

CONICET

REGLAMENTO INTERNO

CONTROL DE ASISTENCIA Y PRESENTISMO

1.- Objetivo.-

El presente instrumento tiene como objetivo reglamentar la Resolución N° E-204 del 27 de abril de 2017 del Ministerio de Modernización, estableciendo los requisitos mínimos para el normal y habitual cumplimiento de la jornada laboral del personal de las dependencias del CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS – CONICET.

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 8º del Anexo de la Ley N° 25164, trabajadores bajo designaciones transitorias en cargos de planta permanente, personal contratado y personal de gabinete de las autoridades superiores, en los términos del artículo 9º y 10º respectivamente del Anexo de la citada Ley, que presten funciones en las dependencias del CONICET. En cuanto a los miembros de la Carrera del Investigador Científico, los miembros de la Carrera del Personal de Apoyo a la Investigación como así los Becarios, los que en función a las particularidades propias de la labor científica continuará siendo certificada su asistencia y presentismo mediante la “Declaración Jurada Mensual de Prestación de Servicios” de acuerdo a los términos de la Decisión Administrativa N° 104/01 y RES. 54/01.

Ley 25164 - Artículo 8º — El régimen de estabilidad comprende al personal que ingrese por los mecanismos de selección que se establezcan, a cargos pertenecientes al régimen de carrera cuya financiación será prevista para cada jurisdicción u organismos descentralizados en la Ley de Presupuesto. La carrera administrativa básica y las específicas deberán contemplar la aplicación de criterios que incorporen los principios de transparencia, publicidad y mérito en los procedimientos de selección para determinar la idoneidad de la función a cubrir, de la promoción o avance en la carrera basada en la evaluación de la eficiencia, eficacia, rendimiento laboral y de exigencias de capacitación acorde con las necesidades de las tareas o funciones a desarrollar, así como la previsión de sistemas basados en el mérito y la capacidad de los agentes, que motiven la promoción de los mismos en la carrera. Artículo 9º — El régimen de contrataciones de personal por tiempo determinado comprenderá exclusivamente la prestación de servicios de carácter transitorio o estacionales, no incluidos en las funciones propias del régimen de carrera, y que no puedan ser cubiertos por personal de planta permanente. El personal contratado en esta modalidad no podrá superar en ningún caso el porcentaje que se establezca en el convenio colectivo de trabajo, el que tendrá directa vinculación con el número de trabajadores que integren la planta permanente del organismo. Dicho personal será equiparado en los niveles y grados de la planta permanente y percibirá la remuneración de conformidad con la correspondiente al nivel y grado respectivo. La Ley de Presupuesto fijará anualmente los porcentajes de las partidas correspondientes que podrán ser afectados por cada jurisdicción u organismo descentralizado para la aplicación del referido régimen. Artículo 10. — El régimen de prestación de servicios del personal de gabinete de las autoridades superiores, que será reglamentado por el Poder Ejecutivo, solamente comprende funciones de asesoramiento, o de asistencia administrativa. El personal cesará en sus funciones simultáneamente con la autoridad cuyo gabinete integra y su designación podrá ser cancelada en cualquier momento.

3.- Definiciones.-

RCA - Responsable de Control de Asistencia

CONICET

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 Sigerh a través del Formulario PDN en donde el RCA informa a la GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS-DIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS las novedades sucedidas en el día relacionadas con el presentismo de los agentes a su cargo.

PLANILLA UNICA RELOJ - Método alternativo de registro de asistencia y cumplimiento horario que suple la inexistencia del sistema Biométrico ó de tarjeta de proximidad, en aquellas dependencias que carezcan de los mismos, hasta tanto se instale en las mismas el Sistema biométrico.

4.- Responsable de Control de Asistencia.-

Según lo establecido en el artículo 2º del REGLAMENTO GENERAL DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PRESENTISMO aprobado por Resolución Nº E-204/17 del Ministerio 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, Directores Generales o sus equivalentes de cada área. Dicha autoridad podrá delegar mediante formulario pertinente del Sistema Sigerh el control de asistencia a uno o varios responsables de control de asistencia por cada área u oficina a su cargo. Toda delegación deberá ser informada a la GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS-DIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.

5.- Parte Diario de Novedades.-

EL RCA deberá completar y enviar el Formulario pertinente durante la jornada en curso, teniendo como plazo máximo las once de la mañana de la jornada hábil subsiguiente.

6.- Horario.-

Se establece como horario oficial del organismo la jornada comprendida entre las 07:00 y las 20:30 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 GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS-DIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.

7.- Jornada Laboral.

De acuerdo con lo establecido por el artículo 102 del Decreto Nº 2098/08 por el que se homologa el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del SINEP, la jornada de labor deberá ser cumplida de la siguiente manera:

CONICET

- i. 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.-
- ii. La jornada de trabajo será de OCHO (7) horas diarias, TREINTA Y CINCO (35) horas semanales de lunes a viernes, para los 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 PLANILLA DE

A fin de habilitar la prestación de servicios extraordinarios, será necesaria la comunicación previa con las razones que lo justifican a la GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS-DIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. 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) mediante el formulario PLANILLA DE INFORMACIÓN Y ACTUALIZACION DE DATOS. Dicho horario debe respetar el horario oficial del Organismo. *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 204/17 del Ministerio de Modernización. Es obligatorio para todos los trabajadores el registro de su ingreso y egreso, dando cumplimiento a su horario asignado de acuerdo a las siguientes pautas:

Sistema de registro con tarjetas de proximidad ó registro biométrico, el mismo será de uso único y obligatorio.

- ii. Para los agentes que presten servicios en dependencias donde no se cuente ni con registro de tarjetas por proximidad o biométrico deberán registrar su ingreso y egreso mediante la PLANILLA UNICA DE 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. La planilla de firmas debe ser enviada por el RCA a la GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS-DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, *teniendo como plazo máximo las dos 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 en los artículos 6° y 7° del REGLAMENTO GENERAL DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PRESENTISMO, 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 ADMINISTRACION PUBLICA.

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 SESENTA (60) minutos respecto del horario asignado, dentro del cual, la entrada demorada o la salida anticipada deberá ser compensada, en su totalidad, en el día o la jornada laboral subsiguiente. Cuando el incumplimiento del horario establecido importe más de SESENTA (60) minutos, el excedente no podrá ser compensado.

Se aplicará el correspondiente descuento de haberes al cúmulo de entradas demoradas, salidas anticipadas y/o tiempo de tolerancia no compensado ó al exceso del tiempo de tolerancia. En esos casos será de aplicación el artículo 31 in fine del Decreto N° 1421/02

Decreto N° 1421/02 – Artículo 31. — Son causas para imponer el apercibimiento o la suspensión de hasta TREINTA (30) días: a) El personal que sin causa justificada incurra en incumplimiento del horario fijado se hará pasible de las siguientes sanciones, de acuerdo con la magnitud del incumplimiento del horario y las circunstancias del caso: 1º y 2º incumplimiento: sin sanción; 3º incumplimiento: primer apercibimiento; 4º incumplimiento: segundo apercibimiento; 5º incumplimiento: tercer apercibimiento o UN (1) día de suspensión; 6º incumplimiento: de UNO (1) a DOS (2) días de suspensión; 7º incumplimiento: de UNO (1) a DOS (2) días de suspensión; 8º incumplimiento: de DOS (2) a TRES (3) días de suspensión; 9º incumplimiento: de DOS (2) a TRES (3) días de suspensión; 10 incumplimiento: de TRES (3) a CUATRO (4) días de suspensión El cómputo de las sanciones se hará por cada transgresión en forma independiente y acumulativa, pudiendo ser aplicadas en un solo acto. Las suspensiones que se apliquen son sin perjuicio del descuento de haberes correspondiente a las horas completas no trabajadas. Cuando el incumplimiento importe más de CUATRO (4) horas completas de labor sin justificar, se considerará una inasistencia y se registrá por el inciso siguiente. b) El personal que sin causa justificada por autoridad competente incurra en inasistencias se hará pasible de las siguientes sanciones: 1º inasistencia: Apercibimiento 2º inasistencia: UN (1) día de suspensión 3º inasistencia: UN (1) día de suspensión 4º inasistencia: DOS (2) días de suspensión 5º inasistencia: TRES (3) días de suspensión 6º inasistencia: TRES (3) días de suspensión 7º inasistencia: CUATRO (4) días de suspensión 8º inasistencia: CINCO (5) días de suspensión 9º inasistencia: CINCO (5) días de suspensión 10 inasistencia: SEIS (6) días de suspensión El cómputo de las sanciones se hará por cada transgresión en forma independiente y acumulativa, pudiendo ser aplicadas en un solo acto. Las suspensiones se aplican sin perjuicio del descuento de haberes correspondiente a las inasistencias incurridas. Cuando se excedan los límites fijados en los DOCE (12) meses inmediatos anteriores, deberán elevarse los antecedentes respectivos a la superioridad para que imponga en mérito a los mismos, la sanción disciplinaria que estime corresponder.

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 inciso a) del Decreto N° 1421/02.-

Decreto Nº 1421/02 – Artículo 31. — Son causas para imponer el apercibimiento o la suspensión de hasta TREINTA (30) días: **a)** El personal que sin causa justificada incurra en incumplimiento del horario fijado se hará pasible de las siguientes sanciones, de acuerdo con la magnitud del incumplimiento del horario y las circunstancias del caso: **1º y 2º incumplimiento:** sin sanción; **3º incumplimiento:** primer apercibimiento; **4º incumplimiento:** segundo apercibimiento; **5º incumplimiento:** tercer apercibimiento o UN (1) día de suspensión; **6º incumplimiento:** de UNO (1) a DOS (2) días de suspensión; **7º incumplimiento:** de UNO (1) a DOS (2) días de suspensión; **8º incumplimiento:** de DOS (2) a TRES (3) días de suspensión; **9º incumplimiento:** de DOS (2) a TRES (3) días de suspensión; **10 incumplimiento:** de TRES (3) a CUATRO (4) días de suspensión El cómputo de las sanciones se hará por cada transgresión en forma independiente y acumulativa, pudiendo ser aplicadas en un solo acto. Las suspensiones que se apliquen son sin perjuicio del descuento de haberes correspondiente a las horas completas no trabajadas. Cuando el incumplimiento importe más de CUATRO (4) horas completas de labor sin justificar, se considerará una inasistencia y se registrá por el inciso siguiente.

16.- Jornada Extendida.

Cuando producto de necesidades excepcionales de labor debidamente justificadas por la máxima autoridad de la dependencia, el agente debiera permanecer trabajando en horario anterior o posterior a su jornada normal y habitual, el exceso de tiempo trabajado deberá ser informado mediante formulario *Jornada Extendida* generando así derecho a una entrada demorada o una salida anticipada que compense dicho exceso. Mediante el formulario el RCA. deberá manifestar dicha situación.

17.- 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 -a menos que la demora sea de público conocimiento- 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.

18.- Permiso de Entrada Demorada – Salida Anticipada.

Para cuando por razones personales del trabajador requiera ingresar luego del horario establecido o retirarse en firma anticipada, el superior jerárquico podrá otorgar permisos de entrada demorada o salida anticipada. Dicho permiso deberá llevarse a cabo mediante formulario pertinente en el Sigerh. El período autorizado debe ser compensado dentro del plazo de CINCO (5) días hábiles laborables contados a partir de la fecha del goce de la franquicia. Asimismo, se deberá informar dicha situación en el Parte Diario de Novedades del día correspondiente a la entrada demorada o salida anticipada.

19.- 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, 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.

20.- Justificación de Inasistencias.

CONICET

Todas las inasistencias justificadas deberán ser informadas mediante el formulario ().

- i. 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 por la normativa vigente.
- ii. 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 horas) 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) horas 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 en la GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS-DIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.

21.- Inasistencia Injustificada.

Cuando las razones de la ausencia del trabajador no estuvieran contempladas en el régimen legal vigente y aplicable *y/o fuere contrario al procedimiento establecido por la GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS-DIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.*

22.- Licencias.

Las solicitudes de las licencias, que resulten aplicables según el régimen normativo vigente, deberán ser solicitadas mediante el sistema Sigerh, el RCA correspondiente, podrá observar el estado de la licencia desde su rol de Administrador de trámites de la Unidad donde presta servicios. Se recuerda que, una vez que la licencia se encuentre en estado APROBADO, impactará al día siguiente en los Sistemas. Con el fin de que las mismas impacten en tiempo y forma, las solicitudes deberán ser presentadas con un mínimo de SETENTA Y DOS (72) horas.

23.- Aplicación del Régimen Disciplinario previsto en la Ley Marco de Regulación del Empleo Público.

En los casos en que corresponda, se aplicará el Capítulo VII de la Ley N° 25164 a los sujetos alcanzados por el presente reglamento.-

(Ley 25164 – Capítulo VII – Régimen Disciplinario – artículos 27 a 38 inclusive)



CONICET

LICENCIAS

1.- ANUAL ORDINARIA - ART. 9º A

2.-LICENCIAS EXTRAORDINARIAS:

2.1 PARA RENDIR EXAMEN:

2.2 MATRIMONIO DEL AGENTE O SUS HIJOS

PLAZOS

EN UN PLAZO NO MENOR A QUINCE DIAS HABLES PREVIOS AL INICIO DE LA LICENCIA SOLICITADA

NO MENOR A 48 HORAS HABLES A LA FECHA DE GOCE DE LA LICENCIA. DENTRO DE LOS CINCO DIAS HABLES DE REINTEGRADO AL SERVICIO EL AGENTE DEBERÁ PRESENTAR EL COMPROBANTE DE QUE HA RENDIDO EXAMEN EXTENDIDO POR EL RESPECTIVO ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

LA SOLCITUD DEBE ENVIARSE EN UN PLAZO NO MENOR A 48 HORAS HABLES A LA FECHA DEL GOCE DE LA LICENCIA. DEBERA PRESENR EL COMPROBANTE DENTRO DE LAS CUARENTA Y OCHO POSTERIORES A LA REINCORPORACIÓN AL SERVICIO