

## **CAPITULO V**

### **De la Asistencia y Puntualidad**

**266)** Los empleados registrarán personalmente la entrada y la salida diaria en el reloj de la dependencia, si lo hubiera, o en planillas mensuales que se llevarán al efecto.

El horario establecido deberá cumplirse estrictamente, de modo tal que la hora exacta de iniciación de las tareas el personal se encuentre en su puesto, no debiendo retirarse antes de la hora indicada como finalización de aquéllas.

**Ac. 31/08:** *Reglamenta uso de Relojos de Control de Puntualidad y Asistencia. (Apéndice)*

### **De los permisos**

**267)** Los permisos para llegar después o retirarse antes de hora, como asimismo para ausentarse durante el período de labor, quedan por regla general, prohibidos, solo podrán otorgarse si circunstancias excepcionales y debidamente fundadas justificasen transitoriamente el permiso.

Los Secretarios de los Tribunales, o Juzgados, los titulares de los Ministerios Públicos y los Jefes de dependencia, llevarán un libro donde se consignarán los pedidos de retiros efectuados por el personal a sus órdenes, determinándose el nombre y apellido del solicitante, el motivo y la hora de salida y regreso.

**Ac. 31/08:** *Reglamenta uso de Relojos de Control de Puntualidad y Asistencia. (Apéndice)*

### **Compensación por retiros**

**267 bis)** Toda autorización para retirarse conforme las previsiones del artículo precedente con la sola excepción de los motivos por salud, importa la obligación de compensar igual tiempo al empleado, en horario vespertino. A tal fin el funcionario o jefe autorizante, al asentar la hora de regreso, hará saber al permisionario el día y la hora de la tarde en que deberá compensar.

Esta decisión es irreversible y su incumplimiento será considerado falta grave.

### **Sanciones**

**268)** El retiro del trabajo sin causas justificadas y permiso del Jefe o Secretario, según correspondiere, implicará el descuento de un día de sueldo, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias pertinentes.-

### **Registro de Inasistencias y Tardanzas**

**269)** El funcionario o empleado designado por el Presidente, Juez titular del Ministerio Público o Jefe, como encargado de las planillas de asistencia, las controlará diez minutos después de iniciadas las tareas, trazando una línea horizontal con lápiz rojo en el lugar correspondiente a los empleados que no hubiesen registrado su firma.

En las dependencias donde hubiere reloj marcador, en control de las tarjetas se hará mensualmente.

### **Justificación de Tardanzas**

**270)** El empleado que se presentase después de los 10 minutos y antes de los 60 minutos de iniciados las tareas, deberá justificar ante el Secretario, titular del Ministerio Público o Jefe de la oficina de quien dependa, el motivo de su falta de puntualidad y únicamente si la razón fuesen debidamente fundada y atendible se le podrá justificar la tardanza. Si no fuese justificada por el Jefe de la dependencia, será sancionado con el descuento de medio día de sueldo.-

### **Tardanzas superiores a una hora**

271) Toda tardanza injustificada que excediese de los primeros sesenta minutos de la hora fijada para la iniciación de las tareas, será considerada falta de asistencia. En estos casos, el empleado que incurriera en el retraso, deberá exponer brevemente por escrito las razones del mismo y la justificación sólo podrá acordarse excepcionalmente y con criterio restrictivo. Los secretarios no se hallan facultados para justificar estas tardanzas, debiendo conocer de las mismas el Presidente del Tribunal o el Juez respectivo.

Si la tardanza no fuese justificada el empleado podrá retirarse de la oficina, debiendo, se retire o no, descontársele los haberes de ese día al finalizar el mes.

En las oficinas administrativas y del Ministerio Público, el conocimiento de estas tardanzas estará a cargo de los respectivos Jefes.

### **Justificaciones de Inasistencias de Empleados**

272) El empleado que tuviese impedimento insuperable para concurrir a sus tareas, deberá arbitrar la forma para hacer saber de inmediato dicha circunstancia a su jefe directo, sea por vía telefónica o por otro medio, con exposición concreta de la causa que le impide cumplir con su obligación del día. Al día siguiente o subsiguiente, según el caso, el empleado deberá ratificar por escrito el motivo de su inasistencia, el que será apreciado por el Presidente del Tribunal Juez, titular del Ministerio Público o Jefe de la oficina, los que únicamente podrán justificarla si la causa invocada fuera atendible y razonablemente insuperable, a cuyo efecto requerirá al agente las aclaraciones y explicaciones que considere convenientes. Contra lo resuelto no procederá recurso alguno. No se podrán justificar más de dos (2) inasistencias por mes y hasta un máximo de seis (6) por año. Toda falta de hasta dos días debe considerarse como inasistencia, con excepción de las previstas en el art. 311 que serán consideradas como licencia.

**Resolución 117-STJ-80 sobre inasistencias (Apéndice)**

### **de Paz. Inasistencias y autorización para ausentarse**

273) El Jefe de la Inspección de la Justicia de Paz conocerá de los pedidos de justificación de inasistencias y de las autorizaciones para ausentarse de la jurisdicción hasta por dos días, de los Jueces de Paz de todas las categorías.

### **Inasistencias de Magistrados y Funcionarios**

274) El Presidente del Superior Tribunal entenderá en las inasistencias de hasta dos (2) días de los señores Ministros del Alto Cuerpo, del Procurador General, de los Presidentes de Cámara Jueces de Primera Instancia, Jefe de Inspección de Justicia de Paz, Jefe del Archivo General de los Tribunales, Director de Biblioteca, Secretarios del Superior Tribunal, Jefe de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones y Jefe de la Oficina de Seguridad. El Procurador General conocerá de las inasistencias por igual término de los titulares de los Ministerios Públicos. Los Presidentes de las Cámaras de Apelaciones conocerán igualmente de las inasistencias de hasta dos (2) días de los Vocales y Secretarios de las respectivas Cámaras y los Jueces de Primera Instancia y de Paz, de las de los Secretarios de su Juzgado: El Jefe de Inspección de Justicia de Paz conocerá de las inasistencias también de hasta dos (2) días, del Subjefe, el Director de Administración del Poder Judicial, de las del

Subdirector y Tesorero, el Director de Biblioteca del Subdirector de la misma dependencia, el Jefe de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones de las de los Oficiales de Justicia y el Jefe de la oficina de Seguridad, de las de su personal.

#### **Exhibición de los Legajos de Inasistencias**

275) En la ocasión señalada por los arts. 75, 103 y 139 del presente Reglamento, los miembros del Superior Tribunal, el Procurador General, los Vocales de las Cámaras de Apelaciones o el Jefe de Inspección de Justicia de Paz, según correspondiere, requerirán a los titulares de los Juzgados y demás dependencias del Poder Judicial, inspeccionadas, la exhibición de los legajos de justificación de inasistencias, tardanzas y el libro de retiro, pudiendo observar y aun sancionar en el mismo acto a los Magistrados o Funcionarios que en la justificación de inasistencias tardanzas o concesión de permisos hubieran procedido con manifiesta complacencia.

#### **Verificación de Asistencia**

276) Por lo menos una vez al mes, los titulares del Ministerio Público, los Secretarios del Superior Tribunal, de las Cámaras de Apelaciones y de los Juzgados, el Director de Administración, el Jefe de la Inspección de Justicia de Paz, el Jefe del Archivo General de los Tribunales, el Director de Biblioteca, el Jefe de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones y el jefe de la oficina de Seguridad deberán comprobar personalmente el cumplimiento del horario de entrada a sus tareas de los empleados de la dependencia a su cargo, a cuyo efecto deberán encontrarse en esas oportunidades en sus respectivos despachos como máximo quince minutos después del comienzo de la labor diaria. Dejarán constancia de su presencia al pie de la planilla de asistencia del día o en las tarjetas de control y harán saber al Presidente del Superior Tribunal de las Cámaras de Apelaciones o Juez, según el caso, las irregularidades que observaren.

En los Tribunales o Juzgados donde hubiere más de un Secretario, dicho cometido será cumplido mensualmente en forma rotativa por los mismos, con arreglo a lo que dispongan a tal efecto el Presidente del Tribunal o Juez.

En los Tribunales, Juzgados de Primera Instancia y de Paz que estuvieren de turno, los titulares de las Secretarías deberán encontrarse en su despacho diariamente, desde la hora de iniciación de las tareas del Tribunal o Juzgado.

**Ac. 31/08:** *Reglamenta uso de Relojes de Control de Puntualidad y Asistencia. (Apéndice)*

#### **Cómputo mensual de Tardanzas e Inasistencias**

277) El último día de cada mes el Secretario, titular del Ministerio Público o Jefe de oficina deberá cerrar la planilla mensual respectiva o efectuar el control de tarjetas y registrará el número de inasistencias y tardanzas, justificadas o no, en que hubiesen incurrido durante dicho lapso los empleados de la dependencia. Además, el primer día hábil inmediato siguiente, los Secretarios pondrán dicha planilla a consideración del Presidente del Tribunal o Juez, a los efectos previstos por el artículo 279 de este Reglamento.

#### **Comunicaciones al Superior Tribunal**

##### **Descuentos por Inasistencias**

278) En la ocasión indicada en la segunda parte del artículo anterior, el Presidente de las Cámaras, los Jueces, el titular del Ministerio Público y Jefe de oficina, comunicarán a la Secretaría Administrativa y de Superintendencia del Superior Tribunal, las inasistencias justificadas o injustificadas y las tardanzas injustificadas en que hubiesen incurrido los Funcionarios y empleados de sus respectivas dependencias

a los efectos de la toma de razón de ellas en el legajo de cada agente.

Cumplida esta última diligencia, la Secretaría reexpedirá dicha comunicación directamente, por medio de un simple pase, a la Dirección de Administración a fin de que la misma proceda a efectuar los descuentos que correspondieren en los sueldos de los funcionarios y empleados por las inasistencias y tardanzas injustificadas que hubiesen registrado en el mes.

### **Sanciones por Inasistencias y Tardanzas reiteradas.**

#### **Régimen de Progresividad**

**279)** Los Presidentes de las Cámaras de Apelaciones, los Jueces, miembros del Ministerio Público o Jefes de oficinas que en la oportunidad a que se refiere el último apartado del artículo 277 o en cualquier otro momento adviertan en un lapso de seis meses, como mínimo, reiteradas faltas de puntualidad o de asistencia de algún empleado, hayan sido ellas justificadas o no impondrán un llamado de atención la primera vez, un apercibimiento en caso de primera reiteración, una suspensión de tres días sin goce de sueldo en la segunda, debiendo elevar los antecedentes al Superior Tribunal si el empleado persistiera en sus faltas de puntualidad o de asistencia no obstante las sanciones aplicadas. En estos casos, la autoridad de Superintendencia impondrá al agente una suspensión de hasta diez días sin goce de sueldo y cesantía en caso de nueva reincidencia, previo sumario administrativo en este último supuesto. Las sanciones a que se refiere el presente artículo deberán ser en cada caso comunicadas a la Secretaría Administrativa, de Superintendencia y Judicial, a los efectos del registro de la misma en el legajo personal del empleado.

### **Sanciones por Inasistencias y Tardanzas Reiteradas**

#### **Excepciones al Régimen de Progresividad**

**279 bis)** El régimen de progresividad de las sanciones previstas por inasistencias y/o tardanzas reiteradas en el artículo anterior, no será de aplicación cuando se constate dichas infracciones por Magistrados o Funcionarios en las ocasiones previstas en los artículos 75 y 103 de este Reglamento. En estos supuestos, el Magistrado o Funcionario aplicará la medida disciplinaria que a su juicio fuere procedente, o, en su caso requerirá al Superior Tribunal de Justicia la instrucción del sumario pertinente, si así lo creyere necesario.

### **Inasistencias y Tardanzas de Magistrados y Funcionarios**

**280)** Las previsiones contempladas en el presente capítulo respecto de las inasistencias y tardanzas de empleados podrán ser aplicadas extensivamente a los Magistrados, titulares del Ministerio Público, Secretarios y otros Funcionarios en los casos en que el Superior Tribunal, su Presidente o los Ministros del Alto Cuerpo o los respectivos superiores jerárquicos comprobaren inasistencias o ausencias injustificadas o reiteradas, o la llegada frecuente de los Magistrados Funcionarios, Secretarios y Jefes de oficina a sus correspondientes despachos con marcado retraso o el retiro de los mismos con excesiva antelación a la hora de cese de la labor. En estos casos se aplicará las sanciones previstas en este Reglamento que pudieran corresponder o se dispondrá lo pertinente que la situación aconseje.

### **Inasistencias que exceden de dos días.**

#### **Normas Aplicables**

**281)** El conocimiento de las solicitudes de justificación de inasistencias que excedan el término de dos días estará a cargo, en cada caso, de la autoridad respectiva, la que se ajustará a las normas que este Reglamento prevé para las licencias.