

Reglamento de trabajo para Auxiliares de Portería y Caseros.

Aprobada por Decreto N° 1.315/91.



Reglamento de trabajo para Auxiliares de Portería y Caseros.

Aprobada por Decreto N° 1.315/91.

APRUEBASE EL REGLAMENTO DE TRABAJO DE AUXILIARES DE PORTERÍA Y CASEROS EN LAS ESCUELAS DEPENDIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BS. AS.

Buenos Aires, 22 de abril de 1991.

Visto el anteproyecto de Reglamento de Trabajo para los auxiliares de Portería y Caseros de los establecimientos Educativos dependientes de la Secretaría de Educación de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, y

CONSIDERANDO:

Que el mismo ha sido elaborado por una Comisión mixta integrada por representantes de la Secretaría de Educación y Cultura y por representantes de la Unión de Obreros y Empleados Municipales;

Que se ha alcanzado un pleno acuerdo acerca de las características que debe reunir dicho cuerpo normativo;

Que el contenido del Reglamento soluciona una carencia de larga data en lo que hace a la fijación de las obligaciones Laborales de los Auxiliares de Portería y Caseros y consiguientemente; al establecimiento de sus derechos,

Por ello,

El Intendente Municipal DECRETA:

Art. 1º - Apruébase el Reglamento de trabajo de los Auxiliares de Portería y Caseros de los establecimientos educativos dependientes de la Secretaría de Educación y Cultura de la Municipalidad de Buenos Aires, que como Anexo N° 1 se integrará a todos los efectos al presente decreto.

Art. 2º - El presente decreto será refrendado por los señores Secretarios de Educación y Cultura y de Hacienda y Finanzas y entrará en vigencia el día 20 de mayo de 1991.

Art. 3º - Dése al Registro Municipal, publíquese en el Boletín Municipal y pase para su conocimiento y demás efectos a la Secretaría de Educación y Cultura y a la de Hacienda y Finanzas.

GROSSO. Osvaldo E. Oevries Manuel F. Guerrero.

ANEXO I

Reglamento de trabajo para Auxiliares de Portería y Caseros.

- 1.** Las dotaciones del personal Auxiliares de Portería deberán contar como mínimo en carácter de agentes activos con la cantidad enunciada para cada establecimiento en la Planta Orgánica Funcional aprobada por Decreto N° 1.755-85.
- 2.** Cada establecimiento deberá contar en cada turno, como mínimo, un Auxiliar de Portería masculino.
- 3.** Idéntico temperamento al adoptado en los puntos precedentes se aplicará en las Escuelas Nocturnas.
- 4.** El personal de Auxiliar de Portería deberá ser provisto de la ropa. Agentes masculinos: dos pantalones y dos camisas, uniforme por año. Agentes femeninos: dos guardapolvos por año. En ambos casos serán provistos anualmente de dos pares de zapatos.
- 5.** El personal de Auxiliar de Portería que realice funciones de correo será provisto de capa o piloto impermeable. El personal afectado a limpieza de patios y/o baños, será provisto de botas de goma y guantes de goma.
- 6.** El personal de Auxiliar de Portería sólo realizará en forma específica la limpieza e higiene en todas las dependencias del establecimiento, incluidos frente de edificios y limpieza de vidrios hasta 2,50 m desde el solado. En el supuesto de tareas que deba realizar hasta los 4,50 m de altura, deberá contar con el debido elemento que garantice su seguridad personal, de acuerdo a la normativa que fija el Consejo Permanente de Higiene Ambiental y Seguridad en el Trabajo, el que a su vez dictaminará sobre el carácter riesgoso que pudiera tener la actividad.
- 7.** El personal de Auxiliar de Portería realizará la limpieza y conservará la higiene integral del establecimiento, salvo en los casos normados por el Art. 38 bis inc. e) del Reglamento Escolar en que dichas tareas estarán a cargo de la Asociación Cooperadora.
- 8.** La licencia anual ordinaria para el personal que se desempeña como Auxiliar de Portería o Casero se asignará preferentemente dentro del período comprendido entre el 10 de diciembre al 28 de febrero. A dicho personal se le informará sobre el día de comienzo de su licencia ordinaria con la antelación necesaria que no será inferior a 60 días corridos, debiendo utilizarse en todos los casos el formulario de "Solicitud de Licencia" (00058).
- 9.** Los Auxiliares de Portería no podrán ser obligados al transporte de Valores en Efectivo.
- 10.** El personal comprendido en el presente régimen asistirá como jornada normal a los actos de conmemoración escolar exclusivamente. Cuando éstos se desarrollen en días feriados o no laborables se lo bonificará como servicio extraordinario o se le otorgará franco compensatorio.
- 11.** En los casos que el Auxiliar Portero o Casero se encuentre en uso de licencia, la Superioridad designará un reemplazante. De no resultar factible, establecerá una guardia, de reemplazo que deberá ser cubierta por el resto, de los Auxiliares de Portería, de los turnos respectivos, remunerándose los excedentes horarios conforme lo determinan las normas de retribución de servicios extraordinarios mediante francos compensatorios.
- 12.** Independientemente de lo expuesto en los artículos 6 y 7 del presente Reglamento

se detalla a continuación en forma específica las acciones de higiene y limpieza que serán llevados a cabo por el personal de portería y caseros:

- Aulas y restantes dependencias: barrer a fondo los pisos. En todos los casos esparcir elementos desinfectantes.
- Limpieza de bancos, sillas, escritorios, mobiliario en general y pizarrones, así como de paredes interiores.
- Baldeos de pasillos en general, escaleras y patios.
- Barrido, baldeos de veredas y frentes. Baldeo de pasillos e instalaciones sanitarias con elementos adecuados.

13. El personal de Auxiliares de Portería y Caseros, no se verá obligado a recibir cadenas telefónicas, salvo el que se halle de servicio durante el receso escolar.

14. El personal de Auxiliar de Portería y Casero no realizará tareas de jardinería, limpieza y corte de prados, ni poda de planta o árboles.

15. El personal de Auxiliar de Portería y Casero realizará únicamente las tareas enunciadas en el presente Reglamento. Debiendo la Superioridad efectuar en forma racional y equitativa la distribución de las mismas entre todo el personal, utilizando para ello, las dotaciones fijadas para cada establecimiento en la "Planta Orgánica Funcional" (P.O.F.) Decreto N° 1.755-85. Asimismo prestará su colaboración en las restantes tareas necesarias a buen funcionamiento del establecimiento de común acuerdo con el personal directivo y dentro del marco de autonomía de la voluntad.

16. El personal comprendido en el presente Reglamento, no podrá alterar su horario habitual de prestación de servicios sin que medie conformidad de los mismos. Sólo será permitida la modificación horaria forzosa, en el supuesto de modificarse el horario habitual del establecimiento.

17. El personal de Auxiliares de Portería y Caseros deberá realizar tareas únicamente de control de entrada y salida de personas del establecimiento y durante el período normal de actividad escolar.

18. Las actividades del personal de casero desarrolladas fuera de su jornada habitual de trabajo se compensarán con periodos iguales de tiempo sin prestación de servicios durante su horario de tareas.

19. El personal casero sólo permitirá el acceso al establecimiento para la realización de actos o reuniones, por aquellas entidades autorizadas por la Secretaría de Educación y Cultura, mediando previamente a tal efecto, la pertinente comunicación con la antelación suficiente por escrito y siempre que la misma reúna los requisitos establecidos por las disposiciones vigentes.

20. En concordancia con los términos del artículo 17 inc. e) de la Ordenanza N° 40.401 la Superioridad propondrá la realización de cursos de perfeccionamiento o capacitación al personal auxiliar de portería y casero, que así lo solicite. A tales ofertas el/los superiores inmediatos del agente deberán arbitrar los medios a los fines de facilitar la concurrencia de los mismos, en aquellos horarios en que se dicten los cursos, si no provocara alteración en el funcionamiento, del establecimiento.

21. El personal egresado de tales cursos u otro nivel oficial podrá solicitar su reubicación escalafonario, según lo determine la, normativa vigente al momento de la solicitud de cambio de tareas.

22. El auxiliar de portería (Casero) que fuera designado para ocupar la casa habitación de la escuela deberá:

- a.** Ajustarse al articulado anterior y en condición de Portero-Casero, firmar a manera de compromiso, un Acta presentada por la superioridad en la que conste cuáles son los miembros de su familia legalmente constituida que compartirán con él el uso de la casa, indicando sus nombres completos, vínculo, edad y número de documento de identidad.
- b.** Destinar dicha vivienda exclusivamente para su uso personal y de los miembros de familia señalados, observando normas de moral y buenas costumbres.
- c.** Asumir el compromiso de poner la mayor diligencia en la conservación de la vivienda y de responsabilizarse por los deterioros que se produjeran por su culpa o de las personas con quienes conviviera.
- d.** El comodato otorgado sobre la vivienda no podrá estar condicionado, salvo por lo establecido en el presente reglamento y en las normas vigentes. Dicho comodato, se atribuye en función de su empleo y del ejercicio efectivo de su relación laboral, por lo que sólo caducará en caso de solicitar el comodatario el traslado de repartición, por jubilación de éste, separación del cargo decidida en forma legal, fallecimiento, o instancias del acto punitivo que por sumario administrativo pudiera dictarse.
- e.** El casero no podrá ver afectado el comodato otorgado, más que por las causas arriba indicadas o por el incumplimiento del servicio al que está obligado. En el supuesto de producirse alguna de las causales que darían por finalizado la cesión del comodato otorgado la desocupación deberá operarse dentro del plazo de sesenta (60) días.
- f.** La prestación laboral del casero se ajustará en un todo a lo que en tal sentido estatuye el Escalafón General al personal que revista en el actual Grupo "1". Se le asignarán tareas dentro de lo posible en el turno de la mañana.
- g.** En caso de fallecimiento del casero, titular comodatario, se proveerá en forma prioritaria a la designación en calidad de tal, de su cónyuge, en caso de reunir los requisitos para el ingreso a la administración, o en su defecto, y así solicitarlo el cónyuge "supérstite", de aquel miembro de su familia cuya convivencia se encuentra contenida en el inciso a) del presente artículo.
- h.** Abrir y cerrar el establecimiento al inicio y término de las actividades escolares, o en aquellas que contiene el Decreto N° .551-85 (Ordenanza N° 40.315), exclusivamente. Todo exceso de horario de la jornada habitual de labor se retribuirá por el régimen de retribuciones de servicios extraordinarios.
- i.** Izar y arriar la bandera en los días no laborables, en períodos de receso escolar.

23. El portero, casero o reemplazante transitorio, será el único poseedor de la llave del establecimiento, con excepción de lo dispuesto en el artículo 38 bis del Reglamento Escolar.

24. El casero gozará indefectiblemente de franco en día domingo. Si hubiere actividades en ese día será reemplazado por otro miembro del personal de auxiliar de portería a! que se compensará con dos días de franco durante la semana.

25. Del 19 al 31 de octubre de cada año los Auxiliares de Portería podrán solicitar traslado a otro establecimiento, el cual será concedido si las circunstancias de servicio lo permiten. También se podrán hacer permutas dentro de las mismas fechas. No se podrá solicitar traslado o, permuta, hasta transcurridos dos años en su destino.

Modelo Acta Comodato.

..... agente de Educación de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, con función de, aceptó en comodato, lo normado en el Art. 2.285 del Código Civil, la vivienda sita en....., de esta ciudad, compuesta de..... Habitaciones,..... living-comedor, cocina y baño, comprometiéndose a habitarla exclusivamente con los siguientes miembros de familia: Apellido y Nombre Vínculo Edad Doc. de Ident. N° Asumo asimismo el compromiso, de poner toda diligencia en su conservación y asumir la responsabilidad por los deterioros que se produzcan por mi culpa o la de personas con las que convivo. Toda vez que este comodato se me atribuye en función de mi empleo y a ejercicio efectivo de su relación laboral, declaro estar en conocimiento de los deberes contenidos en el Art. 22 del Reglamento de Trabajo del Personal No Docente y cuyo incumplimiento obligará al suscripto a la restitución del inmueble en los plazos previstos en el citado Reglamento. Por último me obligo a destinarlo exclusivamente a Vivienda de quien suscribe y de los miembros de familia señalados, observando normas de moral y buenas costumbres. En tales condiciones, recibo el inmueble referido de acuerdo con la Resolución N°....., dictada en Carpeta N°, por la Secretaría de Educación de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires. En prueba de conformidad se firman por El comodatario y el funcionario actuante, en Buenos Aires a los..... días del mes de..... de

