

BUENOS AIRES, **16 DIC 2019**

VISTO el expediente N° 90/2018/INAMU, la Ley 26.801, la Resolución 123/2019/INAMU, 124/18/INAMU, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 5° de la Ley 26.801 establece que el INSTITUTO NACIONAL DE LA MÚSICA, como ente público no estatal, se rige por el Estatuto y Reglamento Interno elaborado por el Directorio y aprobado por la Asamblea Federal, y por las normas que le sean aplicables conforme a su naturaleza jurídica, objeto y funciones.

Que el artículo 3° del Estatuto, aprobado por Resolución N° 123/19/INAMU, establece entre las facultades del Directorio, la de organizar y reglamentar el funcionamiento interno del Instituto en sus aspectos estructurales, funcionales y de administración; y la elaboración de los procedimientos, reglamentos e instructivos administrativos que regulen el desenvolvimiento institucional del Instituto.

Que el artículo 49° del Estatuto establece que *“la relación de empleo del personal del Instituto Nacional de la Música se regirá por la Ley de Contrato de Trabajo, Ley N° 20.744 (t.o. Dto. N° 390/76), y el Convenio Colectivo de Trabajo N° 736/2016”*.

Que la Resolución N° 124/18/INAMU aprueba la incorporación del Instituto Nacional de la Música al Convenio Colectivo de Trabajo N° 736/16 de la UNIÓN DE TRABAJADORES DE ENTIDADES DEPORTIVAS Y CIVILES (UTEDYC).

Que mediante el dictado de la presente se regulan los deberes y derechos del personal del INSTITUTO NACIONAL DE LA MÚSICA, alcanzado por el CCT 736/16 y otras modalidades previstas en la Ley de Contrato de Trabajo.

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Ley 26.801 y el Estatuto.

Por ello,



EL DIRECTORIO DEL
INSTITUTO NACIONAL DE LA MÚSICA
RESUELVE

ARTÍCULO 1.- Apruébese el REGLAMENTO DE PERSONAL del INSTITUTO NACIONAL DE LA MÚSICA, el cual se adjunta como Anexo a la presente.

ARTICULO 4.- Regístrese, comuníquese y archívese.



María Paula Rivera
Vicepresidenta
Instituto Nacional de la Música



Diego Boris Macciocco
Presidente
Instituto Nacional de la Música

ANEXO

REGLAMENTO DE PERSONAL

DISPOSICIONES PRELIMINARES - ALCANCE

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento regula los deberes y derechos del personal del INSTITUTO NACIONAL DE LA MÚSICA (INAMU). Rige para el personal del organismo alcanzado por el CCT 736/16 y otras modalidades previstas por la Ley de Contrato de Trabajo.

Sus previsiones son de aplicación conjunta con las leyes y normas aplicables en materia laboral, en particular la Ley de Contrato de Trabajo y el Convenio Colectivo de Trabajo vigente. Las referencias a empleados y autoridades realizadas en el presente reglamento en género femenino o masculino, tienen alcance indistinto, sin perjuicio de las salvedades que se formulen atendiendo a las particularidades que se establezcan.

ARTÍCULO 2.- La buena fe y el respeto recíprocos entre el personal y las autoridades del INAMU son los principios esenciales que rigen las relaciones laborales en este reglamento.

DEBERES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 3.- Deberes: Todos los empleados del INSTITUTO NACIONAL de la MÚSICA están obligados a cumplir con los siguientes deberes,

- a) Cumplir las disposiciones emanadas del presente reglamento y observar en el desempeño de sus funciones una conducta digna, comportándose con la máxima corrección en las relaciones laborales tanto con el público, como con los superiores, compañeros y subordinados.





- b) Ejecutar las tareas en tiempo y forma con la máxima eficiencia, capacidad y diligencia.
- c) Cumplir con las órdenes e instrucciones emanadas del superior jerárquico competente, que reúna las formalidades del caso y tenga por objeto la realización de tareas compatibles con la función del empleado.
- d) Guardar la más absoluta reserva sobre toda información a la que acceda en ocasión del cumplimiento de sus tareas, que no esté expresamente indicado como destinado al conocimiento público.
- e) Excusarse de intervenir en toda actuación que pueda originar interpretaciones de parcialidad.
- f) Declarar bajo juramento la nómina de familiares a su cargo y comunicar dentro del plazo de cinco (5) días hábiles sin excepción, toda novedad relacionada con los datos necesarios para mantener los legajos de personal en orden y actualizados.
- g) Declarar el domicilio y mantenerlo actualizado en forma permanente, comunicando cualquier cambio dentro del plazo de tres (3) días hábiles de producido. El domicilio denunciado producirá todos los efectos jurídicos respectivos y subsistirá para esos efectos, mientras no denuncie otro nuevo.
- h) Cuidar el equipo, el mobiliario, y los útiles que le sean entregados para la ejecución de sus tareas y utilizarlos de acuerdo con el uso normal y habitual.
- i) Informar a sus superiores sobre cualquier hecho u omisión que llegue a su conocimiento y que pudiera ocasionar un perjuicio concreto para el organismo o los beneficiarios y ciudadanos destinatarios de las prestaciones y servicios del INAMU.
- j) Cumplir con las actividades de capacitación y formación laboral que se le requieren al ingresar al organismo y durante toda su carrera laboral, con el fin de actualizar y perfeccionar los conocimientos suficientes para el desempeño de las tareas que se le asignan.
- k) Cumplir con los horarios de ingreso, de egreso, y de almuerzo

ARTÍCULO 4.- Además de las consignadas en el artículo anterior, serán obligaciones del personal que revista en funciones de Supervisión en los niveles 1 y 2:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente reglamento dando cumplimiento a lo dispuesto en materia disciplinaria tanto por la Ley de Contrato de Trabajo como por lo previsto en el CCT 736/16.
- b) Mantener al día el despacho y los servicios a su cargo dando cuenta de su estado cada vez que le sea requerido por la autoridad competente, propiciando medidas aptas para lograr una mayor eficiencia.
- c) Poner en conocimiento de su superior jerárquico inmediato el retiro temporario o accidental de su despacho, arbitrando las medidas necesarias para cubrir su ausencia.
- d) Solicitar con la debida anticipación la provisión de los elementos indispensables para el normal desenvolvimiento de la dependencia a su cargo.
- e) Optimizar los recursos y lograr que el personal a su cargo trabaje con eficacia, tomando las medidas adecuadas para cubrir ausencias.
- f) Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo, respetando y haciendo respetar los principios de economía, eficiencia y eficacia.
- g) Planificar anualmente sus tareas en la forma que determine la superioridad.
- h) Plantear como objetivo permanente la mejora continua y la gestión de calidad orientada a resultados.
- i) Rendir cuentas de su gestión a través de indicadores consistentes y auditables.
- j) Velar por un adecuado clima de trabajo para que las tareas se cumplan en un ambiente cordial y de respeto recíproco.
- k) Los empleados/as del INAMU, consienten que los derechos de propiedad intelectual y de autor, así como cualquier otro derecho intelectual de cualquier naturaleza que se genere sobre cualquier informe, trabajo, investigación, procedimiento, estudio u obra producida como consecuencia de la relación laboral pertenecerán exclusivamente al INAMU.

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD





ARTÍCULO 5.- Registro de asistencias: La entrada y salida diarias del personal serán registradas conforme a las normas y procedimiento aprobado por el Directorio del Organismo.

ARTÍCULO 6.- Omisión de registro: La omisión del registro de entrada o salida será considerada como falta de puntualidad injustificada, salvo que el superior inmediato del agente, certifique la hora de ingreso o egreso.

ARTÍCULO 7.- El personal deberá hallarse presente en su lugar asignado a la hora establecida para el inicio de cada jornada de trabajo. Se considerará falta de puntualidad toda demora, con las siguientes salvedades:

- a) Existirá una tolerancia de cinco (5) minutos para quienes residen en CABA y de diez (10) minutos para quienes residen fuera de CABA, para el registro de entrada, anterior y posterior al horario de ingreso, los cuales deberán ser compensados al final de la jornada. Pasados los cuales y hasta los cuarenta (40) minutos del horario de entrada, se considerará en los registros pertinentes como "llegada tarde". El superior inmediato del cual dependiere el agente podrá autorizar a compensar al final de la jornada o al inicio de la subsiguiente, la llegada tarde cuando las causas alegadas y los antecedentes personales del empleado así lo ameriten, siempre y cuando el horario de tareas asignadas al sector de desempeño, y la prestación del servicio así lo permitieran, no pudiéndose efectuar más de tres (3) compensaciones por mes o doce (12) en el año calendario.
- b) Las demoras que superen el plazo fijado precedentemente, se considerarán como "ausencia" y el empleado no podrá tomar servicio, salvo justificación del superior inmediato y las previsiones de este reglamento
- c) Cuando un empleado debiere cumplir servicio en horario atípico o fuera de su lugar habitual de trabajo, el superior inmediato deberá justificar mediante el formulario correspondiente dicha situación.



Instituto Nacional
de la Música

“2019 - Año de la Exportación”

Cuando un empleado realice horas suplementarias, podrá pactarse con el superior inmediato la compensación en descanso de las horas suplementarias trabajadas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, previa aprobación de la Presidencia del INAMU, entendiéndose que en ningún caso será su obligación acceder a trabajar fuera de su horario típico.

d) Cuando un empleado no pudiere cumplir con sus tareas en tiempo y forma por motivos de salud, hechos fortuitos o fuerza mayor, acreditada la situación excepcional podrá ser Justificada la llegada tarde o la inasistencia por el Director del Área en que presta servicios. Se podrán justificar tres (3) llegadas tarde o doce (12) en el año calendario, de acuerdo con los parámetros establecidos en el artículo 7 inciso a) del presente Reglamento.

ARTÍCULO 8.- Justificaciones:

Donación de sangre: La justificación de ausencia por donación de sangre deberá acreditarse mediante la presentación de un certificado de servicio de hemoterapia de un establecimiento sanitario público o privado reconocido oficialmente, que acredite la donación, indicando la fecha y hora de concurrencia.

Citación judicial o legal: Para comparecer y declarar. Se deberá dar aviso al superior inmediato con antelación, acompañando copia de la Cédula de Notificación remitida por el Juzgado, fiscalía o dependencia. La inasistencia, en su caso, o demora, se justificará con la constancia de concurrencia extendida por el juzgado o dependencia requirente, en la que debe figurar el día y la hora de la citación.

Justificación por causa de fuerza mayor o hecho fortuito: Los Directores de Área con rango de Supervisión 2 o superior podrán justificar a los empleados de su área cuando alguno incurriese en una inasistencia o demora causada por un hecho fortuito o por fuerza mayor a título enunciativo y no taxativos se enumeran entre ellas la interrupción o detención de un medio de transporte, paro en la prestación de los servicios, inundaciones, anegamientos, etc. El empleado deberá conformar el formulario de justificaciones describiendo los hechos y aportando si pudiere constancias o documentación respaldatoria.



ARTÍCULO 9.- El personal que incurra en más de dos (2) inasistencias consecutivas injustificadas, será intimado en los términos y con las consecuencias previstas en el artículo 244 de la Ley de Contrato de Trabajo.

ARTÍCULO 10.- Configurado el abandono, y efectuada la intimación el Directorio podrá disponer el despido del empleado por justa causa, previo dictamen jurídico.

JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 11.- La jornada de Trabajo habitual del INAMU, se realiza los días laborables de lunes a viernes y tiene una duración de 7 horas y media, excepto los responsables que revisten en los niveles Supervisión 2 o Supervisión 1 que tienen una carga de 8 horas diarias.

ARTÍCULO 12.- En función de las necesidades del organismo el Directorio puede disponer de personal contratado con jornada reducida de 4, 5 o 6 horas. El personal contratado bajo esta modalidad percibirá un ingreso proporcional al tiempo de trabajo.

HORA DE ALMUERZO

ARTÍCULO 13.- El personal del INAMU dispondrá de una hora de almuerzo en el rango horario que disponga el Directorio del organismo. Los empleados que tengan una jornada reducida de seis horas o menos dispondrán de media hora para su refrigerio.

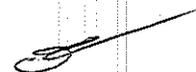
PRESENTISMO

ARTÍCULO 14.- Este adicional premiará dos factores: la puntualidad y la asistencia al trabajo, los que se regirán por las siguientes modalidades:

- a) Puntualidad: mensualmente se justificarán tres (3) llegadas tarde o doce (12) en el año calendario, de acuerdo con los parámetros establecidos en el art. 7 Inc. a) del "Reglamento del Personal" modificándose el Artículo 8. ACTA ACUERDO DE APLICACIÓN DE CONVENIO COLECTIVO 736/16.
- b) Presentismo (asistencia): a los efectos de percibir el premio por presentismo, sólo se justificarán las ausencias con goce de sueldo, es decir, por vacaciones anuales, maternidad y/o adopción y licencias especiales, y las que se generen por enfermedad y accidente inculpables previstas en el art. 208 de la L.C.T. y por accidente y enfermedad profesional previstos en la Ley 24.557 o las normas que las sustituyan en el futuro, y el Art. 15 del ACTA ACUERDO DE APLICACIÓN DE CONVENIO COLECTIVO 736/16, Trabajo realizado en forma remota, conforme lo establecido en la Resolución N° 413/2019/INAMU.
- c) Aplicación: dado que se establece un adicional unificado por los factores puntualidad y asistencia, bajo la denominación de "presentismo", se aclara expresamente que para su cobro no deberá incurrirse en ambas o indistintamente en alguna de las situaciones de tardanzas y/o ausencias que se derivan de lo reglamentado precedentemente en materia de puntualidad y presentismo.
- d) Aquellos empleados que tengan una falta injustificada o reúnan al menos dos llegadas tardes sin justificar a lo largo del mes perderán el derecho a percibir el presentismo.

ARTÍCULO 15.- El INAMU podrá aplicar medidas disciplinarias proporcionales a las faltas cometidas por los agentes en transgresión al Reglamento, al Convenio Colectivo de Trabajo, a la Ley de Contrato de Trabajo o a otras normas vigentes. La transgresión de las reglas fijadas en este Reglamento, normativa vigente y en el Convenio Colectivo aplicable, dará lugar a la aplicación de las sanciones disciplinarias que a continuación se establecen:

- a) Apercibimiento.
- b) Suspensión de hasta treinta (30) días en un año, contados a partir de la primera suspensión.
- c) Despido.





Las sanciones se graduarán conforme a la gravedad del incumplimiento, las circunstancias del caso, los antecedentes del agente y la existencia de perjuicio derivado de la infracción cometida.

ARTÍCULO 16.- Son causales para imponer la sanción de apercibimiento:

- a) Las faltas de puntualidad injustificadas, hasta tres (3) en el mes calendario, o a doce (12) en el año calendario.
- b) Las dos primeras inasistencias injustificadas en el año calendario.
- c) Las transgresiones leves a la Ley de Contrato de Trabajo, al Convenio Colectivo de Trabajo, a este reglamento.

La reiteración de los incumplimientos dará lugar a la aplicación de la sanción de suspensión.

ARTÍCULO 17.- Son causales para imponer la sanción de suspensión:

- a) La reiteración de las faltas de puntualidad injustificadas, cuando superen las tres (3) por mes calendario o las doce (12) por año calendario de acuerdo con la siguiente escala:
 - 1ra. impuntualidad injustificada que exceda el límite establecido precedentemente: un (1) día de suspensión.
 - 2da. impuntualidad injustificada que exceda el límite establecido precedentemente: un (1) día de suspensión.
 - 3ra. impuntualidad injustificada que exceda el límite establecido precedentemente: un (2) días de suspensión.
 - 4ta. impuntualidad injustificada que exceda el límite establecido precedentemente: tres (3) días de suspensión.
 - 5ta. impuntualidad injustificada que exceda el límite establecido precedentemente: cuatro (4) días de suspensión.
 - 6ta. impuntualidad injustificada que exceda el límite establecido precedentemente: cinco (5) días de suspensión.

7ma. impuntualidad injustificada que exceda el límite establecido precedentemente: seis (6) días de suspensión.

8va. impuntualidad injustificada que exceda el límite establecido precedentemente: siete (7) días de suspensión.

9na. impuntualidad injustificada que exceda el límite establecido precedentemente: ocho (8) días de suspensión.

En caso de incurrir en nuevas faltas de puntualidad injustificadas por encima del límite indicado, se aplicarán las sanciones que correspondan por las autoridades respectivas, hasta el límite de su competencia, y cuando la sanción a aplicar exceda ese límite, se elevarán los antecedentes a la superioridad para la aplicación de la sanción que determine.

b) Las inasistencias injustificadas conforme a la siguiente escala:

2a. Inasistencia injustificada en el año: un (1) día de suspensión.

3ra. Inasistencia injustificada en el año: dos (2) días de suspensión.

4ta inasistencia injustificada en el año: tres (3) días de suspensión.

5ta inasistencia injustificada en el año: seis (6) días de suspensión.

6ta inasistencia injustificada en el año: ocho (8) días de suspensión.

c) Las transgresiones graves a la Ley de Contrato de Trabajo, al Convenio Colectivo de Trabajo, y a este reglamento y las normas en la materia dictadas por el INAMU. Se considerará tales, a título enunciativo y en la medida en que las circunstancias de hecho no ameriten a criterio de la autoridad, una sanción de tipo mayor, las siguientes:

1) No excusarse de intervenir en trámites en los que debería hacerlo para garantizar imparcialidad.

2) Registrar la entrada o salida suplantando a otro agente u obtener beneficios por tal ardid.

3) No cumplir las instrucciones del superior jerárquico impartidas en el marco de la normativa vigente y que revisten gravedad, trascendencia o importancia institucional.

Deberá ponderarse asimismo el perjuicio económico, o las consecuencias para el organismo derivadas del incumplimiento. La sanción de suspensión, salvo causal de particular gravedad,





será aplicada gradualmente y con criterio razonable, hasta llegar al máximo de treinta (30) días que se establece en este reglamento.

Todas las suspensiones previstas en este reglamento, se harán efectivas en días corridos, sin prestación de servicio ni percepción de haberes, y se iniciarán a partir del día siguiente a su notificación, en que corresponda prestar servicios al trabajador.

ARTÍCULO 18.- Son causales de despido con justa causa:

- a) Las transgresiones que por su gravedad no consientan la prosecución de la relación laboral. Se considerará tales, a título enunciativo y sin perjuicio del criterio que adopte la autoridad que aplique la sanción, de conformidad con las previsiones de este reglamento:
 - 1) Aquellas que causen un daño patrimonial grave al INAMU o a terceros, cometidas con dolo o culpa grave.
 - 2) Las que, por sus características o modo de comisión, justifiquen una pérdida de confianza en el empleado por parte de la Administración.
- b) La reiteración de las causales que dan lugar a la suspensión, según lo previsto en el artículo anterior, cuando resulte evidente que mediante aquella sanción no se obtendrá el resultado esperado.

ARTÍCULO 19.- Todas las sanciones disciplinarias previstas en el presente capítulo serán aplicadas por la autoridad competente en cada caso, según se establece a continuación:

- a) El apercibimiento y suspensiones de hasta quince (15) días, por autoridad no inferior a Director de Área (Supervisor dos o superior).
- b) La suspensión por más de quince (15) días y el Despido por Justa Causa por el Directorio del INAMU.

ARTÍCULO 20.- La sanción, para ser considerada válida, deberá reconocer las siguientes condiciones:

- a) Juridicidad: La sanción debe estar contenida en el presente reglamento.

- b) Razonabilidad: Fundamentarse en justa causa, basada en una información explícita y comprobable del funcionario que aplique la misma.
- c) Proporcionalidad: Ser proporcional a la falta que le da origen y a las circunstancias generales de su comisión.
- d) Oportunidad: Ser de aplicación contemporánea a la falta.
- e) limitación en el tiempo: Tener plazo determinado.
- f) Notificación escrita: Ser notificada por escrito al empleado.
- g) Unicidad: No se puede aplicar una doble sanción por la misma falta.

ARTÍCULO 21.- Queda reservado al agente el derecho a impugnar la sanción por considerar:

- a) Inexistente el presupuesto de hecho que fundamenta la sanción.
- b) Severa la sanción que se le aplica, con relación a la falta incurrida.
- c) Ilegítimo el ejercicio de la potestad sancionatoria, en el caso de no reunir los requisitos enunciados en el artículo anterior.

ARTÍCULO 22.- El plazo para la interposición de la impugnación será de diez (10) días corridos a partir de la notificación de la sanción. La presentación se realizará por escrito y en forma individual, señalando cada uno de los aspectos que considere agraviantes. Vencido el término indicado, sin mediar objeción del empleado, la sanción se tendrá por firme y consentida.

ARTÍCULO 23.- La impugnación a la sanción aplicada será considerada y resuelta por la misma autoridad que la impuso.

ARTÍCULO 24.- De mantener dicha autoridad la sanción impuesta, el interesado podrá recurrir ante el Directorio la misma. Dicha instancia podrá aumentar, mantener, disminuir o dejar sin efecto la sanción dispuesta por la autoridad de rango menor.





FRANCO COMPENSATORIO

ARTÍCULO 25.- La jornada de trabajo de siete horas y media (7 horas y 30 minutos) horas, realizada en días sábados, domingos o feriados, con independencia del horario en que se cumpliera, da lugar a un franco compensatorio de veinticuatro (24) horas por cada día inhábil de labor.

Para el caso que el tiempo trabajado sea inferior a la jornada laboral de siete horas y treinta minutos, el agente gozará de un descanso compensatorio proporcional a las horas trabajadas. El superior inmediato, en el momento de disponer la prestación de servicio en días sábados, domingos o feriados, deberá notificar en forma fehaciente al empleado, el o los días en que hará efectivo el franco compensatorio, el mismo deberá ser usufructuado dentro de la semana siguiente a aquella en que se hubiera cumplido la prestación laboral.

Cuando el empleador omitiere el otorgamiento del descanso compensatorio en tiempo y forma, el agente podrá hacer uso de ese derecho, a partir del primer día hábil de la semana subsiguiente, previa comunicación formal de ello efectuada con una antelación no menor de veinticuatro (24) horas.

Quedan exceptuados de las previsiones de este artículo las personas que hayan sido designadas como fiscalizadores de las actividades a las que hacer referencia el artículo 31 de la Ley 26801.

No podrán concederse otro tipo de francos u horas compensatorias fuera de lo previsto en el presente artículo.

LICENCIAS - CONSERVACIÓN DEL EMPLEO.

ARTÍCULO 26.- Las licencias o situaciones de conservación de empleo previstas en el Convenio Colectivo de Trabajo deberán solicitarse y tramitarse conforme a la siguiente normativa:

- a) Licencia anual ordinaria deberá ser solicitada con: diez (10) días corridos de antelación.
- b) Licencia por examen deberá ser solicitada con: tres (3) días corridos de antelación, salvo razones expresamente fundadas.
- c) Licencia para participar de eventos deportivos (Ley 20.596): deberá ser solicitada con treinta (30) días corridos de antelación.
- d) Las licencias para realizar estudios o actividades profesionales en el país o en el exterior y las que se originen en situaciones de conservación del empleo, para ocupar cargos políticos electivos, o de representación gremial, deberán ser solicitadas con una antelación de treinta (30) días corridos, como mínimo.
- e) Licencia sin goce de haberes por motivos particulares: deberá ser solicitada con un mínimo de treinta (30) días corridos, ante el superior inmediato, y deberá estar debidamente fundamentada con documentación respaldatoria.

Esta licencia se acordará siempre que no se opongan razones de servicio.

La concesión de la licencia deberá estar avalada por el superior de quien dependa el agente.

- f) Licencia por excedencia: cuarenta y ocho (48) horas antes de vencer la licencia por maternidad.

Las constancias y certificaciones que sean exigibles por el uso de licencias, deberán ser presentadas dentro de los diez (10) días hábiles posteriores al reintegro del agente, salvo causas atendibles justificadas por escrito. Caso contrario, se procederá a aplicar la sanción correspondiente.

- g) Cuando el otorgamiento de la licencia requiera de un acto resolutivo expreso, salvo circunstancias extraordinarias justificadas por el Responsable de Área con grado de Supervisor dos o superior, sólo podrá hacerse uso de ella a partir de la fecha de su notificación.

En el caso de excepción previsto precedentemente, la resolución que se dicte con efecto retroactivo, hará mención expresa a la fecha a partir de la que la licencia fue usufructuada.





ARTÍCULO 27.- Serán competentes para otorgar las licencias previstas en el artículo precedente:

- a) Licencia ordinaria: El Directorio, previa autorización del Director de Área con grado de Supervisor 2 o superior.
- b) Licencia por examen: El Director de Área con grado de Supervisor 2 o superior.
- c) Licencia por excedencia: El Director de Área con grado de Supervisor 2 o superior.
- d) Licencia sin goce de haberes por cargo de mayor jerarquía: el Directorio o el Presidente del Directorio del INAMU.
- e) Licencia con goce de haberes referida a actividades deportivas estipuladas en la ley 20.596: el Directorio o el Presidente del Directorio del INAMU.
- f) Licencias por razones particulares sin goce de haberes: Deberá contar con la aprobación de cada Dirección y será autorizada o convalidada por el Directorio o el Presidente del Directorio del INAMU.
- g) Licencias para realizar estudios o actividades profesionales en el país o en el exterior, deberán contar con la opinión favorable del superior inmediato, para poder ser autorizadas por el Directorio o el Presidente del Directorio del INAMU.
- h) Licencias por situaciones de conservación de empleo para ocupar cargos de representación política o gremial: El Directorio o el Presidente del Directorio del INAMU
- i) Licencias extraordinarias con goce de haberes: El Directorio o el Presidente del Directorio del INAMU.

LICENCIAS MÉDICAS

ARTÍCULO 28.- La Justificación de las licencias médicas de los empleados/as y sus familiares a cargo se ajustarán a las siguientes disposiciones:

- a) Cuando la enfermedad obligue al empleado a guardar reposo, o cuando algún familiar a su cargo se halle enfermo y necesite de sus cuidados, lo comunicará telefónicamente al área de la cual dependa y por mail a la Sección de Recursos Humanos del INAMU antes de que

se cumplan dos horas (120 minutos), de su horario laboral. En caso de encontrarse en Comisión de Servicios en otra dependencia lo comunicará por mail a la Sección de Recursos Humanos.

En ambos casos, las licencias deberán solicitar el correspondiente reconocimiento médico domiciliario, dentro de los ciento veinte (120) minutos del inicio de sus tareas.

En caso de que el empleado no se encuentre en su domicilio al momento de concurrir el profesional médico para su revisión, se tendrá por no justificada la inasistencia, con excepción de que la causa que origina la inasistencia hubiera ameritado la concurrencia urgente a un establecimiento de salud, y se justifique tal circunstancia.

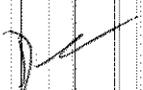
b) Cuando el empleado haya tomado servicios y su estado de salud haga necesario que se retire de su lugar de trabajo, deberá informar a su superior inmediato, y éste cumplimentará el formulario de Justificaciones para que el empleado lo presente ante la Sección de Recursos Humanos, en donde se autorizará su retiro, si correspondiera. En caso de que esté prestando servicios en otra dependencia, presentará, al reintegrarse, el certificado médico correspondiente.

c)) Las empleadas que se encuentren cursando un embarazo, deberá dar aviso a su Área de Trabajo y a la Sección de Recursos Humanos, mediante certificado médico con membrete del profesional, datos de contacto del mismo, nombre completo y documento nacional de identidad de la empleada en cuestión, semanas de gestación y FPP (fecha probable de parto).

d) Toda inasistencia invocada por razones de enfermedad y no justificada con certificación médica, será equiparada a "inasistencia injustificada" a los efectos de los descuentos de haberes y de la aplicación de las sanciones respectivas.

ARTÍCULO 29.- Los certificados presentados por los agentes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Membrete de la Institución (Organismo oficial, centros médicos privados, médicos de obra social o particulares), donde conste la dirección y su número telefónico.
- b) Nombre y apellido del paciente.





- c) Diagnóstico, tratamiento, y período de reposo indicado, con letra legible.
- d) Firma y sello aclaratorio del profesional actuante.
- e) En caso de tratarse de certificados de otros países, deberán contar con la legalización pertinente y la vista del Consulado de la República Argentina correspondiente al lugar de origen, quedando a criterio de la Administración, dar curso a lo presentado por el agente a su regreso.
- f) Fecha de emisión del certificado.

ARTÍCULO 30.- Cuando se adviertan irregularidades en los certificados médicos presentados por los agentes, se podrá requerir al profesional médico que los haya extendido, o las Instituciones de la cual dependa, que proceda a salvar la anomalía observada. En el caso que se determine que la documentación aportada por los empleados tiene un origen apócrifo, se elevará a las áreas que corresponda a los fines de su consideración y eventual sanción.

ACCIDENTES DE TRABAJO

ARTÍCULO 31.- En caso de sufrir un accidente de trabajo, el empleado a efectos de dar cumplimiento a lo normado por la Ley de Riesgos de Trabajo N° 24.557 y decretos reglamentarios, deberán proceder de la forma que se establece a en la presente sección.

ARTÍCULO 32.- Cuando el accidente se hubiese producido en el lugar de prestación del servicio durante el tiempo en que el empleado cumple su horario de trabajo, deberá dar aviso a su superior inmediato, y solicitar asistencia médica por Accidente de Trabajo a la Aseguradora de Riesgos de Trabajo.

ARTÍCULO 33.- En los casos de accidentes "in itinere", el agente deberá remitir, además, la denuncia policial correspondiente que acredite la situación del accidente. Dicha denuncia

podrá ser efectuada por el agente o por un familiar o tercera persona y deberá ser remitida a la Sección de Recursos Humanos del INAMU.

Se considerará accidente "in itinere" cuando el accidente se produzca en el trayecto entre el domicilio del agente y su lugar de trabajo o viceversa, siempre que el recorrido no hubiera sido interrumpido en interés particular del agente o por cualquier razón extraña al trabajo.

El agente deberá declarar por escrito ante el empleador, y éste dentro de las setenta y dos (72) horas ante la aseguradora, que el trayecto se modificó por razones de estudio, concurrencia a otro empleo o atención de familiar directo enfermo y no conviviente, debiendo presentar el pertinente certificado de la enfermedad familiar a requerimiento del empleador dentro de los tres (3) días hábiles de requerido, bajo apercibimiento de no ser considerado accidente de trabajo, por modificación del trayecto.

ARTÍCULO 34.- El empleado tiene el deber de someterse al control que efectúe el facultativo designado por la aseguradora. Será el citado profesional quien le otorgue el alta médica. El agente sólo podrá reintegrarse a sus tareas mediante la presentación del alta ante la Sección de Recursos Humanos del INAMU.



María Paula Rivera
Vicepresidenta
Instituto Nacional de la Música



Diego Boris Macciocco
Presidente
Instituto Nacional de la Música

