

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 500/ERSP/13**ANEXO****REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE ACCESO, ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DEL ENTE ÚNICO REGULADOR DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES****CAPÍTULO I
OBJETIVOS, FINALIDADES Y ALCANCES**

ARTÍCULO 1º: El presente Reglamento tiene por objeto regular el Sistema de Acceso al Organismo y el Régimen de Ingreso , Asistencia y Permanencia de los trabajadores de Planta Permanente, Transitoria y agentes que desempeñan tareas bajo el Régimen de Personal Jerárquico del Ente Único Regulador de los Servicios Públicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires conforme a lo establecido en el Art. 32 del Estatuto del Personal del Ente Único Regulador de los Servicios Públicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

ARTÍCULO 2º: Este Reglamento tiene por finalidad, regular las condiciones a que deben sujetarse las relaciones laborales existentes entre el Organismo y sus trabajadores en cumplimiento de sus obligaciones así como también de sus derechos.

**CAPÍTULO II
FUNDAMENTO NORMATIVO**

ARTÍCULO 3º: Constituyen la base legal del presente reglamento:

- I- La Constitución Nacional
- II- La Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
- III- La Ley N° 210 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
- IV- La ley de Riesgo de Trabajo N° 24.557 sus modificatorias y complementarias
- V- Los Convenios de la OIT ratificados y vigentes
- VI- El Estatuto del Personal del Ente Único Regulador de los Servicios Públicos de la CABA aprobado por Resolución N° 84/EURSPCABA/2003 sus modificatorias y complementarias
- VII- La Carrera Administrativa del Ente Único Regulador de los Servicios Públicos de la CABA aprobado por Resolución N° 132/ERSP/2011 sus modificatorias y complementarias

**CAPÍTULO III
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 4º: El Área de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia de Administración es la encargada de mantener actualizado el Registro de Control de Asistencia y Permanencia y de aplicar el presente reglamento.

ARTÍCULO 5º: El personal registra su ingreso y egreso en la sede del Organismo donde cumple sus funciones, mediante el correspondiente dispositivo instalado a ese efecto. En caso de fallas de funcionamiento suscribirá una planilla de asistencia en su lugar de trabajo.

CAPÍTULO IV DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 6º: Se dispone que el horario de funcionamiento habitual del Ente Único Regulador de los Servicios Públicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires es de 8:00 a 18:00 horas.

Conforme a lo normado por el Art. 32 del Estatuto del Personal del Ente Único Regulador de los Servicios Públicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires la jornada laboral para los trabajadores del Organismo es de 35 horas semanales, siete (7) horas diarias de lunes a viernes.

Se establece para el personal administrativo, técnico y profesional los siguientes horarios:

- I- 8 a 15 horas.
- II- 9 a 16 horas.
- III- 10 a 17 horas.
- IV- 11 a 18 horas.

ARTÍCULO 7º: Las áreas competentes fijan el horario de atención al público y atención a los usuarios dentro de las bandas horarias establecidas precedentemente, quedando facultados los máximos responsables de cada unidad organizativa para asignar horarios especiales a fin de realizar tareas de control externo, de atención de reclamos o de relación con las Comunas, informando de ello al Área de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 8º: El máximo nivel de conducción conforme la estructura vigente establece el horario del personal a su cargo de acuerdo al objeto, funciones o programas que hacen a las tareas del Ente Único Regulador de los Servicios Públicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires dentro del horario asignado al Organismo de 8 a 18 horas, respetando las bandas horarias indicadas en el Art. 6º de este Reglamento.

ARTÍCULO 9º: El personal que se retira por enfermedad dentro de su jornada laboral debe solicitar al Área de Recursos Humanos el Formulario de Autorización de Consulta debiendo presentarse con el mismo al centro médico que se le indique con su correspondiente horario de atención, con documento que acredite su identidad.

ARTÍCULO 10: Las solicitudes de visita médica a domicilio para el personal y familiares a cargo conforme Resolución 84/2003 debe realizarse telefónicamente al Área de Recursos Humanos en el horario de 10:00 a 14:00 horas, indicando el nombre y apellido para quien efectúa la solicitud, tipo y número de documento y domicilio completo (calle, número, entre calles y localidad).

ARTÍCULO 11: Cuando se trate de solicitud de visitas médicas para el personal o familiares a cargo internado en instituciones, se debe aclarar el nombre del nosocomio, sala, habitación, cama y servicio en el que se encuentra y el domicilio del mismo.

ARTÍCULO 12: No se aceptan solicitudes de asistencia médica extemporáneas o con datos incompletos.

ARTÍCULO 13: El Área de Recursos Humanos debe informar a la dependencia en la

cual presta servicios el agente la cantidad de días otorgados en carácter de licencia por enfermedad.

ARTÍCULO 14: No se justifica la inasistencia del agente que no se encuentre en su domicilio al momento del control domiciliario, procediéndose al descuento de haberes correspondientes a esa jornada laboral.

ARTÍCULO 15: Las licencias de que goza el personal del organismo se rigen por lo establecido en los Art. 34 y 35 del Estatuto del Personal del Ente Único Regulador de los Servicios Públicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

ARTÍCULO 16: El usufructo de dichas licencias se solicita mediante el Formulario de Licencias, disponible en el Área de Recursos Humanos a tal fin.

ARTÍCULO 17: El personal que se ausente sin autorización durante su jornada incumple la obligación establecida en el Art. 11 inc. b) de la Resolución N° 84/EURSPCABA/2003.

El incumplimiento de lo allí establecido implica la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente conforme lo dispuesto en el Capítulo V Régimen Disciplinario Art. 15 incs. a) y c) y el descuento de la jornada laboral.

ARTÍCULO 18: A los fines del cómputo de las compensaciones previstas en el Capítulo VII, la permanencia del personal fuera de su horario de labor debe ser expresamente autorizada con una antelación de 24 horas, mediante mail del máximo responsable de la Unidad de Organización dirigido a la Gerencia de Administración, indicando la hora probable de salida.

CAPÍTULO V CASOS DE EXCEPCIÓN

ARTÍCULO 19: El Personal Jerárquico, los agentes pertenecientes a la Planta de Gabinete y toda persona que desempeñe tareas en los gabinetes de los Directores bajo cualquier modalidad no se encuentran comprendidas en el régimen de control horario.

CAPÍTULO VI FLEXIBILIDAD HORARIA

ARTÍCULO 20: La tolerancia diaria para el cumplimiento de la jornada laboral es de un máximo de una (1) hora. Puede ser compensada al ingreso o al egreso dentro del horario fijado para el funcionamiento del Organismo, es decir de 8 a 18 horas.

ARTÍCULO 21: La compensación se realiza dentro de los cinco días hábiles posteriores, hasta un máximo de una (1) hora y un mínimo de treinta (30) minutos.

ARTÍCULO 22: En caso de falta de compensación de horario en tiempo y forma corresponde un descuento de haberes conforme lo siguiente:

- I- 3 a 5 horas semanales ----- 1 día
- II- Hasta 2 horas semanales ----- ½ día

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 500/ERSP/13 (continuación)

ARTÍCULO 23: El descuento de haberes se efectuará de manera simultánea con lo establecido en el Capítulo V – Régimen Disciplinario Art. 13,14 y 15 incs. a) y b) de la Resolución N° 84/EURSPCABA/2003.

CAPÍTULO VII COMPENSACIÓN

ARTÍCULO 24: Cuando la jornada laboral excede, con autorización del responsable del área, las treinta y cinco (35) horas semanales corresponde otorgar Franco Compensatorio según se detalla a continuación:

Total semanal de siete (7) horas: un (1) franco compensatorio otorgado dentro de los treinta (30) días corridos siguientes.

Total semanal de una (1) a seis (6) horas: una (1) a dos (2) horas diarias al ingreso o salida hasta completar el total durante la semana siguiente.

ARTÍCULO 25: Esta compensación no será otorgada sin la previa autorización y comunicación pertinente efectuada vía correo electrónico por parte del máximo responsable de la Unidad de Organización dirigida al Área Recursos Humanos.

ARTÍCULO 26: No se autoriza la acumulación de francos compensatorios fuera de los plazos indicados para su usufructo. Los mismos caducan automáticamente.

CAPÍTULO VIII INASISTENCIAS

ARTÍCULO 27: Se considera inasistencias:

1. Las ausencias injustificadas;
2. Omitir el registro de Entrada y Salida;
3. Retirarse del Organismo sin autorización expresa de autoridad competente.

CAPÍTULO IX SANCIONES

ARTÍCULO 28: Las sanciones a los empleados que infringen el presente Reglamento se aplican conforme lo normado el Capítulo V del Estatuto del Personal del Ente Único Regulador de los Servicios Públicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

FIN DEL ANEXO