

ANEXO I

REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE ASISTENCIA DE ACUMAR

Índice

- ARTÍCULO 1- OBJETO
- ARTÍCULO 2- DEFINICIONES
- ARTÍCULO 3- RESPONSABLE DE CONTROL DE ASISTENCIA
- ARTÍCULO 4- DEBERES Y OBLIGACIONES DEL RCA
- ARTICULO 5- HORARIO OFICIAL
- ARTÍCULO 6- JORNADA LABORAL
- ARTÍCULO 7- HORARIO ASIGNADO
- ARTÍCULO 8- REGISTRO
- ARTÍCULO 9- PLANILLA ÚNICA RELOJ
- ARTÍCULO 10- INCUMPLIMIENTO EN EL REGISTRO
- ARTÍCULO 11- INCUMPLIMIENTO DE LA CARGA HORARIA SEMANAL
- ARTÍCULO 12- PERMISO DE ENTRADA DEMORADA - SALIDA ANTICIPADA
- ARTÍCULO 13- TRABAJO DE CAMPO (COMISIÓN)
- ARTÍCULO 14- JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS
- ARTÍCULO 15- LICENCIAS Y JUSTIFICACIONES -SOLICITUD
- ARTÍCULO 16- LICENCIAS Y JUSTIFICACIONES - PLAZOS
- ARTÍCULO 17- INCUMPLIMIENTOS

ARTÍCULO 1 - OBJETO

El presente Reglamento Interno establece las pautas que serán de aplicación en ACUMAR, a fin de efectuar el control de asistencia de todo el personal comprendido en el Convenio Colectivo de Trabajo aprobado por Disposición 376/2014 de la Subsecretaría Nacional de Relaciones del Trabajo del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social registrado bajo el número 1390/14 "E", (en adelante CCT 1390/14 "E") y tiene como objetivo proporcionar una herramienta que permita un uso eficiente de la gestión de los recursos humanos; homogeneizando criterios normativos y registrales que actualmente se utilizan en el organismo.

ARTÍCULO 2 - DEFINICIONES

DRRHH: Dirección de Recursos Humanos.

GDE: Sistema de Gestión Documental Electrónica.

RCA: Responsable de Control de Asistencia.

Formulario Ficha de Actualización de Información (FOFIC): Es el formulario mediante el cual el/los Responsable/s de Control de Asistencia (RCA) informarán los horarios asignados de los trabajadores que presten servicios en las áreas a su cargo, mediante el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).

Sistema Biométrico: Sistema informático a los efectos del control de asistencia y presentismo del personal, donde los trabajadores deberán registrar su ingreso y egreso.

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, o ante la falla en su funcionamiento.

Formulario de Entrada Anticipada/Salida Demorada(FOESC): Es el formulario que permitirá presentar a los trabajadores la

solicitud de entrada demorada, salida anticipada o Trabajo de Campo (Comisión), mediante el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).

Trabajo de Campo (Comisión): Se entiende como trabajo de campo (Comisión) a toda tarea que deba realizar el trabajador fuera de la dependencia donde presta servicios normal y habitualmente, la que deberá ser registrada mediante formulario FOESC del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).

Formulario Solicitud de Licencia (FOLDO): Es el formulario que permitirá presentar a los trabajadores la solicitud de las licencias y justificaciones mediante el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).

ARTÍCULO 3 - RESPONSABLES DE CONTROL DE ASISTENCIA

Los Directores Generales, Directores y Coordinadores, o sus equivalentes de cada área, según corresponda, serán los responsables de la gestión e implementación del presente Reglamento junto con la DRRHH, en sus respectivas áreas.

ARTÍCULO 4 - DEBERES Y OBLIGACIONES DEL RCA

Son obligaciones y deberes del Responsable de Control de Asistencia:

- a) Conocer y entender el régimen de Licencias y Justificaciones vigente.
- b) Hacer suscribir la Planilla Única Reloj diariamente al inicio y cierre de cada jornada y remitir a la DRRHH, en aquellas dependencias del organismo en las cuales no se cuente con sistema de control biométrico y reportarla a la DRRHH, conforme lo establecido en el artículo 9º de la presente.

- c) Colaborar con las auditorías que se realicen en materia de asistencia y presentismo por parte de los organismos internos y externos de control facultado a tal fin, entregando toda la documentación requerida por los auditores en forma inmediata y suministrando la información acorde al procedimiento que se esté realizando.
- d) Asegurar un control objetivo y confiable del ingreso y egreso del personal y en caso de falencia del sistema biométrico, proporcionar la Planilla Única Reloj para que los agentes puedan asentar el ingreso y egreso al organismo y remitirla a la DRRHH; debiendo controlar la veracidad de la información suministrada por el agente.

ARTICULO 5 - HORARIO OFICIAL

Se establece como horario oficial del organismo la jornada comprendida de lunes a viernes entre las 8:00 y las 20:00 horas. Los agentes deberán cumplir su jornada laboral dentro del mencionado horario. 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, exceptuando lo dispuesto en el artículo 61 del CCT 1390/14 "E", dicha situación deberá ser comunicada por el RCA a la DRRHH.

ARTÍCULO 6 - JORNADA LABORAL

De acuerdo con lo establecido por el artículo 28 del CCT 1390/14 "E", la jornada de trabajo será de OCHO (8) horas diarias o CUARENTA (40) horas semanales para todos los empleados, salvo que resulte aplicable al caso del agente otra carga horaria conforme lo establecido en el CCT 1390/14 "E".

ARTÍCULO 7 - HORARIO ASIGNADO

La operatividad horaria de cada sector, será previamente fijada por el Director General, el Director o el Coordinador (o cargo equivalente), según corresponda, de acuerdo a la necesidad de materialización de objetivos y resultados establecidos en términos de cantidad, calidad y oportunidad para ejecutar los planes, programas o proyectos en los que los agentes a su cargo participen.

A tal fin se asignará un horario de ingreso y egreso a cada agente, el cual será informado por el RCA a la DRRHH mediante el formulario GDE -PLANILLA DE INFORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS(FOFIC).

Dicho horario deberá computarse por fracciones de TREINTA (30) minutos y desarrollarse dentro del horario oficial del Organismo establecido en el artículo 5° de la presente, salvo las excepciones expresamente informadas a la DRRHH.

ARTÍCULO 8 - REGISTRO

A los efectos del control de asistencia y presentismo del personal, los trabajadores deberán registrar su ingreso y egreso mediante el Sistema de Registro Biométrico, el cual será de uso único y obligatorio para aquellos agentes que presten servicios en las dependencias donde se cuente con el mismo.

Para los agentes que presten servicios en dependencias donde no se cuente aún con Sistema Biométrico, o en aquellos casos de falla del sistema, deberán registrar su ingreso y egreso mediante la PLANILLA ÚNICA RELOJ.

ARTÍCULO 9 - PLANILLA ÚNICA RELOJ

La Planilla Única Reloj, conforme el modelo que se aprueba como ANEXO II del presente Reglamento, 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 RCA. Dicha planilla deberá contar, al inicio y al final de cada día con la firma del RCA.

Adicionalmente deberá emplearse la mencionada planilla ante la eventualidad de que el sistema no pudiera efectuar la toma del registro. La planilla de firmas deberá ser enviada mediante sistema GDE a la DRRHH al finalizar la jornada correspondiente teniendo como plazo máximo las CUATRO (4) primeras horas de la jornada hábil siguiente. La guarda del documento original quedará bajo la responsabilidad del área de origen.

ARTÍCULO 10 - INCUMPLIMIENTO EN EL REGISTRO

La falta de alguno de los registros mencionados en los artículos precedentes, se considerará como un incumplimiento.

ARTÍCULO 11 - INCUMPLIMIENTO DE LA CARGA HORARIA SEMANAL

En aquellos casos de agentes que no cumplan semanalmente con la carga horaria establecida en el CCT 1390/14 "E" de CUARENTA (40) horas, salvo las excepciones contempladas en dicho Convenio, se aplicará el correspondiente descuento de haberes al cúmulo de las horas no trabajadas, en fracciones de TREINTA (30) minutos.

El incumplimiento que importe más de CUATRO (4) horas completas de labor sin justificar en el día, se considerará una inasistencia injustificada, sin posibilidad de compensación.

ARTICULO 12 - PERMISO DE ENTRADA DEMORADA - SALIDA ANTICIPADA

Cuando por razones personales el trabajador requiera ingresar luego del horario establecido o retirarse en forma anticipada,

en un lapso que importe más de CUATRO (4) horas completas de labor, deberá solicitar autorización previa del superior jerárquico. Dicho permiso se deberá realizar mediante formulario GDE -FOESC (Formulario de Entrada, Salida y Comisión), y ser enviado a la DRRHH dentro de las VEINTICUATRO (24) horas hábiles previas a la fecha solicitada. El periodo autorizado deberá ser compensado dentro de la jornada semanal laboral.

ARTÍCULO 13 - TRABAJO DE CAMPO (COMISIÓN)

El superior jerárquico podrá asignar, por cuestiones de índole funcional, trabajo de campo por horas o de jornada laboral completa, el que deberá ser registrado mediante formulario GDE-FOESC y remitido a la DRRHH en un plazo de CUARENTA Y OCHO (48) horas hábiles posteriores a la fecha solicitada. Asimismo, en dicho formulario, se deberá indicar la razón y el lugar donde el trabajador prestará servicios.

ARTÍCULO 14 - JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS

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

- 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 el artículo 15 del presente Reglamento. Reintegrado al servicio, a los efectos de la justificación de la inasistencia, el trabajador tendrá un plazo de CUARENTA Y OCHO HORAS (48) horas hábiles, a excepción de aquellos casos en los que se establezca un plazo diferente conforme lo establecido en el artículo 17 del presente, para presentar la documentación respaldatoria

correspondiente a la DRRHH, quien evaluará los elementos presentados. De no cumplir con la presentación mencionada, la inasistencia se considerará injustificada y se aplicará el correspondiente descuento de haberes, siendo pasible de sanción según lo establecido en el Régimen Disciplinario de ACUMAR aprobado mediante Resolución Presidencia ACUMAR N° 135/2018.

- b) Para el caso de una inasistencia no previsible, el trabajador deberá dar aviso oportuno de la misma a su superior jerárquico y a la DRRHH, a través de los medios que oportunamente determine la DRRHH. Dicha comunicación se deberá realizar hasta las DOCE (12:00) horas del día en que se produzca la inasistencia, quedando exceptuados los casos de fuerza mayor, debidamente justificados. Reintegrado al servicio, a los efectos de la justificación de la inasistencia, el trabajador tendrá un plazo de CUARENTA Y OCHO HORAS (48) horas hábiles para presentar el formulario y la documentación respaldatoria correspondiente a la DRRHH, salvo que en el artículo 15 se establezca un plazo diferente, quien evaluará los elementos presentados. De no cumplir con la presentación mencionada, la inasistencia se considerará injustificada y se aplicará el correspondiente descuento de haberes, siendo pasible de sanción según lo establecido en el Régimen Disciplinario de ACUMAR aprobado mediante Resolución Presidencia ACUMAR N° 135/2018.

ARTÍCULO 15 - LICENCIAS Y JUSTIFICACIONES - SOLICITUD

Las licencias y justificaciones previstas en el CCT 1390/14 "E" serán solicitadas mediante el formulario FOLDO del sistema GDE, cuyo procedimiento de carga y envío será oportunamente informado a los agentes mediante la DRRHH. Una vez enviada la solicitud a través del FOLDO, la DRRHH validará la disponibilidad para, posteriormente, ser evaluada por el superior jerárquico y, en caso de aprobarse, ser recepcionadas por la DRRHH, siendo remitido finalmente al agente a partir de cuya fecha se entenderá concluido el procedimiento de solicitud.

ARTÍCULO 16 - LICENCIAS Y JUSTIFICACIONES - PLAZOS

Las licencias y justificaciones se registrarán por lo establecido en el CCT 1390/14 "E" con las especificaciones establecidas en el presente artículo:

- a) Licencia por Descanso Vacacional (artículo 37 y ss. del CCT 1390/14 "E"): la licencia deberá solicitarse y encontrarse debidamente autorizada en forma previa a su comienzo. La DRRHH informará mediante Circular a los responsables de cada área los plazos en los cuales deberán tramitar las solicitudes efectuadas por los agentes a su cargo.
- b) Enfermedad del Trabajador (artículo 40 y ss. del CCT 1390/14 "E"): la solicitud deberá realizarse conforme lo establecido en el artículo 14 del presente Reglamento. El certificado médico a presentar deberá contener los siguientes datos: membrete; paciente; cantidad de días de reposo indicado; diagnóstico y firma y sello médico.
- c) Licencia por Enfermedad de Familiar a Cargo (artículo 49 del CCT 1390/14 "E"): la solicitud deberá realizarse conforme lo establecido en el artículo 14 del presente

Reglamento. El certificado médico a presentar deberá contener los siguientes datos: membrete; paciente; datos filiatorios; cantidad de días de reposo indicado; diagnóstico y firma y sello médico.

- d) Paternidad (artículo 56 del CCT 1390/14 "E"): la solicitud deberá realizarse conforme lo establecido en el artículo 14 del presente Reglamento. Asimismo, el agente deberá presentar el certificado de nacimiento dentro de las CUARENTA Y OCHO (48) horas hábiles posteriores a la reincorporación al servicio.
- e) Licencia por Matrimonio del Trabajador o de sus Hijos (artículo 59 del CCT 1390/14 "E"): la solicitud deberá hacerse en un plazo no menor a 48 horas hábiles previas a la fecha de goce de la licencia. Deberá presentarse el acta de matrimonio dentro de las CUARENTA Y OCHO (48) horas posteriores a la reincorporación al servicio.
- f) Licencia por Fallecimiento de familiar o cónyuge (artículo 60 del CCT 1390/14 "E"): La solicitud deberá realizarse conforme lo establecido en el artículo 14 del presente Reglamento. El agente deberá presentar el certificado correspondiente dentro de las CUARENTA Y OCHO (48) horas hábiles posteriores a la reincorporación al servicio.
- g) Licencia por Estudio y Capacitación (artículo 61 del CCT 1390/14 "E"): la solicitud deberá efectuarse en un plazo no menor a CUARENTA Y OCHO (48) horas hábiles previas 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. Asimismo,

para el goce de dichas licencias deberá constar en el legajo del agente la constancia de alumno regular, debiendo ser renovada cada SEIS (6) meses.

h) Justificación por Razones Particulares (artículo 64 del CCT 1390/14 "E"): la solicitud deberá realizarse en un tiempo no menor a VEINTICUATRO (24) horas hábiles previas a la fecha solicitada. Su concesión o denegatoria deberá ser comunicada al agente hasta el día hábil anterior al de la ausencia. En caso de razones particulares imprevistas que no permitan cumplir con el procedimiento establecido con la antelación determinada, siempre y cuando el trabajador disponga de los días pertinentes disponibles conforme lo establecido en el CCT 1390/14 "E", deberá dar aviso al superior jerárquico y a la DRRHH, a través de los medios que oportunamente determine la DRRHH, en el día en que se produzca la inasistencia y conforme lo establecido en el artículo 14 del presente Reglamento. Reintegrado al servicio, a los efectos de la justificación, el trabajador tendrá un plazo de VEINTICUATRO (24) horas hábiles para presentar el formulario correspondiente a la DRRHH. En caso de no tener disponibilidad de días se considerará una ausencia injustificada.

i) Justificación por Actividad Docente, por Adaptación Escolar de Hijos, por Jornadas Docentes (artículos 65, 67 y 68 del CCT 1390/14 "E"): la solicitud deberá realizarse en un plazo no menor a CUARENTA Y OCHO (48) horas hábiles a la fecha de goce de la licencia. El agente deberá presentar la documentación correspondiente dentro de las CUARENTA Y OCHO (48) horas hábiles posteriores a la reincorporación al servicio.

j) Justificación por Actividades De Capacitación Y Terminalidad Primaria Y Secundaria (artículo 66 del CCT 1390/14 "E"): la solicitud deberá realizarse en un plazo no menor a CUARENTA Y OCHO (48) horas hábiles a la fecha de goce de la licencia, presentando el programa y el cronograma correspondiente a la capacitación, junto con el aval del superior jerárquico y a la espera de autorización de la DRRHH. Dentro de los CINCO (5) días hábiles de producido el reintegro al servicio, el agente deberá presentar el o los certificados de asistencia o en su defecto, constancia que acredite haber iniciado los trámites para su obtención, extendidos por el respectivo establecimiento educacional. Para hacer uso de la presente Justificación, deberá constar en el legajo del agente la constancia de inscripción y/o alumno regular, según corresponda, la que deberá ser renovada cada SEIS (6) meses.

En cuanto a las capacitaciones referidas al Plan Anual de Capacitación (PAC), la DRRHH informará oportunamente mediante Circular el proceso de inscripción y autorización.

k) Justificación por Donación de sangre (artículo 69 del CCT 1390/14 "E"): La solicitud deberá enviarse en un plazo no menor a VEINTICUATRO (24) horas hábiles previas a la fecha de goce de la licencia. El agente deberá presentar el certificado médico correspondiente dentro de las VEINTICUATRO (24) horas hábiles siguientes a la jornada de donación.

l) Las licencias del CCT 1390/14 "E" no contempladas en el presente artículo, se regirán según lo establecido por el mismo y por las disposiciones reglamentarias posteriores de la presente.

ARTÍCULO 17 - INCUMPLIMIENTOS

Los incumplimientos al presente Reglamento serán sancionados según lo establecido en el Régimen Disciplinario de ACUMAR aprobado mediante Resolución Presidencia ACUMAR N° 135/2018 y lo previsto en el CCT 1390/14 "E", o en el que en el futuro lo reemplace.



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

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: ANEXO I REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE ASISTENCIA DE ACUMAR

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 13 pagina/s.