



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA, LA LIBERTAD Y LA PROPIEDAD

Informe

Número:

Referencia: RECTIFICA PROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PRESENTISMO – HOSPITAL NACIONAL EN RED ESPECIALIZADO EN SALUD MENTAL Y ADICCIONES “LIC. LAURA BONAPARTE”

PROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PRESENTISMO – HOSPITAL NACIONAL EN RED ESPECIALIZADO EN SALUD MENTAL Y ADICCIONES “LIC. LAURA BONAPARTE”

1. OBJETIVO

El presente Reglamento tiene como objetivo dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 15 del Anexo I de la Resolución N° E-204/ 2017 de la Secretaria de Empleo Público del Ministerio de Modernización, estableciendo la forma y modalidad del cumplimiento de la jornada de trabajo de los trabajadores del Hospital Nacional en Red Especializado en Salud Mental y Adicciones “Lic. Laura Bonaparte”

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, que presten funciones en el Hospital Nacional en Red Especializado en Salud Mental y Adicciones Licenciada Laura Bonaparte.

3. DEFINICIONES:

RCA: Responsable de Control de Asistencia

CCOO: Comunicación Oficial.

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 División de Personal y Despacho, 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 suple 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 servicio 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 la máxima autoridad del organismo del Hospital Lic. Laura Bonaparte, 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 División de Personal y Despacho los permisos de entrada demorada, salida anticipada y comisión de servicios. -

4. RESPONSABLES DE CONTROL DE ASISTENCIA:

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 2° del Reglamento General de Control de Asistencia y Presentismo aprobado por Resolución N° E-204/2017 del Ministerio de Modernización, los Directores Nacionales, Generales o sus equivalentes de cada área son responsables de la gestión integral del registro de asistencia y presentismo, y del cumplimiento del horario de trabajo de los agentes a su cargo.

La designación de Responsable de Área por parte de la máxima autoridad conlleva implícita la delegación del control de asistencia de dicha área en la persona designada. En caso de vacancia, en el nombramiento del superior de un área o durante su ausencia, el control de asistencia recaerá en el Director, Director Asistente, Director Administrativo o Jefe de Departamento, según corresponda, de acuerdo con su estructura organizativa, salvo delegación expresa efectuada por la Dirección, en cabeza de otro agente designado para cubrir dicha vacancia o ausencia.

Las delegaciones previstas en el presente artículo del Reglamento serán formalizadas mediante Formulario de Nombramiento de RCA (FNRCA) e informadas diariamente a la División de Personal y Despacho. Ver detalle en Anexo II

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.

5. HORARIO

COMPUTO DE LA JORNADA DE TRABAJO

Si bien algunas áreas cumplen su jornada habitual comprendida entre las 8:00 y las 20:00 horas, el Hospital funciona las 24 hrs. los 365 días del año.

El horario de funcionamiento la Guardia Interdisciplinaria se establece en turnos de DOCE (12) horas, en jornadas de 08:00 a 20 y de 20:00 a 08:00.

La jornada de trabajo deberá ser cumplida íntegramente respetando la hora de iniciación y finalización de la misma, de acuerdo con el horario formalizado mediante Formulario GDE - PLANILLA DE INFORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS (FOFIC).

Los trabajadores que realicen la jornada de guardia y fines de semana que registren ausencia el día de su servicio, deberán compensarlo y recuperarlo conforme a la necesidad del Hospital, previamente acordado con en el Director, Director Asistente, Director Administrativo o Jefe de Departamento, según corresponda.

6. HORARIO ASIGNADO

El horario asignado es el declarado por el Responsable de Control de Asistencia (RCA) previamente acordado con el Director, Director Asistente, Director Administrativo o Jefe de Departamento, según corresponda, respecto de todos los agentes a su cargo, mediante formulario GDE -PLANILLA DE INFORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS (FOFIC).

Se debe asignar el horario para toda la semana del agente en atención al funcionamiento y la necesidad de cada área.

Para aquellos casos en que, por las particularidades de las funciones a desarrollar, sea necesario que el agente deba tener más de un horario en la semana, el RCA deberá solicitar la excepción explicitando las razones que justifican la misma, mediante CCOO al Director o Director Administrativo según corresponda. En caso de que sea autorizada la excepción, el RCA deberá comunicarlo a la División Personal y Despacho.

Cuando un agente deba prestar tareas en un horario diferente al cual fuera denunciado mediante FOFIC, tal circunstancia deberá ser informada mediante comunicación oficial al área de recursos humanos, previa autorización de la autoridad superior. Tal será el caso de agentes que deban prestar servicios en guardias rotativas.

En los casos en que el sector requiera la necesidad de que uno o más agente realicen horas extraordinarias, debe ser informado por cada Director, Jefe de Departamento, Jefe de servicio o Jefe de sección según corresponda. mediante nota al RCA y a la División de Personal y Despacho con anterioridad a la jornada extraordinaria.

Para el caso de que la necesidad y urgencia lo ameriten, se podrá informar dentro de las CUARENTA Y OCHO (48) horas posteriores a la realización de la jornada realizada.

7. 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 Ministerio 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 agentes 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 los agentes que presten servicios en dependencias donde no se cuente aún con Sistema Biométrico, deberán registrar su ingreso y egreso mediante la PLANILLA ÚNICA RELOJ y geolocalización.

8. 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). La Planilla Única Reloj deberá ser suscripta por el RCA al inicio de cada jornada, suscribirla en dos oportunidades en horarios críticos y dar cierre a la misma firmándola y consignando el horario. Tanto los horarios de entrada y salida deberán ser consignados en una única columna, de forma correlativa

El personal que brinde servicios en dependencias externas del Organismo que carezcan de sistema biométrico, deberá registrar su ingreso y su egreso. Es decir, los RCA deberán informar al área de recursos humanos tal situación, asumiendo la responsabilidad previamente acordado con el Director, Director Asistente, Director Administrativo o Jefe de Departamento, según corresponda de controlar el cumplimiento efectivo de la jornada de trabajo de por parte de dichos agentes. Asimismo, deberán documentarse las tareas programadas, las que serán avaladas con un informe de cumplimiento por parte de quien requirió la excepción. No obstante, los mencionados colaboradores deberán registrar el horario en el que tomen tareas, así como el egreso, mediante Planilla Única Reloj hasta tanto el Organismo cuente con tecnología que permita su correcta registración, garantizando el efectivo cumplimiento de la jornada de trabajo (Por ejemplo, geolocalización y registro mediante)

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.

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.

9. INCUMPLIMIENTO DEL HORARIO

Se considerará incumplimiento del horario todas aquellas entradas demoradas o salidas anticipadas fuera del horario asignado.

10. 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 del Decreto 1421/02.

11. 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.

12. 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. A tal efecto se deberá acompañar las constancias correspondientes de los medios de transporte o la nota que indique el motivo de fuerza mayor. Quedará a discreción del área de recursos humanos el deber de compensar – o no- el tiempo de demora.

13. 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) que deberá ser remitido a la División Personal y Despacho para su registro con copia al RCA correspondiente a fin de que tenga conocimiento de la situación del agente. 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.

14. 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. El formulario GDE- (FOESC) deberá ser remitido al área de recursos humanos para su registro con copia al RCA correspondiente a fin de que tenga conocimiento de la situación del agente.

15. JUSTIFICACION DE INASISTENCIAS

Todas las inasistencias justificadas deberán ser informadas por el agente mediante el formulario GDE-FSOLI enviado por el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) a la División Personal y Despacho con copia al RCA de su sector, de acuerdo al procedimiento que establezca al efecto dicha División de Personal.

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 la presentación del 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 División Personal y Despacho

16. 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 División Personal y Despacho.

17. LICENCIA ANUAL ORDINARIA y LICENCIA ESPECIAL (ART. 88° DEC 1133/09)

Para el otorgamiento de la licencia anual ordinaria se considerará el período comprendido entre el 1° de diciembre del año al que corresponde y el 30 de noviembre del año siguiente. Esta licencia deberá usufrutuarse dentro del lapso antedicho, y se concederá favorablemente en todos los casos conforme a las necesidades del servicio.

La licencia Especial se otorgará teniendo en cuenta el plazo establecido en la normativa vigente y dentro del año calendario, y se concederá en todos los casos conforme a las necesidades del servicio.

Las solicitudes de las licencias que resulten aplicables según al régimen normativo vigente, deberán ser enviadas por el agente mediante sistema GDE – Formulario FSOLI a la División Personal y Despacho con copia al RCA de su sector, según el procedimiento que establezca la División Personal y Despacho y en los plazos establecidos en el ANEXO I del presente Reglamento.

Cada Coordinador deberá planificar el otorgamiento de las Licencias Ordinarias de los agentes a su cargo de modo de garantizar la prestación de los servicios mínimos del área, preservando en aquellos casos que corresponda la conformación de los equipos interdisciplinarios exigidos por la ley N° 26.657.

Antes del día 10 de noviembre de cada año, se deberá elevar a la Dirección del Hospital para su aprobación, el Plan de Licencias elaborado por cada Sección, Servicio, Departamento o Dirección, en base a los criterios arriba expresados y a las preferencias informadas previamente por los agentes a su cargo que deberán realizar antes de finalizado el mes de octubre.

El Plan de Licencias deberá incluir la Licencia Especial prevista en el Art. 88 del Decreto 1133/09 de aquellos agentes de cada área que cuenten con el beneficio. A los efectos de su planificación, deberá tenerse en cuenta que acorde a la normativa vigente, esta licencia no podrá ser acumulada a la licencia anual ordinaria y deberá ser obligatoriamente otorgada como mínimo TRES (3) meses antes o después de la misma, sin excepción.

Las modificaciones al Plan de Licencias de cada área sólo se podrán realizar bajo aprobación de la Dirección o a quien este designe, con causa debidamente justificada.

18. PEDIDOS DE LICENCIA MÉDICA

Antes de las 14 horas, el Agente deberá informar telefónicamente a la División Personal y Despacho (internos 1117, 2117, 3117, ó 4117) o mediante vía e- mail : personal@hospitalbonaparte.gob.ar y al RCA de su sector, el pedido de licencia correspondiente. El personal de guardia de fines de semana o feriados deberá informar el pedido de licencia antes de las 13 horas al RCA designado.

La División Personal y Despacho enviará, al domicilio informado por el Agente el Servicio de Medico a Domicilio. En los casos que no fuera justificado por el médico del Servicio Médico a Domicilio, el agente deberá en el día de la reincorporación realizar la justificación pertinente con Certificado médico mediante el formulario para solicitar licencia médica FOFLM, y luego ser remitido vía e- mail a saludocupacional@msal.gov.ar, con copia a presentismo@hospitalbonaparte.gob.ar, a los fines de que Salud Ocupacional evalúe la justificación de la inasistencia.

El certificado médico adjunto en el FOFLM presentado por el agente a fin de justificar su ausencia deberá indicar fecha de atención, diagnostico, días de reposo, firma y sello del profesional interviniente y membrete del lugar donde el agente fue atendido.

19. APLICACIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO PREVISTO EN LA LEY MARCO DE REGULACION DE EMPLEO PÚBLICO NACIONAL.

En los casos que corresponda, se aplicará el Régimen Disciplinario acorde a lo establecido en el Capítulo VII de la Ley N° 25.164 y en cuanto 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 Régimen de Licencias, justificaciones y franquicias): En caso de que la licencia solicitada sea durante el mes de julio o durante los meses de diciembre a marzo, deberá requerirse con anterioridad al 31 de octubre de cada año. Para aquellas licencias a gozar fuera de los meses anteriormente indicados, las mismas deberán ser solicitadas con una antelación no menor a VEINTE (20) días hábiles previos al inicio de la licencia solicitada. -

b) Licencias extraordinarias (artículo 13 del Decreto N° 3413/79 Régimen de Licencias, justificaciones y franquicias):

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 de que ha rendido examen o en su defecto, constancia que acredite haber iniciado los trámites para la obtención de la constancia de presentación al examen, extendidos por el respectivo establecimiento educacional. Para este ultimo supuesto, dentro de los CINCO (5) días posteriores, el agente debe presentar el

certificado original tramitado.

2.- Matrimonio del agente o de sus hijos (artículo 13 I.- d): La solicitud deberá enviarse en un plazo no menor a CUARENTA Y OCHO (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 Régimen de Licencias, justificaciones y franquicias):

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/constancia dentro de las CUARENTA Y OCHO (48) horas hábiles posteriores a la reincorporación al Hospital. -

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/constancia correspondiente dentro de las CUARENTA Y OCHO (48) horas hábiles posteriores a la reincorporación al Hospital. -

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 Hospital. -

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.

ANEXO II

RESPONSABLES DE CONTROL DE ASISTENCIA (RCA)

Cargos Hospital Nacional en Red Especializado en Salud Mental y Adicciones "Lic. Laura Bonaparte"	RCA	
	Titular	Suplente
Dirección	Asistente de soporte administrativo	Asistente de soporte administrativo

Unidad de Auditoría Interna	Analista de control interno	Analista de control interno
Coordinación de Asuntos Jurídicos	Asistente de soporte administrativo	Asistente de soporte administrativo
Dirección Asistente de Salud Mental y Adicciones	Asistente de soporte administrativo	Asistente de soporte administrativo
Dirección de Administración	Asistente de soporte administrativo	Asistente de soporte administrativo
Departamento de Formación, Capacitación e Investigación	Asistente de soporte administrativo	Asistente de soporte administrativo
Departamento de Redes	Asistente de soporte administrativo	Asistente de soporte administrativo
Departamento de Salud Integral	Asistente de soporte administrativo	Asistente de soporte administrativo

Sección Gestión de Pacientes	Asistente de soporte administrativo	Asistente de soporte administrativo
Sección Comunicación en Salud	Asistente de soporte administrativo	Asistente de soporte administrativo