

CODIGOS DE INASISTENCIAS Y NOVEDADES

ENFERMEDAD	01
ENFERMEDAD LARGO TRATAMIENTO	02
ENFERMEDAD FAMILIAR	03
MATERNIDAD	04
ACCIDENTE DE TRABAJO	05
ADOPCION PERSONAL MASCULINO	06
LICENCIA POR PROFILAXIS	07
ACCIDENTE DE TRABAJO A.R.T.	08
PRIMER DIA ACCIDENTE DE TRABAJO	09
LICENCIA ANUAL DOCENTE	10
RECESO ESCOLAR	11
LICENCIA ANUAL TAREAS INSALUBRES	12
LICENCIA ANUAL	13
LICENCIA ACUMULADA	14
A DESCUENTO LICENCIA ANUAL	15
LICENCIA ACUMULADA TAREAS INSALUBRES	17
PREMIO POR PRESENTISMO	18
SUSPENSION PREVENTIVA	20
SUSPENSION	21
LLEGADA TARDE JUSTIFICADA	22

FALTA CON AVISO SIN JUSTIFICAR (MÁX. 4. AL 5º SUSPENSIÓN)	24
FALTA SIN AVISO SIN JUSTIFICAR	25
PARO PARCIAL	26
PARO TOTAL	27
PARO DOCENTE	28
PRE-EXAMEN TERCARIO Y UNIVERSIT.	30
EXAMEN TERCARIO Y UNIVERSITARIO	31
PRE-EXAMEN NIVEL SECUNDARIO	32
EXAMEN NIVEL SECUNDARIO	33
EXAMEN NIVEL PRIMARIO	34
SALIDA POR HORA- DECRETO Nº747/99	35
CITACIÓN AUTORIDAD EDUC. PRIVADA / PROVINCIAL	38
A ESPERA DE JUNTA MÉDICA	39
EXTRAORD. S/GOCE HABERES-	40
EXTRAORD. C/GOCE HABERES-	41
EXTRAORD. S/GOCE HABERES-	42
EXTRAORD. C/GOCE HABERES-	43
DEPORTIVA CON GOCE DE HABERES	44
LICENCIA GREMIAL	45
LICENCIA POLÍTICA: el agente debe presentar con anticipación nota solicitando el uso de la lic. política con la documentación que avale el perdido	47
	48

PRE-JUBILATORIO	
SITUACIÓN RESPUESTA JUNTA MÉDICA	49
LICENCIA PREMATRIMONIAL	50
LICENCIA POR MATRIMONIO	51
LICENCIA POR NACIMIENTO DE HIJO	52
DUELO FAMILIAR a) Fallecimiento de cónyuge o de la persona con la cual estuviese en unión civil o pareja conviviente, hijo o hijastro o madre, padre, padrastro, madrastra o hermanastro. En caso de conviviente será de seis (6) días corridos, y en caso de no conviviente será de tres (3) días corridos. b) Por fallecimiento de abuelo o nieto consanguíneos, suegros, cuñados o hijos políticos, dos (2) días hábiles.	53
FRANCO COMPENSATORIO	60
FALTA CON AVISO JUSTIFICADA	63
DONACION DE SANGRE	64
DIA DEL EX-COMBATIENTE	65
SERVICIOS EDUCATIVOS OFICIALES	66
EN COMISION	67
PENDIENTE DE RESOLUCION	68
ASISTENCIA CONCURSO INTERNO	69
FRANCO DE SERVICIO	70
ABANDONO DE SERVICIO	72
OMISION DE FICHADO	73
CONCURRENCIA A CURSOS Y CONGRESOS	74
RESERVISTAS	75

CONCURRENCIA DELEGADOS GREMIALES	76
DIA DEL PERDON	79
TEMPORAL S/DEVOLUCION DE HORAS	80
TEMPORAL C/DEVOLUCION DE HORAS	81
CITACIÓN DE AUTORIDAD	83
LICENCIA POR TRASPLANTE (Ley 14656 Art 78-inc. 11)	88
LIC. POR TRATAMIENTO DE FERTILIDAD (Ley 14656 Art 78-inc 12- Art 95- inc.h). 20 DÍAS FRACCIONABLES AL AÑO CON GOCE ÍNTEGRO DE HABERES Y 30 ADICIONALES SIN GOCE DE HABERES.	89
LIC. POR EXÁMEN GENITO-MAMARIO-ANTÍGENO PROSTÁTICO (Art 95-inc f) EL DÍA DEL ESTUDIO. SE PIDE CARPETA MÉDICA.	90
LIC. A LA ESPERA DE LA BAJA DEL AGENTE EN LOS CASOS DE JUBILACIÓN POR DISCAPACIDAD	91
LIC. POR VIOLENCIA DE GÉNERO (Ley 14656 Art. 95 inc. i) y Ley 14893/19): no tiene un código y su tratamiento es muy cuidado y de estricta reserva a fin de garantizar el anonimato y el cuidado de la agente. Una vez realizada la denuncia y la intervención judicial, la Dirección del Establecimiento presenta la licencia por nota al Dirección de la Función Pública adjuntando copia de las actuaciones legales correspondientes. Se entrega por Mesa de Entrada en sobre cerrado. Se informa a Supervisión y a Sec Téc de la situación para dar aviso de la misma a la dependencia que recibirá la documentación.	

INSTRUCTIVO PARA USO DE CÓDIGOS DE INASISTENCIAS

CÓDIGO 01 - LICENCIA POR ENFERMEDAD -: Debe ser solicitado a la dependencia en los horarios y con las previsiones del Decreto N° 848/00.

CÓDIGO 03 – LICENCIA POR ATENCIÓN DE FAMILIAR ENFERMO -: Debe ser solicitado a la dependencia en los horarios y con las previsiones del Decreto N° 848/00.

CÓDIGO 04 – LICENCIA POR MATERNIDAD -: Antes del séptimo mes de embarazo, la agente deberá presentarse en el Departamento de Medicina del Trabajo con un certificado extendido por el profesional tratante donde conste la fecha probable de parto, pudiendo optar la misma por hacer uso de licencia de parto por un período no inferior a treinta (30) días, acumulando el resto de la licencia en la fecha posterior al nacimiento.

La dependencia deberá comunicar la totalidad del período en el parte diario del día de iniciación de la misma.

CÓDIGO 06 – LICENCIA POR ADOPCIÓN PERSONAL MASCULINO -: El agente debe presentar el certificado de guarda provisorio del menor cuya edad no podrá exceder los siete (7) años. Asimismo, deberá acreditar fehacientemente la condición de trabajadora de la esposa y su renuncia o imposibilidad de usufructuar dicha licencia.

Se le otorgarán cuarenta y cinco (45) días corridos contados a partir del momento en que se le otorgue la guarda del menor.

La documentación deberá ser presentada ante la Dirección de la Función Pública – Departamento Control de Personal – y una vez autorizada la licencia, comunicada en el parte diario correspondiente.

CÓDIGO 07 – LICENCIA POR PROFILAXIS -: Es de uso exclusivo docente. En los casos en que, producido un brote o epidemia de alguna enfermedad infectocontagiosa en una Escuela, y contando la misma con docentes embarazadas, se las autoriza a desempeñar funciones en otra dependencia en la cual no se encuentre expuesta al contagio.

CÓDIGO 10 – LICENCIA ANUAL DOCENTE -: Será consignado exclusivamente al personal docente para los 30 o 40 días de licencia anual, según corresponda por su antigüedad, del mes de enero. Deben ser comunicados en el parte diario informando todo el período a gozar.

CÓDIGO 11 – RECESO ESCOLAR -: Deberá consignarse al personal docente por parte diario por el período de receso escolar de diciembre, febrero y julio.

CÓDIGO 12 – LICENCIA ANUAL PERSONAL CON TAREAS INSALUBRES -: Deberá consignarse por parte diario de acuerdo a las previsiones del Decreto N° 2403/97, al personal que desarrolla tareas insalubres.

CÓDIGO 13 – LICENCIA ANUAL -: Deberá consignarse por parte diario de acuerdo a las previsiones del Decreto N° 2403/97, al resto del personal, excluido el docente.

CÓDIGO 14 – LICENCIA ACUMULADA -: Deberá consignarse por parte diario de acuerdo a las previsiones del Decreto N° 2403/97, excluido el personal que realiza tareas insalubres y el personal docente.

CÓDIGO 15 – A DESCUENTO DE LICENCIA ANUAL -: Se comunican por parte diario otorgándose a razón de tres (3) por año calendario, no pudiendo ser gozados corridos. Se descuentan de la licencia a gozar el año siguiente.

CÓDIGO 17 – LICENCIA ACUMULADA PERSONAL CON TAREAS INSALUBRES -: Se comunica por parte diario y es aplicable sólo al personal que desempeña tareas insalubres.

CÓDIGO 20 – SUSPENSIÓN PREVENTIVA -: Se consigna en el parte diario con Código 68 (pendiente de resolución) hasta la notificación por parte del agente y de la dependencia, del acto administrativo, a partir de la misma se codificará con 20 y por el tiempo que corresponda.

CÓDIGO 21 – SUSPENSIÓN -: Se comunica por parte diario, indicando en nota adjunta o copia de la disposición, a que hecho corresponde la sanción aplicada. Deberán ser tomados dentro de los treinta (30) días de notificados.

CÓDIGO 22 – LLEGADA TARDE -: Se comunica por parte diario.

CÓDIGO 24 – FALTA CON AVISO SIN JUSTIFICAR -: Se comunica por parte diario en los casos en que el agente comunica que va a inasistir pero el superior inmediato no acepta el código requerido por no haberlo solicitado con la anticipación fijada por cada dependencia.

CÓDIGO 25 – FALTA SIN AVISO SIN JUSTIFICAR -: Se comunica por parte diario cuando el agente inasiste y no da aviso a la dependencia de la causa.

CÓDIGO 30 – LICENCIA POR PRE-EXAMEN ESTUDIOS TERCARIOS Y/O UNIVERSITARIOS -: Se comunica por parte diario. Se otorgan doce (12) días por año calendario, pudiendo usufructuarse hasta un máximo de tres (3) por examen. Para hacer uso de este beneficio el agente deberá acreditar al inicio del año su condición de alumno regular.

Los certificados de examen deberán presentarse indefectiblemente antes del día 6 del mes siguiente al del uso de esta licencia. Si ingresara con posterioridad a esa fecha no se reconocerán los días inasistidos hasta la liquidación del mes siguiente. Pasados los treinta (30) días a partir del examen, el agente perderá todo derecho al reclamo del pago de los días.

CÓDIGO 31 – LICENCIA POR EXAMEN -: Se comunica por parte diario el día del examen.

CÓDIGO 32 – LICENCIA POR PRE-EXAMEN ESTUDIOS SECUNDARIOS -: Se comunica por parte diario. Se otorgan a razón de seis (6) por año calendario, pudiendo usufructuar hasta dos (2) días por examen. Para hacer uso de este beneficio deberá acreditar al inicio del año su condición de alumno regular. Los certificados deberán presentarse en la Dirección de la Función Pública con la modalidad establecida para el código 30.

CÓDIGO 33 – LICENCIA POR EXAMEN ESTUDIOS SECUNDARIOS -: Se comunica por parte diario otorgándose sólo el día del examen.

CÓDIGO 34 – LICENCIA POR EXAMEN ESTUDIOS PRIMARIOS -: Se comunica por parte diario, otorgándose sólo el día del examen.

CÓDIGO 35 – SALIDA POR HORA -: Debe solicitarse mediante el formulario destinado a tal fin con las previsiones establecidas en el Reglamento de Salida por Hora – Decreto N° 747/99 – comunicado por circular N° 516 del 28 de mayo de 1999.

CÓDIGO 40 - LICENCIA EXTRAORDINARIA SIN GOCE DE HABERES CÓDIGO 41 – LICENCIA EXTRAORDINARIA CON GOCE DE HABERES Art. 36° de la Ley 11757 -: Debe efectuarse el pedido por nota, agregando documentación referente al tema de la capacitación que se desea realizar, a fin de evaluar si ésta se encuentra relacionada con su especialidad en la Comuna, previo informe del Director/a correspondiente y autorización del Secretario del área a la cual pertenece.

Una vez autorizada y comenzada la licencia, deberá consignarse con código 68 hasta la notificación por parte de la dependencia del acto administrativo correspondiente. A partir de esa fecha, será codificado con 40 o 41, según corresponda.

Para hacer uso de este beneficio, el agente deberá reunir los requisitos exigidos en el Art. 36° de la Ley 11757.

CÓDIGO 42 - LICENCIA EXTRAORDINARIA SIN GOCE DE HABERES CÓDIGO 43 – LICENCIA EXTRAORDINARIA CON GOCE DE HABERES Art. 46° de la Ley 11757 -: Se solicita por nota manifestando las razones que motivan el pedido de la licencia y previo informe del Jefe y Director correspondiente, y la conformidad del Secretario del área a la cual pertenece el agente. Se remite a la Dirección de la Función Pública, quien evaluará si procede el otorgamiento de dicha licencia, en el caso en que ésta sea solicitada con goce de haberes.

Una vez autorizada la misma, deberá codificarse con 68 (pendiente de resolución) hasta la notificación por parte de la dependencia del acto administrativo de otorgamiento. A partir de esa fecha será codificada con 42 o 43, según corresponda.

Para hacer uso de este beneficio, el agente deberá reunir los requisitos exigidos en el Art. 46° de la Ley 11757.

CÓDIGO 44 – LICENCIA DEPORTIVA -: Se solicita por nota adjuntándose la documentación referente al evento a concurrir (designación para intervenir en campeonatos regionales selectivos dispuesto por los organismos competentes en su deporte, en los campeonatos argentinos o para integrar delegaciones que figuran habitualmente en el calendario de las organizaciones internacionales).

Previo a la confección del acto administrativo correspondiente, se remiten todas las actuaciones al Ente Municipal de Deportes y Recreación para determinar si corresponde conceder licencia deportiva.

En caso afirmativo, deberá codificarse con 68 (pendiente de resolución) hasta la notificación por parte de la dependencia del acto administrativo de otorgamiento. A partir de esa fecha deberá codificarse con 44.

CÓDIGO 50 – LICENCIA POR EXAMENES PREMATRIMONIALES – Y CÓDIGO 51 – LICENCIA POR MATRIMONIO -: Se comunican por parte diario. Previo a su otorgamiento, el agente deberá completar el formulario de licencia por matrimonio, el cual será presentado ante del jefe de su dependencia, quien una vez notificado en la misma, remitirá a la Dirección de la Función Pública – Departamento Control.

Se otorgará un plazo de diez (10) días corridos para la presentación del certificado que acredite la celebración del matrimonio. De no presentarse en término, se descontarán los días usufructuados como prematrimoniales (dos) y por matrimonio (quince).

CÓDIGO 52 – LICENCIA POR NACIMIENTO DE HIJO -: Se comunica por parte diario, debiendo presentar ante la Dirección de la Función Pública, el certificado que acredite el nacimiento del niño y la paternidad del agente.

CÓDIGO 53 – LICENCIA POR DUELO FAMILIAR -: Se comunica por parte diario, debiendo presentar ante la Dirección de la Función Pública, el certificado extendido por la empresa fúnebre, donde conste los datos completos del agente y el parentesco que lo une con la personal fallecida.

CÓDIGO 60 – FRANCO COMPENSATORIO -: Mensualmente se efectúa la solicitud de las horas, las cuales deberán ingresar en la Dirección de la Función Pública en el formulario correspondiente, diez (10) días antes de comenzar el mes, con la autorización del Secretario del área.

Realizadas las horas, se comunican mediante el formulario destinado a tal fin. La Dirección de la Función Pública verificará que las horas hayan sido trabajadas, calculará la cantidad de francos generados y devolverá la planilla

A fin de que el agente se notifique en la misma.

Esta planilla será devuelta finalmente a la citada Dirección, con la conformidad del agente y se cargarán los francos acreditados, en el Sistema.

El agente que haga uso de un día por franco compensatorio deberá informarlo por parte diario. Si al procesarse la información se verificara que el franco no fue generado, la Dirección de la Función Pública lo cambiará de oficio a código 68 (pendiente de resolución) e irá a descuento de los haberes.

CÓDIGO 63 – FALTA CON AVISO JUSTIFICADA -: Se comunicará por parte diario y con la firma del jefe de la dependencia los cinco (5) primeros. A partir del sexto y hasta el décimo inclusive, deberán solicitarse por nota y con la autorización del Secretario del área a la cual pertenece el agente.

CÓDIGO 64 – DONACIÓN DE SANGRE -: Se comunicará por parte diario, debiendo el agente presentar el certificado correspondiente al día siguiente de la extracción.

CÓDIGO 65 – DÍA DEL EX – COMBATIENTE -: Se comunica sólo por parte diario.

CÓDIGO 66 – SERVICIOS EDUCATIVOS OFICIALES -: Se comunica por nota y por parte diario. Es de uso exclusivo de la Dirección de Educación.

CÓDIGO 67 – EN COMISIÓN -: Se informa por nota con los datos del agente, el lugar al que concurre y con la conformidad del Director del área que corresponda, paralelamente, deberá consignarse en el parte diario de ocurrida la novedad.

Se considera que un agente está “en comisión”, cuando debe salir de la ciudad a efectuar trámites relacionados con la Municipalidad.

CÓDIGO 68 – PENDIENTE DE RESOLUCIÓN -: Se comunica por parte diario. Es un código a utilizar en forma transitoria hasta tanto se resuelve la situación del agente y se convierte al que corresponda. Se descuenta de los haberes.

CÓDIGO 69 – ASISTENCIA A CONCURSO INTERNO -: Se comunica por parte diario.

CÓDIGO 70 – FRANCO DE SERVICIO -: Se informa sólo por parte diario.

CÓDIGO 73 – OMISIÓN DE FICHADO -: Se informa sólo por parte diario.

CÓDIGO 74 – ASISTENCIA A CURSOS Y CONGRESOS -: Se comunica por nota a la Dirección de la Función Pública, adjuntándose documentación del evento a concurrir, donde deberá constar la fecha de inicio y de finalización y la autorización del Director del área, avalando que el mismo es afín y aplicable a las tareas que desempeña en la dependencia.

Se reconocen sólo los días de duración del evento, no así los utilizados para trasladarse, en el supuesto de que el mismo se realice fuera de la ciudad.

Debe ser comunicado también por parte diario y presentar a su regreso la constancia de concurrencia a fin de evitar el descuento de los días inasistidos.

CÓDIGO 75 – RESERVISTAS -: Se remite a la Dirección de la Función Pública, copia del telegrama mediante el cual se le comunica que fue convocado, debiendo comunicarse también en el parte diario del día en que se produce la novedad.

CÓDIGO 76 – CONCURRENCIA DELEGADOS GREMIALES -: Se comunica por parte diario la inasistencia que se produce, total o por horas, del personal que ha sido electo Delegado Gremial, por su concurrencia a la reunión de Delegados que se lleva a cabo mensualmente.

En cada oportunidad, el Sindicato de Trabajadores Municipales deberá comunicar previamente a la Dirección de la Función Pública, el día en que se realizará, como así también, si fueran convocados para otra reunión extraordinaria.

La novedad será comunicada por parte diario.

Fecha: 31/03/2000

DECRETO N° 848

Artículo 1°. - Apruébanse las normas para solicitar y hacer uso de las licencias médicas por enfermedad del agente, atención de familiar enfermo, accidente de trabajo.

Artículo 2°. - El presente Decreto será refrendado por el Sr. Secretario de Gobierno.

Artículo 3°. - Regístrese, dese al Boletín Municipal y comuníquese a través de la Dirección de la Función Pública a todas las dependencias municipales.

Borden Aprile

ANEXO I

1. Las dependencias deberán solicitar las licencias al Departamento de Medicina del Trabajo (en adelante DMT) según el horario de trabajo de los agentes a su cargo:
Turno Mañana: 7 a 9 hs. Del mismo día.
Turno tarde y noche: 7 a 9 hs. Del día siguiente
Día sábados: 8 a 9 hs. Del mismo día.
2. La dependencia solicitará al DMT la formación de la correspondiente carpeta médica para el agente, informando: Legajo, Nombre y Apellido, Horario de trabajo, Dependencia, Tipo de licencia solicitada y si concurrirá a consultorio o solicitará un médico a domicilio.
3. No se aceptarán pedidos directos de los agentes ante el DMT.
4. Una vez realizado el trámite en DMT es obligación del agente informar a su dependencia la cantidad de días justificados.
5. Cuando el agente deba solicitar una reapertura de carpeta, deberá hacerlo indefectiblemente a su dependencia siguiendo el mismo trámite indicado en los puntos anteriores.
6. El horario de atención del consultorio médico del DMT será de lunes a viernes de 9:00 a 13:15 horas y los sábados de 8:00 a 9:30 hs.
7. Corresponde solicitar licencia a consultorio cuando el estado de salud del agente le permite deambular o se trata del cuidado de un familiar en tales condiciones.
Los agentes deberán concurrir personalmente el mismo día de solicitud de la carpeta médica, munidos de un documento identificatorio, en el horario de atención al DMT; caso contrario se procederá a no justificar la inasistencia con el correspondiente descuento de haberes.
8. Corresponde solicitar licencia a domicilio cuando el estado de salud del agente no le permite deambular o se trata del cuidado de un familiar en tales condiciones.
En los reconocimientos solicitados a domicilio, el DMT no justificará licencias en los siguientes casos:
 - a) Si el facultativo interviniente comprueba que el agente enfermo está en condiciones de deambular o tratándose de un familiar enfermo, éste no requiere necesariamente la atención del agente que solicitó la licencia.
 - b) Si el agente no se encuentra en su domicilio, salvo casos de internación imprevista.
 - c) Si el domicilio declarado por el solicitante no está actualizado según el artículo 59 inc. k) del Decreto 700/96.
9. El otorgamiento de la licencia y la cantidad de días son facultad del DMT, no aceptándose certificados de otros profesionales. En los casos en que el DMT lo considere conveniente a fin de evaluar la enfermedad del agente o su familiar, podrá solicitar estudios y diagnóstico del profesional particular. En este caso el médico del DMT formulará el pedido al agente por escrito.
10. El DMT confeccionará la historia clínica de cada agente a partir de la fecha de publicación de la presente, mediante la cual evaluará las licencias otorgadas. A partir del estudio de las mismas se podrá denegar solicitudes de licencias, a tal fin la Dirección de la Función Pública adoptará los recaudos pertinentes.
11. El Departamento Medicina del Trabajo será responsable de establecer los sectores para la prestación del servicio médico a domicilio, los cuales se realizarán dentro de los límites del Partido de General Pueyrredon, asignar los profesionales que atenderán los mismos; así como para establecer los cambios de horarios de atención en consultorio y de la administración según las necesidades del servicio.
12. Si el agente enfermara fuera de los límites del Partido de General Pueyrredon y dentro del país, presentará una certificación extendida por un profesional perteneciente a una repartición Nacional, Provincial o Municipal, doce conste el diagnóstico y los días justificados.
13. Si el agente enfermara en el extranjero, también será exigible una certificación con el diagnóstico y los días justificados, con la correspondiente traducción al idioma castellano, debiendo ser legalizada por la representación consular argentina del lugar.
14. Las certificaciones precedentemente nombradas deberán ser remitidas, con una nota explicativa a la Dependencia en la que el agente interesado preste servicios, consignando el domicilio accidental en el que se halle, y ésta la girará la DMT solicitando la respectiva carpeta médica.