



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 037/2023 de fecha 23 de junio de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 037-001/2023

POR LA QUE SE APRUEBA LA REGLAMENTACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 50° - OTRAS LICENCIAS Y/O PERMISOS LABORALES, 51° - SALA DE LACTANCIA Y GUARDERÍA, 55° - CAMBIO DE GUARDIA DEL PERSONAL SANITARIO, 56° LIBRE COMPENSATORIO, 62° - CAMBIO DE GUARDIA Y 63° - LIBRE COMPENSATORIO DEL CONTRATO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO HOMOLOGADO, LEGALIZADO Y REGISTRADO POR RESOLUCIÓN VMT N° 67/2023, DE FECHA 17 DE FEBRERO DE 2023.

VISTO: El Expediente Digital identificado como CA/N° 1272/2023, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 21 de junio de 2023, el cual contiene la Nota Interna PR/DTH/N° 339/2023, de fecha 21 de junio de 2023, de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, por el que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, el Informe Técnico DSC/DS1 N° 05/2023, de fecha 21 de junio de 2023, identificado como IN6-0142-2023-000004, presentado por la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano del Instituto de Previsión Social; y

CONSIDERANDO: Que, el Viceministerio de Trabajo según Resolución VMT N° 67/2023, de fecha 17 de febrero de 2023, ha homologado, legalizado y registrado el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre el Instituto de Previsión Social y los Sindicatos SUTRAIPS, SENIPS, SAFIPS, SEODIPS, SINADIPS, SITRAIPS, SUPROFIPS, SINTRACIIPS, SIFAIPS, PAIPS y SEFAIPS;

Que, en consecuencia, en fecha 01 de marzo de 2023, fue publicada la Resolución C.A. N° 013-036/2023, *"POR LA QUE SE TOMA CONOCIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN VMT N° 67/2023, DE FECHA 17 DE FEBRERO DE 2023, DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL "POR LA CUAL SE HOMOLOGA, LEGALIZA Y REGISTRA EL CONTRATO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO SUSCRITO CON EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Y LOS SINDICATOS (SUTRAIPS); (SENIPS); (SAFIPS); (SEODIPS); (SINADIPS); (SITRAIPS); (SUPROFIPS); (SINTRACIIPS); (SIFAIPS); (PAIPS); (SEFAIPS)";*

Que, la citada disposición resolutive refiere en su Artículo 2°: *"Encomendar a la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, en cuanto aquellos artículos que requieran reglamentación, mantener la aplicación de las condiciones de trabajo contempladas en el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo, cuya vigencia se ha prorrogado excepcionalmente hasta el 30 de abril de 2023 (según Resolución C.A. N° 077-009/2022), hasta*

**FDO.: DR. VICENTE MARIO BATAGLIA ARAÚJO, PRESIDENTE
DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA / ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTINEZ
LIC. GUSTAVO RAMÓN ARIAS. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración**



El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 037/2023 de fecha 23 de junio de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 037-001/2023

tanto se reglamenten los Artículos del Nuevo Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo homologado, legalizado y registrado según Resolución VMT N° 67/23, del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, de fecha 17 de febrero de 2023”;

Que, en ese orden de cosas, según Nota Interna PR/GP/N° 0078/2023, de fecha 20 de junio de 2023, identificada como NOT-0963-2023-000030, el Gabinete de Presidencia ha remitido a la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano el Reglamento de los Artículos 50° - Otras Licencias y/o Permisos Laborales, 51° - Sala de Lactancia y Guardería, 55° - Cambio del Guardia del Personal Sanitario, 56° - Libre Compensatorio, 62° - Cambio de Guardia y 63° - Libre Compensatorio del Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo homologado, legalizado y registrado por Resolución VMT N° 67/2023, de fecha 17 de febrero de 2023, a fin de elevarlo a consideración de la Máxima Autoridad para su aprobación;

Que, en la Nota antes indicada se menciona que dicho documento es producto de las reuniones de mesa de trabajo con las áreas técnicas, también socializado con los gremios en el marco de aquellos artículos que requieren reglamentación para su vigencia;

Que, por Dictamen DIJ/DDC/N° 620/2023, de fecha 21 de junio de 2023, la Dirección Jurídica, como parte de su análisis, mencionó: *“...es criterio de esta Dirección Jurídica, que el borrador del Reglamento, así como los Formularios para Cambio de Guardia, y para Día Libre, están redactados de manera clara y precisa, en concordancia con la normativa legal vigente que se cita en el Marco Legal del presente dictamen...”*. Seguidamente concluyó: *“...no se observan impedimentos de orden legal, para que la propuesta sea elevada a consideración de la Máxima Autoridad Institucional, en virtud de lo estipulado en el Art. 13° del Decreto Ley 1860/50, aprobado por Ley 375/56, modificado por el Art. 2° de la Ley 98/92, el cual establece que: “...el Consejo de Administración del Instituto ejerce la dirección y administración de la entidad de acuerdo con las facultades, deberes y responsabilidades siguientes: Inc. b) Dictar y reformar los reglamentos internos del Instituto; ...p) Resolver otros asuntos no previstos en los incisos anteriores, que respondan a la naturaleza de la Institución”;*

Que, conforme a todo lo mencionado precedentemente, se eleva a consideración del Consejo de Administración el Proyecto de Resolución ***POR LA QUE SE APRUEBA LA REGLAMENTACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 50° - OTRAS LICENCIAS Y/O PERMISOS LABORALES, 51° - SALA DE LACTANCIA Y GUARDERÍA, 55° - CAMBIO DE GUARDIA DEL PERSONAL SANITARIO, 56° - LIBRE COMPENSATORIO, 62° - CAMBIO DE GUARDIA Y 63° - LIBRE COMPENSATORIO DEL CONTRATO COLECTIVO DE***

FDO.: DR. VICENTE MARIO BATAGLIA ARAÚJO, PRESIDENTE
DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA / ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTINEZ
LIC. GUSTAVO RAMÓN ARIAS. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración



El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 037/2023 de fecha 23 de junio de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 037-001/2023

CONDICIONES DE TRABAJO HOMOLOGADO, LEGALIZADO Y REGISTRADO POR RESOLUCIÓN VMT N° 67/23, DE FECHA 17 DE FEBRERO DE 2023”;

Que, en virtud del Art. 13° Inc. b) del Decreto Ley N° 1860/50, ratificado por la Ley N° 375/56 y modificado por la Ley N° 98/92, el Consejo de Administración detenta la facultad de establecer los Reglamentos Internos del Instituto;

Que, en la presente Sesión, la Máxima Autoridad, procedió al análisis de los antecedentes señalados precedentemente y determinó aprobar con modificaciones la propuesta elevada por la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, en lo que respecta específicamente al Capítulo III. SALA DE LACTANCIA Y GUARDERÍA - Art. 6° Guardería, de la REGLAMENTACIÓN DE OTRAS LICENCIAS, PERSONAL SANITARIO, DE APOYO Y ADMINISTRATIVO, quedando el mismo establecido, conforme al Anexo a ser aprobado en virtud del Art. 1° de la presente disposición resolutive;

Por tanto, en uso de sus atribuciones;

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

RESUELVE:

- 1°) Aprobar la Reglamentación de los Artículos 50° - Otras Licencias y/o Permisos Laborales, 51° - Sala de Lactancia y Guardería, 55° - Cambio del Guardia del Personal Sanitario, 56° - Libre Compensatorio, 62° - Cambio de Guardia y 63° - Libre Compensatorio del Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo homologado, legalizado y registrado por Resolución VMT N° 67/23, de fecha 17 de febrero de 2023, conforme al Anexo, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria del Consejo de Administración, que consta de 11 (once) fojas y se adjunta a la presente Resolución.-----
- 2°) Establecer que la aplicación de las disposiciones establecidas en la presente Reglamentación será a partir de la fecha de la presente Resolución.-----
- 3°) Encomendar a la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, a través del Departamento Desarrollo del Talento Humano, establecer las gestiones pertinentes para la inducción al personal y la reinducción a los Asistentes de Talento Humano y/o jefes/as de Administración del Personal, que garanticen la correcta aplicación de lo dispuesto en la presente Reglamentación.-----

FDO.: DR. VICENTE MARIO BATAGLIA ARAÚJO, PRESIDENTE
DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA / ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTINEZ
LIC. GUSTAVO RAMÓN ARIAS. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración



El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 037/2023 de fecha 23 de junio de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 037-001/2023

- 4º) Encomendar a la Dirección de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones, el desarrollo e implementación de los ajustes necesarios en los sistemas informáticos para la aplicación de lo dispuesto en la presente Resolución.-----
- 5º) Encomendar al Gabinete de Presidencia la difusión y socialización de la presente Reglamentación, en la página web institucional y otros medios de comunicación pertinentes.-----
- 6º) Dejar sin efecto toda disposición que se contraponga a la presente Resolución.-----
- 7º) Establecer que la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, es la responsable de la integridad del expediente físico y su coherencia con la versión digital registrada para el tratamiento por parte del Consejo de Administración.-----
- 8º) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----
SC/sp/jo.-

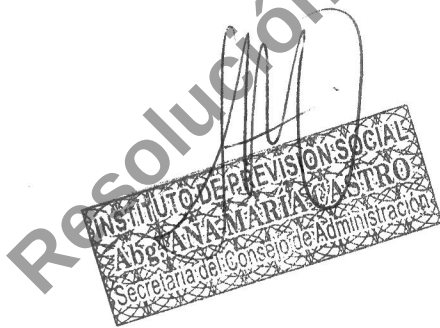
**FDO.: DR. VICENTE MARIO BATAGLIA ARAÚJO, PRESIDENTE
DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA / ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTINEZ
LIC. GUSTAVO RAMÓN ARIAS. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO, Secretaria del Consejo de Administración**

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

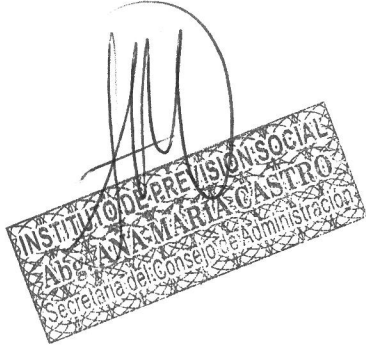
REGLAMENTACIÓN DE OTRAS LICENCIAS, PERSONAL SANITARIO, DE APOYO Y ADMINISTRATIVO



2023

Contenido

CAPÍTULO I. APLICACIONES Y DEFINICIONES	3
Artículo 1°. Aplicaciones y definiciones	3
CAPÍTULO II. OTRAS LICENCIAS O PERMISOS LABORALES	3
Artículo 2°. Adopción:	3
Artículo 3°. Paternidad:	4
Artículo 4°. Lactancia:	4
CAPÍTULO III. SALA DE LACTANCIA Y GUARDERÍA	5
Artículo 5°. Sala de lactancia:	5
Artículo 6°. Guardería:	5
CAPÍTULO IV. PERSONAL SANITARIO	6
Artículo 7°. Cambio de guardia:	6
Artículo 8°. Libre compensatorio:	7
CAPÍTULO V. PERSONAL DE APOYO Y ADMINISTRATIVO	7
Artículo 9°. Cambio de guardia:	7
Artículo 10°. Libre compensatorio:	8
DISPOSICIONES FINALES	9



Resolución C.A. - Página Web IPS

CAPÍTULO I. APLICACIONES Y DEFINICIONES

Artículo 1°. Aplicaciones y definiciones

Las disposiciones del presente instructivo serán de aplicación general y obligatoria a todos los funcionarios permanentes, personal contratado del Instituto de Previsión Social y funcionarios comisionados de otros entes del Estado.

A los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

Cambio de guardia: Proceso a través del cual un trabajador de un establecimiento del Instituto traslada a otro trabajador la responsabilidad de desempeñar la actividad laboral prevista para la jornada de guardia.

Días Hábiles: De lunes a viernes de cada semana, excepto días feriados y asuetos.

Día libre compensatorio: Día de descanso remunerado, como compensación por trabajos realizados en días o en horas inhábiles que no corresponden a la jornada ordinaria de trabajo, cuyo otorgamiento se encuentra condicionado al trabajo realizado con anterioridad, es decir, al trabajo causado.

Establecimiento de Salud: Lugar, sitio o instalación donde se llevan a cabo las actividades y/o servicios relacionados con la prestación de salud a los asegurados del IPS.

Establecimiento Administrativo: Lugar, sitio o instalación donde se llevan a cabo las actividades y/o servicios relacionados con los servicios administrativos a los asegurados y trabajadores del IPS.

Formulario: Instrumento ya sea físico o digital, diseñado con el objeto de solicitar licencia y/o permisos o de justificar ausencias.

Licencia o permiso: Autorización otorgada por el Instituto al trabajador para ausentarse en el lugar de trabajo de forma remunerada o no, pudiendo ser durante una jornada parcial o completa.

Permiso con Goce de Sueldo: Licencia que justifica la inasistencia laboral del funcionario sin descuento de salario.

Permiso sin Goce de Sueldo: Licencia que justifica la inasistencia laboral del funcionario o del personal contratado y comisionado de otros Entes del Estado al IPS con descuento de salario.

Solicitante: Funcionario, personal contratado y comisionado de otros Entes del Estado al IPS, que solicita una licencia y/o permiso.

CAPÍTULO II. OTRAS LICENCIAS O PERMISOS LABORALES

Artículo 2°. Adopción:



La madre adoptante, acreditada con sentencia judicial y la madre de la familia de acogimiento, declaradas como tales por sentencia judicial, tendrán derecho a acceder al permiso por maternidad de dieciocho (18) semanas cuando el adoptado o el niño acogido, fuere menor de seis (6) meses, y doce (12) semanas cuando fuere mayor de seis (6) meses, hasta los dos (2) años de edad.

Para el efecto, la trabajadora deberá presentar al Superior Inmediato o al ATH en el plazo de siete (7) días hábiles de haber sido notificada de la Resolución Judicial de Adopción, el formulario de permiso, adjuntando al mismo copia autenticada de la Sentencia Judicial o que cuente con el Código QR de validación. El permiso será computado a partir de la fecha consignada en el formulario de permiso.

Artículo 3°. Paternidad:

Serán concedidos, con carácter irrenunciable, a todo trabajador padre de recién nacido, o padre de niño adoptado hasta los 2 (dos) años de edad, 3 (tres) semanas posteriores al parto, con goce de sueldo, a cargo del Instituto conforme a lo establecido en el Artículo 13.-, inciso b de la Ley N° 5508/15 y su Decreto Reglamentario N° 7550/17.

Para el efecto el trabajador deberá presentar en el plazo de 07 días hábiles posteriores al nacimiento o de haber sido notificado de la Resolución Judicial de adopción:

- a) El formulario de permiso con la firma del superior inmediato.
- b) Certificado del Acta de Nacimiento del niño o niña original o copia autenticada, Sentencia Judicial de Adopción en su caso.
- c) Copia autenticada de cédula de identidad del niño o niña y/o contraseña. Este requisito podrá ser presentado al reintegro del trabajador.

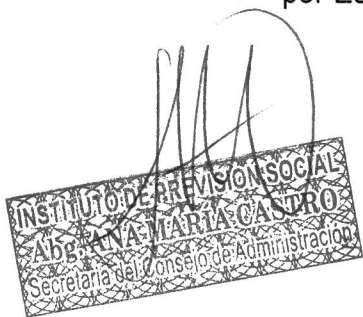
El permiso por veintiún (21) días corridos, será computado a partir de la fecha del nacimiento del niño o niña. En los casos de adopción, será computado a partir de la fecha de presentación del formulario de permiso.

Artículo 4°. Lactancia:

Se concederá a las trabajadoras, un permiso al día de ciento veinte (120) minutos para amamantar a sus hijos, los cuales podrán ser usufructuados por la madre, de la forma en que ella estime conveniente, en función a las necesidades del niño, computados desde el primer día de reintegro al trabajo después del Permiso de Maternidad, hasta los 24 (veinticuatro) meses de edad. La extensión de dichos permisos, tendrá vigencia hasta tanto el Instituto brinde las condiciones necesarias en relación a las salas de lactancia, contempladas en la legislación vigente conforme a lo establecido en el Artículo 14.-, de la Ley N° 5508/15 y su Decreto Reglamentario N° 7550/17.

Para el efecto la trabajadora deberá presentar en el plazo de siete (7) días hábiles a partir del reintegro, el formulario de permiso con la firma del Superior Inmediato, adjuntando al formulario:

1. Certificado del Acta de Nacimiento del niño o niña y/o copia autenticada por Escribanía Pública.



2. Certificado médico original, membretada o con el sello institucional, fechada firmada y sellada por el profesional tratante. Toda constancia médica emitida deberá estar visada por el órgano rector. Para los casos de extensión del permiso por lactancia, los referidos certificados tendrán una validez de tres (3) meses, los que en su caso, deberán ser renovados periódicamente.
3. Las extensiones del permiso por lactancia deberán ser presentadas por la madre al Superior Inmediato o ATH dentro del plazo de diez (10) días hábiles de expirado el periodo de lactancia de seis meses o su prórroga. En los casos en que la trabajadora se vea obligada a interrumpir la lactancia por cuestiones de salud antes de los siete meses del nacimiento, la misma deberá presentar la justificación correspondiente expedida por el profesional habilitado para el efecto.

CAPÍTULO III. SALA DE LACTANCIA Y GUARDERÍA

Artículo 5°. Sala de lactancia:

En las dependencias donde trabajan más de diez (10) mujeres, el IPS implementará en forma gradual, espacios debidamente acondicionados para que las madres trabajadoras en periodo de lactancia puedan amamantar o extraerse la leche, asegurando su adecuada higiene y conservación.

Para el efecto, se dictará el Programa de Salud Ocupacional que regirá la implementación, coordinación y supervisión de las salas de lactancia en las dependencias del Instituto en que éstas sean pertinentes. Una vez vigente el Programa se designará a las personas encargadas de las mismas.

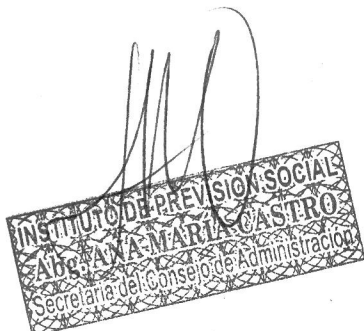
El Programa de Salud Ocupacional indicará las Direcciones encargadas de su implementación y contemplará la instalación gradual de las respectivas Salas de Lactancia, conforme a los requerimientos técnicos y administrativos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

Artículo 6°. Guardería:

En las dependencias donde trabajen más de cincuenta (50) trabajadores de uno u otro sexo, el IPS implementará en forma gradual, salas o guarderías para niños menores de tres (3) años, donde quedarán bajo custodia, durante el tiempo de trabajo, del padre o la madre, en el Instituto; las que funcionarán en horario diurno (mañana y tarde).

Para el efecto, se establecerá el proyecto institucional de estructuración y funcionamiento que permita dar inicio y desarrollar las etapas de instalación de las guarderías, las que deberán responder a los lineamientos establecidos en la Resolución N° 37885/17 del Ministerio de Educación y Ciencias, como órgano rector de las mismas.

El proyecto definirá el procedimiento para la instalación gradual de las Salas de Guardería en los Establecimientos de Salud de: Capital, Área Central y Área Interior, donde sean pertinentes.



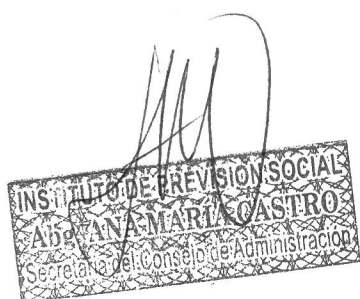
CAPÍTULO IV. PERSONAL SANITARIO

Artículo 7°. Cambio de guardia:

El Instituto otorgará cambios de guardia por mes al personal sanitario. El trabajador solicitante deberá proponer su reemplazante, con el formulario habilitado para el efecto, con la firma del superior inmediato y con cuarenta y ocho (48) horas de antelación.

Para el efecto, el personal sanitario deberá tener en cuenta los siguientes puntos:

1. Presentar al Superior Inmediato o al ATH el formulario de solicitud de Cambio de guardia, con las firmas correspondientes dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas de antelación y excepcionalmente dentro del plazo de veinticuatro (24) horas de antelación, en los casos debidamente justificados.
2. El personal sanitario que se desempeña en los turnos mañana y tarde tendrá derecho a cinco (5) cambios de guardia al mes. El personal que se desempeñe en el turno noche, tendrá derecho a cuatro (4) cambios de guardia al mes. El personal que se desempeñe en el turno fin de semana día, tendrá derecho a tres (3) cambios de guardia al mes. El personal que se desempeñe en jornadas de guardias de veinticuatro o doce horas tendrá derecho a dos (2) cambios de guardias al mes, con la posibilidad de que la guardia de veinticuatro horas pueda ser dividida en doce horas.
3. La jornada laboral del trabajador reemplazante, no debe coincidir o superponerse con la del solicitante. Ningún trabajador podrá realizar reemplazos durante el cumplimiento de su jornada laboral ordinaria.
4. En ningún caso, podrán solicitar Cambio de Guardia, ni ser designados como reemplazantes los funcionarios que ejerzan cargo de Jefatura.
5. El personal sanitario que solicite el cambio de guardia, deberá realizarlo con otro personal que desempeñe el mismo cargo, profesión y dirección.
6. Los trabajadores con reducción de carga horaria por exposición a Rayos X (solicitantes/reemplazantes) podrán utilizar el Cambio de Guardia, siempre y cuando no excedan su carga horaria semanal.
7. La jornada laboral del reemplazante de una trabajadora con permiso por lactancia, deberá ser la carga horaria completa sin horario reducido.
8. No podrán ser designados como reemplazantes los funcionarios permanentes y/o el personal contratado, que se encuentre en usufructo de vacaciones, permiso por día libre, licencia por maternidad, o en uso de algún beneficio/permiso establecido en el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo.



9. En los cambios de guardia, el número de reemplazos en relación al personal reemplazante, deberá limitarse en forma gradual, a objeto de evitar riesgos ocupacionales; en conjunción con el reglamento de duración de la jornada de trabajo a ser dictado.
10. Es de responsabilidad de los Jefes de las dependencias, el cumplimiento de lo establecido en el presente artículo, debiendo comunicar a la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano el incumplimiento de las guardias a cargo de las personas designadas de realizarlo conforme al régimen establecido en el presente artículo.

Artículo 8°. Libre compensatorio:

El día libre compensatorio por jornadas trabajadas a pedido del Superior Jerárquico en reemplazo de otro funcionario o por un horario que exceda al establecido originalmente para el personal sanitario, deberá ser utilizado teniendo en cuenta los siguientes puntos:

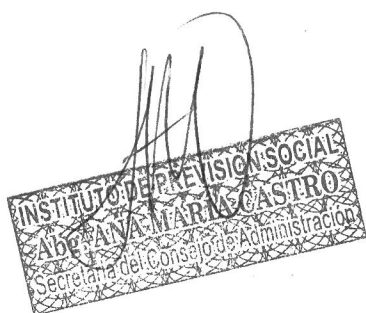
1. Presentar al Superior inmediato o al ATH el formulario de solicitud de día libre compensatorio, con las firmas correspondientes.
2. Los días libres compensatorios deberán ser utilizados dentro de los ciento ochenta (180) días corridos de haberse causado el mismo.
3. Para la utilización de un Día Libre Compensatorio, el solicitante deberá trabajar la misma cantidad de horas diaria ordinaria.
4. Se computarán como horas que exceden al establecido originalmente para el personal sanitario, a aquellas realizadas en forma posterior a la jornada ordinaria a partir de 60 minutos en adelante.
5. Los funcionarios que ocupen cargos de jefatura de nivel jerárquico no generan derecho al usufructo de Día Libre Compensatorio.
6. No podrán solicitar Día Libre Compensatorio los trabajadores, en la fecha en que se encuentren cumpliendo actividades como reemplazantes a consecuencia de un cambio de guardia.
7. Es de responsabilidad de los Jefes de las dependencias, el cumplimiento de lo establecido en el presente artículo.

CAPÍTULO V. PERSONAL DE APOYO Y ADMINISTRATIVO

Artículo 9°. Cambio de guardia:

El Instituto otorgará cambios de guardia por mes al personal de apoyo y administrativo en establecimientos de salud. El trabajador solicitante deberá proponer su reemplazante, con el formulario habilitado para el efecto, con la firma del superior inmediato y con cuarenta y ocho (48) horas de antelación.

Para el efecto, el personal de apoyo y administrativo deberá tener en cuenta los siguientes puntos:

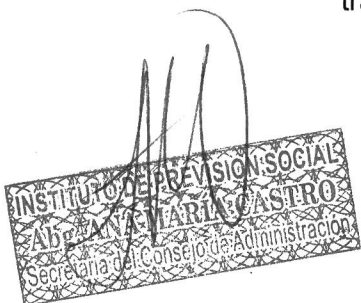


1. Presentar al Superior inmediato o al ATH el formulario de solicitud de Cambio de guardia, con las firmas correspondientes dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas de antelación.
2. El personal de Apoyo y Administrativo que se desempeña en los turnos mañana y tarde tendrá derecho a cinco (5) cambios de guardia al mes. El personal que se desempeñe en el turno noche, tendrá derecho a cuatro (4) cambios de guardia al mes. El personal que se desempeñe en el turno fin de semana, tendrá derecho a tres (3) cambios de guardia al mes.
3. La jornada laboral del trabajador reemplazante, no debe coincidir o superponerse con la del solicitante. Ningún trabajador podrá realizar reemplazos durante el cumplimiento de su jornada laboral ordinaria.
4. En ningún caso, podrán solicitar Cambio de Guardia, ni ser designados como reemplazantes los funcionarios que ejerzan cargo de Jefatura.
5. El personal de apoyo y administrativo que solicite el cambio de guardia, deberá realizarlo con otro personal que se desempeñe en la misma Dirección.
6. La jornada laboral del reemplazante de una trabajadora con permiso por lactancia, deberá ser la carga horaria completa sin horario reducido.
7. La jornada laboral del reemplazante no podrá superar las veinticuatro (24) horas continuas.
8. No podrán ser designados como reemplazantes los funcionarios permanentes y/o el personal contratado, que se encuentre en usufructo de vacaciones, permiso por día libre, licencia por lactancia, o en uso de algún beneficio/permiso establecido en el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo.
9. Es de responsabilidad de los Jefes de las dependencias, el cumplimiento de lo establecido en el presente artículo.

Artículo 10°. Libre compensatorio:

El día libre compensatorio por jornadas trabajadas a pedido del Superior Jerárquico en reemplazo de otro funcionario o por un horario que exceda al establecido originalmente para el personal de apoyo y administrativo, deberá ser utilizado teniendo en cuenta los siguientes puntos:

1. Presentar al Superior inmediato o al ATH el formulario de solicitud de día libre compensatorio, con las firmas correspondientes.
2. Los días libres compensatorios deberán ser utilizados dentro de los ciento ochenta (180) días corridos de haberse causado el mismo.
3. Para la utilización de un Día Libre Compensatorio, el solicitante deberá trabajar la misma cantidad de horas diaria ordinaria.



4. Se computaran como horas que exceden al establecido originalmente para el personal de apoyo y administrativo a aquellas realizadas en forma posterior a la jornada ordinaria a partir de 60 minutos en adelante.
5. Los funcionarios que ocupen cargos de jefatura de nivel jerárquico no generan derecho al usufructo de Día Libre Compensatorio
6. Es de responsabilidad de los Jefes de las dependencias, el cumplimiento de lo establecido en el presente artículo.

DISPOSICIONES FINALES

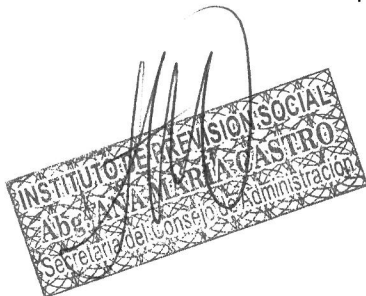
Artículo 11°: La presentación de las documentaciones relacionadas a la asistencia de los trabajadores, ante la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, deberá realizarse hasta el día siete del mes posterior al de asistencia o en el siguiente día hábil si éste fuese sábado, domingo, asueto o feriado. Cumplido dicho plazo, la presentación será considerada extemporánea.

Hasta tanto se cuente con la infraestructura y recursos tecnológicos necesarios que garanticen condiciones logísticas adecuadas, la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, recibirá y procesará las documentaciones presentadas por los trabajadores de las distintas dependencias del Área Interior y Central del Instituto que justifiquen sus ausencias, procedimiento que estará supeditado al cierre de cargas documentales e inicio de procesamiento de datos. Esta excepción y el proceso administrativo correspondiente serán reglamentados.

Artículo 12°: Cuando los días de Licencias comprendan fechas que abarquen 2 periodos, final de un mes y el inicio del siguiente, el trabajador deberá presentar al Superior Inmediato o al Asistente de Talento Humanos sus documentaciones hasta el día 2 del mes posterior al inicio del permiso o en el siguiente día hábil si este fuese sábado, domingo, asueto o feriado.

Artículo 13°: Los formularios indicados en el presente reglamento, a ser utilizados por los trabajadores para las licencias o permisos y justificaciones de ausencias, como también las constancias o certificados respaldatorios, deberán ser presentados de manera legible, libre de enmiendas y tachaduras. En todos los casos deberá contar con la firma del Superior Inmediato.

Artículo 14°: A efectos de la utilización del cambio de guardia y día libre compensatorio, el trabajador que se desempeñe como personal reemplazante, durante la jornada de cobertura, indefectiblemente deberá registrar su marcación de entrada y salida a través de los relojes biométricos o a través de los medios autorizados por el Consejo de Administración.





INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

■ GOBIERNO
■ NACIONAL

Paraguay
de la gente

000009

FORMULARIO PARA CAMBIO DE GUARDIA

NOTA: Debe ser llenado con letra imprenta, legible y sin manchas ni borrones

Fecha: ____ / ____ / ____	Nº de Expediente: _____
<u>Solicitante</u>	
Nombre (s) :	_____
Apellido (s) :	_____
C.I. Nº :	_____ Cargo/Especialidad : _____
Servicio/Dependencia o Dirección donde cumple funciones: _____	
<u>Solicita Cambio de Guardia</u>	
Para el día :	_____ Horario : _____
<u>Dejando como Reemplazante a</u>	
Nombre (s) :	_____
Apellido (s) :	_____
C.I. Nº :	_____ Cargo/Especialidad : _____
Servicio/Dependencia o Dirección donde cumple funciones: _____	

Firma del Solicitante

Firma del Reemplazante

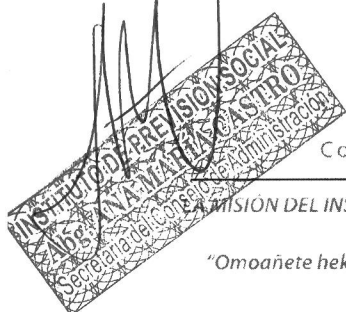
VºBº Jefe de Sección

VºBº Jefe de Departamento

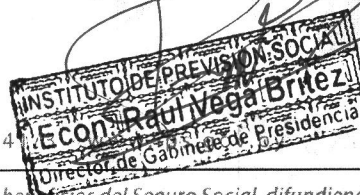
Verificado y Recibido por: ☐ Jefe inmediato ☐ ATH Firma: Fecha: Nº de Expediente:
--



Verificado y Recibido por: ☐ Jefe inmediato ☐ ATH Firma: Fecha: Nº de Expediente:	Cambio de Guardia
--	--------------------------



Ciudad de Asunción, Paraguay, 14 de Mayo de 2014. Tel: 223 14 14 14



COMISIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL "Garantizar el acceso oportuno a los beneficios del Seguro Social, difundiendo y otorgando prestaciones sociales, económicas y de salud en bienestar de sus asegurados".

"Omoañete hekopete umi pytyvõ Seguro Social-gua, omyasãi ha ome'ëvo pytyvõ, viru ha tesãi omombaretëvo umi mba'apohára reko".



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

GOBIERNO
NACIONAL

Paraguay
de la gente 2010

Formulario Para Día Libre

NOTA: Debe ser llenado con letra imprenta, legible y sin manchas ni borrones

Fecha: / /	Nº de Expediente:	
Solicitante:		
Nombre(s) :		
Apellido(s) :		
C.I.Nº :		
Cargo :		
Dependencia :		
Solicita Día Libre		
Para la fecha :	Horario:	
Fecha de Horas adicionales :		
Justificación :		
Firma del Solicitante	Jefe de Servicio	Jefe de Departamento

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Corresponde

☐

No Corresponde

☐

Procesado por

Verificado por

Autorizado por

Verificado y Recibido por:

- ☐ Jefe inmediato
☐ ATH

Firma:

Fecha:

Nº de Expediente:



Verificado y Recibido por:

Día Libre

- ☐ Jefe inmediato
☐ ATH

Firma:

Fecha:

Nº de Expediente:

