



MEMORANDUM Nro. /24

DE: Subsecretaría de Recursos Humanos

PARA: Secretarías Municipales y Entes Autárquicos

ASUNTO: Normativa de trabajo y Estatuto Municipal

FECHA: 29 /04 / 24

Visto el Estatuto Municipal (EETM), la normativa vigente, y la necesidad de unificar y ordenar el trabajo administrativo de la Subsecretaría de Recursos Humanos con cada una de las dependencias municipales, ponemos en conocimiento la siguiente información que tendrá vigencia a partir del 1° de mayo de 2024:

Horario: Según lo estipulado por el EETM, el personal deberá cumplimentar una jornada laboral mínima de 35 (treinta y cinco) horas semanales, siendo así la jornada estipulada para toda la repartición municipal de 08.00 a 15.00 hs de lunes a viernes. Quedan exceptuadas las áreas que realicen turnos rotativos y que cuenten con la autorización de la Subsecretaría de Recursos Humanos.

- Quedan sin efecto las tareas de teletrabajo y/o home office, sin excepción.

Falta de Puntualidad: Se considera falta de puntualidad a toda demora incurrida en el registro de entrada, con una tolerancia de 5 minutos, pasado los cuales y hasta los 30 minutos, se considerará como "llegada tarde". Una vez superado los 30 minutos se deberá solicitar la autorización al Director General o superior directo para poder tomar servicio, de lo contrario no se justificará el día, siendo así una falta injustificada.

- Para la aplicación de las sanciones se considerarán las llegadas tardes dentro de cada año calendario y se aplicarán según la siguiente escala:

-1° y 2° Llegada tarde	Sin sanción
-3° y 4° Llegada tarde	Llamado de atención
-5° Llegada tarde	Apercibimiento
-6° Llegada tarde	1 día de suspensión
-7° Llegada tarde	2 días de suspensión
-8° Llegada tarde	3 días de suspensión
-9° Llegada tarde	4 días de suspensión
-10° Llegada tarde	5 días de suspensión

//



- En caso de exceder las 10 (diez) llegadas tarde en el año se elevarán los antecedentes a Asesoría Letrada para la aplicación de la sanción que determine, las omisiones del registro de entrada y/o salida se equipararán a las llegadas tarde.

Marcaciones: Todo el personal municipal deberá registrar la marcación de manera obligatoria en los relojes biométricos ubicados en su sector de trabajo o en su defecto el más próximo a su domicilio laboral, dejando así sin efecto todo tipo de marcación manual sin excepción alguna.

- En caso de desperfectos con el reloj y/o corte de luz, se deberá informar a la brevedad a la Dirección General de Recursos Humanos para su correspondiente regularización.

Horario Extendido: Se determina a toda jornada que exceda las 7 (siete) horas diarias, las cuales se podrán extender como máximo del 50% de la jornada teniendo en cuenta que debe existir un descanso mínimo de 12 (doce) horas entre cada día de trabajo. No pudiendo superar los seis días continuos. No se tendrán en cuenta las horas extras que no estén registradas de manera digital (ingreso y egreso) en los respectivos relojes.

- Cálculo de horas extras:

Horas al 50% Días Hábiles: (lunes a viernes de 06.00 a 21.00 horas)

Días Inhábiles: (sábados desde las 06.00 a 13.00 horas)

Horas al 100% Días Hábiles: (lunes a viernes de 21.00 a 06.00 horas)

Días Inhábiles: (sábado desde las 13.00, domingos, feriados nacionales, provinciales y/o municipales)

Licencias

- Francos Compensatorios: Deberán ser usufructuados dentro de los 30 días de generado en el sistema de Recursos Humanos. El director general del área deberá otorgárselo dentro del mes de generado mediante diagrama de no ser así el empleado deberá solicitarlo dentro de los 30 días, caso contrario caducará dicho beneficio. Se deberán solicitar por nota debidamente autorizada por su superior, y posterior envío al correo electrónico: francos@comodoro.gov.ar

//



- Franquicias: Se dispondrá de 42 (cuarenta y dos) horas anuales para el uso de permisos para trámites particulares. Las cuales pueden ser usufructuadas en una jornada laboral completa o en fracción de horas y deberán estar visadas por el superior directo. Cabe aclarar que para la utilización del beneficio no se necesitará antelación ni justificación de causa alguna. Se deberá enviar el pedido al correo electrónico: franquicias@comodoro.gov.ar
- Permiso de Salida Oficial: Debe estar autorizado por el Director General y/o superior directo. Corresponde para realizar trámites laborales en cumplimiento de las misiones y funciones encomendadas. El mismo tendrá validez con el respectivo sellado de la repartición a la cual se concurrió, de lo contrario se procederá al descuento como "Permiso de Salida Particular".
- Licencias por Vacaciones: La solicitud de la misma deberá ser con una anticipación de 30 (treinta) días a la fecha de inicio, deberá otorgarse en el periodo comprendido entre el 01 de diciembre del año al que corresponda y el 30 de noviembre del año siguiente, y solo se podrá fraccionar en 2 (dos) periodos. No pudiendo acumular más de 2 (dos) años de licencia reglamentaria, caso contrario caducarán automáticamente según la normativa vigente. La misma deberá estar autorizada por el superior directo y debe ser enviada a la DG de RRHH mediante correo electrónico (licencias@comodoro.gov.ar), por lo que cada agente deberá notificarse de su licencia a los efectos de corroborar su fecha de regreso, para evitar posteriores descuentos.

Parte Diario

Para mantener un control diario y actualizado del personal, se deberá enviar un parte de novedades que incluya a todos los empleados de planta transitoria, permanente y contratados. En el parte diario, deben informar únicamente las ausencias del personal, ya sea por falta injustificada (llegada tarde, falta sin aviso) o justificada (franquicia, franco, licencias). El mismo tiene que ser remitido de manera digital al correo electrónico oficial partediario@comodoro.gov.ar antes de las 11 hs.



Novedades Mensuales

Las novedades deberán ser remitidas a la Subsecretaría de Recursos Humanos antes del día 10 de cada mes, en consecuencia, que dicho día sea no laborable se tendrá como fecha tope el día hábil inmediato posterior. Toda documentación entregada fuera de término no será contemplada en la liquidación mensual. Cabe aclarar que no se realizarán pagos retroactivos de novedades/adicionales informadas fuera de término.

Accidentes de trabajo

¿Qué hacer frente a una situación de accidente laboral?

* Se considera accidente de trabajo a todo acontecimiento súbito y violento ocurrido por el hecho o en ocasión de trabajo, o en el trayecto entre el domicilio del trabajador y el lugar de trabajo, siempre y cuando el damnificado no hubiere interrumpido o alterado dicho trayecto por causas ajenas al trabajo. El trabajador podrá declarar (en Subsecretaría de Recursos Humanos) si el itinerario (recorrido) se modifica por razones de estudio, concurrencia a otro empleo o atención de un familiar directo enfermo y no conviviente.

* Si el suceso produce una lesión que imposibilita caminar o trasladarse, solicitará auxilio a la persona más cercana o ayuda telefónica y deberá llamar a EMEC solicitando una ambulancia. Teléfono 0800-222-EMEC (3632).

* En caso de encontrarse en condiciones, la denuncia del accidente la podrá realizar el damnificado, un compañero/superior o familiar en presencia del mismo.

Personal de Planta Transitoria – Permanente:

1. Llamar al 0800-333-1400 Aseguradora de Riesgos de Trabajo (ART) GALENO.

2. Información a brindar:

· CUIT del Municipio: 30-99906559-3.

· Apellido, nombre, DNI, Fecha de nacimiento, domicilio particular, y teléfono de contacto del accidentado.

· Lugar, fecha, hora y relato del accidente.

3. Se obtiene número de siniestro.

4. Se deberá concurrir con DNI y número de siniestro al establecimiento designado por la aseguradora.

//



5. Informar al sector al que pertenece.
6. Enviar a Dirección General de Medicina Laboral el Formulario de Parte Médico de Ingreso de ART a: medicinalaboral@comodoro.gov.ar
7. Presentarse a todos los turnos correspondientes.
8. No presentarse a trabajar hasta no obtener el alta médica de la ART.
9. Una vez obtenida el alta enviarla online a Medicina Laboral en forma inmediata
10. Presentarse al trabajo al día siguiente del alta.
11. En caso de no estar de acuerdo con el alta médica, podrá firmar en disconformidad y solicitar asesoramiento a Medicina Laboral (teléfonos 2975171399- 5962353).

Trabajador No Perteneciente a Planta Permanente - Transitoria:

1. Llamar al 0800-444-2850 o 0800-555-2850, **Seguro de Accidentes Personales** de SANCOR.
2. Información a brindar:
 - CUIT del Municipio: 30-99906559-3
 - Apellido, nombre, DNI, Fecha de nacimiento, domicilio particular, y teléfono de contacto del accidentado.
 - Lugar, fecha, hora y relato del accidente.
3. Se obtiene número de siniestro
4. Se deberá concurrir con DNI y número de siniestro al establecimiento designado.
5. Informar al sector al que pertenece.
6. Enviar a Dirección General de Medicina Laboral certificado de atención médica: medicinalaboral@comodoro.gov.ar
7. Presentarse a todos los turnos correspondientes.
8. No presentarse a trabajar hasta no obtener el alta médica del profesional tratante.



9. Una vez obtenida el alta enviarla online a Medicina Laboral en forma inmediata.

10. Presentarse al trabajo al día siguiente del alta.

11. En caso de requerirlo, solicitar asesoramiento a Medicina Laboral llamando a los teléfonos 2975171399- 5962353.

12. Deberá solicitar certificados de atención médica, para presentar en Dirección General de Medicina Laboral, inclusive la documentación de Alta.

* En caso de solicitar reintegros, deberán adjuntar recibos, pedidos médicos, constancia de CBU y dirigirse a la Dirección de Seguros de la Subsecretaría de Recursos Humanos.

Certificados médicos

La Dirección General de Medicina Laboral informa que la **Recepción de certificados es en forma presencial**, de lunes a viernes de 08:15 a 13:00 hs, en Calle Viamonte N°171 -1º piso.

Se recuerda que deberán asistir dentro de las 72 hs. hábiles de iniciado el ausentismo.

Presentación de Certificados Médicos

Para informar y evitar inconvenientes en la presentación y validación de certificados se recuerda que los mismos deben contener:

- Apellido y Nombre.
- Número de Documento.
- Fecha.
- Diagnóstico.
- Período de reposo laboral.
- Ser emitidos por médico matriculado.

Licencia por Atención Familiar:

Es necesario tener declarados en la Dirección General de Recursos Humanos los familiares a cargo (cónyuge, hijos y padres).

El certificado debe constar con:

*Datos del familiar asistido

*Datos del empleado que asiste

//



***Diagnóstico y periodo indicado de licencia laboral**

En el caso que la persona asistida esté declarada por más de un empleado municipal, se autorizará la licencia a un solo asistente por el período solicitado.

Adicionalmente de la Notificación a la Dirección General de Medicina Laboral, el empleado tiene la obligación de notificar su ausencia, especificando el periodo de licencia, al sector donde desempeña sus funciones, en el transcurso de la primera jornada laboral a la cual se viera imposibilitado de asistir.

Se recuerda que durante el período de licencia podrá ser citado a fin de evaluar o solicitar documentación adicional. Asimismo podrá verse sujeto a controles domiciliarios.

AUSENTISMO RELACIONADO A PATOLOGÍA COVID CONTINUARÁ POR VÍA DIGITAL (medicinalaboral@comodoro.gov.ar)

Capacitación con Pago de Matrícula

Se podrá solicitar el pago de Capacitación de agentes municipales, teniendo en cuenta que, en caso de no cumplir con los requisitos que a continuación se detallan, no se dará curso a la correspondiente imputación. **Sin excepción.**

- La capacitación deberá tener estricta relación con la tarea desempeñada y dependencia donde cumpla funciones la/el agente.
- El pago de matrícula sólo alcanzará a agentes de planta permanente, transitoria y contratados, no así a funcionarios, personal con designación política, pedidos de suministro, pago por honorarios o becas.
- Todas las solicitudes deberán contar con intervención y autorización de la Secretaría requirente y la Secretaría de Gobierno, Modernización y Transparencia, debiendo presentarse **con una anticipación mínima de 30 (treinta) días, sin excepción.**

En la misma deberá detallarse la nómina de agentes a capacitar y sus datos laborales, e información relativa a la capacitación solicitada, carga horaria, modalidad de cursado, presupuesto, etc.

- Para la efectivización del pago, las instituciones u organismos responsables de la capacitación, deberán encontrarse inscriptos o gestionar inscripción como Proveedores del Estado en la Dirección General de Administración Patrimonial, previo al inicio del trámite, **sin excepción.**

//



Municipalidad De Comodoro Rivadavia
Provincia del Chubut

- No se dará curso a solicitudes de capacitación ya realizadas o abonadas por la/el agente, bajo ninguna modalidad de pago (contado, transferencia bancaria, tarjeta de crédito, etc.), **sin excepción**.

- Las capacitaciones deberán ser de tipo formativas (cursos, seminarios, webinar, etc.) o de actualización profesional. No podrá tratarse de carreras completas o estudios de posgrado.

Ante cualquier inquietud, puede comunicarse al 2974248749 – 5962850 o al correo electrónico relacioneslaborales@comodoro.gov.ar


Adicional Título

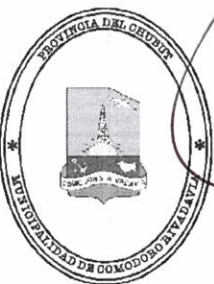
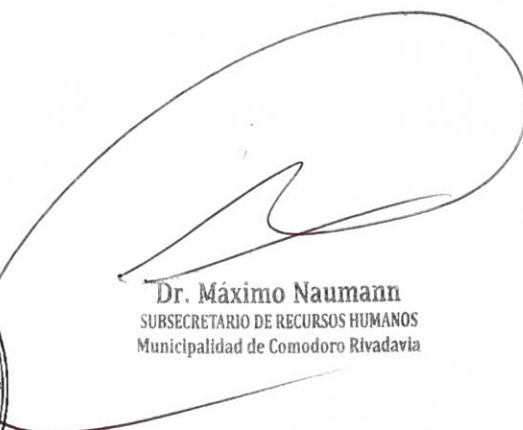
Los agentes de Planta Transitoria y Permanente que acrediten título deberán presentar nota ante la Subsecretaría de Recursos Humanos adjuntando copia CERTIFICADA del mismo a fin que perciban el Adicional correspondiente, de acuerdo a normativa vigente.

Adicional Incompatibilidad

Para percibir el Adicional de Incompatibilidad, los agentes de Planta Transitoria y Permanente, deberán presentar nota ante la Subsecretaría de Recursos Humanos, firmada por el superior del área donde presta funciones el agente, indicando las tareas que cumple y acompañando en caso de poseer, Matrícula Profesional (copia Certificada).

M.C.R.
V.P
DDRR
29/04/24


PARADA Valeria
Directora General de Recursos Humanos
Subsecretaría de Recursos Humanos
Municipalidad de Comodoro Rivadavia



Dr. Máximo Naumann
SUBSECRETARIO DE RECURSOS HUMANOS
Municipalidad de Comodoro Rivadavia