ANEXO I
JORNADA DE TRABAJO
MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS DE BARILOCHE

1. Carga horaria mensual y los tipos de horarios.

1.1 Carga horaria mensual de trabajo: La carga horaria mensual mínima para acceder al cobro de cualquier modalidad mencionada en la presente estará dada por la multiplicación de la cantidad de días hábiles del mes a liquidar por 7 horas (Siete).

En todas las modalidades se contemplarán los casos especiales que no cumplimienten el punto 1.1 Carga horaria mensual de trabajo, siempre y cuando sean informados y autorizados por el Departamento de Medicina Laboral o quien la reemplace en el futuro o se encuentren contemplados en la Ordenanza 3140-CM-2019.

1.2 Horarios: los tipos de horarios de la jornada laboral que se pueden realizar en el Municipio de San Carlos de Bariloche, según la necesidad de cada servicio y de acuerdo a lo establecido en los artículos 19 y 20 de la Ordenanza 137-C-88, Estatuto de Obreros y Empleados Municipales son:

a) Horario Diurno: La jornada laboral está comprendida entre las 6.00 y las 22.00hs.
b) Horario Nocturno: La jornada laboral está comprendida entre las 22.00 y las 6.00hs.

1.3 Las jefaturas deberán instrumentar los medios necesarios para informar los cronogramas de servicios o modalidades horarias a los/las agentes que cumplan alguna de estas modalidades con una antelación de 15 días a la ejecución efectiva del mes calendario. En el caso de que por razones de servicios sea necesaria la modificación del cronograma, la misma se deberá informar a los/las agentes involucrados y al Departamento de personal con una antelación mínima de 48 hs.

En caso de incumplimiento, dicha conducta será plausible de ser elevada al Tribunal de Calificación y Disciplina por parte del Departamento de Personal para su análisis según artículo 124 de la ordenanza 137-C-88.

1.4 Será potestad de la Dirección de Control de Gestión la autorización de las modalidades horario rotativo, desplazamiento semanal, horario planificado variable y horario nocturno conforme lo detallado en la presente, y el adicional de guardia pasiva según procedimiento establecido en el punto 5.

La verificación de la carga de los cronogramas en el sistema de asistencia será responsabilidad del Departamento de Personal al momento del control independientemente de su cumplimiento.

De no contar con los mismos, los adicionales no serán remitidos para su liquidación, hasta tanto se subsane dicho error.

No se tratarán reclamos, vencidos los 02 (dos) meses.

1.5 Los agentes deberán adecuarse a la modalidad de jornada laboral que requiera el área de trabajo, para su correcto funcionamiento, garantizando así un adecuado cumplimiento de los servicios que se prestan. Siendo potestad de los jefes directos el ordenar y planificar la disposición horaria del personal a su cargo contemplando las distintas modalidades de jornada laboral.

2. Refrigerio:

El tiempo de descanso diario que cada agente municipal goza para la toma de un refrigerio.

2.1. Los agentes municipales dispondrán de un descanso diario de veintiún (21) minutos para la toma del refrigerio por jornada laboral

2.2. El momento del descanso en la jornada laboral será acordado entre los trabajadores y su superior jerárquico.

2.3. Cuando se trabaje como mínimo cuatro (4) horas extras, los agentes dispondrán de doce (12) minutos de descanso que se considerarán incluidos en la jornada de trabajo.

3. Tipos de jornadas.

Los tipos de jornada que se pueden realizar en el Municipio de San Carlos de Bariloche, según la necesidad de cada servicio, y de acuerdo a lo establecido en los artículos 19 y 20 de la Ordenanza 137-C-88, Estatuto de Obreros y Empleados Municipales son:

3.1 Jornada de trabajo en turnos rotativos
3.2 Horario planificado variable
3.3 Jornada de trabajo de horario fijo con desplazamiento semanal
3.4 Jornada de trabajo nocturno
3.5 Horario fijo

3.1 Concepto de Jornada laboral por turno rotativo:

La modalidad jornada de trabajo en turnos rotativos se aplica cuando la jornada laboral fluctúa entre los turnos mañana, tarde y noche, siendo el jefe o responsable del servicio quien establezca periódicamente el cronograma de turnos del trabajador.

En todos los casos se deberá garantizar el descanso mínimo de 12 hs. entre las jornadas del mismo agente.

Para considerar una jornada como rotativa, es necesario:

a) Que el servicio se adecue a los requisitos y consideraciones de esta modalidad de trabajo.

b) Que exista una diferencia de 5 o más horas entre la hora de inicio de un turno y el siguiente.

3.1.1. Procedimiento para la ejecución de esta modalidad:

a) Una vez autorizada la solicitud, se deberá dar cumplimiento a lo articulado en el Inc. 1.3 de la presente reglamentación.

b) En caso de que en el cronograma definido existan días feriados consignados como laborales, será obligación del agente concurrir a su lugar de trabajo, siendo la retribución por el cumplimiento de la misma en horas extraordinarias según la resolución 880-I-2024 o la que la reemplace en un futuro.

En caso de que el agente no concurra deberá justificar la ausencia mediante alguna licencia establecida en la ordenanza 137-C-88, caso contrario, será de aplicación el Art. 127º de la normativa antes mencionada.

c) La modalidad jornada de trabajo en turnos rotativos es incompatible con las modalidades horario planificado variable, Jornada de trabajo de horario fijo con desplazamiento semanal, Jornada de trabajo nocturno, u horario fijo.

3.1.2. Pago del adicional de esta modalidad:

Aquellos agentes que se desempeñen bajo la modalidad de jornada rotativa deben percibir un adicional remunerativo de acuerdo a la siguiente escala:

a) Rotación diaria: cuando la jornada de trabajo fluctúa entre los turnos mañana, tarde y noche en una misma semana, tomando como referencia de rotación los cambios de horario en relación al horario habitual y normal de ingreso.

Se tomará como horario normal y habitual el más reiterativo en el mes bajo análisis.

Tabla 1: Tabla de rotación diaria

Cantidad de rotaciones en el mes	**% sobre la categoría 16**
4 rotaciones	2.4%
4 rotaciones, de las cuales al menos 2 cuenten con más de 4 horas nocturnas	6%
Desde 5 y hasta 7 rotaciones	6%
Desde 5 y hasta 7 rotaciones, de las cuales al menos 3 cuenten con más de 4 horas nocturnas	9%
Desde 8 y hasta 10 rotaciones	9%
Desde 8 y hasta 10 rotaciones, de las cuales al menos 4, cuenten con más de 4 horas nocturnas	12%
A partir de 11 rotaciones	12%
A partir de 11 rotaciones, de las cuales, al menos 5, cuenten con más de 4 horas nocturnas	13.8%

b) Por turnos: Cuando la jornada de trabajo fluctúa semanalmente, en turnos mañana tarde y/o noche manteniendo el mismo horario durante la semana.

En los casos de rotación por turnos, se contemplarán hasta un máximo de 3 cambios de horario dentro de un mismo turno, en el mes bajo análisis.

Superando dicha cantidad, serán encuadrados bajo el tipo de rotación diaria.

Tabla 2: Tabla de rotación por turnos

Rotación por equipo por mes	% sobre la categoría 16	Detalle de turno a cubrir
2 turnos	7.5%	Mañana y tarde
2 turnos	11.25%	Mañana y tarde (incluyendo fines de semana o entre 2 y 4 horas nocturnas diarias en el caso de que uno de los turnos sea mixto)
3 turnos	12%	Noche, Mañana y/o tarde, se contempla dentro de este rango la rotación en 2 turnos cuando uno de los turnos es mixto y supera las 4 horas nocturnas diarias (lunes a viernes)
4 turnos o más	15%	Mañana, tarde y/o noche(lunes a viernes, fines de semana y feriados)
5 turnos o más	15%	Mañana, tarde y/o noche(lunes a viernes, fines de semana y feriados), o turnos de 6 horas para áreas/puestos declarados insalubres que lo requieran.

3.1.3. Requisitos y consideraciones para el pago del adicional por turnos rotativos:

a) El pago del adicional remunerativo resulta de carácter transitorio, en tanto sólo es percibido por el agente en aquellos meses del año en que se le encomienda y efectúe el trabajo rotativo, en razón de las necesidades del área en la que el mismo se desempeña, excluyendo en el análisis realizado por el Departamento de Personal el período en el que el agente no desempeñó tareas ya sea por encontrarse acogidos a cualquier tipo de licencia incluidas en la ordenanza 137-C-88 o se ausente por cualquier causa a su puesto de trabajo.

b) La Dirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Personal tiene la facultad de adecuar a un rango inferior o proporcional de las tablas 1 y 2, en el pago del adicional o no solicitar la liquidación del mismo en caso de verificarse incumplimiento a los términos pautados en la presente.

c) El pago del adicional por horario rotativo podrá ser liquidado solo a las jefaturas de sección, se percibirá siempre y cuando por razones de servicio los agentes que ocupen cargos jerárquicos roten de manera efectiva de la misma forma que lo efectúa el personal a su cargo.

3.2. Concepto de Jornada laboral horario planificado variable.

Esta modalidad de jornada se aplica cuando la actividad requiere disponibilidad horaria para la ejecución de actividades programadas que por su naturaleza y/o características implica que el agente se desempeñe en horarios diversos, impidiendo, en algunos casos, que puedan cumplirse las condiciones de la jornada fija continua.

El trabajador debe cumplir con la carga horaria mensual estipulada en el artículo 1 de la presente y de acuerdo a la planificación del área. Es responsabilidad del jefe diseñar la misma, no siendo potestad del agente determinar las variaciones de horarios sin mediar autorización de su jefe inmediato.

3.2.1 Procedimiento para la ejecución de esta modalidad:

a) La cantidad total de horas mensuales a cumplir se calculará de acuerdo al artículo 1.1 debiendo registrar horario de entrada y salida conforme lo solicitado por el Departamento de Personal, dando cumplimiento al Art. 20 de la ordenanza 137-C-88, donde se establece:

*"Art. 20°) Si las necesidades del servicio pudieran obligar a la habilitación de un horario especial y extraordinario, el Obrero y Empleado Municipal deberá cumplirlo siempre que no exceda d**e 9 (nueve) horas diarias. "***

b) Se controlará la cantidad de horas efectivamente trabajadas en relación a la cantidad de horas establecidas según artículo 1.1. de la presente normativa.

El Departamento de Personal computará la hora por hora reloj efectivamente trabajada, sin considerar fracciones menores. Excepcionalmente, se reconocerá la hora completa únicamente a partir de los 55 minutos y, la media hora a partir de los 25 minutos.

A modo de ejemplo, la fichada a considerar en un agente, se computará de la siguiente manera:

Horario de ingreso según fichada	Horario de ingreso a computar
8:00 a 8:05	08:00:00
8:06 a 8:35	08:30:00
8:36 a 9:05	09:00:00

Horario de egreso según fichada	Horario de egreso a computar
14:55 a 15:24	15:00:00
15:25 a 15:54	15:30:00
15:55 a 16:24	16:00:00

c) En caso que el agente se encuentre de viajes/campamentos y/o acompañamiento las horas serán contabilizadas a razón de 07 (siete) horas por día para la determinación de la carga horaria mensual. Para el cómputo de francos compensatorios, en caso de contar con la pertinente autorización se aplicará la fórmula establecida en el punto 6) de la presente.

d) El Departamento de Personal es el responsable de verificar el efectivo cumplimiento de esta modalidad e informar al Departamento de Sueldos para su liquidación las diferencias detectadas en el punto b) que antecede.

e) La modalidad horario planificado variable es incompatible con las modalidades jornada de trabajo en turnos rotativos, Jornada de trabajo de horario fijo con desplazamiento semanal, Jornada de trabajo nocturno y horario fijo.

f) Dada la naturaleza de la modalidad, y visto que es necesario para el Departamento de Personal contar con la totalidad de las fichadas, para efectuar el control mensual, se hace saber que será responsabilidad del jefe inmediato informar en los plazos correspondientes, alguna omisión de fichada, cuyo origen sea alguna situación excepcional, detallando el motivo que dio origen a la falta de fichada y el horario correspondiente, a los efectos de computar la misma.

3.2.2 Pago del adicional de esta modalidad:

a) El mismo se liquidará cuando la tarea/servicio requiera que, en un mismo día laboral, la jornada tenga más de un ingreso y egreso, debiendo ser la interrupción igual o mayor a 2 horas, según el siguiente detalle:

Tabla 3.

Cantidad de días en el mes con jornadas ejecutadas por horario planificado variable	% sobre la categoría 16	Detalle de turno a cubrir
4 a 8	6%	De Lunes a Viernes
9 a 12	9%	De Lunes a Viernes
13 o más	12%	De Lunes a Viernes
Cuando en la programación se incluye entre 2 y 4 sábados o domingos	13.8%	De Lunes a Domingos
Cuando en la programación se incluye 5 o más sábados o domingos	15%	De Lunes a Domingos

3.2.3 Requisitos y consideraciones para el pago del adicional por horario planificado variable:

a) El pago del adicional remunerativo resulta de carácter transitorio, en tanto sólo es percibido por el agente en aquellos meses del año en que se le encomienda y efectúa el trabajo en horario planificado variable, en razón de las necesidades del área en la que el mismo se desempeña.

b) La Dirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Personal tiene la facultad de adecuar a un rango inferior o proporcional de la tabla 3, en el pago del adicional o no solicitar la liquidación del mismo en caso de verificarse incumplimiento a los términos pautados en la presente.

c) El pago del adicional por horario planificado variable será hasta los puestos jerárquicos de Sección, se percibirá siempre y cuando por razones de servicio los agentes que ocupen cargos jerárquicos realicen horario planificado variable, de manera efectiva, de la misma forma que lo efectúa el personal a su cargo.

d) En caso de encontrarse el agente haciendo uso de cualquier tipo de licencia incluidas en la ordenanza 137-C-88, se contabilizará cada día hábil por 07 (siete) horas.

e) Es condición necesaria que el/la agente cumpla las horas mensuales definidas en la planificación del área.

f) La Dirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Personal al detectar incumplimientos a la carga horaria mensual establecida en el punto 1.1, además de realizar el descuento de las horas, aplicará el régimen disciplinario según el Art. 125, inc b. de la Ordenanza 137-C-88.

En primera instancia se efectuará una intimación a desistir de la conducta, y en caso de persistir con la misma se elevarán las actuaciones ante el Tribunal de Calificación y Disciplina.

g) Para considerar la presente modalidad, los horarios de ingreso deben poseer fluctuaciones mayores a 02 (dos) horas en el mes bajo análisis, caso contrario y en caso de detectar horarios continuos sin verificar lo antes estipulado será de aplicación el artículo 5.f) de la presente reglamentación,

f) Será responsabilidad del jefe inmediato notificar al Departamento de Personal aquellos incumplimientos a la planificación por un período de 03 (tres) días hábiles consecutivos (inasistencias injustificadas) , a fin de realizar las gestiones pertinentes, siendo de aplicación la ordenanza 137-C-88:

“Abandono de servicio sin causa justificada. Se considera producido el abandono de funciones, cuando el Obrero y Empleado Municipal registre tres (3) inasistencias consecutivas sin aviso y habiendo sido intimado al inmediato reintegro no lo cumpliera.”

3.2.4 **Requisitos para el cómputo de horas extra::** Serán consideradas como horas extraordinarias todas aquellas que se realicen luego de darse cumplimiento al Art. 19 de la ordenanza 137-C-88 en concordancia con la reglamentación respecto a horas extra, la cual indica:

> *“inc. a) En caso de verificar la falta de alguna fichada, las horas no serán procesadas, así mismo sólo se computarán las horas que se encuentren registradas en el sistema de asistencias al momento de realizar el control.*
>
> *inc. b) En caso de verificar inconsistencias entre el día consignado en la planilla y las fichadas ,las mismas no serán procesadas hasta tanto el error sea subsanado.*
>
> *inc. c) Las horas realizadas por aquellos agentes con reducción horaria según ordenanza 3140-CM-2019 no podrán exceder el límite diario establecido. En caso de efectuar horas extra se debe elevar al Departamento de Personal planificación de la misma detallando días y horarios de manera previa a la realización de las horas, a los efectos de no contabilizarlas en la carga horaria mensual.*

Los agentes con reducción horaria por cuestiones médicas no podrán realizar horas extras.

inc d) En caso de desvíos o errores se habilita al Departamento de Personal a su corrección.

inc e) Cuando el agente esté en período de licencia no podrá realizar horas extras."

3.3 Jornada de trabajo de horario fijo con desplazamiento semanal.

Esta modalidad de trabajo se aplica cuando la jornada laboral se establece dentro de los 7 días de la semana indistintamente si es día hábil o fin de semana, respetando los descansos establecidos por ley.

El jefe o responsable del servicio es quien debe establecer periódicamente el cronograma de días de trabajo y francos.

Para considerar una jornada como de horario fijo con desplazamiento de día es necesario:

a) Que el servicio se adecue a los requisitos y consideraciones de esta modalidad de trabajo.

b) Que el servicio requiera ser cubierto los fines de semana.

3.3.1 Procedimiento para la ejecución de esta modalidad:

a) Una vez autorizada la solicitud, se deberá dar cumplimiento a lo articulado en el Inc. 1.3 del anexo I, de la presente reglamentación.

b) La modalidad de jornada de trabajo de horario fijo con desplazamiento semanal es incompatible con las modalidades horario planificado variable, jornada de trabajo en turnos rotativos, Jornada de trabajo nocturno, u horario fijo.

3.3.2 Pago del adicional de esta modalidad:

Aquellos agentes que se desempeñen bajo la modalidad de Jornada de trabajo de horario fijo con desplazamiento semanal deben percibir un remunerativo de acuerdo a la siguiente escala:

Tabla 4:

Cantidad de sábados y/o domingos trabajados en el mes	**% sobre la categoría 16**
2 sábados y/o domingos	6%
Entre 3 y 4 sábados y/o domingos	11.25%
Entre 5 y 6 sábados y/o domingos	12%
7 o más sábados y/o domingos	15%

a) El mismo se liquidará cuando la tarea/servicio requiera que la jornada de trabajo fluctúe entre los días hábiles y fines de semana siendo necesario el cumplimiento de la carga horaria mensual para la percepción del adicional.

Dentro de esta modalidad, los agentes deberán mantener el mismo horario durante el mes bajo análisis. Se contemplarán hasta un máximo de 5 (cinco) cambios de horario dentro de un mismo mes, superando dicha cantidad, no se procederá con la liquidación del adicional, remitiendo un informe al área y a la Dirección de Control de Gestión para su análisis e incorporación en otro tipo de jornada.

b) En caso de que en el cronograma definido existan días feriados consignados como laborales, será obligación del agente concurrir a su lugar de trabajo, siendo la retribución por el cumplimiento de la misma en horas extraordinarias según la resolución 880-I-2024 o la que la reemplace en un futuro. En caso de que el agente no concurra deberá justificar la ausencia mediante alguna licencia establecida en la ordenanza 137-C-88, caso contrario, será de aplicación el Art. 127º de la normativa antes mencionada.

3.3.3 Requisitos y consideraciones para el pago del adicional por jornada de trabajo de horario fijo con desplazamiento semanal:

a) El pago del adicional remunerativo resulta de carácter transitorio, en tanto sólo es percibido por el agente en aquellos meses del año en que se le encomienda y efectúe el desplazamiento semanal, en razón de las necesidades del área en la que el mismo se desempeña, excluyendo en el análisis realizado por el Departamento de Personal el período en el que el agente no desempeñó tareas ya sea por encontrarse acogidos a cualquier tipo de licencia incluidas en la ordenanza 137-C-88 o se ausente por cualquier causa a su puesto de trabajo.

b) La Dirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Personal tiene la facultad de adecuar a un rango inferior o proporcional de la tabla 4, en el pago del adicional o no solicitar la liquidación del mismo en caso de verificarse incumplimiento a los términos pautados en la presente.

c) El pago del adicional por jornada de trabajo de horario fijo con desplazamiento semanal será hasta la Jefatura de Sección, se percibirá siempre y cuando por razones de servicio los agentes que ocupen cargos jerárquicos realicen esta modalidad de manera efectiva de la misma forma que lo efectúa el personal a su cargo.

d) Es condición necesaria que el/la agente cumpla las horas mensuales definidas en la planificación del área en concordancia con la carga mensual establecida en artículo 1.1 de la presente normativa.

3.4. Jornada de trabajo nocturno:

3.4.1 Horario: La jornada laboral está comprendida entre las 22 pm y las 6 am.
3.4.2. Procedimiento para la ejecución de esta modalidad:

a) El Departamento de Personal debe informar al Departamento de Sueldos la nómina y porcentaje de adicional a liquidar, en función de la tabla 5 de la presente.

b) La modalidad jornada de trabajo nocturno es incompatible con las modalidades horario planificado variable, Jornada de trabajo de horario fijo con desplazamiento semanal, jornada de trabajo en turnos rotativos, u horario fijo.

3.4.3 Sobre el pago del adicional de esta modalidad:

3.4.3.1 El agente que se desempeñe en horario nocturno percibirá como compensación de las horas nocturnas trabajadas un adicional remunerativo correspondiente a la categoría 16, que se desglosa de la siguiente forma:

Tabla 5:

Cantidad de horas nocturnas mensuales	% sobra la categoría 16
1 a 50	6
51 a 99	12
100 o más	18

3.4.4 Requisitos y consideraciones para el pago del adicional por jornada de trabajo nocturno:

a) El pago del adicional remunerativo resulta de carácter transitorio, en tanto sólo es percibido por el agente en aquellos meses del año en que se le encomienda y efectúe el horario nocturno , en razón de las necesidades del área en la que el mismo se desempeña, excluyendo en el análisis realizado por el Departamento de Personal el período en el que el agente no desempeñó tareas ya sea por encontrarse acogidos a cualquier tipo de licencia incluidas en la ordenanza 137-C-88 o se ausente por cualquier causa a su puesto de trabajo.

b) La Dirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Personal tiene la facultad de adecuar a un rango inferior de la tabla 5 en el pago del adicional o no solicitar la liquidación del mismo en caso de verificarse incumplimiento a los términos pautados en la presente.

c) El pago del adicional por jornada de trabajo nocturno será hasta la Jefatura de sección, se percibirá siempre y cuando por razones de servicio los agentes que ocupen cargos jerárquicos realicen esta modalidad de manera efectiva de la misma forma que lo efectúa el personal a su cargo.

d) Es condición necesaria que el/la agente cumpla las horas mensuales definidas en la planificación del área en concordancia con la carga mensual establecida en artículo 1.1 de la presente normativa.

3.5 Jornada de trabajo de horario fijo:

a)Esta modalidad de trabajo se aplica cuando la jornada laboral se establece de lunes a viernes dentro del rango horario diurno que abarca de 6:00 a 22:00 hs.

b)No se aceptarán horarios que impliquen un inicio/finalización de jornada con parciales de horas, a excepción de la media hora, ni compensaciones de carga horaria diarias en días inhábiles ni en otro rango horario.

c)El jefe o responsable del servicio debe informar al Departamento de Personal durante el mes de enero de cada año, la nómina del personal con el horario a cumplir, en caso de producirse algún cambio lo deberá informar en un plazo no menor a 48 horas de producido.

d)Las modificaciones horarias serán autorizadas e informadas al Departamento de Personal por el superior jerárquico a cargo, siempre y cuando sean por razones de servicio. Caso contrario será aplicable el artículo 127 inciso 2 de la Ordenanza 137-C-88

e)En caso de no notificar las modificaciones horarias, la conducta del superior jerárquico será plausible de ser elevada al Tribunal de Calificación y Disciplina para su análisis según artículo 124 de la ordenanza 137-C-88.

f)La modalidad de horario fijo es incompatible con las modalidades horario planificado variable, jornada de trabajo de horario fijo con desplazamiento semanal, jornada de trabajo en turnos rotativos, o jornada de trabajo nocturno.

3.6 **Tabla para la asignación de tipo de horario:** el tipo de horario se determina de acuerdo al siguiente cuadro de horarios de inicio y fin de la jornada laboral:

3.6.1 Horario mixto: corresponde a la jornada de trabajo que en razón del servicio deba ejecutarse una parte en horario diurno y otra en horario nocturno, iniciando o finalizando en alguna de estas franjas.

Tabla 6:

Inicio	Fin	Tipo de horarios de las jornadas	Cantidad de horas nocturnas
6	13	Diurno mañana	
7	14	Diurno mañana	
8	15	Diurno mañana	
9	16	Diurno mañana	
10	17	Diurno mañana	
11	18	Diurno tarde	
12	19	Diurno tarde	
13	20	Diurno tarde	
14	21	Diurno tarde	
15	22	Diurno tarde	
16	23	Mixto	1
17	24	Mixto	2
18	1	Mixto	3
19	2	Mixto	4
20	3	Mixto	5
21	4	Mixto	6
22	5	Nocturno	7
23	6	Nocturno	8
24	7	Mixto	6
1	8	Mixto	5
2	9	Mixto	4
3	10	Mixto	3
4	11	Mixto	2
5	12	Mixto	1

4. Guardia Pasiva

Definición de Guardia Pasiva:

La ley define a la jornada de trabajo como "todo el tiempo durante el cual el trabajador esté a disposición del empleador en tanto no pueda disponer de su actividad en beneficio propio".

La disponibilidad del trabajador durante la guardia pasiva es relativa, pues dispone de su tiempo libre en tanto y en cuanto garantice la posibilidad de contactarlo, la convocatoria del superior jerárquico significa la exigencia del cumplimiento de la obligación que le encomienden; lo que hay es una obligación de estar en expectativa al llamado, responder de forma positiva y acudir al requerimiento.

El personal que se encuentre de guardia pasiva, percibirá el pago de un concepto denominado "Adicional Guardia Pasiva", de acuerdo a la tabla 7 a fin de compensar la disponibilidad de la persona para atender contingencias, realizar reemplazos, entre otras situaciones excepcionales.

A tal efecto, deberá permanecer a disposición de la Municipalidad y concurrir en el caso de ser requerido.

Asimismo, con la finalidad de lograr una correcta comunicación, el agente se obliga a informar números telefónicos en los cuales puede ser ubicado en caso de ser convocado. La persona que se encuentre en diagrama de Guardia Pasiva, deberá estar efectivamente localizable y permanecer en un radio de acción razonable, no mayor a 25 km, para la correcta atención del servicio requerido.

4.1 Procedimiento para la autorización y percepción de este adicional:

a) Este complemento se aplica cuando en la actividad puedan surgir emergentes que deban ser atendidos fuera de la jornada de trabajo establecida para la prestación del servicio.

b) La Subsecretaría de Recursos Humanos , o quien la reemplace en un futuro elaborará una disposición en la que se definirá los puestos jerárquicos y/o claves y la cantidad máxima de agentes que podrán percibir este adicional. Dicha disposición se actualizará de forma anual en base a los informes que los jefes o responsables del servicio envíen por GDE (o sistema que lo reemplace) a la Dirección de Control de Gestión durante el mes de enero de cada año, detallando el personal a su cargo que posea el adicional de guardia pasiva y la justificación de su utilización en la prestación de servicio del área detallando las actividades que tuvo que atender bajo este adicional.

c) La solicitud de la autorización de este complemento está a cargo del responsable del servicio, y debe ser cursada a la Dirección de Control de Gestión según lo establece el punto 5 de la presente norma.

d) Requiere de la autorización del responsable del servicio y la articulación del mismo en su área para la elaboración del cronograma de guardias definiendo así los periodos de tiempo que el/los agente/s se encuentra /impactado/s por este complemento.

e) La realización de guardias pasivas está condicionada a que el trabajador esté incluido en el cronograma, lo que estará a cargo exclusivamente del responsable del área, quien establecerá el mismo conforme a las necesidades del servicio, observando en todo momento un ejercicio razonable de sus facultades de dirección y organización.

f) Las guardias pasivas deben cubrirse en primera instancia con personal de supervisión o jefatura de las áreas afectadas al servicio y/o las que estén bajo la órbita de la misma secretaría con competencia sobre la temática, bajo un esquema mensual determinado por el director o responsable del área que deberá ser informado a los agentes comprometidos con una antelación de 15 días antes de su ejecución.

g) En los servicios que se deben atender durante las 24 horas del día, o en situación de emergencias, siempre debe quedar un responsable a cargo fuera del horario normal de trabajo.

4.2. Sobre el pago del adicional de esta modalidad:

A los agentes que cumplan con esta modalidad, se les reconocerá la siguiente compensación:

Tabla 7:

Guardias pasivas mensuales	% de la categoría 16
Para puestos jerárquicos mes calendario	15
Para puestos jerárquicos ½ mes calendario	9
Mes calendario, no jerárquico	6
½ mes calendario, no jerárquico	3

4.3. Requisitos y consideraciones para el pago del adicional

a) El pago del adicional resulta de carácter transitorio, en tanto sólo es percibido por el agente en aquellos meses del año en que se le encomienda la guardia pasiva, en razón de las necesidades del área en la que el mismo se desempeña. El período en el que el agente se encuentre ausente de manera justificada, no será computado para el pago del complemento, considerando la totalidad de los días (corridos) desde el inicio a la finalización de la ausencia.

b) La Dirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Personal tiene la facultad de adecuar a un rango inferior o proporcional de la tabla 7, en el pago del complemento en caso de verificarse incumplimiento a los términos pautados en la presente.

c) En ningún caso se aceptan solicitudes de pago retroactivo en virtud de que es imprescindible la planificación de las tareas bajo este complemento.

d) Se considerará para el cobro del adicional aquellas Jefaturas de Sección, División, Departamento y Dirección en donde por razones de servicio, frente a una situación, requiriera la presencia del supervisor directo.

e) Es obligación del agente notificar fehacientemente a su superior jerárquico cuando se encuentre bajo los términos establecidos en la resolución 4286-I-2019 “Protocolo de licencias médicas”o quien la reemplace en un futuro, a los efectos de reorganizar y reprogramar el cronograma de guardia pasiva y de esta manera garantizar el servicio prestado.

f) Incumplimiento de cronograma: En el caso que la ausencia no estuviera debidamente justificada, el agente perderá la percepción del adicional Guardia Pasiva. Para ello cada jefe directo, es responsable de informar fehacientemente al Departamento de Personal cuando un agente no responda al llamado/convocatoria.

g) Es condición necesaria que el/la agente cumpla las horas mensuales definidas en la planificación del área.

4.3.1 Cuando el Agente no jerárquico que se desempeña bajo el complemento de “Guardia Pasiva”, sea efectivamente convocado a prestar tareas, el tiempo trabajado será abonado como horas suplementarias, según corresponda de acuerdo con las reglamentaciones vigentes. El pago de este concepto no excluye ni se compensa con el pago del concepto “Guardia Pasiva”.

4.3.2. Aquellas jefaturas encuadradas en el complemento de guardia pasiva no podrán percibir horas extraordinarias.

5.Procedimiento de Alta, Baja, o Modificación en la modalidad de jornadas de trabajo y del adicional de guardia pasiva.

1- Plazo de presentación: del 1 al 15 de cada mes.
2- Completar formulario de autorización de modalidad de jornada (adjunto como anexo III), sin omitir ningún campo.
3- Enviar el formulario de autorización mediante un GEDO denominado modalidad de jornada laboral (acrónimo MJL) o sistema que lo reemplace:

a) Destinatario: Dirección de Control de Gestión.
b) Firma: jefe directo.

4- Una vez procesada su solicitud, desde la Dirección de Control de Gestión se enviará una nota por GDE o sistema que lo reemplace , al Departamento de Personal y al área solicitante, con la confirmación o no de la solicitud y informando el mes en que comienza, ya que la modalidad de jornada NUNCA es retroactiva.

IMPORTANTE:
a- Tener presente que la autorización de modalidad de jornada se perfecciona cuando el área de origen recibe la confirmación enviada por la Dirección de Control de Gestión.
b- El envío de esta información es responsabilidad de la jefatura de cada servicio.
c- Se debe informar todas las ALTA, BAJAS o MODIFICACIONES de jornada laboral. Los cronogramas se deben cargar en el sistema de asistencia para las modalidades Jornada de trabajo en turnos rotativos, Jornada de trabajo de horario fijo con desplazamiento semanal y horario nocturno.
d- Los adicionales se controlan a mes vencido, dado que se debe contar con toda la información, referente a fichadas/ licencias del mes bajo análisis.
e-La Dirección de Control de Gestión posee la potestad de dar de baja modalidades de jornada laboral por oficio ante pases de área, cambios de función, designaciones de jefaturas u otro acto administrativo promulgado por resolución u otra, cursando notificación de baja al área y al Departamento de Personal.

f)El Departamento de Personal tendrá la potestad de dar de baja las modalidades de jornada laboral por oficio, en aquellos casos donde se verifique que la jornada de trabajo de los agentes encuadrados en la presente normativa no poseen variaciones horarias en un plazo de 03 (tres) meses consecutivos, remitiendo notificación al área correspondiente, quien deberá informar la modalidad horaria a cumplir por los agentes a partir de la baja efectuada, y a la Dirección de Control de Gestión.
g- Todo el personal que se encuadre bajo la condición de horas cátedra es incompatible con las modalidades de la presente y del adicional de guardia pasiva.

6. HORAS EXTRAORDINARIAS PARA FRANCOS COMPENSATORIOS:

6.1 Concepto de franco compensatorio:

Los agentes municipales de planta permanente y aquellos por categoría con una antigüedad superior a 6 (seis) meses, tienen derecho a gozar de descansos compensatorios por los trabajos que efectúan excediendo la prestación horaria de labor semanal.

Todo el personal que se encuadre bajo la condición de horas cátedra es incompatible con la realización de horas extra para francos compensatorios.

6.2 Procedimiento para la autorización y ejecución.

a) El otorgamiento de francos compensatorios sólo procede cuando medie autorización previa de la Subsecretaría de Recursos Humanos o la que la reemplace en el futuro, para la realización de trabajos en horarios extraordinarios.

b) Los jefes inmediatos o subsiguientes deben diagramar y autorizar las licencias por francos compensatorios de forma tal que no se afecte la normal prestación de los servicios.

c) El procedimiento se rige por lo normado en la resolución 880-I-2024 o la que lo reemplace en el futuro.

6.3 Cómputo de la hora extra para franco compensatorio:

Se computará 1 día de franco por cada 4 horas extras trabajadas y de acuerdos a las siguientes pautas:

a) Días inhábiles y feriados: se computa 1 día de franco por cada 4 horas trabajadas. No se deben computar horas extraordinarias para francos compensatorios que excedan las 9 horas diarias, de acuerdo al art. 20 de la Ordenanza 137-C-88.

b) Días de semana (o jornada normal y habitual de labor): se deben computar solo 2 horas extraordinarias de trabajo por día, de acuerdo al art. 20 de la Ordenanza 137-C-88.

c) Viajes/campamentos y/o acompañamiento: cuando la prestación del servicio requiera que el agente esté afectado las 24 horas a la tarea de viaje/campamento/acompañamiento, se aplica la siguiente fórmula de cálculo:

c.1) De superarse lo establecido en el art 1.1 de la presente resolución, se computará a razón de 1 día de franco por cada día laborable del agente en el que a raíz de esta modalidad se exceda en 4 horas o más la jornada laboral habitual, 2 días de franco por cada día inhábil, más 1 día de franco por cada noche, según cronograma o planificación de trabajo del área.

c.2) Es responsabilidad de los jefes garantizar la normal prestación del servicio mientras los agentes se encuentren encomendados a la tarea de viaje/campamento/acompañamiento y/o durante el uso del franco compensatorio correspondiente a esa salida.

c.3) En este tipo de actividades no se aplica la restricción establecida en el artículo 6.4.a y 6.4.b.

d) El franco compensatorio se computa por hora reloj realizada, sólo se reconocerán parciales de 30 minutos luego de la primera hora realizada.

e) El derecho a gozar del descanso compensatorio caduca a los ciento veinte (120) días corridos desde la realización de las horas extras para francos compensatorios.

6.4 Incompatibilidad para la utilización de los francos compensatorios:

a) La percepción del adicional de “responsabilidad jerárquica” no es compatible con la realización de horas para franco compensatorio.

b) Quedan exceptuadas al Art. 6.4.a aquellas horas extras que se enmarquen en Viajes/campamentos y/o acompañamiento, las reglamentadas por las resoluciones 5371-I-2005 y 2850-I-2010,y bajo los lineamientos establecidos en la resolución 880-I-2024 o quienes las reemplacen.

c) Las horas realizadas por aquellos agentes con reducción horaria según ordenanza 3140-CM-2019 no podrán exceder el límite diario establecido.

Los agentes con reducción horaria por cuestiones médicas no podrán realizar horas extras.

6.5 Cómputo de hora extra:

a) Tal como fue mencionado en la resolución Nº 880-I-2024 Aquellas horas consideradas “extraordinarias”, sean para razones particulares, francos compensatorios y/o pago serán aquellas fichadas por hora reloj realizada, no considerándose parciales de horas ni medias horas excepto a partir de la primera hora extra realizada reconociéndose fracciones cada 30 minutos. Luego de la primera hora realizada se reconocerá, excepcionalmente, hora completa a partir de los 55 minutos y media hora completa a partir de los 25 minutos.

b) No obstante ello, se habilita la tolerancia de 02 (dos minutos) en el control efectuado por el Departamento de Personal, según anexo I punto 8 de la resolución Nº 880-I-2024, o quien la reemplace en un futuro.