

## **Decreto 1020/91 sobre Jornada Laboral:**

**Artículo 1º.-** La jornada laboral será de seis (6) horas diarias de Lunes a Viernes, salvo aquellos organismos que, por su especialidad requieran una modalidad distinta.

**Artículo 2º.-** El horario normal de la Administración Pública Provincial será de 07:00' a 13:00' horas.

Fíjese como horario complementario en turno vespertino al 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.

**Artículo 3º.-** El control de la asistencia se hará mediante relojes tarjeteros eléctricos para todo el personal de la Administración Pública Provincial. Estarán incluidos en dicho sistema los empleados de la planta permanente y no permanente que tengan relación de dependencia con el Estado Provincial, cualquiera sea su función, título, especialidades y jerarquías, con excepción de las Categorías 22 a 24, y las que fijen los Ministros del Area, Fiscal de Estado y Secretaría 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 4º.-** 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 tardes 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 pedido de justificación basados en la omisión de marcar la respectiva tarjeta, cuando los mismos estuvieren 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 dichos hechos fueren 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".

b)- El primer día de reintegro a su trabajo, deberá elevar pedido de justificación fundado y aportando los antecedentes que hacen 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.

**Artículo 5º.-** 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 4º del presente decreto, debiendo, sin embargo el agente completar las seis (6) horas retrasando su salida.

**Artículo 6º.-** En caso de incurrirse en impuntualidad según lo establecido en el artículo 4º, 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 7º.-** La compensación por presentismo corresponderá al desempeño de treinta (30) horas semanales. Cuando por cualquier motivo se cumplieran menos horas de servicios que las indicadas, la compensación a percibir será directamente proporcional a las horas trabajadas.

**Artículo 8º.-** 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 sub-sectorialista 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 su autorización.

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