente, quien deberá certificar la asistencia y cumplimiento de la jornada del agente.

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). El RCA deberá suscribir dicha planilla diariamente al inicio y cierre de cada jornada e interverirla, al menos, dos (2) veces al día en horarios críticos.

La planilla de firmas, deberá ser enviada mediante sistema GDE, a la DRRHHYAL de la DGA 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 inc. a) 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, no deberá ser compensada dicha entrada demorada. A tal efecto se deberá acompañar las constancias correspondientes de los medios de transporte o la nota que indique el motivo de fuerza mayor.

Asimismo, quedará a discreción del área de recursos humanos el deber de compensar – o no- el tiempo de demora al cual hace referencia el presente artículo.

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 y deberá adjuntarse, de existir, el comprobante que motiva la comisión.

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 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 DRRHHYAL de la DGA.

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 DRRHHYAL de la DGA.

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 DRRHHYAL de la DGA, 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 antes de las 10.00 hs. del día el pedido de licencia correspondiente al RCA. Asimismo, dicho responsable deberá informar por medio de comunicación fehaciente, también en el día, al Servicio de Medicina Laboral dependiente de la DRRHHYAL de la DGA.

Dentro de las CUARENTA Y OCHO (48) horas de reintegrado al servicio, el agente deberá, sin excepción, presentar la documentación que justifique la inasistencia. El certificado médico deberá contar con membrete de la entidad que haya intervenido, fecha, diagnóstico, días de reposo, sello y firma del médico tratante.

En el caso de tratarse de Licencia por Enfermedad Familiar, el mismo deberá encontrarse denunciado como familiar a cargo.

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. -

