



CRÉDITO AGRÍCOLA DE HABILITACIÓN

Consejo Directivo

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO REFERENTE A "HORARIOS DE ENTRADA Y SALIDA, ASISTENCIA, PERMANENCIA Y OTROS" RELACIONADOS AL PERSONAL DEL CRÉDITO AGRÍCOLA DE HABILITACIÓN (CAH).

VISTO: El Exp. N° K05487/2017, originado por la Gerencia Administrativa y la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas (DGDP), por el cual se propone el Reglamento Interno sobre Horarios y Otros relacionados al Personal del CAH; y, **CONSIDERANDO:** Que, la propuesta de reglamento interno del personal, que establece las pautas en cuanto a los horarios de entrada y salida, beneficios concedidos al personal por la Ley 1.626/2.000, entre otros temas; Que, se cuenta con el dictamen de la Asesoría Jurídica N° 292 de fecha 07 de agosto del 2.017, por el cual expresa: "...conforme lo dispone el Art. 15 de la Ley 5361/2,014, CARTA ORGÁNICA DEL CRÉDITO AGRÍCOLA DE HABILITACIÓN, en su inciso "o", es facultad del Consejo Directivo, aprobar el reglamento del personal, su régimen de remuneraciones y gratificaciones y velar por el cumplimiento de las mismas en concordancia con la Ley N° 1626/00 "DE LA FUNCIÓN PÚBLICA" vigente; Analizada la propuesta, la Asesoría Jurídica no encuentra reparos legales para la aprobación de la propuesta, por lo expuesto, y salvo mejor parecer de la Superioridad, se remite la presente propuesta al Señor Gerente General, y por su digno intermedio al Consejo Directivo, para la formulación del acto administrativo correspondiente, según lo dispone el Art. 15 inciso "o" de la Ley 5361/2,014, en concordancia con el Art. 17 inciso "o" de la misma ley"; Que, en fecha 08 de agosto del 2.017, la Gerencia General eleva a estudio y consideración del Consejo Directivo del CAH, solicitando la aprobación de la propuesta de "REGLAMENTO INTERNO DE HORARIOS DE ENTRADA Y SALIDA, ASISTENCIA, PERMANENCIA Y OTROS RELACIONADOS AL PERSONAL DEL CAH", presentado por la Gerencia Administrativa y la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas; **POR TANTO:** En uso de sus atribuciones, **EL CONSEJO DIRECTIVO, RESUELVE:**

- 1º) Aprobar el Reglamento Interno referente a "HORARIOS DE ENTRADA y SALIDA, ASISTENCIA, PERMANENCIA Y OTROS" relacionados al Personal del Crédito Agrícola de Habilitación (CAH); cuyo texto forma parte de la presente Resolución.-----
- 2º) La Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, dará amplia difusión del Reglamento aprobado en el Artículo 1º) de la presente Resolución.-----
- 3º) Comunicar a quienes corresponda y archivar.

=====

FIRMADO: ING. AGR. AMANDA BEATRIZ LEON ALDER, Presidenta, ING. AGR. HUGO RAMON HALLEY MERLO, ABOG. PEDRO A. GONZALEZ B., LIC. WILSON DAVALOS G., ING. AGR. CARLOS A. ACOSTA A., Miembros.-----

=====

ES COPIA.

Adalberto M. Avila B.
Secretaría del Consejo Directivo



CRÉDITO AGRÍCOLA DE HABILITACIÓN

REGLAMENTO INTERNO CAH

Referente a horarios de entrada y salida, asistencia, permanencia y otros relacionados al personal.

Visto la necesidad de reglamentar horarios de entrada y salida, asistencia, permanencia y otros buscando la eficiencia en los trabajos y labores de los Funcionarios del CAH y contar con una herramienta normativa para el efecto, de tal modo a alcanzar los mayores logros en los Objetivos y Metas Institucionales, se establece cuanto sigue.

1) **Jornada Ordinaria de trabajo:** comprende desde los días lunes a viernes de 07:00 horas hasta las 15:00 horas, salvo horarios diferenciados autorizados convenientemente por la Gerencia General en casos específicos, los cuales deben dar cumplimiento a las cargas horarias semanales establecidas en la Ley 1626/2000 De la Función Pública.

Sin perjuicio de que en casos requeridos, se puedan organizar eventos y jornadas adicionales en días feriados o fines de semana por razones de servicio (ferias, expos, visitas de finca, actos públicos, reuniones con productores, capacitaciones, etc.)

2) **Llegadas tardías:** Se considerará "llegada tardía con tolerancia" cuando el registro de entrada se efectúe hasta 10 minutos después del horario ordinario y/o diferenciado fijado.

El registro de entrada efectuado después de los 10 minutos del horario ordinario de entrada y/o diferenciado fijado, en cada caso, constituirá "llegada tardía" hasta las 8:00 horas o 60 minutos posteriores al horario de entrada, la cual deberá ser compensada en el mismo día de ocurrido el evento. Salvo situaciones de fuerza mayor, reportada a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas (DGDP), en el formulario habilitado con la firma del funcionario, el superior inmediato y Gerente Respectivo, en el plazo de 24 horas. Debiendo ser compensado en otros días, en cualquier caso, se debe cumplir las cuarenta horas semanales establecidas por la Ley N° 1626/2000 de la Función Pública en sus Artículos 59 y 57 punto c).

Se admitirán "llegadas tardías", hasta cuatro (4) veces al mes, debiendo compensarse la cantidad de minutos de atraso hasta completar las ocho (8) horas diarias de trabajo. Las llegadas posteriores a dicho horario, serán consideradas como días no trabajados y en consecuencia no remunerados. La no compensación de una llegada tardía será pasible de descuentos de salario proporcionales.

El registro válido de entrada y salida en el lugar donde se presta servicio es el realizado mediante sistemas de marcación biométrica, habilitados por la Institución. Se exceptúan casos justificados y autorizados por el superior inmediato y control de la DGDP, como Capacitaciones, Ausencias por Comisión de Servicio, etc., utilizando otros medios alternativos (Formulario de permiso, formulario de comisionamiento, planillas, etc.).

En los días de lluvias, la tolerancia es de hasta 90 minutos, posteriores al horario de entrada. A partir de dicho horario será considerado como día no trabajado.

Para casos excepcionales como por ejemplo: paro de transporte, bloqueos por huelgas, eventos climáticos extremos (Temperaturas muy bajas menor o igual a cero grado, lluvias de mucha intensidad y/o duración, tormentas, etc.) y otros, la DGDP establecerá las disposiciones relacionadas a estas situaciones. En caso de ocurrencia de estas en su área de influencia, los Responsables de las Gerencias Zonales y Centros de



E. P. Arístida E. Ortiz Ch.

[Firma]
Ing. César Cantero
Gerente Administrativo
Crédito Agrícola de Habilitación



[Firma]
Lorena Oviedo
Gerente de Rehabilitación





EDITO AGRÍCOLA DE HABILITACIÓN

Atención al Cliente, deberán comunicar por escrito a la DGDP acerca de los eventos que se presenten en los términos descriptos. No serán pasibles de sanciones la llegadas tardías motivadas por las razones antes citadas.

3) Multas en las remuneraciones por Inasistencias o Incumplimiento del horario.

Llegadas tardías Injustificadas en el mes: Las llegadas tardías injustificadas registradas en cada mes generarán, como consecuencia, las siguientes multas:

- A partir de 5 llegadas tardías injustificadas en el mes: 1 día de descuento del salario respectivo;
- A partir de 6 llegadas tardías injustificadas en el mes: 2 días de descuento del salario respectivo;
- A partir de 7 llegadas tardías injustificadas en el mes: 3 días de descuento del salario respectivo;
- A partir de 8 llegadas tardías injustificadas en el mes: 4 días de descuento del salario respectivo; y
- A partir de 9 llegadas tardías injustificadas en el mes: 5 días de descuento del salario respectivo;

Reincidencias en llegadas tardías injustificadas: diez (10) llegadas tardías injustificadas en el mes o más de quince (15) llegadas tardías injustificadas en tres (3) meses sucesivos serán consideradas falta grave por reincidencia o reiteración de faltas leves y se procederá según lo establecido en los Art. 69 y 71 de la Ley 1626/2000. Se pasarán los antecedentes para sumario administrativo.

Ausencias Injustificadas: La ausencia injustificada es equivalente a día no trabajado; por tanto, ese día no se abonará salario. En caso de reincidencias generarán las sanciones previstas en la Ley 1626/2000 de la Función Pública en lo que corresponda.

4) **Cálculo de las multas:** Para el cálculo de descuentos de salario, se tomará como base el sueldo presupuestado devengado asignado al funcionario, este se obtendrá de dividir el salario nominal entre 30 (treinta) días.

5) **Permisos con goce de sueldo:** Los funcionarios tendrán derecho a permisos con goce de sueldo en los siguientes casos, con la presentación de la documentación de respaldo respectiva:

5.1) **Matrimonio:** Tres (3) días hábiles, con la presentación de copia autenticada de la libreta de familia o certificado de matrimonio.

5.2) **Paternidad:** serán otorgados conforme a los criterios y plazos establecidos en la Ley N° 5508/2015 de "Promoción, Protección de la Maternidad y apoyo a la Lactancia Materna".

5.3) **Fallecimiento de abuelos, hermanos:** Tres (3) días hábiles, con la presentación de la copia autenticada del certificado de defunción correspondiente.

5.4) **Fallecimiento del cónyuge, hijos o padres:** Diez (10) días corridos, con la presentación de la copia autenticada del certificado de defunción correspondiente.

5.5) **Exámenes de papanicolau y mamografía:** un (1) día hábil cada año, con la constancia de haber realizado el estudio.

5.6) **Licencia sindical:** Los dirigentes sindicales gozarán de los permisos correspondientes para el ejercicio de las gestiones relacionadas con sus funciones sindicales, las que son garantizadas por las leyes nacionales e internacionales. Para ello cada gremio deberá informar a la DGDP la lista de los funcionarios beneficiados con la estabilidad sindical, en los términos señalados por el Código Laboral.

5.7) **Permiso por Maternidad:** serán otorgados conforme a los criterios y plazos establecidos en la Ley N° 5508/2015 de "Promoción, Protección de la Maternidad y apoyo a la Lactancia Materna"



C.P. Analía C. Ortiz Ch.

Ing. César Cantero
Gerente Administrativo
Crédito Agrícola de Habilitación



Lorena Oviedo
Secretaría del Consejo Directivo





CRÉDITO AGRÍCOLA DE HABILITACIÓN

5.8) Permiso por adopción: serán otorgados conforme a los criterios y plazos establecidos en la Ley N° 5508/2015 de "Promoción, Protección de la Maternidad y apoyo a la Lactancia Materna".

5.9) Permiso de lactancia: serán otorgados conforme a los criterios y plazos establecidos en la Ley N° 5508/2015 de "Promoción, Protección de la Maternidad y apoyo a la Lactancia Materna". Los permisos por maternidad y lactancia serán solicitados por la funcionaria interesada mediante nota dirigida al Director de la repartición, adjuntando el correspondiente certificado médico.

5.10) Permisos por salud: El funcionario podrá ausentarse en el trabajo por razones de salud. El permiso no podrá exceder de noventa (90) días corridos en transcurso de un año calendario. El jefe inmediato y la DGDP podrán disponer la verificación correspondiente.

5.11) Permiso para estudios o capacitación: Se podrá conceder permiso para estudios o capacitación hasta un total de noventa (90) días hábiles en cada ejercicio fiscal, con goce de sueldo, previa presentación de los documentos que habiliten el curso solicitado. El curso deberá tener relación con las funciones o ser afín a los fines de la Institución y no deberá imposibilitar la prestación del servicio. Podrá ser realizado en el país o en el extranjero. El permiso para estudios o capacitación abarca solamente la jornada ordinaria, salvo que la actividad se realice dentro de la Institución.

Los cursos de Post-Grado dentro del país, podrán abarcar mayor tiempo que lo establecido anteriormente y deberán ser otorgados por la Máxima autoridad administrativa institucional.

Para la realización de cursos o capacitaciones de post-grado fuera del País, podrá concederse permiso especial, con goce de sueldo, a los servidores públicos de carrera, por un plazo de hasta tres años, prorrogables hasta un año más o para realizar varias capacitaciones que en duración total no superen el mismo tiempo, conforme a los términos de la Ley 5766/2016, que modifica los artículos 54 y 56 de la Ley 1626/2000.

5.12) Otros permisos: Se podrá solicitar permiso por motivos particulares con goce de sueldo hasta quince (15) días hábiles en el año. A modo enunciativo y no taxativo se cita como ejemplo:

- Permiso para examen universitario, defensa de tesis.
- Permiso para realizar trámites educativos para menores a cargo.
- Permiso para realizar trámites legales o de siniestros. Salvo en casos de siniestros, los demás trámites deben ser solicitados con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.
- Permiso para acompañamiento por enfermedad de parientes directos (cónyuge, hijos y padres), en los casos de internaciones y/o reposos médicos. Incluye los casos de consultas médicas.
- Permiso por fallecimiento de los suegros.
- Permiso por citaciones judiciales.

Estos permisos serán solicitados en los formularios habilitados, adjuntando la documentación de respaldo pertinente, Autorizados por el superior inmediato y se deberá presentar en la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido el evento. En los casos de exámenes y defensa de tesis, la solicitud se deberá presentar con veinticuatro (24) horas hábiles de anticipación.

5.13) Permisos de salida durante el horario laboral o antes de la hora de salida: Se podrá solicitar el permiso correspondiente (en forma anticipada o para atender urgencias) presentando el formulario habilitado para el efecto, debidamente completado y autorizado por el superior inmediato, el cual deberá ser presentado ante Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas. Las horas de permiso de salida durante el horario laboral o antes de la hora de salida deberán ser compensadas, al día siguiente. Estos permisos podrán ser concedidos hasta dos (2) veces por mes. En caso de que no sean realizadas las compensaciones pertinentes,



E. P. Analía C. Ortiz Ch.

Ing. César Cantero
Gerente Administrativo
Crédito Agrícola de Habilitación



Lorena Oviedo
Crédito Agrícola de Habilitación





CRÉDITO AGRÍCOLA DE HABILITACIÓN

se descontarán el tiempo no trabajado en forma proporcional al salario: Salario dividido 30 días, dividido 8 horas por cada hora de ausencia.

5.14) Permisos sin goce de sueldo: Los permisos, sin goce de sueldo, se rigen por la Ley N° 1626/2000, "De la Función Pública" y la Ley 5766/2016 que la modifica. El permiso será formalizado con la Resolución correspondiente de la Máxima Autoridad Administrativa de la Institución,

Los permisos deberán estar autorizados por el superior inmediato y el Gerente del área respectiva donde presta servicios. En el caso de Directores, deberán ser comunicados a la Gerencia General.

5.15) Ausencias por Comisiones de servicios: Los trabajos realizados en forma temporal fuera de Institución, serán comunicados a la DGDP mediante el formulario habilitado para el efecto, que deberá contar con la firma del funcionario y del superior inmediato. Este formulario será válido para justificar comisiones que requieran la no marcación de entrada y/o salida, constituyéndose en el documento respaldatorio de la no marcación en los Relojes Biométrico

6) **Compensaciones:** Las compensaciones por llegada tardía deberán ser realizadas en el mismo día. Los permisos otorgados durante la jornada laboral deberán ser compensados al día siguiente y en casos excepcionales y debidamente justificados deberán ser realizados de común acuerdo entre el funcionario y el superior inmediato y comunicado a la DGDP en el formulario habilitado y con las firmas pertinentes. Las gestiones antes citadas deben ser realizadas en el día en que se produjo el evento. En el caso de no realizarse las compensaciones, se remiten a los numerales: 2) y 5.13).

7) Horarios diferenciados de ENTRADA Y SALIDA

A los efectos de optimizar la atención a los clientes Externos e Internos institucionales, así como minimizar los impactos que se producen por situaciones externas a la institución como Fallas en los servicios de transporte público, Trabajos de Reparación, ampliación y modificación de rutas, atascamientos y ralentizaciones en el tránsito producidos por la coincidencia de entrada y salida en la mayoría de las Instituciones Gubernamentales y empresas privadas, así como otras situaciones de carácter circunstancial, se establecen los siguientes horarios diferenciados para entrada y salida de las jornadas diarias.

7.1) **Horario para encargados de portería y vigilancia en la Sede Central:** PRIMER TURNO: HORA DE ENTRADA 6:00, HORA DE SALIDA 18:00. SEGUNDO TURNO: HORA DE ENTRADA 18:00, HORA DE SALIDA 6:00. Los días de trabajo corresponden a días hábiles, fines de semana, feriados/asuetos, etc., día de por medio, es decir un día se trabaja, al siguiente no y así sucesivamente, siendo la jornada de 12 horas, compatible con la función especial realizada.

7.2) **Horario previo al Ordinario.** HORA DE ENTRADA: 6:00, HORA DE SALIDA: 14:00.
HORA DE ENTRADA: 6:30, HORA DE SALIDA: 14:30.

7.3) **Horario posterior al Ordinario.** HORA DE ENTRADA: 8:00, HORA DE SALIDA 16:00.

7.4) Los horarios diferenciados (Entrada y Salida) deberán ser solicitados, justificados y recibir correspondiente autorización de la Gerencia General.

8) El área responsable del permanente monitoreo y control del cumplimiento de estas regulaciones es la DGDP, con la directa supervisión de la Gerencia Administrativa.

Esta Regulación afecta a todo el funcionariado del CAH, tanto a los funcionarios que prestan servicio en la Oficina Central, como en las Gerencias de Servicios Zonales y los Centros de Atención al Cliente.

9) **Vacaciones:** Se otorgarán de acuerdo a lo establecido en la Ley de la Función Pública N° 1626/2000. La



Analia C. Ortiz Ch.

César Cantero
Ing. César Cantero
Gerente Administrativo
Crédito Agrícola de Habilitación

Lorena Ortiz
Lorena Ortiz
Crédito Agrícola de Habilitación





RÉDITO AGRÍCOLA DE HABILITACIÓN

calendarización se establecerá mediante Resolución de la Gerencia General y notificada a cada funcionario por parte de la DGDP.

En caso de no poder ser usufrutuada en el tiempo establecido en la Resolución respectiva, deberá reprogramarse entre el funcionario y el superior inmediato, con tiempo prudencial que permita el cumplimiento de esta condición.

10) **Evaluación del Personal del CAH:** Se realizará conforme al *Reglamento de evaluación de desempeño para funcionarios permanentes, comisionados y personal contratado del CAH*, Homologado de la Secretaría de la Función Pública mediante Resolución SFP 189/2015, por lo menos una vez al año en el caso de los nombrados, las veces que sean necesarias para el personal contratado y los funcionarios ingresantes en periodo de prueba, utilizando para el efecto las herramientas de puntuación que forma parte de dicha evaluación. Todos los funcionarios tienen la Obligación de efectuar evaluaciones en los términos descriptos en el documento citado.

11) **Consideraciones especiales:** Estas disposiciones estarán vigentes hasta la aprobación y homologación del nuevo Reglamento Interno Institucional. Así mismo, todo el contenido de este documento, se adecua a los términos de las Normativas similares aprobadas, homologadas por la Secretaría de la Función Pública y vigentes en diferentes Entidades Gubernamentales.



Amalia R. Ortiz Ch.

[Signature]
Ing. César Cantero
Gerente Administrativo
Crédito Agrícola de Habilitación

[Signature]
Lorena Oviedo
Crédito Agrícola de Habilitación

