

TEXTO ACTUALIZADO DEL DECRETO N° 1020/3-ME del 13/06/1991

REGLAMENTACION DE LA LEY N° 6123

REGIMEN HORARIO UNICO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA PROVINCIAL

(Modificado por Decretos N° 8/1-1997 y N° 277/1-2000)

EL INTERVENTOR FEDERAL
DECRETA:

Artículo 1°.- La jornada laboral será de seis (6) horas diarias de Lunes a Viernes, salvo aquellos organismos que, por su especialidad requieran una modalidad distinta de horario. Facultase a la Dirección General de Personal a autorizar mediante Resolución las excepciones referidas.

(OBS: Decreto N° 277/1-2000 establece Jornada Laboral, a partir del 01/03/2000, en 5 horas diarias).-

Artículo 2°.- El horario normal de la Administración Publica Provincial será de 07,00 a 13,00 horas.

Fijase como horario complementario en turno vespertino el comprendido entre las 15,00 y las 21,00 horas.

El personal que normalmente cumple tareas de limpieza, cafetería o similares, cumplirá su jornada de labor con una anticipación de treinta (30) minutos y su horario de salida se anticipará en igual medida.

(OBS: Decreto N° 277/1-2000 fija Horario Normal de 8:00 a 13:00 horas y de 15:00 a 20:00).-

Artículo 3°.- El control de la asistencia se hará mediante relojes tarjeteros eléctricos para todo el personal de la Administración Publica Provincial. Estarán incluidos en dicho sistema los empleados de la planta permanente y no permanente que tenga relación de dependencia con el Estado Provincial, cualquiera sea su función, título, especialidades y jerarquías, con la excepción de las Categorías 22 a 24, y las que fijen los Ministros del Area, Fiscal del Estado y Secretario General de la Gobernación, mediante Resolución fundada.

Los exceptuados deberán firmar planillas de control que estará a disposición de la Dirección General de Personal en la Sectorial o Subsectorial respectiva.

***Artículo 4°.-** No se efectuará descuento por impuntualidad derivada de la concurrencia al servicio en **los primeros 10 (diez) minutos** del horario establecido; por retrasos superiores a los 10 (diez) minutos y hasta los 30 (treinta) minutos, se descontará un día por cada 2 (dos) llegadas tarde en el transcurso del mes.

Por cada atraso superior a los 30 (treinta) minutos se descontará un día de sueldo. Sólo se dará curso a pedidos de justificación basados en la omisión de marcar la respectiva tarjeta, cuando los mismos estuvieran fundados en razones fehacientemente comprobadas. Se computará como inasistencia al servicio, y por lo tanto perderá el derecho a percibir el adicional por presentismo, las tarjetas que estén remarcadas, borradas o adulteradas en los registros de entradas y/o salidas, cuando dicho hechos fueran imputables al agente.

Se considerará inasistencia injustificada aquella que no haya sido expresamente justificada, con o sin goce de sueldo con arreglo al siguiente procedimiento:

- a) El agente deberá comunicar por cualquier medio a su alcance, dentro de las dos primeras horas de la jornada, los motivos que le impiden concurrir a sus tareas, asentándose en su tarjeta o planilla "Falta con Aviso".

Texto Actualizado del Decreto N° 1020/3-ME del 13/06/1991
Reglamentario de la Ley N° 6123
Régimen Horario Único en la Administración Pública Provincial

b) El primer día de reintegro a su trabajo, deberá elevar pedido de justificación fundado y aportando los antecedentes que hagan procedente la misma.

c) El organismo respectivo, evaluará los antecedentes y la causa invocada y procederá o no a su justificación.

Podrá justificarse con goce de sueldo, por razones particulares, cuando la inasistencia motivada en dicha causal sea descontada de los días que le corresponden por Vacación Anual Ordinaria. De este beneficio sólo podrá hacerse uso un (1) día por mes y no generará la pérdida de la compensación por presentismo.

(Decreto N° 8/1-1997: Restituye la Tolerancia de los 10 primeros minutos (Derogada por Decreto Acuerdo N° 11/1 del 10/11/1995))

Artículo 5°.- Tendrá derecho al pago por Adicional remunerativo compensación por presentismo, el personal que mediante marcación de tarjeta acredite sus asistencia y puntualidad al trabajo en el horario correspondiente.

A los fines del presente adicional, será de aplicación la tolerancia establecida en el artículo 4° del presente decreto, debiendo, sin embargo el agente completar las seis (6) horas retrasando su salida.

Artículo 6°.- En caso de incurrirse en impuntualidad según lo establecido en el artículo 4°, el adicional por presentismo se descontará de acuerdo a la siguiente escala:

- Una impuntualidad el 25 % del adicional
- Dos impuntualidades el 50 % del adicional
- Tres impuntualidades el 75 % del adicional
- Cuatro impuntualidades el 100% del adicional

Los Directores de repartición serán los responsables del reconocimiento de este adicional.

Artículo 7°.- La compensación por presentismo corresponderá al desempeño de treinta (30) horas semanales. Cuando por cualquier motivo se cumplieran menos horas de servicio que las indicadas, la compensación a percibir será directamente proporcional a las horas trabajadas.

Artículo 8°.- Queda prohibido ausentarse del servicio por motivos particulares, excepto existiendo autorización por escrito de las respectivas jefaturas. Cuando a un agente se le conceda orden de salida particular, deberá constar en la misma el horario de salida y de retorno. Este beneficio consistirá en una (1) hora semanal no acumulativas y no podrá ser utilizado para retirarse antes de horario o ingresar más tarde al servicio.

La orden de salida será entregada al Sectorialista o Subsectorialista de personal para su control y registro, siendo requisito indispensable tanto para las salidas particulares como para salir en comisión por razones de servicio. El empleado que durante el control de permanencia no se encontrare en su lugar de trabajo y no exista la respectiva orden de salida, perderá el derecho a percibir el adicional por presentismo del mes correspondiente y se lo considerará incurso en incumplimiento del horario establecido y por lo tanto pasible de las sanciones previstas en el Estatuto para el Personal de la Administración Pública.

Cada jefe será responsable del cumplimiento de esta disposición, debiendo en su caso aplicar por sí mismo la sanción o solicitarla cuando los empleados se ausenten sin autorización.

Igual procedimiento se seguirá cuando deba retirarse del trabajo por motivos oficiales, debiendo los Jefes velar por la autenticidad de las órdenes de salida oficiales.

Texto Actualizado del Decreto N° 1020/3-ME del 13/06/1991
Reglamentario de la Ley N° 6123
Régimen Horario Único en la Administración Pública Provincial

Artículo 9°.- La Dirección General de Personal será el organismo encargado de ejercer el control de los mecanismos establecidos por el presente Decreto. A tales efectos podrá resolver la implementación de los medios que estime necesario.

Artículo 10°.- Derógase el Decreto N° 228/3-91 y toda norma que se oponga a las disposiciones del presente Decreto.

Artículo 11°.- El presente Decreto será refrendado por los señores Ministros de Gobierno, Educación y Justicia y de Economía.

Artículo 12°.- Dése el Registro Oficial de Leyes y Decretos, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.