Registro Asistencia

RESOLUCION N° 68/2005

FECHA: 20.05.2005

ARTICULO 1°.- Dispónese el Registro de Asistencia al trabajo del personal del Ente Descentralizado de Obras Sanitarias, con el nuevo sistema de control de reloj con tarjeta con código de barras a partir del mes de junio de 2005.-

ARTICULO 2°.- El registro de asistencia mediante dicho sistema deberá ser ejecutado por los empleados del Ente que prestan servicios en los sectores administrativos, operativos y planta San Carlos.-

ARTICULO 3°.- La marcación de la tarjeta deberá ser efectuada por todos los empleados de planta permanente y contratados, que se desempeñen en los sectores enunciados en el artículo 2°, quedando excluidos los miembros del Directorio y los Gerentes.-

ARTICULO 4°.- La marcación de la tarjeta deberá ejecutarse a la entrada y salida del trabajo, debiendo ser realizada personalmente por cada empleado y en consecuencia, nadie podrá hacerlo por otro agente. En caso de que esto ocurriera, se aplicarán sanciones disciplinarias a ambos empleados.-

ARTICULO 5°.- La omisión de la marcación de la tarjeta a la entrada y/o salida del trabajo, dará lugar a la pérdida de la bonificación por puntualidad y asistencia perfecta y el descuento de los haberes de ese día del empleado. En caso de justificación de la omisión por parte del empleado se deberá dar conocimiento, por intermedio de las jefaturas al Directorio, para su resolución y posterior envío a Recursos Humanos, si correspondiese su liquidación.-

ARTICULO 6°.- Quedan exentos de la obligación dispuesta en el artículo 2°, los sectores de La Blanca Y Perforaciones los que continúan con el sistema de planillas diarias.-

ARTICULO 7°.- Queda terminantemente prohibido abandonar sin causa justificada las oficinas y lugares de trabajo dentro del horario habitual de trabajo.-

ARTICULO 8°.- El Departamento de Recursos Humanos entregará a todo el personal la tarjeta con código de barras haciendo saber a los empleados que en caso de pérdida de su tarjeta, se procederá a descontar de sus haberes el costo de la misma, a los efectos de su reposición.-

ARTICULO 9°.- Las inasistencias ocasionadas por la situación aludida en el artículo 8°, deberán ser justificadas mediante nota por el jefe antes de las 09:00 horas y hasta tanto se mantenga las mencionadas circunstancias.-

ARTICULO 10°.- En los lugares de trabajo donde se realicen turnos rotativos, se deberá comunicar a Recursos Humanos, el horario que cumplirá cada agente, con una antelación mínima de 24 horas, para poder habilitarlo en el sistema de control horario. La programación deberá ser efectuada por cada dependencia mensualmente para evitar inconvenientes en la aplicación del nuevo sistema.-

ARTICULO 11°.- El Departamento de Recursos Humanos tendrá a su cargo el control del Registro de Asistencia, debiendo adoptar las medidas que sean necesarias para su cumplimiento.-

Toda solicitud de licencia ordinaria o de franco, deberá ser presentada ante Recursos Humanos con una antelación no menor a 24 horas.-

ARTICULO 12°.- A los efectos de lograr la eficiencia de los recursos humanos en todas las áreas del Ente, se dispondrá de la reglamentación correspondiente respecto a las ausencias e incumplimientos de horarios.-

ARTICULO 13°.- Notifíquese de lo dispuesto en la presente resolución a los distintos encargados de las dependencias del EDOS y a su vez al personal que se encuentra bajo órdenes, para su fiel cumplimiento.-