

**ANEXO RESOLUCION N° 735/2016**

**REGLAMENTO INTERNO**

Hoja: 1/18

**1. OBJETIVO DEL REGLAMENTO**

El objetivo del reglamento es, conforme a las legislaciones que regula la Función Pública, establecer un sistema moderno de administración del personal nombrado, contratado y comisionados, que contribuya al mejoramiento de la eficiencia del Servicio Nacional de Calidad y Salud Animal (SENACSA) a través del desarrollo integral de sus recursos humanos.

Los Funcionarios/as comisionados al SENACSA, se registrarán exclusivamente por el presente Reglamento.

**2. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DEL SISTEMA**

2.1 El régimen del personal contemplado en el presente Reglamento se basa en los siguientes principios:

2.1.1 Fomentar y mantener adecuadas relaciones laborales entre los funcionarios del SENACSA.

2.1.2 Ofrecer y garantizar igualdad de oportunidades a los funcionarios.

2.1.3 Promover el desarrollo y formación del funcionario/a mediante la capacitación en servicio, a través de cursos en distintos niveles y en distintas instituciones de acuerdo a las necesidades del SENACSA.

**3 DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS**

3.1 Todos los funcionarios del SENACSA tienen los derechos que se establecen conforme a las legislaciones que regule la Función Pública.

3.2 El derecho a ser informado sobre la organización y los fines del SENACSA, así como los derechos, atribuciones y responsabilidades de sus cargos y en general de todas las normas que regulan las relaciones de trabajo.

3.3 El derecho a vacaciones anuales remuneradas de acuerdo con su antigüedad.

**ANEXO RESOLUCION N° 735/2016**

**REGLAMENTO INTERNO**

Hoja: 2/18

- 3.4 El derecho de obtener el beneficio de la jubilación por límite de edad y por años de servicios conforme a las legislaciones que regule la materia.
- 3.5 El derecho de ser beneficiado con el Programa de Retiro Voluntario, conforme a la legislación vigente.
- 3.6 El derecho de ser beneficiado con el Programa de Movilidad Laboral, conforme a la reglamentación establecida por la Secretaría de la Función Pública.
- 3.7 El funcionario podrá percibir viáticos, bonificaciones, horas extraordinarias y adicionales cuando el trabajo así lo requiera y hubiere sido debidamente autorizado conforme a los procedimientos administrativos correspondientes.
- 3.8 El derecho a contar con condiciones adecuadas de seguridad e higiene en el trabajo.
- 3.9 El derecho de ser atendidos por sus Superiores cuando el caso así lo requiera.
- 3.10 El derecho a capacitarse para desarrollar sus potencialidades laborales que permita el mejor cumplimiento de las actividades del SENACSA.
- 3.11 El derecho a interponer los reclamos o recursos correspondientes contra actos o Resoluciones Administrativas que le causaren perjuicio ante el Organismo correspondiente.
- 3.12 El derecho que el SENACSA le preste Asistencia Legal cuando fueren denunciados o acusados por actos realizados en el ejercicio legítimo de sus cargos.

**4 DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS**

- 4.1 Los deberes de los funcionarios están establecidos conforme a las legislaciones que regula la Función Pública.
- 4.2 Desempeñar el trabajo con capacidad, interés, dedicación y diligencia que el cargo requiera.

**ANEXO RESOLUCION N° 735/2016**

**REGLAMENTO INTERNO**

Hoja: 3/18

- 4.3 Asistir al trabajo regularmente en el horario establecido por el SENACSA.
- 4.4 Mantener al día los asuntos referentes a sus funciones de acuerdo al cargo asignado.
- 4.5 Trabajar en horas extraordinarias y/o adicionales cuando las necesidades del Servicio así lo demanden y el funcionario no tenga justa causa que lo impida.
- 4.6 Atender al público con la mayor cortesía, eficiencia e imparcialidad.
- 4.7 Guardar respeto, consideración y cortesía a sus superiores, compañeros y subalternos.
- 4.8 Guardar reserva, discreción, lealtad en los asuntos relacionados con el trabajo sin perjuicio de la obligación en que están de denunciar cualquier hecho delictuoso.
- 4.9 Observar diligencia y cuidado razonable en el uso y conservación de los útiles, materiales, enseres, vehículos, maquinarias, instalaciones y demás bienes del SENACSA y dar aviso a sus Superiores cuando ocurra cualquier accidente o daño en los mismos.
- 4.10 Informar por escrito las irregularidades en los procedimientos técnicos o administrativos que ocurren dentro del ámbito de trabajo, ya sea robo, hurto u otros hechos que deba comunicarse con la urgencia que requiera el caso.
- 4.11 Observar la mayor pulcritud e higiene durante el ejercicio de sus funciones y en su persona, así como en el ambiente de trabajo.
- 4.12 Actualizar legajo personal, Declaración Jurada de Bienes y Rentas conforme a las leyes vigentes, comunicar cambio de datos personales (teléfono, dirección, estado civil, registro de firmas, etc) a la Dirección de RRHH.
- 4.13 Mantener la conducta ética dentro y fuera de la Institución.
- 4.14 Cumplir las normativas institucionales.

**ANEXO RESOLUCION N° 735/2016**

**REGLAMENTO INTERNO**

Hoja: 4/18

**5 PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES**

Además de las prohibiciones establecidas en las Leyes vigentes, queda prohibido:

- 5.1 Abandonar el puesto, sector o lugar de trabajo, sin causa justificada y sin autorización expresa del superior inmediato. Si tuviere razones para hacerlo, deberá tomar las medidas preventivas para evitar la interrupción del servicio.
- 5.2 Recibir visitas, permitir reuniones o aglomeraciones de personas en el lugar de trabajo, por motivos ajenos a los fines de la Institución.
- 5.3 Ingresar o permanecer en el local de la Institución fuera del horario de trabajo y en días no laborales, salvo que se encuentre debidamente autorizado en forma escrita, con la aprobación de la Dirección General donde presta servicio.
- 5.4 Acercarse a los lugares de marcación antes del horario establecido para la salida, por consiguiente deberán permanecer en sus lugares de trabajo.
- 5.5 Hacer colectas sin permiso/autorización de la Dirección General afectada.
- 5.6 Utilizar los útiles, materiales, herramientas suministrados por la Institución para objeto distinto al ordenado por la misma, salvo casos de emergencias.
- 5.7 Retirar vehículos institucionales fuera del horario, sábados, domingos o feriados sin autorización previa de la Dirección General responsable.
- 5.8 Usar el teléfono u otros medios de comunicación de la Institución, para asuntos o conversaciones no relacionadas con la función que le compete.
- 5.9 Presentarse en el trabajo en estado de embriaguez, o bajo efecto de alguna droga o estupefaciente.
- 5.10 Consumir bebidas alcohólicas dentro del predio de la Institución, y fuera de Institución con el uniforme y/o distintivo.

**ANEXO RESOLUCION N° 735/2016**

**REGLAMENTO INTERNO**

Hoja: 5/18

- 5.11 Divulgar o revelar información no autorizada, datos reservados o confidenciales de la Institución, que el funcionario conozca en razón del trabajo que desempeña.
- 5.12 Discriminar la atención de los asuntos a su cargo, poniendo o restando esmero a los mismos, según de quien provenga o para quien sea.
- 5.13 Portar armas, a menos que sea necesario por la naturaleza del trabajo.
- 5.14 Faltar a las disposiciones de seguridad adoptadas por la Institución.
- 5.15 Ejercer cualquier actividad política partidaria dentro de la Institución, como igualmente ejercer presión o incidir por cualquier medio sobre la conducta política de los subordinados.
- 5.16 Y en ningún caso tráfico de influencia, para obtención de beneficios propios.

**6 UNIFORME Y DISTINTIVO**

El uniforme para funcionarios será:

**a- Lunes a Viernes y ocasiones que ameriten**

Damas: Saco y pollera o pantalón, camisa y chalina (opcional) del color establecido.

Caballeros: Camisa institucional, pantalón de vestir oscuro y corbata (opcional) del color establecido.

**b- Opcional para los días Viernes**

Remera con cuello, color blanco con logotipo institucional, pantalón de jeans.

6.1 El uniforme y distintivo (fotocheck) establecidos por el Servicio son de uso obligatorio dentro de la Institución y fuera de ella cuando se cumplan actividades en representación de la misma. El/la jefe/a inmediato/a será responsable del cumplimiento de esta disposición.

6.2 La Dirección de Recursos Humanos será responsable de la distribución de los mismos.

**ANEXO RESOLUCION N° 735/2016**

**REGLAMENTO INTERNO**

Hoja: 6/18

**7 CAPACITACIÓN**

- 7.1 La capacitación del funcionario/a del SENACSA tendrá como objetivo la formación técnica, profesional y cultural del funcionario/a para lograr los objetivos del Servicio.
- 7.2 Las capacitaciones estarán bajo la responsabilidad de cada Dirección General en Coordinación con la Dirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Desarrollo del Personal, quienes ajustaran sus actuaciones conforme a los requerimientos institucionales y a las legislaciones que regule la Función Pública.
- 7.3 El SENACSA, podrá otorgar becas para capacitación a funcionarios, conforme a los requerimientos institucionales, disponibilidad presupuestaria y a lo dispuesto en el Reglamento de Becas.
- 7.4 Los funcionarios de SENACSA, que hayan sido beneficiados con capacitaciones, tanto a nivel nacional como internacional, se encuentran obligados a presentar informe al respecto, la constancia/certificado y realizar jornadas de capacitación para la transferencia de los conocimientos adquiridos a los demás compañeros en el ámbito de su especialidad.
- 7.5 En caso que el funcionario utilice una beca solventada por la Institución, el mismo está obligado a reintegrarse a la función por un tiempo mínimo equivalente a la duración de la beca. Si se retirase antes de éste plazo, el funcionario/a deberá rembolsar al Estado, proporcionalmente al tiempo que faltara para completar el plazo, los montos en que el estado hubiera incurrido en razón de la beca.

**8. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

8.1 Los horarios laborales del SENACSA son:

- Funcionarios permanentes, contratados y comisionados al SENACSA: Lunes a viernes de 07:00 hs. a 15:00 hs.
- Funcionarios que cuentan con Acción de Inconstitucionalidad: Lunes a Viernes de 07:00 hs. a 13:00 hs.

En caso de que las legislaciones actuales sufran modificaciones, el horario será ajustado, y la Dirección de Recursos Humanos divulgará a través de los medios que se consideren apropiados.

**SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SALUD ANIMAL**

**ANEXO RESOLUCION N° 735/2016**

**REGLAMENTO INTERNO**

Hoja: 7/18

- 8.2 Serán considerados 10 minutos posteriores al horario de entrada como tolerancia diaria. En días de lluvias torrenciales que será determinado por la Dirección de Recursos Humanos, la tolerancia será de 90 minutos.
- 8.3 Los funcionarios/as que por la naturaleza de sus funciones pueden contar con horarios diferenciados y/o rotativos son los siguientes: personal de laboratorio, puestos de control de tránsito de animales, porteros-serenos, personal de servicios generales. Los funcionarios/as que podrán regirse por los horarios de los establecimientos donde prestan servicio son los siguientes: Inspectores Veterinarios Oficiales, Ayudantes Inspectores Veterinarios, Puntos de Ingreso/Egresos, Ferias y Remates, debiendo cumplir 8 horas diarias y 40 horas semanales. (Art. 59 Ley 1626/00)
- 8.4 Los Directores/as, Asesores/as de la Presidencia, funcionarios/as con rangos de Director/a, contarán con horario flexible debiendo cumplir 8 horas diarias y/o 40 horas semanales. (Art. 59 Ley 1626/00).
- 8.5 Todos los funcionarios/as de la Institución y funcionarios/as comisionados de otras Instituciones deberán registrar la hora de entrada y de salida por los mecanismos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos, a excepción del Presidente, Directores/as Generales y funcionarios/as con rango de Director/a Gral.
- 8.6 Los funcionarios que trabajan 8 hs. diarias o 40 hs. semanales (Art. 59 Ley 1626/00), tendrán derecho a 1 hora para el almuerzo. La Dirección de Recursos Humanos será la encargada de establecer y/o modificar los horarios correspondientes.

**9. CONTROL DE ASISTENCIA AL TRABAJO**

- 9.1 La Dirección de Recursos Humanos establecerá los sistemas de control de asistencia de acuerdo con la modalidad y características del trabajo.
- 9.2 El periodo establecido para el control de asistencia será determinado por la Dirección de Recursos humanos.
- 9.3 Los/as funcionarios/as que registran asistencia en Planillas, fuera del área central o interior (funcionarios de nivel de Campo, Puestos de Control de Tránsito de animales, IVOS, Ayudantes IVOS, Puntos de Ingreso/Egresos, Ferias y Remates, otros) deberán presentar a la Dirección de Recursos Humanos hasta 8 días

**ANEXO RESOLUCION N° 735/2016**

**REGLAMENTO INTERNO**

Hoja: 8/18

después del cierre del periodo establecido, acompañado de los formularios correspondientes (F1, F3 y F5).

Los/as funcionarios/as del área central que por la naturaleza de su función registran su asistencia en Planilla, deberán presentar a la Dirección de Recursos Humanos hasta 3 días después del cierre del periodo establecido.

**10. HORAS EXTRAORDINARIAS Y ADICIONALES**

- 10.1 Todo lo relacionado al procedimiento de la solicitud, presentación, procesamiento de los datos, computo, pagos, etc. de las Horas Extraordinarias y Adicionales estarán contemplados en la Reglamentación correspondiente, la cual será aprobado por Resolución.
- 10.2 Los/as funcionarios/as que se encuentren de vacaciones y por razones de trabajo deban suspender, están obligados a comunicar de forma inmediata, caso contrario no serán computadas las horas extraordinarias en los días que asistió al trabajo.

**11 PERMISOS O LICENCIAS**

- 11.1 Se entiende por permiso o licencia la autorización que otorga el SENACSA a sus funcionarios conforme a las Leyes que rigen la Función Pública, para no concurrir o ausentarse de sus labores por causa justificada durante un tiempo determinado.
- 11.2 Los permisos o licencias que SENACSA otorgará a sus funcionarios serán conforme a las legislaciones que regule la Función Pública y aquellos casos que no estén establecidos en forma clara en la Ley aplicable en este punto, SENACSA aplicará éste Reglamento Interno a todo lo relacionado con Permisos o Licencias en uso de sus atribuciones establecidas en su Carta Orgánica.
- 11.3 Los permisos en el SENACSA podrán ser de concesión obligatoria o de concesión facultativa. Los permisos de concesión obligatoria serán remunerados y los de concesión facultativa podrán ser remunerados o no.
- 11.4 El permiso o licencia de Concesión obligatoria es la que se establece conforme a las legislaciones que regule la Función Pública.

**ANEXO RESOLUCION N° 735/2016**

**REGLAMENTO INTERNO**

Hoja: 9/18

- 11.5 El/la funcionario/a que por razones de enfermedad deba ausentarse, como en el caso de reposos, consulta médica, debe presentar el Formulario correspondiente **(F5)**, con el correspondiente certificado médico original, con la fecha, firma, aclaración de firma y sello del médico, a través de el/la Jefe/a inmediato/a, dentro de las 48 hs., a partir del inicio del permiso (Art. 58 - Ley 1.626). Los mismos, serán contabilizados desde la fecha y hora de expedición del certificado. No se recepcionaran las constancias con borrones, tachaduras o enmiendas.

En los casos de realización de análisis clínicos u otros estudios, el **(F5)** debe ir acompañado de un documento comprobatorio del estudio realizado, que debe coincidir con la fecha de la ausencia.

En el caso de los Establecimientos Privados, cuando el certificado expedido supera los 3 días, el original debe ser visado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

- 11.6 Cuando el **permiso por razones de enfermedad** supere las 48 hs. y/o deba ser visado por el M. S. P. y B. S., debe ser comunicado en forma inmediato de manera tal que el jefe/a remita el formulario correspondiente **(F5)** a la Dirección de Recursos Humanos. El certificado original correspondiente podrá ser adjuntado dentro de los 3 días posteriores al inicio del reposo.

- 11.7 El **permiso por Maternidad** será conforme a las normativas vigentes considerado a partir de la fecha del certificado médico expedido por el tratante. El permiso será refrendado por Resolución de la Presidencia, razón por la cual debe ser presentado en la brevedad posible. El mismo deberá ser solicitado a través del Jefe/a inmediato en el Formulario **(F5)**, adjuntando el certificado médico. La afectada tiene la obligación de acercar al Jefe/a el documento respaldatorio.

- 11.8 El **permiso por lactancia** establecido es de 90 minutos por día, podrá ser otorgado en un solo periodo, pudiendo optar en llegar 1:30 horas posterior al horario de entrada o salir 1:30 hora antes del horario de salida, durante 6 (seis) meses a partir del reintegro a sus labores. El permiso será refrendado por Resolución de la Presidencia y debe ser solicitado **por nota**, por la afectada, a través de los conductos correspondientes.

- 11.9 Se otorgará 2 (dos) semanas, 10 (diez) días laborales de **Permiso por paternidad**, a partir de la fecha de nacimiento que consta en el certificado de nacimiento, computándose desde el primer día

**SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SALUD ANIMAL**

**ANEXO RESOLUCION N° 735/2016**

**REGLAMENTO INTERNO**

Hoja: 10/18

hábil si fuese el nacimiento en día no laboral, Deberán ser solicitados en el Formulario **F3** y presentar dentro de las 48 hs. adjuntando el **Certificado de Nacimiento** correspondiente.

- 11.10 El permiso por matrimonio será de 5 (cinco) días laborales, que podrán utilizarse dentro de los 60 días posteriores al hecho. Deberá ser solicitado en el Formulario (**F3**) y adjuntando el **Certificado de Matrimonio y/o libreta de familia** correspondiente.
- 11.11 El permiso con goce de sueldo por causa de enfermedad no podrá exceder los 90 días en el año. Superado los 90 días podrán otorgarse permisos sin goce de sueldo, cuyas solicitudes serán por nota y estudiadas caso por caso.
- 11.12 La Dirección de Recursos Humanos, podrá en cualquier momento disponer la verificación del estado de salud del funcionario.
- 11.13 Las autorizaciones correspondientes para no **concurrir al trabajo/oficina**, deben ser presentados en el formulario correspondiente (**F1-F3-F5**), dentro de las 48 hs., y con la constancia original correspondiente en el caso de permisos relacionados a la salud (**F5**).
- 11.14 Las autorizaciones correspondientes para **llegar horas después del horario**, deben ser presentados en el formulario correspondiente (**F1-F3-F5**), dentro de las 48 hs., y con la constancia original correspondiente en el caso de permisos particulares y relacionados a la salud (**F3 y F5**) que superen las 3 horas de ausencia.
- 11.15 Los funcionarios/as autorizados a **retirarse antes del horario de salida**, sea el motivo que fuere deberán estar munidos del formulario de permiso/comisionamiento correspondiente (**F1-F3-F5**) y ser entregados al momento de la salida en las diferentes porterías.
- En caso de permisos particulares que superen 3 horas, deberá ser adjuntada la constancia original correspondiente en Porterías, al día siguiente de retirarse, hasta las 10 hs.
- 11.16 Los funcionarios/as autorizados a **ausentarse temporalmente horas/minutos** de la Institución por motivos particulares o institucionales, deben estar munidos del formulario correspondiente (**F1-F3-F5**) y ser entregados en las diferentes

**SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SALUD ANIMAL**

**ANEXO RESOLUCION N° 735/2016**

**REGLAMENTO INTERNO**

Hoja: 11/18

porterías al momento de la salida. En caso de permisos particulares que superen 3 horas, deberá ser adjuntada la constancia original correspondiente en Porterías, a la vuelta de la actividad realizada.

- 11.17 Los funcionarios/as comisionados por motivos laborales fuera de la institución sin percibir viatico deberán presentar el formulario de comisión de trabajo sin viático (F1), y será computado como jornada efectivamente trabajada dentro de su jornada ordinaria, y en caso de estar autorizado a cumplir horario extraordinario, se computará hasta las 17:00 hs.
- 11.18 Los funcionarios/as comisionados a realizar trabajos fuera de la institución **con el correspondiente viático** deberán presentar el formulario de comisionamiento con viático (F2), debidamente justificado y en plazo establecido. Los mismos no deberán registrar asistencia.
- 11.19 Los funcionarios/as que estén cursando carreras universitarias o técnicas tendrán derecho a solicitar permiso para dar exámenes finales. Los mismos deben ser solicitados en el Formulario **(F3)**, en lo posible con anticipación y presentar dentro de las 48 hs. con la **constancia** original, copia autenticada por la institución educativa del calendario de exámenes o recibo de pago, en el cual especifique que se trata de un examen final.
- 11.20 Por las características de trabajo de algunos funcionarios/as se podrán otorgar permisos especiales de salida temporal a propuesta de los Directores/ras Generales. Los mismos deben ser solicitados por nota hasta el 5 de cada mes.
- 11.21 Los funcionarios de SENACSA que hayan presentado Acción de Inconstitucionalidad a la Ley N° 1.626, tendrán permisos por motivos particulares hasta 20 (veinte) días durante el año, debidamente justificado y manifestado en la descripción de la actividad. (Art. 29, Ley 200/70: El Jefe de la repartición podrá otorgar al año un permiso hasta veinte días con goce de sueldo por causas justificadas que no sean de enfermedad.)

**ANEXO RESOLUCION N° 735/2016**

**REGLAMENTO INTERNO**

Hoja: 12/18

11.22 Los permisos de concesión facultativa, y en especial para los que no accionaron por Inconstitucionalidad son:

Hasta 20 días laborales en el año para realizar gestiones particulares como:

1. Por enfermedad del cónyuge, padres, hijos, hermanos/as, abuelos/as, tíos/as y suegros/as.
2. Participar de actividad escolar de hijos.
3. Para asistir a conferencias, congresos, seminarios y talleres, que no sean solventadas por la Institución y que tenga relación con su desempeño en la misma.
4. Examen parcial en la universidad.
5. Realizar gestiones particulares en Instituciones públicas y Entidades privadas.
6. Otras actividades debidamente justificadas.

Los permisos de concesión facultativa deben ser solicitados con anticipación o dentro de las 48 hs. a partir del inicio del permiso, a través del Formulario **F3**. Las razones por las cuales se solicitan deben ser descritas en el formulario y acompañadas del documento que certifique la actividad.

11.23 Los/as funcionarios/as tendrán derecho a solicitar permisos por razones de Falecimiento:

- Falecimiento de cónyuge, hijos, padres, hermanos consanguíneos: 10 (diez) días corridos en caso de funcionarios nombrados, contabilizados desde la fecha del fallecimiento según consta en el Acta de Certificado de Defunción.
- Falecimiento de cónyuge, hijos, padres, hermanos consanguíneos, en caso de personal contratado 4 (cuatro) días laborales, contabilizados desde la fecha del fallecimiento según consta en el Acta de Certificado de Defunción y si el fallecimiento se produjera un día no hábil, se contabilizará desde el primer día hábil posterior a la fecha del fallecimiento.
- Falecimiento de abuelos, suegros, padrastros, hermanastros, hermanos políticos (cuñado/a): 4 (cuatro) días corridos tanto para funcionarios nombrados y contratados, contabilizados desde la fecha del fallecimiento según consta en el Acta de Certificado de Defunción.

**ANEXO RESOLUCION N° 735/2016**

**REGLAMENTO INTERNO**

Hoja: 13/18

- Fallecimiento de tíos, sobrinos, primos: 2 (dos) días corridos para funcionarios nombrados y contratados, contabilizados desde la fecha del fallecimiento según consta en el Acta de Certificado de Defunción.

El permiso por fallecimiento deberá ser presentado por el/la Jefe/a inmediato, previa comunicación del afectado/a, en el formulario correspondiente (**F3**) dentro de las 48 hs. a partir del inicio del permiso. La correspondiente copia del certificado de defunción deberá ser presentada en la Dirección de Recursos Humanos para adjuntarse al formulario una vez reincorporado al trabajo.

- 11.24 Podrá concederse permiso a funcionarios/as en el día de su CUMPLAÑOS, para ausentarse o retirarse antes del horario siempre y cuando no cuente con sanciones disciplinarias en los últimos 4 periodos/meses antes de la fecha de cumpleaños. El mismo debe ser solicitado 48 hs. antes, en el Formulario F3, a fin de verificar los datos.
- 11.25 Los funcionarios/as que registran su asistencia en Planillas, deberán adjuntar los respectivos formularios de permisos o comisionamientos, con los documentos respaldatorios, al momento de remitirlos a la Dirección de Recursos Humanos, a excepción de aquellos que por razones de enfermedad superen los 14 días, los cuales deben ser remitidos por los conductos correspondientes dentro de las 48 hs. a partir del inicio del permiso, a fin de ser solicitada la resolución correspondiente.
- 11.25 Cualquiera sea la naturaleza del permiso, el funcionario/a deberá comunicar en forma inmediata, por el medio que considere a el/la Jefe/a correspondiente.
- 11.26 Los formularios de solicitudes de permisos o comisionamientos deben estar firmados por el/la Jefe/a inmediato/a y el/la Director/a de Área.
- 11.27 A partir de 15 días de permiso, sea el motivo que fuera, deberán ser otorgados por Resolución de la Presidencia, previo dictamen de la Asesoría Legal.

**ANEXO RESOLUCION N° 735/2016**

**REGLAMENTO INTERNO**

Hoja: 14/18

**12 VACACIONES**

12.1 Todo funcionario/a permanente, contratado (Jornal y Honorario) y comisionado del Servicio con más de un año de antigüedad tendrá derecho a disfrutar anualmente de vacaciones que le corresponde conforme a las legislaciones vigentes.

12.2 Las vacaciones causadas implica que ellas serán otorgadas después del cumplimiento de cada año de trabajo continuo con el mismo empleador.

12.3 En el caso de que no esté establecido en forma clara la Ley en este punto, SENACSA aplicará el Código Laboral vigente. (Art. 218)

De hasta 5 años de antigüedad: 12 días hábiles.

Con más de 5 años y hasta 10 años de antigüedad: 18 días hábiles

Con más de 10 años de antigüedad en adelante: 30 días hábiles.

12.4 Las solicitudes de vacaciones deberán ser presentadas en la Dirección de Recursos Humanos, en el formulario correspondiente, con 48 hs. de anticipación a la fecha del inicio de las vacaciones, refrendado por el Jefe/a inmediato y el Director/a de Área.

12.5 El formulario de solicitud de vacaciones deberá estar correctamente llenado, especificando la fecha de ingreso, fecha exacta de inicio y culminación.

12.6 El lapso establecido para el usufructo de las vacaciones abarcará desde el mes de Enero hasta el mes de Diciembre.

Las vacaciones se podrán usufructuar en etapas, de acuerdo a la necesidad institucional y/o del funcionario/a, de tal manera a que no se resienta el servicio.

12.7 Las vacaciones podrán ser utilizadas hasta un máximo de dos (2) años de trabajo continuo.

12.8 La suspensión del usufructo de las vacaciones deberá ser comunicada por nota de manera inmediata por los canales correspondientes a la Dirección de Recursos Humanos.

**ANEXO RESOLUCION N° 735/2016**

**REGLAMENTO INTERNO**

Hoja: 15/18

12.9 En ningún caso se admitirá la renuncia de las vacaciones a cambio de una remuneración especial.

Para casos no contemplados en este reglamento, la Dirección de Recursos Humanos determinara la viabilidad en cada caso.

**13 RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

13.1 Los Funcionarios responderán penal, civil, administrativa y disciplinariamente por los hechos, faltas e irregularidades administrativas cometidas en el ejercicio de sus funciones. Esta responsabilidad no excluye la que pudiera corresponderle por efecto de Leyes especiales.

13.2 Todo el procedimiento administrativo-legal para la determinación y calificación de las faltas y la aplicación de sanciones se registrará conforme a las legislaciones que regule la Función Pública y las disposiciones internas.

13.3 Las faltas leves de llegadas tardías alternadas o consecutivas en el periodo serán sancionadas de la siguiente manera:

5 (Cinco) llegadas tardías: *1 (un) día de salario*

De 6 (Seis) a 7 (Siete) llegadas tardías: *2 (Dos) días de salario*

De 8 (Ocho) a 9 (Nueve) llegadas tardías: *3 (Tres) días de salario*

10 (Diez) llegadas tardías: *4 (Cuatro) días de salario*

11 (Once) llegadas tardías: *5 (Cinco) días de salario*

13.4 El registro de entrada y salida es obligatorio. El incumplimiento de una de ellas será considerada asistencia irregular y pasible de multa de 1 (un) jornal mínimo diario legal por cada infracción.

13.5 La marcación antes del horario de salida, sin el permiso correspondiente será pasible de multa de un 1(un) jornal mínimo diario legal por cada infracción.

13.6 A partir de 11 (ONCE) llegadas tardías en un periodo será considerada faltas graves y en consecuencia se procederá la Instrucción de Sumario Administrativo.

**SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SALUD ANIMAL**

**ANEXO RESOLUCION N° 735/2016**

**REGLAMENTO INTERNO**

Hoja: 16/18

- 13.7 Se considerará Llegadas tardías de funcionarios/as cuyos registros de asistencia estén enmarcados entre:

*Días normales: a partir de las 07:11 hs.*

*Días de lluvia torrencial: a partir de las 08:30 hs.*

- 13.8 En los casos de ausencias injustificadas será aplicado la Resolución del SENACSA N° 012/2015. Si las ausencias superasen los 3 (TRES) días continuos o 5 (CINCO) alternos en el mismo trimestre, será pasible de sumario administrativo.

- 13.9 La reincidencia de faltas leves, será considerada como falta grave y por lo tanto pasible de sumario administrativo. Se tomará las reincidencias de faltas leves como graves las siguientes:-----

- *Las llegadas tardías a partir de 10 (diez) en forma mensual, consecutivas por 3 (TRES) meses.*
- *Las llegadas tardías hasta 10 (DIEZ) en forma mensual por más de 3 (TRES) meses, dentro de un semestre.*
- *Las ausencias injustificadas a partir de 1 (UNO) por tres meses consecutivos.*

- 13.10 El periodo establecido para el control de asistencia y que derivará a la sanción correspondiente a multas será determinado por la Dirección de Recursos Humanos.

**14 DOCUMENTACIONES**

- 14.1 Todo funcionario/a que ingrese al SENACSA, sea nombrado, contratado o comisionado debe presentar las siguientes documentaciones:

Nombrados/as o Permanentes

- Currículum Vitae
- Fotocopia de Cédula de Identidad del funcionario, del cónyuge e hijos menores de 18 años.
- Certificados de: Nacimiento, Antecedente Policial, Antecedente Judicial (Originales)
- Carnet de Tipificación Sanguínea ( Original)
- Dos Fotos Tipo carnet
- Fotocopia Autenticada de Título Universitario (Profesional)
- Fotocopia de Registro Profesional (Profesionales)

**ANEXO RESOLUCION N° 735/2016**

**REGLAMENTO INTERNO**

Hoja: 17/18

**Contratados/as**

- Currículum Vitae
- Fotocopia de cédula de identidad del contratado, cónyuge e hijos menores de 18 años.
- Certificado de: Nacimiento, Antecedente Policial, Antecedente Judicial (Originales)
- Carnet de Tipificación Sanguínea (Original)
- Dos Fotos Tipo carnet
- Fotocopia Autenticada de Título Universitario (Profesional)
- Fotocopia de Registro Profesional (Profesionales)
- Constancia de no ser contribuyente o certificado de cumplimiento tributario

**Comisionados/as al SENACSA**

- Currículum Vitae
- Fotocopia de cédula de identidad del comisionado, cónyuge y hijos menores de 18 años.
- Certificado de Nacimiento, Certificado de Antecedente Policial (Original)
- Certificado de Antecedente Judicial (Original)
- Carnet de Tipificación Sanguínea ( Original)
- Dos Fotos Tipo carnet
- Fotocopia Autenticada de Título Universitario ( Profesional)
- Fotocopia de Registro Profesional (Profesionales)
- Certificado de Trabajo de la Institución de Origen, donde consten todos los ingresos percibidos.
- Resolución de Nombramiento de la Institución de Origen.

14.2 El plazo establecido de presentación es de 72 horas a partir de la entrevista en la Dirección de RR. HH.

14.3 Todos los/as funcionarios/as están obligados a mantener sus legajos actualizados, comunicando a la Dirección de Recursos Humanos cualquier variación en los datos y documentaciones.

**15 DISPOSICIONES FINALES**

15.1 Los funcionarios del SENACSA deberán cumplir lo referente a las incompatibilidades establecidas en las legislaciones que regule la Función Pública

**ANEXO RESOLUCION N° 735/2016**

**REGLAMENTO INTERNO**

Hoja: 18/18

- 15.2 Las situaciones excepcionales no contempladas en este reglamento será facultad de la Dirección de Recursos Humanos analizar y determinar su viabilidad.
- 15.3 El presente reglamento interno podrá ser ampliado o modificado en algunas de sus partes, de acuerdo a las necesidades que surjan en el ámbito laboral y a las decisiones de la máxima autoridad y entrará en vigencia una vez aprobado por Resolución del Presidente del SENACSA.
- 15.4 Lo establecido en el Régimen Disciplinario será socializado por la Dirección de Recursos Humanos y entrará en plena vigencia a partir del mes de Setiembre de 2016.