DECRETO N° 29233/1997

Publicación: 14 de marzo de 1997

Registro Asistencia - Reloj

DECRETO Nº 29233/1997

(Texto ordenando con la modificación introducida por decreto n° 159/2000)

FECHA: 11.03.1997

PUBLICADO: 14.03.1997

ARTICULO 1°.-Derógase lo dispuesto en el decreto 24005.- (1)

ARTICULO 2°.- Dispónese el registro de asistencia al trabajo del personal municipal, por el sistema de control de reloj con tarjeta con código de barras a partir del 16 de marzo de 1997.-

ARTICULO 3°.- El registro de asistencia mediante dicho sistema deberá ser ejecutado por los servidores públicos que prestan servicios en el Palacio Municipal, secretaria de Salud y Promoción Social, Juzgado de Faltas, dirección de Cultura, Turismo y Tránsito, Talleres y Depósitos, Depósitos Obras Públicas, dirección de Especialidades Médicas, Parques y Jardines, Terminal de Ómnibus, Saneamiento Ambiental y el E.D.O.S. (Administración y Planta San Carlos).-

ARTICULO 4°.- La marcación de la tarjeta deberá ser efectuada por todos los servidores públicos de las dependencias indicadas en el artículo 3°, quedando excluído únicamente los funcionarios que se desempeñan como secretarios.-

ARTICULO 5°.- Todo funcionario o personal superior que perciban adicionales por jerarquía u otro concepto deberán cumplir el horario normal, como así también 2 (dos) horas diarias a la tarde en el horario más conveniente al desempeño de sus funciones, el resto del personal se ajustará estrictamente al horario establecido en cada caso.

Dejase establecido que por incumplimiento a lo dispuesto, se procederá al descuento del adicional en el respectivo mes.- (2)

ARTICULO 6°.- La marcación de la tarjeta deberá ejecutarse a la entrada y salida del trabajo, debiendo ser realizada personalmente por cada empleado y en consecuencia nadie podrá hacerlo por otro agente. En caso de que esto ocurriera se aplicarán sanciones disciplinarias a ambos empleados.-

ARTICULO 7°.- La omisión de la marcación de la tarjeta a la entrada y/o salida del trabajo, dará lugar a la pérdida de la bonificación por puntualidad y asistencia perfecta y el descuento de los haberes de ese día del agente municipal.

En los casos de que el director superior del área expresase en forma fehaciente y por escrito que el agente ha prestado servicios en forma y tiempos habituales, se tendrá como justificado el día trabajado y autorizará al pago de bonificación por asistencia y puntualidad. Para acceder a tal beneficio el agente no deberá haber hecho uso de esta justificación en los seis (6) meses anteriores y mantener una regularidad en la percepción de tal bonificación, debiendo asimismo considerarse la misma como excepcional y siempre y cuando la omisión de marcación no haya ocurrido más de una vez en el mes en el que se concede tal justificación. La regularidad en la percepción se entiende en el sentido de haber percibido el agente la bonificación por asistencia y puntualidad en los seis (6) meses anteriores.

El presente beneficio no podrá ser utilizado más de una vez por año calendario. (*)

ARTICULO 8°.- Quedan exentos en los lugares donde no se encuentran habilitados los nuevos relojes, los servidores públicos que presten servicios especiales y fuera de los normales, los que serán especialmente autorizadas por el Departamento Ejecutivo previa comunicación de las jefaturas a las distintas secretarias.-

ARTICULO 9°.- Queda terminantemente prohibido abandonar las oficinas y lugares de trabajo hasta que toque el timbre en los horarios de salida, siendo responsable cada jefe del cumplimiento a estas disposiciones.-

ARTICULO 10°.- La dirección de Personal entregará a todo el personal la tarjeta con código de barras haciendo saber a los servidores públicos que en caso de pérdida, deterioro, etcétera, se procederá a descontar de sus haberes el costo de la misma a los efectos de su reposición, debiendo en este caso el jefe comunicar a la dirección de Personal para su confección.-

ARTICULO 11°.- Las inasistencias ocasionadas por el artículo 10 deberán ser justificadas mediante nota por el jefe antes de las 9 horas. En caso de más de 3 (tres) reposiciones dará lugar a una sanción disciplinaria como así también a la pérdida de los adicionales por asistencias y puntualidad de los períodos posteriores hasta la fecha de su reposición.-

ARTICULO 12°.- En las dependencias que los servidores públicos deban realizar tareas en turnos rotativos, se deberá comunicar con anterioridad a 24 horas el horario en que va a prestar servicios cada agente para poder habilitarlo en el sistema de control, debiendo cada dependencia programarlo mensualmente, en cada caso, para evitar inconvenientes en la aplicación al nuevo sistema.-

ARTICULO 13°.- La dirección de Personal comunicará al jefe respectivo cuando un servidor público de su dependencia incurra en más de 2 (dos) llegadas tardes a sus efectos.-

ARTICULO 14°.- La dirección de Personal tendrá a su cargo el control de registro de asistencia de referencia, debiendo adoptar las medidas que sean necesarias para su cumplimiento.-

ARTICULO 15°.- Se instalarán relojes del tipo mecánico hasta la implementación de los nuevos en dependencias donde actualmente no cuentan con ellos, como Parque Industrial, Flora y Fauna (Puerto), Museo Regional, Hogar de Menores, Archivo y Estadísticas, Cementerio, Deporte (Administración y Complejo Polideportivo), Archivo Histórico, Escuela de cerámica etcétera (Estación Ferrocarril) y E.D.O.S. (La Bianca).-

ARTICULO 16°.- Notifíquese de lo dispuesto en el presente decreto a los señores directores, jefes y encargados de las distintas dependencias y estos a su vez al personal bajo sus órdenes para su fiel cumplimiento.-

(*) Texto ordenado según decreto N° 159/00

(1) El decreto n° 24005/88 establecía disposiciones referentes al registro de asistencia al trabajo por el sistema de control de reloj.

(2) El decreto n° 29245 suspendió la aplicación de este artículo hasta tanto el Departamento Ejecutivo establezca su reglamentación de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza de Escalafón n° 11275.