



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 instrumento tiene como objetivos establecer tanto el REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PRESENTISMO del MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS, conforme lo dispuesto por el REGLAMENTO GENERAL DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PRESENTISMO aprobado por la Resolución del ex - MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN N° E-204/2017 del 27 de abril de 2017, como así también los requisitos mínimos para el normal y habitual cumplimiento de la Jornada de Trabajo y los procedimientos a aplicar para el registro y control del cumplimiento del presentismo de los trabajadores de todas las dependencias de este Ministerio.

2. ALCANCE:

El registro y control del cumplimiento del presentismo y la asistencia del personal del MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS se registrará por las normas del presente Reglamento y se aplicará a todos sus trabajadores, ya sean de planta permanente conforme lo dispuesto por el artículo 8° de la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164 como así también trabajadores bajo el régimen de designaciones transitorias en cargos de planta permanente, trabajadores contratados bajo la modalidad prevista en el artículo 9° de la misma, en virtud de lo previsto en el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), homologado por el Decreto N° 2098 de fecha 3 de diciembre de 2008, sus modificatorios y complementarios.

3. DEFINICIONES:

RCA: Responsable de Control de Asistencia.

GDE: Sistema de Gestión Documental Electrónica.

Parte Diario de Novedades: Es la comunicación de novedades respecto a la asistencia de los agentes de cada área en particular. Debe ser realizada por el RCA mediante el Sistema GDE, a través del Formulario FODIA, a fin de informar al área de Recursos Humanos de su dependencia las novedades sucedidas en el día relacionadas con el presentismo de los agentes a su cargo.

Comisión de Servicio: Se entiende como comisión de servicio a toda tarea que deba realizar el trabajador -por orden del Superior Jerárquico- fuera de la dependencia donde presta servicios normal y habitualmente.

Formulario FODIA: Es el formulario que permitirá a los RCA realizar la presentación de los partes diarios de ausencia mediante el Sistema GDE.

Formulario FSOLI: Es el formulario mediante el cual los trabajadores podrán solicitar licencias, justificaciones y franquicias mediante el Sistema GDE.

Formulario FNRC: Es el formulario del Sistema GDE que permitirá a los Directores Nacionales, Generales o máximos responsables de las unidades de la estructura de primer nivel, delegar la gestión del registro de asistencia y presentismo.

Formulario FOFIC: Es el formulario mediante el cual el RCA informará los horarios asignados a los trabajadores que presten servicios en las áreas a su cargo.

Formulario FOESC: Formulario mediante el cual el agente podrá justificar ante su Superior Jerárquico una entrada demorada o una salida anticipada, debiendo compensar las horas no trabajadas en los CINCO (5) días hábiles subsiguientes.

4. RESPONSABLES DE CONTROL DE ASISTENCIA (RCA):

Los responsables de la gestión integral del registro de asistencia, presentismo y cumplimiento del horario de trabajo son los Directores Nacionales, Generales o máximos responsables de las unidades de la estructura de primer nivel.

Dichas autoridades podrán delegar, mediante el mencionado Formulario de Nombramiento de RCA (FNRC), el control de asistencia a dos o más responsables por cada área u oficina a su cargo. Toda delegación deberá ser informada a la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS de la SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN de este Ministerio.

5. PARTE DIARIO DE NOVEDADES:

El RCA deberá registrar y consignar las novedades respecto de las ausencias de los agentes a su cargo en el Formulario FODIA del Sistema GDE y posteriormente enviarlo, durante la jornada en curso o hasta las 13 horas del día subsiguiente, al área de Recursos Humanos de su dependencia.

6. HORARIO:

Se establece como horario oficial de la Jurisdicción la jornada comprendida entre las 6:00 horas y las 22:00 horas. Aquellas dependencias en que por las particularidades de su funcionamiento el horario difiera con el establecido anteriormente, deberán informarlo a la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS de la SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN de este Ministerio.

7. JORNADA LABORAL:

De acuerdo a lo establecido por el artículo 102 del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), homologado por el Decreto N° 2098/08, sus modificatorios y complementarios, la jornada laboral deberá cumplirse de la siguiente manera:

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

Se deberá establecer una jornada laboral menor para las tareas que sean consideradas riesgosas y/o insalubres de conformidad con lo establecido por el artículo 102 del citado Convenio Colectivo.

Asimismo será posible establecer una jornada distinta a la determinada en los puntos a. y b. cuando la índole específica de la actividad requiera un tratamiento diferenciado.

Para aquellos casos en que, por las particularidades de las funciones a desarrollar, sea necesario que el agente preste servicios fuera del horario oficial de la dependencia, dicha situación deberá ser comunicada por el RCA a la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS de la SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN de este Ministerio.

En todos los casos se deberán informar los horarios y jornadas asignados a la Dirección General mencionada precedentemente, a través del Formulario FOFIC -Planilla de Información y Actualización de Datos- disponible en el Sistema GDE.

La jornada de trabajo deberá ser cumplida íntegramente respetando la hora de inicio y finalización de la misma, de acuerdo al horario informado, respetando el horario oficial y/o modalidad de trabajo que cada dependencia haya establecido o establezca oportunamente. Los Superiores Jerárquicos, con rango no inferior a Director Nacional, General o máximos responsables de las unidades de la estructura de primer nivel, podrán autorizar cambios en los horarios formalizados, correspondiendo a los RCA la responsabilidad de mantener actualizada y notificada dicha información a la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS de la SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN de este Ministerio.

8. REGISTRACIÓN Y CONTROL:

A los efectos del control de asistencia y presentismo del personal, los trabajadores del MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS serán responsables individual y personalmente de registrar su ingreso y egreso mediante el SISTEMA DE REGISTRO BIOMÉTRICO dispuesto en su dependencia.

La Planilla Única Reloj, que como Anexo I forma parte del presente Reglamento, se utilizará eventualmente ante la ausencia o fallas del mencionado Sistema Biométrico.

9. INCUMPLIMIENTO EN EL REGISTRO:

La falta de alguno de los registros mencionados en el punto precedente se considerará como un incumplimiento tanto a los artículos 6° y 7° del REGLAMENTO GENERAL DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PRESENTISMO, aprobado por la Resolución del ex – MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN N° E-204/2017, como a los deberes de los trabajadores establecidos por el artículo 23° de la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164 y su reglamentación, aprobada por el Decreto N° 1421/02 y su modificatorio.

10. INCUMPLIMIENTO DEL HORARIO:

Se considerará incumplimiento horario a todas aquellas entradas demoradas y/o salidas anticipadas que no respeten el horario asignado y carezcan de justificación por parte del Superior Jerárquico.

11. TOLERANCIA HORARIA DE ENTRADA Y SALIDA:

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, se otorga un margen de tolerancia de TREINTA (30) minutos diarios de entrada y/o salida respecto del horario asignado, el cual deberá ser compensado, en su totalidad, en la jornada laboral del día ó la subsiguiente. El exceso de tiempo de tolerancia no podrá ser compensado.

El tiempo de tolerancia no compensado y/o el exceso de tiempo de tolerancia serán pasibles de sanción conforme lo dispuesto por el artículo 31 in fine del Anexo del Decreto N° 1421/02 y su modificatorio.

12. JUSTIFICATIVOS ENTRADA DEMORADA:

Excepcional -y únicamente- serán tenidas en cuenta aquella/s entrada/s demorada/s que se encuentren causadas por medios de transporte o razones de fuerza mayor debidamente justificadas mediante comprobantes otorgados por los servicios de transporte u otros medios idóneos a tal efecto. En tales casos, será responsabilidad del Superior Jerárquico, con rango no inferior a Director Nacional, General o equivalente, y quedará a su discreción el deber de compensar -o no- el tiempo de demora.

13. PERMISO DE ENTRADA DEMORADA – SALIDA ANTICIPADA:

Cuando por razones personales el trabajador requiera ingresar luego del horario establecido o retirarse en forma anticipada, el Superior Jerárquico inmediato podrá otorgar dichos permisos mediante autorización solicitada a través del Formulario FOESC del Sistema GDE. El agente deberá compensar las horas no trabajadas en los CINCO (5) días hábiles subsiguientes contados a partir del goce de la franquicia.

14. SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

A los fines de habilitar la prestación de servicios extraordinarios, será necesaria la comunicación previa con las razones que lo justifican al área de Recursos Humanos de su dependencia, siendo aplicable el régimen de servicios extraordinarios vigente.

15. COMISIONES DE SERVICIO

El RCA completará la Planilla de Comisiones de Servicio que, como Anexo II, forma parte integrante del presente Reglamento, con el detalle del/los agentes comisionados del área y la elevará para la firma del Superior Jerárquico que hubiera encomendado la comisión. El lapso que dure la Comisión de Servicio -ya sea por día ó por horas- será registrado en el Sistema interno de este Ministerio, a efectos de justificar las horas no acreditadas por el SISTEMA DE REGISTRO BIOMÉTRICO dispuesto en su dependencia.

En el caso de los agentes, que por razones de servicio, habitualmente comiencen su jornada laboral fuera del ámbito donde registran su ingreso a través del control biométrico, el Superior Jerárquico deberá informar al RCA la nómina y horarios que realice dicho personal y las razones que lo justifiquen. El RCA deberá ejercer el debido registro de esta situación (Ej.: inicio de jornada laboral en el Área Gestión Judicial en Tribunales) en la Planilla de Comisiones aludida precedentemente.

16. JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS:

Todas las inasistencias justificadas deberán ser informadas mediante el Formulario FSOLI del Sistema GDE conforme lo siguiente:

- a. Las inasistencias previsibles deberán ser gestionadas por el agente con anterioridad a la fecha del goce de la misma.
- b. Para el caso de una inasistencia no previsible, el trabajador deberá dar aviso oportuno a su RCA antes de las DOCE HORAS (12:00) horas del día en que se produzca la misma, quedando exceptuados los casos de fuerza mayor debidamente justificados.

Reintegrado al servicio, el trabajador tendrá un plazo de 2 días hábiles para presentar el Formulario correspondiente.

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

17. INASISTENCIA INJUSTIFICADA:

Se considerará inasistencia injustificada cuando las razones de la ausencia del trabajador no estuvieren contempladas en el régimen legal y reglamentario vigente y aplicable.

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

El trabajador deberá solicitar antes de las DOCE HORAS (12:00) horas del día la licencia correspondiente ante su RCA, quien a su vez deberá informar en la misma jornada dicha solicitud al Servicio Médico de su dependencia.

A efectos de la justificación de la licencia el agente deberá presentar ante dicho Servicio el certificado médico correspondiente el cual deberá contener sus datos, la cantidad de días de reposo indicado, el diagnóstico y la firma y sello del médico tratante. También deberá presentar el formulario de “Pedido de Control Médico” expedido por el RCA de su área, en el cual deberá constar la siguiente información:

- Área de trabajo;
- Nombre, Apellido y DNI del agente;
- Fecha a partir de la cual comienza la inasistencia.

Alta laboral:

La tramitación del Alta Laboral otorgada por la Unidad de Asistencia Médica (UAM) que corresponda, tanto para enfermedades de corto y largo tratamiento, como para accidente de trabajo, deberá ser tramitada en forma personal sin excepción. Sin la misma, el agente no podrá reintegrarse a sus tareas habituales.

Plazos para presentar la justificación de licencia ante la Coordinación Médica:

- a) Si el tratamiento recomendado por el médico tratante no supera los CINCO (5) días hábiles de ausencia, deberá justificar la misma ante la Unidad de Atención Médica (UAM) que le corresponda al reintegrarse al servicio.
- b) Si el tratamiento recomendado por el médico tratante supera los CINCO (5) días hábiles de ausencia, el agente deberá comunicarlo dentro de dicho plazo al área de Recursos Humanos de su dependencia, y justificarlo por sí mismo -o a través de terceros debidamente autorizados- en un plazo no superior a los DIEZ (10) días hábiles ante la Unidad de Atención Médica (UAM) correspondiente.

Autorización a terceros para justificar inasistencias:

El agente podrá autorizar a un tercero a fin de justificar inasistencias solamente en los siguientes casos:

- Inicio o renovación de licencia por largo tratamiento debido a imposibilidad de trasladarse.
- Justificación de Inasistencia por enfermedad de familiar a cargo.

En dicha autorización deberá constar el nombre, apellido y DNI del tercero como así también la firma, aclaración y DNI del agente. La autorización quedará archivada en la historia clínica del agente, no siendo necesario volver a presentarla cada vez que el autorizado concurra a justificar o prorrogar una licencia.

Las licencias médicas podrán encuadrarse como:

a. Licencia Largo Tratamiento:

Las inasistencias por patología de largo tratamiento son justificadas exclusivamente en la COORDINACIÓN MÉDICA CENTRAL.

b. Enfermedad corto tratamiento.

En tales casos, se obrará conforme el proceder anteriormente expuesto.

c. Enfermedad de familiar a cargo:

En todos los casos, el agente deberá presentarse según le corresponda en la Coordinación Médica Central o Unidad de Atención Médica (UAM) con el Formulario de “Pedido de Control Médico” y el certificado del médico tratante, en el cual se identifique al paciente y su diagnóstico. Dicho familiar deberá estar declarado por el agente en el Sistema SARHA como grupo familiar o familiar a cargo.

El plazo para la justificación de este tipo de inasistencias es de TRES (3) días hábiles a partir de la reincorporación laboral.

19. RÉGIMEN DISCIPLINARIO - LEY DE EMPLEO PÚBLICO NACIONAL N° 25.164:

En los casos que corresponda, se aplicará a los sujetos alcanzados por el presente Reglamento lo estipulado en el Capítulo VII de la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164, y su reglamentación aprobada por el Decreto N° 1421/02 y su modificatorio.

PLANILLA ÚNICA RELOJ

PLANILLA N°:		HORA	APELLIDO Y NOMBRES	CUIL	FIRMA
Día: Mes: Año:	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
Oficina:	7				
	8				
	9				
Responsable:	10				
	11				
	12				
Autorizante:	13				
	14				
	15				
Firma:	16				
	17				
	18				

PLANILLA DE COMISIONES DE SERVICIO**PLANILLA N°:****FECHA DESDE / HASTA:**

APELLIDO Y NOMBRE	DEPENDENCIA	FECHA Y HORA	DESTINO	FIRMA DEL AGENTE	FIRMA CONFORMIDAD SUPERIOR JERÁRQUICO

FIRMA Y ACLARACIÓN DEL RCA:

