



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

Anexo

Número:

Referencia: REGLAMENTO INTERNO DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA Y PRESENTISMO

INSTITUTO NACIONAL DE ASOCIATIVISMO Y ECONOMÍA SOCIAL

REGLAMENTO INTERNO DEL REGISTRO Y

CONTROL DE ASISTENCIA Y PRESENTISMO

1.- Objetivo: La finalidad del presente instrumento es la dar debida reglamentación a la Resolución N° E-204 de fecha 27 de abril de 2017 del Ministerio de Modernización de la Nación, estableciendo los requisitos mínimos para el normal y habitual cumplimiento de la jornada laboral de los trabajadores del Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social en todas sus dependencias.

2.- Alcance: Este Reglamento es de aplicación obligatoria para todos los trabajadores que presten funciones en el Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social, sean agentes 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 o personal de gabinete de las autoridades superiores, en los términos del artículo 9° y 10° respectivamente del Anexo de la citada Ley.

3.- Instrumentos de registro y control de asistencia. Definiciones:

a. RCA: Responsable de Control de Asistencia

b. GDE: Sistema de Gestión Documental Electrónica.

c. 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 Recursos Humanos, las novedades sucedidas en el día relacionadas con el presentismo de los agentes a su cargo.

d. 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.

e. 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).

f. 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).

g. 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.

h. 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.

i. Formulario FOESC: Es el formulario por el que se informará a la oficina de Recursos Humanos los permisos de entrada demorada, salida anticipada y comisión de servicios.

4.- Horario

- a. Se establece como horario oficial del Organismo la jornada, de lunes a viernes, comprendida entre las 7:00 y las 21:00 horas.
- b. Se aplicara el siguiente procedimiento para aquellos casos en que el agente deba prestar servicios fuera del horario oficial del organismo.

1) Cuando el agente deba prestar excepcionalmente, por única vez, servicios fuera del horario oficial del organismo, se deberá notificar al área recursos humanos, expresando los motivo que lo justifican.

2) Cuando el agente habitualmente cumpla una jornada fuera del horario oficial establecido, deberá ser informada, debidamente fundada por el superior, a la Coordinación de Recursos Humanos mediante la Planilla de Información y Actualización de Datos (FOFIC), obrante en GEDO.

- a. Los Secretarios, Gerentes y Coordinadores están facultados para convocar a los agentes fuera del horario oficial cuando razones de mérito, oportunidad, conveniencia, urgencia, afluencia de público y/o las particularidades de las funciones a desarrollar lo requieran, tal circunstancia deberá ser informada, por el superior, a la oficina de Recursos Humanos para su registro.

5.- 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): 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. c. La jornada de trabajo deberá ser cumplida íntegramente respetando la hora de iniciación y finalización de la misma, de acuerdo al horario asignado y formalizado.

6.- 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). Deberá computarse por fracciones de 30 minutos respetando el horario oficial del Organismo.

7.- Servicios extraordinarios: A los fines de habilitar la prestación de servicios extraordinarios, será necesaria la comunicación previa con las razones que lo justifican a RECURSOS HUMANOS. Será de aplicación el régimen de servicios extraordinarios vigente.

8.- 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 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 aquellos casos en los que el Sistema de Registro Biométrico no funcione, por los motivos que fueran, es necesario la utilización de la Planilla Única Reloj que debe 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). Adicionalmente, el RCA deberá suscribirla al inicio de la jornada, intervenirla en dos oportunidades en horarios críticos y dar cierre a la misma firmándola y consignando hora. Luego, la planilla de firmas deberá ser remitida al área de Recursos Humanos mediante GDE.
- c. Los agentes que por trabajos extraordinarios y/o temporarios deben realizar sus tareas fuera de las dependencias del Instituto, por razones debidamente fundadas, o en dependencias donde no se cuente aún con Sistema Biométrico, el superior jerárquico con rango no inferior a Director Nacional, General o equivalente, deberá informar al área de Recursos Humanos tal situación, asumiendo la responsabilidad de controlar el cumplimiento efectivo de la jornada de trabajo por parte de dichos agentes. Asimismo, deberán documentarse las tareas programadas, las que deberán ser avaladas con un informe de cumplimiento por parte de quien requirió la excepción. No obstante los mencionados agentes deberán registrar el horario en el que tomen tareas, así como el egreso, mediante Planilla Única Reloj hasta tanto se implementen métodos alternativos de registración.

9.- Responsables del control. Deberes: 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 (FNRCA), el control de asistencia a uno o varios responsables por cada área u oficina a su cargo. Toda delegación deberá ser informada a Recursos Humanos.

Son deberes del Responsable de Control de la Asistencia y presentismo:

- a. Conocer el régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias aprobado por el Decreto N° 3413/79 e informar a los agentes respecto del mismo, como así también, la disponibilidad y registro de días de licencia y franquicias usufructuadas de cada agente, y los plazos vigentes para la solicitud de licencia, en coordinación con Recursos Humanos
- b. Mantener actualizada la Planilla de Información y Actualización de Datos (FOFIC) a la que se hace referencia en el artículo 6° del presente Reglamento. Dicha Planilla deberá ser remitida a través del GDE a Recursos Humanos.
- c. Colaborar con las auditorías que se realicen en materia de asistencia y presentismo por parte de la Secretaría de Empleo Público, o cualquier otro Organismo facultado a tal fin, entregando toda la documentación requerida por los auditores en forma inmediata y suministrando la información acorde al procedimiento que se realice.
- d. Registrar e informar diariamente a Recursos Humanos las incidencias en el Parte Diario de Inasistencias (FODIA).
- e. Notificar al agente de la concesión, modificación y/o motivo de rechazo de licencia, justificación o franquicia solicitada.

10.- El 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.

11.- Incumplimiento en el registro:

- a. La falta de alguno de los registros mencionados en los artículos precedentes, se considerará como un incumplimiento de los artículos 6º, 7º y 8º del Reglamento General de Control de Asistencia y Presentismo aprobado como Anexo I por la Resolución E-204/2017, y de los deberes de los trabajadores establecidos por el artículo 23º de la Ley Marco de Regulación Del Empleo Público Nacional y del artículo 36º del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública.
- b. Será considerada falta grave, la actitud del agente que registre su ingreso y luego no tome servicios, o se ausente del lugar de trabajo sin mediar autorización de la superioridad, salvo razones que se encuentren previstas en el presente Reglamento, o que tengan entidad suficiente para ser atendibles de acuerdo a las circunstancias de cada caso, lo cual deberá ser evaluado por la Coordinación de Recursos Humanos y pasible de las sanciones que correspondan indicadas en la normativa citada en el inciso anterior. En el caso en que el agente tuvo autorización del superior jerárquico para ausentarse de su trabajo, las horas no trabajadas deberán ser compensadas.

12.- 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.

13.- 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. La compensación del horario incumplido, no obsta a la configuración de la referida infracción.

14.- Justificativos entrada demorada. Excepción: Únicamente, y como excepción, serán tenidas en cuenta aquella/s entrada/s demorada/s que se encuentren motivadas en retrasos o retardos causados por problemas en medios de transporte o razones de fuerza mayor debidamente justificadas.

A tal efecto se deberá acompañar las constancias correspondientes de los medios de transporte, prueba fehaciente o nota que indique el motivo de fuerza mayor, para su consideración. Quedando a criterio de la Coordinación de Recursos Humanos el deber de compensar, o no, el tiempo de demora.

15.- Permiso de entrada demorada y salida anticipada: Para cuando por razones personales el trabajador requiera ingresar luego del horario establecido o deba 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 período autorizado deberá ser compensado dentro del plazo de CINCO (5) días hábiles laborables contados a partir de la fecha del goce de la franquicia.

16.- Comisiones de trabajo: El superior jerárquico podrá otorgar, por cuestiones de índole funcional, comisión de trabajo por horas o por 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 día/días. Asimismo, en dicho instrumento, se deberá indicar el lugar donde el trabajador prestará servicios.

17.- Justificación 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) hs. 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 (48) horas laborables para formalizar la presentación del formulario pertinente. De no cumplir con la presentación mencionada, la inasistencia se considerará como injustificada.

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

18.- Inasistencia injustificada: Se considerará inasistencia injustificada cuando las razones de la ausencia del trabajador no estuvieren contempladas en el régimen legal vigente y aplicable, no se hubiere presentado el formulario o comprobante que acredite razones de fuerza mayor en el tiempo establecido en el artículo 17, o habiéndose confeccionado el formulario FSOLI no se haya acompañado documentación que justifique la ausencia, y/o fuere contrario al procedimiento establecido por Recursos Humanos.

19.- Licencias: Las solicitudes de las licencias que resulten aplicables según al régimen normativo vigente, deberán ser enviadas mediante sistema GDE – Formulario FSOLI a Recursos Humanos, con copia al RCA correspondiente. El envío deberá realizarse al finalizar la jornada laboral, o en el plazo de las dos (2) primeras horas del siguiente día hábil.

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 CUARENTA Y OCHO (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, expedido/s por el establecimiento o casa de estudios, de que ha rendido examen o en su defecto, constancia que acredite haber iniciado los trámites para su obtención, extendidos también 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 otorgado por el Registro de Estado Civil y Capacidad de las Personas 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 17 del presente Reglamento. Asimismo, el agente deberá presentar el certificado de nacimiento del Registro de Estado Civil y Capacidad de las Personas, o 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 17 del presente Reglamento. El agente deberá presentar el certificado o constancia

correspondiente emanada de autoridad competente 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 o constancia de la Institución 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.