



RESOLUCIÓN No. 390/2015

POR CUANTO: El acuerdo No. 2817 de fecha 25 de noviembre de 1994, adoptado por el Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, establece los deberes, atribuciones y funciones comunes a los jefes de los organismos de la Administración Central del Estado, entre ellas la de dictar resoluciones en el límite de sus facultades y competencias.

POR CUANTO: La aplicación de los Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución, así como el perfeccionamiento del modelo de gestión económica de las entidades, asociado a la elevación de la responsabilidad sobre la eficiencia del trabajo y el empleo del personal, exige un Sistema Normativo Legal.

POR TANTO: En el ejercicio de las facultades que me están conferidas en el artículo 100, inciso a) de la Constitución de la República de Cuba;

RESUELVO

PRIMERO: Aprobar el Procedimiento Interno para el Control de la Asistencia y Puntualidad de los trabajadores en el Sector de Educación de la forma siguiente:

- a) El modelo SC-4-03 Registro de Asistencia es para uso interno de las unidades presupuestadas y centros docentes. Se utiliza donde no exista Reloj Marcador a Mano. Donde esté implantado este medio, se utiliza el Modelo SC-4-02 Tarjeta Reloj.
- b) Se confeccionan tantos registros como horarios de entrada y salidas de trabajadores tenga el centro; si el número de trabajadores es inferior, al total de espacio del registro puede habilitarse, trazando líneas y ajustándolos a los horarios que sean posibles.
- c) Cada uno de estos registros debe tener la relación de trabajadores que firman en el mismo, dando el número de orden que le corresponde según ANEXO 14B. En los centros donde los trabajadores tienen horarios irregulares, los responsables de estos registros, designados por el Director del centro, deben conocer por la persona indicada los cambios de horarios con tiempo de antelación.
- d) Se firman uno a continuación de otro y debe existir un control estricto de la puntualidad, por la persona responsable de acuerdo a la planificación existente.
- e) Las hojas de los registros de asistencia deben tener actualizadas todas las informaciones que le corresponden por la persona responsable al respecto, tales como:



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Organismo _____ MINED

Nombre y código de la entidad:

Mes que corresponde:

Fecha

Unidad

No _____

Expediente

Nombres y apellidos _____

Consecutivo el número por el orden de llegada

Se reflejan los últimos 3 dígitos del carnet de identidad.

Se refleja el nombre y apellidos de los trabajadores en Primera sesión y Segunda sesión: ambas con hora de entrada, hora de salida y firma.

- f) En este modelo SC-4-03 deben firmar todos los trabajadores tanto fijos como contratos. Sólo están exentos de firmar los que designe el jefe de la entidad. En este caso esta aprobación forma parte del Convenio Colectivo de Trabajo, de acuerdo a lo que establece la Ley No. 116/13 Código de Trabajo.
- g) De igual forma es de obligatorio cumplimiento la firma del horario de almuerzo para todos los trabajadores que disfrutan del tiempo para el mismo, según lo establecido en las normas de Seguridad y Salud del Trabajo. Quedan exonerados de esta regulación los trabajadores de los círculos infantiles por tener establecidas interrelaciones laborales.
- h) La raya roja se pasa en las hojas del modelo SC-4-03 Registro de Asistencia, de cada registro habilitado, debajo del horario de entrada establecido en el Convenio Colectivo de Trabajo, la cual determina que a partir de ese momento todos los trabajadores que arriben al centro, se le refleja el tiempo perdido como impuntualidad al comienzo de la jornada laboral. Se considera también impuntualidad las salidas antes de terminar la jornada laboral.
- i) Al concluir el día el encargado de la confección y control del modelo debe reflejar los ausentes, por lo que se traza una raya azul y debajo refleja el número de orden de los ausentes, reflejando además el tiempo perdido, las causas que la motivaron según se establece en las claves.

Es responsabilidad indelegable de cada Director o Administrador, revisar y firmar cada una de las hojas de ese registro, lo que da el carácter probatorio.

El modelo SC-4-02 debe ajustarse a las orientaciones de dos (2) sesiones de trabajo y se marca la tarjeta en ambas contemplando el horario de almuerzo.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

- a) El modelo SC-4-05 Prenómina o Análisis periódico de asistencia, se actualiza diariamente tomando como base las hojas del modelo SC-4-03 o Registro de Asistencia diario y el modelo SC-4-02 Tarjeta Reloj.
- b) Este modelo se completa teniendo en cuenta todos los escaques.

Organismo: MINED

Entidad:

Unidad:

Confeccionado: El nombre de la persona responsabilizado con su llenado.

Marcar el escaque a descontar

Desde – Hasta, se tiene en cuenta las fechas de ejecución.

- c) La relación se hace por el orden de la plantilla relacionando el total de los trabajadores y los contratos se relacionan al final. Este modelo se hace en original y copia.
- d) Se deben sombrear o rayar los días que comprende los sábados no laborables, los domingos, los días feriados, de conmemoración nacional y de receso laboral declarados en la legislación.
- e) En este resumen se hace las anotaciones diarias del tiempo de trabajo utilizado fuera del centro, así como las ausencias e impuntualidades en horas y minutos.
- f) En las casillas de distribución del tiempo se trazan líneas diagonales. En la parte superior se refleja el tiempo utilizado fuera del centro, y el tiempo de ausencia o tiempo de impuntualidad con la clave que corresponde a la causa, en la parte inferior.
- g) Al realizar el cierre en las casillas, resumen no trabajado, se reflejan los causales tanto para las que corresponde descuento como para las otras actividades y en ellas se resume el total de horas de ausencias, así como el tiempo destinado a funciones fuera del centro.
- h) Las impuntualidades se reflejan al final del renglón donde se anotan las cantidades y el tiempo perdido acumulado en horas y minutos. A partir de los (31) minutos de impuntualidad se descuenta una hora.
- i) Un error en este modelo, significa la afectación salarial del trabajador, por lo que el Director o Administrador de cada centro debe realizar sistemáticamente muestreos para comprobar la coincidencia entre ambos registros, antes de hacer entrega al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Educación correspondiente.



- j) Los departamentos de Recursos Humanos deben muestrear por lo menos el 30% de las hojas de asistencia de cada centro para comprobar la coincidencia, no obstante, en las visitas a los centros debe constituir un objetivo permanente de comprobación haciendo la muestra más extensiva.
- k) De igual forma se chequea el ANEXO 14B antes de recoger el análisis periódico de asistencia o modelo SC-4-05, para garantizar que estén reflejados todos los trabajadores y no se produzca ninguna omisión.

CÓDIGOS A UTILIZAR

CON DESCUENTO:

EA	Certificado Médico. Incluye a los que están en trámites de peritaje médico.
E	Enfermedad por menos de 3 días.
PE	Prestación Económica
PS	Prestación Social
LS/S	Licencia no retribuida.
PP	Problemas personales.
IN	Injustificados.
DR	Descanso Retribuido (Vacaciones)
IP	Invalidez Parcial.
A	Autorización Administrativa.
R	Internos. (Reclusos o detenidos).

SIN DESCUENTO:

MM	Movilizaciones militares.
MN	Movilizaciones no militares.
MI	Misión Internacionalista
CJ	Citación Judicial.
DF	Día Feriado
CN	Conmemoración nacional
RL	Receso Laboral
F	Fallecimiento de padres, cónyuge, hermanos e hijos.
AA	Actividades ajenas autorizadas por la legislación.
LR	Licencia retribuidas autorizadas por la legislación.
CE	Curso estudios por encuentros.
AP	Autopreparación.
TF	Trabajo Fuera.

SEGUNDO: Responsabilizar a los jefes de las entidades que pertenecen al Sistema Nacional de Educación, con la aplicación consecuente de lo que se establece en la presente.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

TERCERO: La presente Resolución entra en vigor a partir de los veinticuatro (24) posterior a su firma.

COMUNÍQUESE a, los viceministros, a los directores y jefes de departamentos nacionales, a los directores provinciales y municipales de Educación y cuantos deban conocer la presente a sus efectos.

ARCHÍVESE en el protocolo de Resoluciones a cargo del Departamento Jurídico de este Ministerio.

Dada en La Habana, a los 01 días del mes de septiembre de 2015. “Año 57 de la Revolución”

(Original Firmado)

**Ena Elsa Velázquez Cobiella.
Ministra de Educación.**