

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL ENTE REGULADOR DE SERVICIOS SANITARIOS (ERSSAN)

Título I - Disposiciones Generales

Artículo 1º- Objeto. Establecer un Reglamento unificado de las disposiciones vigentes sobre asistencia, permisos, vacaciones, traslados y sanciones aplicables a los funcionarios permanentes, contratados y comisionados que prestan servicios en el Ente Regulador de Servicios Sanitarios (ERSSAN). El personal comisionado al ERSSAN estará sometido a este Reglamento durante todo el tiempo que dure la comisión, aún cuando en las instituciones de origen exista otro reglamento.

Artículo 2º- Definiciones. A los efectos del presente Reglamento:

- a) Por "funcionario", se entiende a toda persona nombrada que forma parte del anexo de personal y a los comisionados de otras instituciones que prestan servicios en el ERSSAN.
- b) Por "contratado", se entiende a toda persona contratada temporalmente por el ERSSAN, que presta servicios en su sede.
- c) Por "Personal" se entiende a toda persona nombrada y/o contratada que prestan servicios en el ERSSAN.
- d) Por "jefe" se entiende a la persona encargada de una oficina o dependencia del ERSSAN en un nivel de Ejecutivo Superior.
- e) Por "institución" se entiende el ERSSAN.

Artículo 3º- El régimen del funcionariado contemplado en el presente Reglamento se basa en un sistema cuyos principios fundamentales son:

- a. Propiciar en el ERSSAN un ambiente superior de relaciones laborales.
- b. Ofrecer y garantizar igualdad de oportunidades a los funcionarios del ERSSAN.
- c. Promover el desarrollo y formación del funcionario mediante la capacitación a través de cursos en distintos niveles de formación y en distintas instituciones.
- d. Fomentar y mantener adecuadas relaciones laborales entre los funcionarios.

Artículo 4º- El presente Reglamento Interno de Trabajo, es el instrumento de carácter laboral destinado a determinar las normas esenciales a las que deben sujetarse el ERSSAN y sus funcionarios, en cumplimiento de sus obligaciones y la defensa de sus derechos.

Título II - Derechos y Obligaciones

Artículo 5º- Los derechos y obligaciones de los funcionarios públicos, son los establecidos en la Constitución Nacional, Ley 1626/2000 "De la Función Pública" y demás ordenamientos jurídicos vigentes.

Las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, somete a todos los funcionarios del ERSSAN, los cuales están en la obligación de conocerlas y cumplirlas.

Todas y cada una de las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo tienen carácter enunciativo, mas no así limitativo, y en consecuencia, las situaciones no contempladas en éste, serán resueltas por el Comité de Administración en uso de sus facultades de Dirección, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

Artículo 6º- Son derechos de los funcionarios del ERSSAN los siguientes:

- a. Percibir la remuneración y demás beneficios sociales que le corresponda, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las normas institucionales.
- b. El derecho a ser informado sobre la organización y los fines del ERSSAN, así como los derechos, atribuciones y responsabilidades de sus cargos y en general de todas las normas que regulan las relaciones de trabajo.
- c. El derecho a obtener audiencia por parte de sus superiores para la presentación de sus inquietudes.
- d. El derecho a interponer los reclamos como recurso contra actos o resoluciones administrativas, ante el organismo correspondiente.
- e. El derecho a que el ERSSAN le proporcione asistencia legal, a través de la Asesoría Jurídica, cuando fueren denunciados o acusados por actos realizados en el ejercicio legítimo de sus funciones.

Artículo 7º- Son obligaciones del personal del ERSSAN:

- a) Asistir puntualmente a la institución y cumplir sus servicios con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina como igualmente realizar sus funciones con honradez, lealtad, dedicación observando un comportamiento correcto durante la ejecución de éstas.
- b) Cumplir con las instrucciones de los superiores jerárquicos relativas al servicio.
- c) Observar una conducta acorde con la dignidad del cargo.

- d) Guardar el secreto profesional en los asuntos que revistan carácter de reservado, como así, la absoluta reserva sobre aquellas actividades, asuntos, gestiones y documentos que por su naturaleza personal sean de carácter reservado o confidencial.
- e) Utilizar el uniforme proveído por la institución con el distintivo correspondiente dentro del horario establecido y portando en forma visible el documento identificatorio personal durante el ejercicio de sus funciones.
- f) Desempeñar la labor en un marco de cortesía y respeto para sus superiores, subalternos y público en general.
- g) Observar en el servicio y fuera de él, una conducta adecuada a normas éticas compatibles con su condición de funcionario del ERSSAN.
- h) Acatar los traslados internos que se le designen conforme a la normativa vigente.
- i) Cuidar los bienes de la institución y velar por su uso racional y específico, utilizando de manera adecuada: los útiles de trabajo, herramientas, instrumentos, vehículos, equipos, etc., que se le proporcione para la realización de sus labores, responsabilizándole al funcionario por pérdidas o mal uso de dichos bienes propiedad del ERSSAN y con la obligación de comunicar por escrito a quienes corresponda, cualquier anomalía o desperfecto de los bienes de la institución.
- j) Mantener actualizados los datos de su legajo personal y el domicilio ante el Departamento de Recursos Humanos, bajo apercibimiento de tenerse por válidas las comunicaciones cursadas en el último domicilio denunciado por el personal, debiendo comunicar a dicho departamento, dentro de las (48) cuarenta y ocho horas siguientes, cualquier cambio o variación de la información de orden personal que proporcionaron al ERSSAN en la oportunidad en que fueron nombrados.

Artículo 8º- Sin perjuicio de las prohibiciones establecidas en la Ley 1626/00 y las leyes vigentes, queda también prohibido por este reglamento:

- a) Abandonar el puesto, sector o lugar de trabajo, sin causa justificada y si tuviere razones para hacerlo, deberá tomar las medidas preventivas para evitar la interrupción del servicio.
- b) Recorrer los pasillos de la Institución y otros lugares distintos a la dependencia donde prestan servicios, sin motivo justificado, o crear aglomeraciones innecesarias en horas de trabajo, debiendo indefectiblemente permanecer en su puesto de trabajo.
- c) Trasladarse a otra dependencia sin previo conocimiento y autorización expresa del superior jerárquico inmediato.
- d) Desacatar las directivas o indicaciones dadas por los funcionarios superiores en el ejercicio de sus funciones.
- e) Portar armas de cualquier naturaleza dentro de la Institución
- f) Presentarse o permanecer en el local de la Institución en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes de cualquier clase.
- g) Ingresar o permanecer en el local de la Institución en días domingos o feriados, cuando no esté debidamente autorizado por la Presidencia del Comité de Administración.
- h) Permitir reuniones o aglomeraciones de personas en el lugar de trabajo, por motivos ajenos a los fines de la Institución o a las funciones propias del funcionario.
- i) Realizar cualquier acto que no guarde relación con sus funciones y que pueda provocar distracción en el cumplimiento de sus obligaciones laborales.
- j) Utilizar los muebles, útiles, elementos de la institución para un fin distinto al que están destinados.
- k) Usar el teléfono, equipos informáticos u otros medios de comunicación de la Institución, para asuntos o conversaciones no relacionadas con la función que le compete.
- l) Faltar a las disposiciones de seguridad y aseo adoptadas por la Institución, por cada dirección, departamento u otras dependencias.
- m) Realizar o participar de actividad política partidaria o confesional dentro de la Institución, como igualmente ejercer presión o incidir por cualquier medio sobre la conducta política de los subordinados.
- n) Cometer fraude de cualquier índole.
- o) Fumar dentro del recinto de las dependencias de la Institución.
- p) Divulgar informaciones que tengan conocimiento en razón del trabajo desempeñado, así como de los asuntos administrativos que revistan carácter reservado; cuya divulgación compete al Comité de Administración.
- q) Permitir el ingreso a personas extrañas a la institución sin los controles pertinentes y la autorización expresa.

Título III - Asistencia y Permanencia

Capítulo I - De la Jornada Laboral y de las Remuneraciones Extraordinarias

Artículo 9º- Es facultad del ERSSAN fijar la duración de la jornada de trabajo, mediante Resolución del Comité de Administración, con los criterios fijados por la Ley Nº 1626/2000 y los funcionarios estarán obligados a respetar y cumplir dicha jornada de trabajo, debiendo concurrir al lugar de trabajo en el domicilio legal fijado por el Comité de Administración.

Artículo 10º- Jornada Ordinaria. La jornada ordinaria de trabajo se desarrollará de lunes a viernes entre las 7:30 y las 15:30 horas, siendo la jornada laboral continua. El personal prestará servicios en el puesto asignado por el jefe del área respectiva y de conformidad con las necesidades de la dependencia a su cargo. El Departamento de Recursos Humanos es responsable del control de la asistencia y de las debidas registraciones. Se establece una pausa de cuarenta y cinco minutos a partir de las 12:00 hasta las 13:00 horas para el almuerzo y este lapso se implementará por turno rotativo para que no afecte los servicios de cada dependencia, debiendo marcarse la salida y entrada de este receso, en caso de ausentarse de la institución.

Artículo 11º- Jornada diferenciada. Todo horario diferente al indicado en el artículo anterior se considerará un horario diferenciado, en el cual debe cumplirse las 8 (ocho) horas de la jornada ordinaria, de modo a asegurar la continuidad de la prestación de servicios que el funcionario tenga a su cargo. Las solicitudes de horario diferenciado deberán presentarse al Departamento de Recursos Humanos con la argumentación de los motivos que la obligan y la aprobación del Jefe de Área donde se preste el servicio.

Artículo 12º- Remuneraciones extraordinarias y adicionales. La prestación de servicios en horario extraordinario y adicionales serán excepcionales, y las remuneraciones que puedan corresponder en tal concepto, deberán autorizarse expresamente por el responsable de dependencia o área con indicación de tareas a ser realizadas por el funcionario. Para el pago de esta remuneración al personal contratado, se tendrá en cuenta el horario establecido en el contrato y estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

Artículo 13º- Registro de Asistencia. El registro anticipado posterior al horario establecido para cada funcionario, no podrá servir de fundamento para reclamar las diferencias de mayor tiempo trabajado para el pago de remuneraciones extraordinarias o adicionales, salvo petición expresa de sus superiores jerárquicos inmediatos quienes deberán comunicar dicha situación al Departamento de Recursos Humanos, para su registro correspondiente y con la justificación pertinente.

Artículo 14º- Feriados y asuetos. El personal observará los días feriados establecidos por Ley y los asuetos dispuestos por el Poder Ejecutivo.

Capítulo II - De la Asistencia

Artículo 15º- Se establece que todos los funcionarios están obligados a marcar, diaria y personalmente su entrada y salida en el lugar de trabajo, en el sistema de control de asistencia correspondiente, salvo las disposiciones de excepción que establezca el Comité de Administración o lo previsto en este reglamento en el Art. 21º.

En tal sentido, se establece el horario de entrada a las 07:30 horas y la salida a las 15:30 horas, de lunes a viernes, siendo la hora de entrada obligatoria a las 07:30 y un periodo de tolerancia hasta las 07:45 horas. A partir de las 07:46 horas se considera el hecho como llegada tardía; siendo la hora de salida obligatoria a las 15:30 horas, debiendo compensarse los minutos de tolerancia o de llegada tardía en los minutos posteriores, durante la semana a fin de dar cumplimiento a las 40 horas semanales establecidas por ley.

En caso de inclemencia atmosférica (Tormenta o Lluvia Torrencial), el cual no permita al funcionario llegar a tiempo para el horario de entrada establecido, la tolerancia será de sesenta (60) minutos. En estos casos, a partir de las 08:31 se considerará el hecho como llegada tardía.

El límite de tiempo considerado como llegada tardía es hasta las 08:59 horas, a partir de las 09:00 horas será considerado como Día No Trabajado y en consecuencia pasible de la sanción pertinente, establecida en el Artículo 36º del presente Reglamento.

Artículo 16º- A los funcionarios que por omisión involuntaria no registren su hora de ingreso o salida le será tolerable solo hasta dos veces en el mes y deberán regularizarlas en el transcurso del día y antes de retirarse de la institución en día posterior inmediato, bajo pena de la sanción prevista en el presente reglamento de trabajo. Si eventualmente no se pueda registrar la entrada o salida del funcionario, en el Reloj Marcador habilitado para el efecto, el mismo comunicará este hecho al Departamento de Recursos Humanos, mediante el formulario de Justificación respectiva, al momento de surgir el inconveniente. No obstante, el Departamento de Recursos Humanos

podrá habilitar otro tipo de registraci3n en caso de frecuentes reincidencias de fallas del equipo, con el mismo funcionario afectado.

Artículo 17º.- A fin de coadyuvar al control de la asistencia y puntualidad, éste será efectuado directamente por los jefes inmediatos, mediante la observaci3n de la concurrencia y permanencia del personal a sus 3rdenes durante las horas de trabajo, debiendo mantener informada al Departamento de Recursos Humanos, de cualquier anormalidad surgida.

Artículo 18º- El sistema de control de asistencia habilitado para el efecto, constituye la 3nica prueba de permanencia de los funcionarios y justifica la formulaci3n de planilla de haberes y la habilitaci3n al derecho vacacional. La falta de registro de asistencia ser3 considerada como ausencia pasible de la sanci3n correspondiente, salvo excepciones y justificaci3n de la misma.

Artículo 19º- Asistencia puntual. Todo el personal del ERSSAN est3 obligado a asistir al trabajo puntualmente y a no retirarse antes del fin de la jornada ordinaria, a menos que deban realizar tareas de su competencia fuera de ésta y que cuenten para ello con la autorizaci3n de su jefe o de un superior jer3rquico. En todos los casos deber3 notificarse al Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 20º- Control de asistencia. El control de la asistencia del personal est3 a cargo de la Jefatura de Administraci3n del Personal, bajo la supervisi3n del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 21º- Registro de entrada y salida. Los funcionarios, comisionados y contratados, a menos que est3n expresamente exonerados en los t3rminos del presente Reglamento, deber3n registrar personalmente sus entradas y sus salidas de la Instituci3n, al inicio y al fin de la jornada laboral. Para ello har3n uso de los relojes marcadores y biom3tricos habilitados, pero en el caso de las dependencias y servicios que no cuente con 3stos medios, deber3n hacerlo por medio de una planilla de asistencia, elaborada por el Departamento de Recursos Humanos. El registro de la asistencia de un funcionario por otro funcionario constituir3 falta grave para las partes involucradas en el hecho.

Los funcionarios del ERSSAN comisionados a otras instituciones, se registrar3n por el sistema de marcaci3n vigente en las mismas y los informes de falta cometidas autorizan al Departamento de Recursos Humanos de la instituci3n a aplicar las sanciones correspondientes.

Artículo 22º- Exoneraci3n de la obligaci3n de registrar asistencia. Est3n exentos de registrar la asistencia, adem3s del Secretario General. Los siguientes funcionarios:

- a. Los Miembros del Comit3 de Administraci3n
- b. Los Directores
- c. Los Gerentes
- d. Los Asesores externos designados

Artículo 23º- Llegada tardía. El registro de entrada efectuado despu3s de 15 (quince) minutos del horario de entrada fijado ser3 considerado una llegada tardía y pasible de multa. Esta tolerancia ser3 admisible hasta 3 (tres) veces al mes. El registro de la entrada efectuado despu3s de 30 (treinta) minutos del horario de entrada fijado, se considerar3 como un día de ausencia injustificada.

Capítulo III - De la Permanencia en la Instituci3n y de las Ausencias

Artículo 24º- Permanencia en el lugar de trabajo. El personal del ERSSAN deber3 permanecer en su lugar de trabajo a lo largo de la jornada ordinaria y s3lo podr3n ausentarse por motivos de orden laboral y con la autorizaci3n escrita del jefe o superior jer3rquico de éste. Las autorizaciones otorgadas en el presente concepto ser3n comunicadas al Departamento de Recursos Humanos antes de producirse la ausencia.

Artículo 25º- Ausencia por motivos personales. El funcionario que deba ausentarse de su lugar de trabajo por motivos personales durante el horario de la jornada ordinaria, deber3 solicitar la autorizaci3n escrita del jefe o superior jer3rquico de éste, debiendo comunicarse dichas autorizaciones otorgadas en el presente concepto al Departamento de Recursos humanos antes de producirse la ausencia.

Artículo 26º- Excepciones. Quedan exonerados de la obligaci3n de recabar autorizaci3n para ausentarse de la sede de asiento de sus funciones, los funcionarios enunciados en el art3culo 22º del presente Reglamento.

Artículo 27º- Ausencia imprevista. En caso de ausencia imprevista, el funcionario o contratado deber3 dar aviso telef3nico en el día al jefe directo en el mismo día de acontecido el hecho, sin perjuicio de justificar conforme al art3culo 21 del presente Reglamento.

Artículo 28º- Ausencia por motivos de estudio. El jefe podrá autorizar al personal a su cargo a ausentarse del lugar de trabajo hasta por sesenta minutos diarios durante la jornada ordinaria, por un periodo máximo de un año lectivo, para participar de cursos de formación o capacitación, siempre que éstos guarden relación con las tareas que desempeña el solicitante. La participación en tales cursos deberá probarse mediante constancia expedida por la institución de estudios respectiva. El jefe deberá comunicar la decisión de autorizar a uno o más integrantes del personal a su cargo a ausentarse para realizar estudios referidos, al Departamento de Recursos Humanos, mediante memorando escrito al que deberá adjuntar la constancia citada.

Artículo 29º- Permisos para Exámenes. Los permisos para exámenes estipulados por diversas Universidades, se concederán sólo para los finales, que abarcan los periodos Ordinario, Complementario y Extraordinario.

Los funcionarios afectados por dichos exámenes deberán justificar los mismos, a través de certificados expedidos por la Secretaría de la Facultad respectiva, recibo del pago de inscripción al examen o en su defecto, el calendario y Horario de Exámenes firmado y sellado por la Secretaría de la Facultad.

La solicitud de permiso por examen se deberá hacer setenta y dos (72) horas antes de la fecha fijada para el mismo, con la justificación mencionada en el párrafo anterior y autorizada por su superior inmediato.

El permiso otorgado para exámenes, será considerado como ausencia justificada de una (1) jornada Laboral, por materia, que será el día del examen.

Artículo 30º- Si por razones de trabajo o de índole personal el funcionario tuviera que retirarse de su puesto de trabajo, deberá poner este hecho a conocimiento de su jefe inmediato o de la persona responsable, utilizando para ello el formulario de permiso habilitado para el efecto, como único comprobante válido que justifica la salida del lugar de trabajo, indicando las razones que justifiquen su ausencia y el lugar al que se dirige.

Capítulo IV - De la Justificación

Artículo 31º- Justificación. Los funcionarios y los contratados podrán justificar sus ausencias y el incumplimiento de la obligación de registrar su entrada y salida por motivos laborales, mediante la remisión al Departamento de Recursos Humanos, del formulario elaborado a tal efecto, debidamente completado y firmado, dentro de las 24 horas hábiles siguientes al de la comisión de la falta, caso contrario se considerará como día no trabajado. Dicho formulario deberá contar indefectiblemente con el visto bueno del jefe o superior jerárquico de éste y podrá acompañar los certificados o constancias que avalen la justificación esgrimida.

Los certificados médicos que avalen un reposo deben ser originales y deberán especificar claramente el diagnóstico y además contar con la fecha, firma, aclaración de firma y sello del médico responsable. En caso de que el reposo médico sea por un plazo mayor a 3 (tres) días corridos.

El Departamento de Recursos Humanos, podrá rechazar los justificativos presentados si éstos no se adecuan a los requerimientos legales y/o requisitos de la presente resolución y podrá verificar y constatar el estado de salud del funcionario, en caso de considerarlo conveniente. Los permisos por causa de salud no podrán exceder los noventa (90) días, según lo establecido por el Artículo 58, Capítulo X de la Ley 1626/2000.

Artículo 32º- Receso para Almuerzo. Se establece un lapso diario de cuarenta y cinco minutos dentro del periodo de 12:00 a 13:30 horas de lunes a viernes, la que será destinada para el almuerzo de los funcionarios. Las oficinas no quedarán sin la presencia de por lo menos un funcionario por cada dependencia afectada.

La no observancia de esta reglamentación dentro del mes, serán consideradas como faltas leves, cuyas penas están previstas en la Ley 1626/2000 de la Función Pública, Artículo 67 y conforme a la siguiente escala:

- i) primera trasgresión.....inciso a)
- ii) segunda trasgresión.....inciso b)
- iii) tercera trasgresión.....inciso c)

Los superiores de las distintas dependencias afectadas nombrarán a por lo menos una persona, que quedará encargada de la dependencia mientras dure el receso para el almuerzo.

Título IV - Responsabilidad de la Jefatura

Artículo 33º- Responsabilidad de los Directores, Gerentes y Asesores. Los Directores y Gerentes, y/o asesores, son responsables del correcto desempeño de las actividades del personal en las reparticiones a su cargo, así como también del cumplimiento de las jornadas laborales. Éstos deberán comunicar al Departamento de Recursos Humanos cualquier falta presunta cometida por el personal subordinado en el cumplimiento de sus obligaciones, incluido el personal autorizado a prestar servicios en horas extraordinarias, y cuando la máxima autoridad en una oficina tenga un cargo distinto al Director o Jefe éste será responsable del cumplimiento del presente artículo.

Artículo 34º- Obligación de informar. El Departamento de Recursos Humanos preparará mensualmente una lista del personal que haya incurrido en incumplimiento de una o más obligaciones contenidas en el presente Reglamento. Esta será elevada a la Presidencia del Comité de Administración para conocimiento y determinación de la sanción correspondiente si ameritare. Las faltas cometidas por el funcionario comisionado, serán informadas a la institución de origen.

Título V – Faltas y Consecuencias

Capítulo I - De las Faltas y sus Sanciones

Artículo 35º- Régimen Disciplinario. Los funcionarios incurrirán en responsabilidad administrativa por incumplimiento de sus obligaciones o por infringir las prohibiciones establecidas en el presente reglamento ó demás ordenamiento normativos vigentes, haciéndose pasibles de las sanciones previstas. Las sanciones se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes y agravantes que rodeen al hecho. Las sanciones serán impuestas por la Máxima Autoridad y aplicadas por el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 36º- Llegadas tardías. Las llegadas tardías reiteradas en el espacio de un mes serán consideradas falta leve de conformidad con el artículo 66 de la Ley 1626/2000. Estas serán pasibles de las siguientes sanciones:

- a. De uno hasta tres llegadas tardías, estarán exonerados de sanciones
- b. Cuatro llegadas tardías, apercibimiento por escrito.
- c. Cinco llegadas tardías, multa equivalente a un día de salario
- d. De seis hasta ocho llegadas tardías, multa equivalente a dos días de salario
- e. Más de ocho llegadas tardías en el mes, multa equivalente a cinco días de salario.

En el caso del inciso e., si llegare a producirse aunque sea una sola llegada tardía en el mes siguiente, se considerará que hubo reincidencia y falta grave y se procederá conforme al Art. 34 de este Reglamento.

Artículo 37º- Falta de registro de asistencia. El incumplimiento de la obligación de registrar la entrada o la salida, constituirá falta leve y será considerada como un día de ausencia, pero el incumplimiento de la citada obligación por más de cinco veces en un mes constituirá falta grave.

Artículo 38º- Ausencias injustificadas. Las ausencias injustificadas serán sancionadas con multa equivalente a un día de salario por cada día de ausencia. Las ausencias injustificadas acumuladas, que se produzcan por tres días continuos o de cinco días alternados en el mismo trimestre, serán consideradas falta grave.

Artículo 39º- Reincidencia. Incurrirá en reincidencia quien cometa nuevamente la misma falta del que ya fuera sancionada. La reincidencia en la comisión de faltas leves, previstas en el presente reglamento y en el Art. 66 de la Ley 1626/2000 en el transcurso de un trimestre en cada año, constituirá falta grave según lo dispuesto en el Art. 68 de la misma disposición legal y serán pasibles de las medidas disciplinarias previstas.

Capítulo II - Del Procedimiento para la Sanción de Falta Leve.

Artículo 40º- Procedimiento. Comprobada la comisión de falta leve, el Departamento de Recursos Humanos, procederá a tomar los recaudos pertinentes a los efectos de que la sanción que corresponda se haga efectiva, previa comunicación al Presidente del Comité de Administración.

Artículo 41º- Apercibimiento. Si la sanción correspondiente a una falta cometida consistiera en apercibimiento escrito, el Departamento de Recursos Humanos hará efectivo dicho apercibimiento.

Artículo 42º- Multas. A los efectos de la aplicación de multas, el Departamento de Recursos Humanos elevará a la Máxima Autoridad del ERSSAN, la lista de los funcionarios pasibles de dicha

sanción para los recaudos pertinentes y comunicar a la Gerencia Administrativa y Financiera, a fin de arbitrar los medios necesarios para hacer efectiva dicha sanción si así se dispusiere.

Artículo 43º- Cálculo. Para el cálculo de las multas previstas en el presente Reglamento se tomará como base el salario bruto asignado al funcionario o contratado. Este se dividirá entre treinta y se multiplicará por el número de salarios diarios con que ha sido multado el funcionario o contratado.

Artículo 44º- Incorporación al legajo. Los apercibimientos por escrito y las constancias de la aplicación de sanciones al funcionario con multas deberán ser archivadas en el legajo del funcionario sancionado.

Capítulo III - Del Procedimiento para la Sanción de Falta Grave

Artículo 45º- Funcionarios. La comprobación por parte del Departamento de Recursos Humanos, de la comisión de hechos que podrían configurar falta grave, obliga a ésta a remitir los antecedentes del caso a la Máxima Autoridad, a fin de que éste eleve a la Asesoría Jurídica, para dictaminar sobre la procedencia o no de la instrucción de un sumario administrativo de conformidad a lo establecido en la presente reglamentación y en la Ley 1626/2000. Las faltas graves, debidamente comprobadas mediante sumario administrativo, serán pasibles de las sanciones establecidas en el artículo 69 de la Ley 1626/2000, sin perjuicio de remitir los antecedentes del caso a la jurisdicción penal ordinaria, si éste fuere tipificado como hecho punible por el Código Penal vigente.

Título VI - Recursos

Capítulo I - Del Recurso de Reconsideración

Artículo 46º- Interposición. Todo recurso de reconsideración será interpuesto ante la Máxima Autoridad del ERSSAN, dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la notificación del rechazo del justificativo presentado o de la notificación por la cual se comunica la configuración de la falta, pero la interposición de este recurso no implica ni tendrá efecto suspensivo con respecto a la aplicación de la sanción que corresponda.

Artículo 47º- Derecho de Peticionar a las autoridades. El recurso de reconsideración podrá ser deducido, sin perjuicio del derecho que asiste al funcionario de recurrir, igualmente, por escrito ante una instancia superior, en ejercicio del derecho Constitucional de peticionar a las autoridades.

Artículo 48º- Medio. La interposición de todo recurso de reconsideración deberá realizarse por escrito. Este se entregará a la autoridad de la cual emanó el acto administrativo recurrido o a quien esté a cargo del Despacho de ésta. El funcionario que recibe el escrito por el que se recurre, tendrá la obligación de firmar una copia fechada del mismo con la hora respectiva, a fin de que el recurrente tenga una constancia de la presentación de su recurso.

Artículo 49º- Pronunciamiento. Todo recurso de reconsideración planteado ante la Máxima Autoridad del ERSSAN, será resuelto dentro de los quince días hábiles siguientes al de su presentación, mediante decisión confirmatoria o revocatoria del acto administrativo recurrido. Transcurrido dicho plazo sin pronunciamiento, se considerará denegado dicho recurso de reconsideración.

Título VII - Permisos y Comisionamientos

Capítulo I - De los Permisos

Artículo 50º- Disposiciones vigentes. Los permisos que pueden ser usufructuados por los funcionarios en diversas circunstancias, serán otorgados de conformidad con las disposiciones que se citan a continuación:

- a. Artículo 50 de la Ley 1626/2000 y Código Laboral: permisos con goce de sueldo.
Maternidad: Siete semanas antes del parto y Siete semanas después de parto, no acumulables con fecha posterior al parto, no con las vacaciones causadas.
Lactancia: dos descansos de media hora cada uno; acumulable en el día, durante seis meses contados desde el parto. Guarda de Menor en proceso de Adopción: Diez días hábiles. Matrimonio: Diez días hábiles. Paternidad: siete días hábiles. Fallecimiento de cónyuge, hijos o padres: Catorce días corridos.
- b. Artículos 54, 55 y 56 de la Ley 1626/2000 permiso especial sin goce de sueldo para prestar servicios en otra institución hasta un año, para usufructuar una beca de estudio o capacitación hasta tres años y para ejercer funciones en organismos públicos internacionales hasta por cuatro años.

Artículo 62 inciso h) de la Ley 213/93 permiso por razones particulares hasta un máximo en total de veinte días en el año y hasta dos días en cada mes no acumulable, con causas de fuerza mayor debidamente justificadas o para trámites personales.

- c. Los funcionarios y contratados podrán realizar hasta un curso por año, cuando éste se extienda por un periodo superior a treinta días; o de dos cursos por año, cuando éstos tengan una duración inferior a treinta días. Los funcionarios beneficiarios de estos cursos están obligados a permanecer en la institución, por el periodo establecido en el decreto reglamentario de la Ley vigente que aprueba el Presupuesto General de la Nación, debiendo realizar indefectiblemente una charla para los compañeros, para informar sobre los conocimientos adquiridos.

Artículo 51º- Formalidades. Los permisos enunciados en los incisos del artículo 41 del presente Reglamento, se harán efectivos si corresponde, previo cumplimiento de las formalidades que se exponen seguidamente:

1. Las solicitudes relativas a los permisos indicados en el inciso a) deberán ser cursadas a través de los formularios establecidos, firmados por el funcionario interesado al Departamento de Recursos Humanos. Dichas solicitudes deben llevar el visto bueno del jefe y certificados legales justificativos. Los certificados médicos deberán estar visados por la Dirección de Control Profesionales y establecimientos de Salud del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social. El Departamento de Recursos Humanos es responsable de procesar, autorizar, responder y registrar las solicitudes recibidas, previa comunicación a la Máxima Autoridad.
2. Las solicitudes de permisos especiales descritos en el inciso b) deberán ser cursadas por el funcionario interesado al Director o Gerente, Coordinador y/o Asesor del área en la cual presta servicios el solicitante, con los recaudos probatorios y el visto bueno del jefe inmediato. Dicho visto bueno indica que el jefe está al tanto de la postulación del funcionario y que la aprueba, debiendo ser presentada ante el Departamento de Recursos Humanos quien elevará dicha petición a la Máxima Autoridad. El Presidente del Comité de Administración podrá autorizar o denegar la autorización para los permisos especiales. Toda negativa en este sentido se comunicará por escrito al funcionario solicitante por el Departamento de Recursos Humanos e irá acompañada de los fundamentos que la motivan.
3. Las solicitudes para usufructuar los permisos por razones particulares a los que se refiere el inciso c) deberán ser dirigidas por el funcionario interesado a su jefe inmediato. Este podrá denegar la autorización solicitada cuando el motivo invocado para avalar la solicitud no tuviese el mérito suficiente para justificar la ausencia del solicitante. Las autorizaciones otorgadas en este sentido deberán ser comunicadas por escrito por el jefe del funcionario que solicitó el permiso al Departamento de Recursos Humanos, quien a la vez, comunicará al Presidente del Comité de Administración de la Institución.

Artículo 52º- Permisos de los contratados. Los permisos de los contratados serán otorgados de conformidad con los términos del contrato respectivo. Supletoriamente, se aplicarán las disposiciones pertinentes de la Ley de la Función Pública y del presente Reglamento.

Capítulo II - De las Comisiones

Artículo 53º- Comisiones para prestar servicios. Los funcionarios que forman parte del Anexo de Personal del ERSAN podrán ser comisionados para prestar temporalmente servicios en otras instituciones públicas y; los funcionarios de otros entes públicos podrán ser comisionados al ERSSAN respectivamente; por cada ejercicio fiscal. Toda comisión de servicio deberá ser autorizada por Resolución del Comité de Administración, donde se indicará las fechas de su inicio y fin. El Departamento de Recursos Humanos deberá estar en conocimiento de las comisiones de servicio que sean autorizadas a los efectos de su correspondiente registro y monitoreo.

Artículo 54º- Comisiones de los contratados. Los contratados podrán ser comisionados de conformidad con los artículos anteriores cuando sus contratos respectivos lo autoricen expresamente.

Título VIII - Vacaciones Anuales Remuneradas

Artículo 55º- Vacaciones anuales remuneradas. De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 1626/2000, y los artículos 218 y 222 de la Ley 213/1993 y sus modificaciones, los funcionarios tienen derecho al goce de un período de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo, cuya duración será:

- a. Para los funcionarios de hasta cinco años de antigüedad, doce días hábiles corridos;
- b. Para los funcionarios con más de cinco años y hasta diez años de antigüedad, diez y ocho días hábiles corridos; y
- c. Para los funcionarios con más de diez años de antigüedad, treinta días hábiles corridos.

Artículo 56º- Fraccionamiento y goce interrumpido. Las vacaciones podrán ser objeto de fraccionamiento siempre que éste no perjudique el normal desarrollo de las actividades de la dependencia en la cual el funcionario o contratado presta servicios. El personal deberá usufructuar sin interrupción su periodo de vacaciones, salvo que, debido a urgente necesidad de la institución, se requiera su reintegración al trabajo, en estos casos, se mantiene el derecho a reanudar las vacaciones interrumpidas. Toda interrupción de las vacaciones que se produzca por motivos laborales deberá ser comunicada por el afectado al Departamento de Recursos Humanos para que ésta proceda al registro y fines pertinentes.

Artículo 57º- Formalidades. El Departamento de Recursos Humanos elaborará el cronograma de vacaciones del personal del ERSSAN conforme lo establece el Código Laboral vigente; la que tendrá fecha de inicio los días lunes, de manera a asegurar el normal desenvolvimiento de los servicios. Las vacaciones podrán solicitarse por el total o fracción de ella, según el caso, mediante el formulario de *Solicitud de Vacaciones* habilitado para el efecto, de conformidad a la programación anual que cada sección realice en concordancia con el plan de trabajo. Dicha programación deberá ser elevada por los distintos Gerentes o Jefes de Dependencias, al Departamento de Recursos Humanos a más tardar el 31 de Marzo de cada año.

El derecho a usufructuar vacaciones prescribe al año de haberse cursado, sin embargo a petición del funcionario y conformidad del Jefe de Área podrá acumularse por 2 años; cuando por razones de servicio no ha podido usufructuar dentro del periodo adquirido anual.

Artículo 58º- Autorización. El Departamento de Recursos Humanos será la encargada de registrar y monitorear el usufructo efectivo del derecho a vacaciones y de controlar que el goce de éste se produzca conforme a las normas vigentes, debiendo informar a la Máxima Autoridad en un plazo no mayor a cinco días hábiles de haberse verificado la anomalía, para la toma de decisiones respectivas al caso.

Artículo 59º- Cambio de fechas. Toda alteración en las fechas indicadas en el cronograma de vacaciones autorizadas por el Departamento de Recursos Humanos, el interesado, previo conocimiento del jefe del área, deberá comunicar por escrito al Departamento de Recursos Humanos, a los efectos de la actualización de los registros y otros fines pertinentes, y en ausencia de comunicación suministrada en este sentido, se registrarán como utilizadas las últimas fechas autorizadas.

Artículo 60º- Vacaciones de los contratados. La antigüedad total de los contratados, a los efectos del goce del derecho a vacaciones conforme se establece en las disposiciones precedentes, se determinará mediante la suma de los periodos de duración de todos los contratos que éstos hubieran suscrito con la institución; siempre y cuando preste servicios profesionales por unidad de tiempo en la sede de la institución, en relación de dependencia y con funciones propias en un cargo dentro de la estructura orgánica y funcional de la institución.

Título IX - Traslados

Artículo 61º- Coordinación. El Departamento de Recursos Humanos será responsable de coordinar los procedimientos tendientes al traslado del personal del ERSSAN, de una dependencia a otra dentro de la Institución, previa orden de la Presidencia del Comité de Administración.

Artículo 62º- Traslado voluntario. El funcionario o contratado que desee trasladarse de una repartición a otra deberá cursar una solicitud escrita en tal sentido a la Máxima Autoridad. Dicha solicitud deberá llevar el visto bueno del jefe del solicitante, el cual indicará que le jefe está conforme con la solicitud de traslado. El Departamento de Recursos Humanos arbitrará los medios para la efectivización del traslado de conformidad a lo establecido en las leyes pertinentes.

Artículo 63º- Necesidad de asignación de personal. Cuando para el correcto desempeño de las labores propias de una dependencia se precise la asignación de un personal más, el jefe de esta dependencia, con conocimiento de la Máxima Autoridad, informará respecto de dicha situación al Departamento de Recursos Humanos y sugerirá, en lo posible, nombres de candidatos a ocupar los cargos o vacancias que precisan ser llenados (Perfil del cargo).

Artículo 64º- Criterios. A los efectos de dictaminar respecto a la conveniencia y oportunidad de dar curso a las solicitudes de traslado y a los pedidos de asignación de funcionarios, El Departamento de Recursos Humanos tomará en consideración:

- a. Las necesidades de servicio de la dependencia que solicita la asignación de personal y la factibilidad del traslado de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de los beneficios adicionales a percibir por razón de la función en la dependencia de destino;

- b. El perfil académico y laboral, así como las calificaciones obtenidas en la evaluación de desempeño de los funcionarios que puedan postularse a trabajar en las áreas que precisan personal;
- c. La conformidad del jefe que solicita el traslado y del jefe a cargo del funcionario o contratado propuesto para dicho traslado.

Artículo 65º- Autorización. Con el visto bueno de los jefes de áreas de origen y de destino del funcionario cuyo traslado ha sido propuesto, el Departamento de Recursos Humanos, con la autorización del Gerente de Administración y Finanzas, tomará los recaudos necesarios para que el traslado se haga efectivo.

Artículo 66º- Traslados definitivos. Los traslados con créditos presupuestarios de funcionarios que forman parte del anexo de personal del ERSSAN a otras instituciones públicas y viceversa; serán tramitados conforme lo establezca la Ley anual del Presupuesto y su Decreto reglamentario.

Titulo X - Nombramientos y Promociones

Artículo 67º- Nombramientos y Promociones. Los nombramientos y promociones de funcionarios se formalizarán conforme a lo que establece la Ley que aprueba el Presupuesto General de la Nación, el Decreto Reglamentario para cada ejercicio fiscal y las reglamentaciones que dicte la Secretaría de la Función Pública.

Capacitación

Artículo 68º- Capacitación. Los procesos de capacitación de los funcionarios se registrarán por lo establecido en la Ley que aprueba el Presupuesto General de la Nación y su Decreto Reglamentario y este Reglamento Interno para cada ejercicio fiscal.

Artículo 69º- La capacitación del funcionario del ERSSAN tendrá como objetivo la formación técnica, profesional y cultural del funcionario para lograr los objetivos del Servicio, y estarán bajo la responsabilidad de cada Dependencia en coordinación con el Comité de Administración, a través del Departamento de Recursos Humanos, quienes ajustarán sus actuaciones conforme a los requerimientos institucionales y a las legislaciones que regule la Función Pública.

Artículo 70º- Los funcionarios del ERSSAN, que hayan sido beneficiados con capacitaciones, tanto a nivel nacional como internacional, se encuentran obligados a presentar informe al respecto, la constancia/certificado y realizar jornadas de capacitación para la transferencia de los conocimientos adquiridos a los demás compañeros en el ámbito de su especialidad, y en el caso que el funcionario utilice una beca, el mismo se ajustará a lo dispuesto en el Art. 56 de la Ley Nº 1626/2000.

Evaluación del Personal

Artículo 71º- Informes. La Máxima Autoridad podrá disponer la evaluación de desempeño de los funcionarios, a través de los titulares a cargo de las reparticiones pertinentes, conjuntamente con el Departamento de Recursos Humanos, completando el formulario habilitado para el efecto.

Titulo XI - CONTROL DEL FIEL CUMPLIMIENTO

DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Artículo 72º: El Comité de Administración, el Presidente y el Vicepresidente, como así también los Gerentes y Jefes de Dependencias del Ente, velarán por cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo con respecto a los subordinados a su cargo.

Artículo 73º: Tanto los Gerentes como los Jefes de Departamentos y Unidades, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes elevarán a la Presidencia de la entidad, un informe del mes anterior, sobre la conducta de sus subordinados, donde harán referencia a la transgresión, de las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 74º: El responsable del Departamento de Recursos Humanos podrá elevar a cada Gerente o Jefe de Dependencia en particular, una Comunicación Interna, a modo de Observación, si se percatara de una eventual transgresión, de uno o varios Artículos del presente Reglamento, de algún subordinado a cargo de éstos.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 75º: Carnet de Identificación. Todos los funcionarios deberán portar en todo momento y en lugar visible, su Carnet de Identificación proveído por la Institución, desde el mismo momento de su ingreso al Edificio, sede de las Oficinas del Ente y en especial cuando estén en servicio de comisionamiento. La transgresión a este Artículo dentro del mes, será considerado falta leve y la reincidencia o reiteración será considerado falta grave.

Artículo 76º: Tenida. Es obligatorio el uso del uniforme en todos los casos. Para los varones será, de por lo menos, pantalón de vestir, camisa y corbata. Para la Mujeres, conjunto de traje, con pantalón o pollera, siempre en observancia del decoro y las buenas costumbres. Se exceptúan a los funcionarios/as que tengan que realizar tareas de campo, en el día en cuestión.

Artículo 77º: Uso de materiales y equipos. Todo funcionario empleará los materiales y equipos de trabajo dispuestos por el Ente para su uso (útiles de oficina, teléfono, fax, computadoras, notebook, fotocopiadoras, impresoras, equipos de laboratorio, GPS, cámaras fotográficas, cámara filmadora, proyector y accesorios, etc.), con conocimiento, criterio, prudencia y racionalidad.

Artículo 78º: Orden y limpieza. Todos los funcionarios mantendrán el orden y la limpieza en sus respectivas áreas de trabajo y por sobre todo, en las áreas de uso común (Baño, Corredor, Cocina).

Artículo 79º: Transgresiones. Las transgresiones a los Artículos el presente Reglamento y no especificada en artículos anteriores, será analizado en cada caso, para determinar el tipo de falta y la sanción a ser impuesta.

Artículo 80º: Divergencias. En los casos de divergencia en la interpretación de los artículos del presente *Reglamento Interno de Trabajo*, serán adoptados los que más favorecen al funcionario, dentro del marco legal antes mencionado.

Título XII - Disposiciones Finales

Artículo 81º- Entrada en vigor. Este Reglamento Interno entrará a regir a partir de la fecha de promulgación de la Resolución respectiva quedando derogadas las Resoluciones anteriores, así como todas las disposiciones de igual o menor rango que se opongan a la presente.

Artículo 82º- Las autorizaciones de pago en concepto de Remuneración Extraordinaria (Objeto de Gasto 123); Remuneración Adicional (Objeto de Gasto 125); Subsidio Familiar (Objeto de Gasto 131) y Bonificaciones y Gratificaciones (Objeto de Gasto 133) y demás asignaciones al funcionario; se regirán por lo establecido en el Decreto Reglamentario que reglamenta la Ley que aprueba el Presupuesto General de Gastos de la Nación y este Reglamento Interno para cada ejercicio fiscal.

Artículo 83º- Comunicar a quienes corresponda y archivar.