

Reglamento del personal

- Versión aprobada por Comisión Directiva el 14 de agosto de 2013 con modificaciones aprobadas el 28 de mayo de 2014.

Índice

Presentación.....	3
Contrato de trabajo	3
Selección del personal.....	3
Asistencia y horarios.....	4
Licencias.....	5
Capacitación	7
Evaluación	8
Obligaciones del personal.....	8
Prohibiciones	9
Régimen disciplinario.....	9
Terminación de servicios	9
Disposiciones generales y ejecución del reglamento	10

Presentación

1. El presente reglamento establece las condiciones fundamentales de empleo y los derechos y obligaciones del personal del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (INEEd).

Este cuerpo de normas se interpretará y aplicará de acuerdo a la legislación vigente en la República Oriental del Uruguay y se verá implícitamente modificado o derogado, según sea el caso, si durante su vigencia se aprobaran leyes o decretos que establezcan normas en contrario.

En los aspectos que no son expresamente regulados en este reglamento se aplicará la legislación que esté vigente en el país.

Contrato de trabajo

2. El contrato de trabajo del personal con el Instituto, así como sus condiciones, se regirán por las normas del derecho privado y por las que aquí se determinan.

3. En todos los casos el contrato se redactará por escrito.

4. Al inicio de los contratos habrá un término de prueba de tres meses, salvo que se convenga un plazo diferente. Durante dicho término se podrá dar por terminado el contrato. En caso de continuar prestando servicios una vez vencido el término de prueba fijado, el empleado será considerado efectivo.

5. Cuando lo estime conveniente para el desarrollo de sus fines, el Instituto celebrará contratos de trabajo a término en los que se prevea un plazo para su finalización. En tales casos, el trabajador contará con los beneficios de licencia, salario vacacional, aguinaldo y aportes a la seguridad social en sus cuotas partes respectivas. Estos contratos podrán renovarse una sola vez.

La finalización del contrato de trabajo a término no generará el pago de indemnización por despido.

Selección del personal

6. El personal del Instituto será seleccionado en base a:

a. Llamados públicos que atenderán a las características de cada función por los plazos y condiciones que disponga la Comisión Directiva

b. Llamados internos dirigidos a integrantes del personal del Instituto que estén interesados en desempeñar una nueva función. En tales casos, si la Comisión

Directiva lo estimara pertinente, se desarrollará un proceso de evaluación cuyo resultado deberá ser sometido a su consideración. Dichos llamados podrán ser declarados desiertos, en caso de así corresponder

c. otros mecanismos que disponga la Comisión Directiva en función de las necesidades del caso

Asistencia y horarios

7. El lugar de trabajo de los empleados será el de las oficinas del Instituto o el que se determine en el contrato de trabajo respectivo.

8. Los empleados cumplirán sus labores dentro del horario de funcionamiento del Instituto, establecido por sus autoridades, en un régimen de horario fijo.

9. Horarios globales. En casos especiales y por razones de mejor servicio, la Dirección Ejecutiva podrá establecer cuáles empleados quedarán exceptuados del cumplimiento de horarios fijos establecidos con carácter general, quienes podrán cumplir un régimen de horario global. Los empleados que se desempeñen bajo el régimen de horario global deberán cumplir íntegramente el volumen de horario mensual asignado a sus cargos de acuerdo a lo establecido en sus respectivos contratos.

10. Modificación de los horarios. Por razones de servicio, el Instituto podrá disponer la modificación de los horarios de trabajo del personal. Esta modificación no podrá implicar un perjuicio para el personal, en el sentido de afectar otras actividades de trabajo o educativas que hubieren sido previamente notificadas al Instituto y estén justificadas mediante documentación.

En caso de que el empleado desee modificar sus días y horarios de trabajo de manera permanente, la modificación deberá ser acordada y autorizada por su superior.

11. Descanso intermedio. Los empleados que cumplan horario continuo dispondrán de un descanso durante su jornada, de acuerdo a lo siguiente:

a. jornadas de más de cuatro horas contarán con un descanso intermedio de treinta minutos,

b. jornadas de ocho horas contarán con un descanso intermedio de cuarenta minutos.

En todos los casos, el descanso intermedio se considerará parte del horario contabilizado como jornada de trabajo.

12. Descanso semanal. Todos los empleados tienen derecho al descanso semanal, de conformidad con las leyes nacionales y los convenios internacionales del trabajo vigentes para la República.

13. Salidas en comisión. El trabajo que el personal realice fuera de las oficinas por cuenta y orden del Instituto (trabajo de campo, asistencia a eventos y reuniones, producción de informes en su domicilio, capacitación, etc.) será registrado como horas de dedicación siempre que cuente con la conformidad del respectivo superior.

14. Inasistencias. En caso de que el empleado deba ausentarse del lugar de trabajo por una o más jornadas, deberá dar aviso al superior respectivo con anticipación, expresando la causa de su inasistencia. Si no le fuera posible dar dicho aviso anticipado, deberá efectuarlo dentro de las dos primeras horas del inicio de su horario normal de trabajo. La causa de la inasistencia deberá ser justificada mediante documentación dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su reintegro. En los casos en que la inasistencia esté debidamente justificada, las horas correspondientes no serán descontadas en el cálculo del saldo mensual.

15. Se consideran inasistencias justificadas las originadas en causales de fuerza mayor, como enfermedad, accidente laboral u otras ocasionadas por motivos similares.

16. Las inasistencias sin aviso y/o sin justificación aparejarán el descuento correspondiente al período de inasistencia y serán consideradas como faltas que serán registradas en el legajo personal.

17. Salidas en horario de trabajo. Cuando algún integrante del personal deba ausentarse de las oficinas del INEEd durante su horario de trabajo, ya sea por motivos personales o para participar en actividades o reuniones, deberá registrar la salida e informar a su superior.

18. El Área Administrativa del INEEd será responsable de controlar en forma primaria, diaria y directa el cumplimiento del deber de asistencia del personal del Instituto.

Licencias

19. Ningún empleado podrá considerarse en uso de licencia mientras esta no haya sido concedida por el superior que corresponda.

20. Cuando el empleado deba ausentarse de manera prolongada por licencia, viajes o enfermedad, deberá tomar los recaudos necesarios para que no se bloquee o se interfiera el trabajo en el área de su responsabilidad.

21. Licencia ordinaria. Los empleados tienen derecho a licencia anual remunerada y al salario vacacional correspondiente, de conformidad con las leyes nacionales y convenios internacionales de trabajo vigentes para la República.

22. El período de licencia ordinaria será fijado para cada empleado procurando contemplar sus aspiraciones y considerando la conveniencia del Instituto. Antes del 31

de octubre de cada año se realizarán las reuniones necesarias para fijar las respectivas licencias.

23. Licencias especiales. Con arreglo a lo dispuesto en las leyes nacionales y convenios internacionales de trabajo vigentes para la República, se determinan las siguientes licencias especiales con goce de sueldo que no podrán ser descontadas de las licencias ordinarias, a saber:

Enfermedad	
Maternidad	14 semanas
Adopción y legitimación adoptiva	5 días
Paternidad	5 días
Matrimonio	3 días
Duelo por fallecimiento	Hijos y cónyuges/concubinos: 5 días Padres y hermanos: 3 días Abuelos: 1 día
Donación de sangre	1 día al año
Realización de Papanicolaou y/o radiografía mamaria	1 día al año
Pruebas o exámenes	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de grado y postgrado: 15 días hábiles al año no acumulables. • Estudios de nivel secundario, bachillerato diversificado o superior: 10 días hábiles al año no acumulables. • Estudios en academias, institutos (o similares) públicos o habilitados, en temas relacionados o vinculados con la actividad del empleado en el INEEd: 7 días hábiles al año no acumulables.

Los procedimientos y la documentación requerida para el otorgamiento de las referidas licencias especiales serán comunicadas al personal por el Área Administrativa del INEEd.

24. Lactancia. Las empleadas que sean madres, en los casos en que ellas mismas amamanten a sus hijos, podrán solicitar que se les reduzca a la mitad el horario de trabajo hasta por un máximo de nueve meses siempre que no supere el cumplimiento del primer año de vida del hijo, luego de haber hecho uso del descanso puerperal.

25. Otras licencias especiales. Podrán concederse otras licencias especiales para casos no previstos en los artículos anteriores cuando existan circunstancias graves o delicadas de índole personal o familiar del empleado. En tales casos, las autoridades de Instituto podrán conceder hasta un máximo de 10 días de licencia por año. Asimismo, si se estima pertinente, se podrá autorizar una reducción de la jornada laboral del empleado de manera parcial.

A tales efectos, la Comisión Directiva podrá asesorarse con una Junta de Personal designada para valorar las circunstancias de cada caso y proponer la resolución al respecto.

26. Licencias extraordinarias. La Comisión Directiva determinará las condiciones de otorgamiento y la duración máxima de licencias extraordinarias, con o sin goce de sueldo.

27. Feriados y asuetos. La Comisión Directiva podrá disponer un régimen extraordinario para descansos en días feriados laborables, que será comunicado al personal por el Área Administrativa. Asimismo podrá disponer el otorgamiento de días de asueto en las condiciones que estime necesarias.

Capacitación

28. El Instituto fomentará y favorecerá la capacitación de su personal, a través de mecanismos formales e informales, de acuerdo a las necesidades institucionales, en el entendido de que la formación del personal es una inversión que impacta en el desarrollo de las personas y en la calidad del trabajo de la institución.

29. Anualmente se elaborará un plan de formación dirigido a todo el personal del Instituto, que tendrá dos componentes:

a. uno de carácter específico y orientado a las necesidades identificadas por las distintas unidades, dentro de las prioridades establecidas. La evaluación anual de desempeño del empleado será uno de los principales insumos para su elaboración; y

b. otro de carácter general, orientado a la integración del personal y a la misión y valores del INEE, que incluirá instancias de trabajo conjunto de todo el personal.

30. En la medida de sus posibilidades, el Instituto brindará apoyo económico para la participación en instancias de formación fuera del Instituto, que sean de interés tanto para la institución como para el empleado.

31. En los casos en que la actividad se realice fuera del horario de labor del empleado, se aplicará un sistema de horas compartidas en el que una parte de las horas dedicadas a la actividad de formación sean reconocidas como horas trabajadas.

32. El Instituto destinará parte de la inversión en formación del personal a la especialización en temas de evaluación educativa.

Evaluación

33. Evaluación de desempeño. La Comisión Directiva estableció los Lineamientos para la evaluación del personal para todos los puestos de trabajo

El INEEd contará con tres grandes modalidades de evaluación, definidas y diferenciadas de acuerdo con su finalidad principal:

1. las evaluaciones vinculadas a la mejora permanente del desempeño y al desarrollo profesional;
2. las evaluaciones dirigidas al reconocimiento del buen desempeño y el aporte a la misión institucional, a través de mejoras salariales;
3. las evaluaciones cuya finalidad es definir el ingreso a la institución o las modificaciones en la categoría profesional o cargos del personal (escala vertical).

Obligaciones del personal

34. Obligaciones del personal. El personal del Instituto deberá tomar todos los recaudos con el fin de dedicar su tiempo, capacidad y esfuerzo personal al cumplimiento de las funciones asignadas.

El empleado deberá asimismo:

- a. usar de forma razonable y cuidadosa toda la infraestructura, herramientas, equipos, útiles, materiales, así como todos los programas informáticos puestos a su disposición para llevar a cabo sus funciones;
- b. colaborar en el mantenimiento de la higiene de los lugares de trabajo, así como de los espacios de uso compartido;
- c. comunicar al superior respectivo todo deterioro, anormalidad o riesgo que observe en el equipamiento, útiles y/o materiales;
- d. guardar secreto profesional y mantener en estricta reserva y confidencialidad toda información de la que tome conocimiento en forma directa, indirecta o meramente circunstancial, tanto se vincule la información con datos de INEEd como con sus miembros, su personal, consultores, productos, actas, informes, estudios, investigaciones, discusiones internas, estados contables y toda otra información que de acuerdo a los usos y costumbres se considere reservada;
- e. no utilizar la información referida en el numeral anterior en beneficio propio o de terceros, aun luego de finalizada la vigencia de la relación contractual, salvo que se cuente con autorización previa y por escrito del INEEd; y

f. llevar un registro de tareas que facilite la labor de seguimiento y evaluación del desempeño anual.

35. Con el fin de mantener la seguridad de las oficinas del INEEEd, el empleado también deberá:

a. comunicar los peligros que advierta en sus tareas y/o en las que se desarrollan a su lado, a fin de prevenir o evitar accidentes;

b. avisar al Área Administrativa, no bien se produzca, cualquier accidente y sus consecuencias;

c. vigilar y evitar que se produzcan incendios en las oficinas; y

d. colaborar con el mantenimiento de toda condición de seguridad de las oficinas.

Prohibiciones

36. Los empleados tendrán la prohibición de:

a. realizar en las oficinas del Instituto trabajos ajenos a los encomendados por el INEEEd;

b. utilizar programas informáticos no autorizados y licenciados, y utilizar con fines ilícitos equipos, herramientas, materiales, útiles de trabajo, etc.; y

c. realizar declaraciones públicas acerca del Instituto sin solicitar autorización previa.

37. El empleado no podrá estar vinculado a otras instituciones o empresas si ello aparejara un conflicto con las responsabilidades de su puesto en el Instituto.

38. Ningún empleado deberá utilizar directa o indirectamente su condición, su cargo o el material del Instituto con el propósito de obtener ganancia personal, en beneficio de alguna otra persona o en desmedro del Instituto.

Régimen disciplinario

39. En materia disciplinaria, el Instituto se regirá por los principios del derecho laboral común y por el sistema que la Comisión Directiva reglamente oportunamente.

Terminación de servicios

40. La terminación de servicios se podrá producir por renuncia del empleado, por no renovación del contrato, por rescisión de este, por despido o por jubilación. En todos

los casos se aplicarán las normas de derecho laboral común y las correspondientes a la seguridad social respectiva.

41. La renuncia de un empleado a su puesto de trabajo deberá ser comunicada al Instituto por escrito, con treinta días de anticipación.

42. La Dirección Administrativa del Instituto deberá comunicar con sesenta días de anticipación el vencimiento de todo contrato de trabajo.

Disposiciones generales y ejecución del reglamento

43. El Instituto no se hará responsable por los daños, perjuicios o sustracciones de las pertenencias personales de los empleados.

44. No obstante reconocer la autoría a los investigadores y técnicos intervinientes, pertenecen al INEEd todas las creaciones, invenciones o descubrimientos del empleado, así como todos los resultados obtenidos durante la vigencia de su contrato de trabajo que sean fruto de una actividad de investigación explícita o implícitamente constitutiva del objeto de su contrato.

45. La Dirección Administrativa del INEEd se encargará de tomar los recaudos y de establecer los procedimientos necesarios para ejecutar el presente reglamento, así como de dar la difusión necesaria de la normativa nacional aplicable en lo que sea pertinente.