

## **PROYECTO DE REGLAMENTO**

### **(Modificaciones al TITULO VIII De los horarios y asistencias)**

**Art. 172 – (Horario general y extraordinarios)** El horario general de las oficinas y demás dependencias del Organismo será, para todos los funcionarios, el que al efecto fije el Tribunal.

El mismo podrá establecer horarios extraordinarios de trabajo, cuando así lo estime necesario para el mejor cumplimiento de sus servicios.

Los Directores de Departamento deben proponer esos horarios cuando lo juzguen conveniente, y si existiera urgencia inmediata en su implementación, serán autorizados, provisionalmente por la Dirección de División correspondiente, estándose en definitiva a lo que resuelva el Tribunal en la primera sesión que realice.

**Art. 173 – (Observancia de horarios extraordinarios)** Los funcionarios están obligados a cumplir los horarios extraordinarios o especiales que se señalen, salvo excepciones en contrario, dispuestas por resolución expresa del Cuerpo de Ministros.

**Art. 174 - (Horarios excepcionales por razones de salud)** El Tribunal, sin perjuicio de las causales previstas en el régimen de licencia por enfermedad, podrá cambiar o reducir el horario que corresponda a algún funcionario por motivos de salud, previo informe médico.

**Art. 175 – (Horarios especiales)** El Cuerpo de Ministros podrá autorizar horarios especiales a funcionarios, por motivos debidamente fundados.

**Art. 176 – (Registro de asistencia)** Los funcionarios del Tribunal de todos los escalafones deberán registrar su asistencia en los mecanismos de control que indique el Cuerpo de Ministros.

El Registro deberá indicar: hora de entrada, hora de salida, y hora de salida y regreso durante la jornada cuando correspondiere, por asuntos particulares o de oficina.

La omisión eventual de registrar la hora de entrada o salida deberá justificarse por medio electrónico por parte del funcionario y avalada por el Director de la División respectiva, el Auditor Interno, Gerente General o el Secretario General, según corresponda y en caso omiso, se sancionará al funcionario con suspensión de medio día de conformidad con el procedimiento previsto en el artículo 200 de este Reglamento.

**Art. 177.- (Excepción al régimen general de registración de asistencia)** Quedan exceptuados de la obligación de registrar asistencia quienes ocupen los cargos o funciones de:

- a) Directores de División, Gerente General, Auditor Interno y Secretario General;
- b) Los funcionarios que ocupen cargos o funciones de Sub-Directores de División, Directores de Departamento, Sub-Directores de Departamento y Secretarios de los Señores Ministros, registrarán su asistencia en los mecanismos de control dispuestos a tales efectos, no siéndoles de aplicación lo dispuesto por los artículos 180 a 183 de este Reglamento.

En el caso de que alguno de los funcionarios a que refiere el literal b), deba cumplir sus funciones fuera del local Central, lo comunicará previamente a su superior jerárquico, quien lo autorizará.

Los funcionarios antes mencionados, que hubieren omitido registrar su asistencia y no cuenten con la justificación correspondiente, dispondrán de 3 días hábiles a efectos de su justificación y si no lo hicieren, se sancionará al funcionario con suspensión de medio día, aplicándose el procedimiento previsto en el artículo 200 de este Reglamento.

**Art. 178 (Régimen horario)** El personal deberá cumplir seis horas y media diarias efectivas de labor, con excepción de:

- Los profesionales universitarios que revistan en el Escalafón A, los que cumplirán 6 horas diarias de labor.

**Disposición Transitoria.-**

Los profesionales universitarios que cumplen 5 horas diarias de labor a la fecha de entrada en vigencia de esta reforma Reglamentaria continuarán con ese régimen hasta el cese de la relación laboral.

**Art. 179 – (Régimen horario).** Para los funcionarios regirá el régimen de control de asistencia que a continuación se expresa:

Las salidas con o sin regreso o llegadas tarde que correspondan a asuntos particulares o de oficina deben ser registradas/solicitadas y autorizadas por el respectivo Jerarca, previo a su utilización.

**Art. 180 – (Autorizaciones).** Los jercas tendrán un plazo de dos horas, a los efectos de autorizar las solicitudes de salidas o llegadas tarde mencionadas en el artículo anterior. En caso que la solicitud efectuada por el funcionario no sea resuelta por el Jerarca respectivo en el plazo establecido, se dará por autorizada.

A los efectos de agilizar el sistema de autorizaciones, el Jerarca del solicitante podrá, excepcionalmente, delegar en un funcionario de igual o mayor jerarquía la potestad de conferir las mismas.

**Art. 181 - (Tolerancia en el horario de entrada)** Cuando las entradas fuera de hora totalicen en el mes más de 60 minutos y no respondan a horas autorizadas de conformidad con lo establecido en los artículos 182, 186 y 187, sin perjuicio del descuento por el tiempo no trabajado, el funcionario será sancionado, previa vista por el término de 3 días hábiles, de acuerdo a:

En la primera oportunidad: observación con anotación en el legajo;

En la segunda: apercibimiento con anotación en el legajo;

En la tercera oportunidad: suspensión de acuerdo a la siguiente escala:

Pasados los 60 minutos autorizados hasta 180 - un día

180 a 390 minutos- dos días

390 a 780- tres días

más de 780 minutos – cuatro días

La ocurrencia de más de tres incumplimientos en un año, dará lugar al inicio de sumario por omisión, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Procedimiento Disciplinario.

En todos los casos se anotará en el legajo de conformidad con lo establecido en el artículo 55 del Procedimiento Disciplinario.

**Art. 182 – (Llegadas fuera de hora autorizadas)** Las entradas fuera de hora, originadas por circunstancias especiales, podrán ser autorizadas, hasta dos veces en el mes por el Director de División, Gerente General, Secretario General o jerarca máximo de quien dependa directamente el funcionario de que se trate, hasta un máximo de sesenta (60) minutos mensuales.

**Art. 183 – (Registro de salida anterior a la finalización del horario del funcionario)**

Las registraciones realizadas con anterioridad a la hora fijada para la culminación del horario del funcionario, que no respondan a salidas autorizadas de conformidad con lo dispuesto por los artículos 186 y 187 del presente Reglamento o a horarios extraordinarios debidamente autorizados, sin perjuicio del descuento por el tiempo no trabajado, dará lugar a sanción, previa vista por el término de 3 días hábiles, de acuerdo a:

En la primera oportunidad : observación con anotación en el legajo;

En la segunda: apercibimiento con anotación en el legajo ;

En la tercera oportunidad: suspensión, de acuerdo a la siguiente escala, cuando totalicen en el mes:

Hasta 240 minutos - un día de suspensión

Entre 240 minutos a 390 minutos - dos días

Más de 390 a 780 minutos - tres días

Más de 780 minutos – cuatro días

La ocurrencia de más de 3 incumplimientos en un período de doce meses, dará lugar al inicio de sumario por omisión, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Procedimiento Disciplinario.

En todos los casos se anotará en el legajo de conformidad con lo establecido en el artículo 55 del Procedimiento Disciplinario.

**Art.184- (Compensación funcionarios escalafón profesional para el desempeño de su profesión)** Los profesionales universitarios (Escalafón A), habilitados para el ejercicio liberal de su profesión, podrán ausentarse hasta un máximo de doce horas cada mes, no acumulables, cuando el desempeño de su profesión se lo exija en las siguientes condiciones:

- 1) El funcionario deberá registrar las horas a compensar y hacer constar bajo su responsabilidad el motivo de su solicitud
- 2) Podrán compensarse las horas, el día que el profesional determine dentro del mes, con la única excepción de las que se utilicen dentro de los últimos 5 días hábiles, las que podrán ser recuperadas dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente.
- 3) El funcionario podrá recuperar las horas insumidas dentro del horario en que funciona el Tribunal, hasta un máximo de una hora siguiente al horario de cierre fijado por el Tribunal.
- 4) Las salidas a compensar así como sus correspondientes recuperaciones, no podrán ser inferiores a una hora por día y no podrán utilizarse para no asistir a trabajar, salvo en casos excepcionales debidamente autorizados por el Director de la División que corresponda.
- 5) El régimen de compensación podrá ser limitado por el Director de cada División en caso de que lo estime conveniente para el cumplimiento del servicio.

**Art. 186 – (Salidas particulares para profesionales - Escalafón A)** Para los profesionales que integran el Escalafón A, que califiquen para compensar horario según el artículo 184, las salidas o llegadas tarde que respondan a asuntos particulares quedan limitadas a 4 horas mensuales no acumulables.

**Art. 187 – (Salidas particulares para escalafones no profesional)** Las salidas cuando respondan a asuntos particulares quedan limitadas a 7 horas mensuales no acumulables, para funcionarios pertenecientes a los escalafones A (cuando no califiquen para compensar conforme al artículo 184) . B, C, D, F y R

**Art. 188 – (Salidas sin regreso).** Las salidas sin regreso, ya sean por asuntos particulares además de los requisitos exigidos por el artículo 176, cuando las mismas correspondan a lo previsto en los artículos 186 y 187 articulares, deberán ajustarse a los límites determinados , y no podrán realizarse en más de dos oportunidades al mes.

**Art. 189 – (Salidas particulares excedidas)** Las ausencias del funcionario en horas y días de servicio, que hubieren sido autorizadas y que excedan de las establecidas en artículos 186 y 187, determinarán el descuento del sueldo correspondiente a la cuota parte del tiempo excedido.

**Art. 190 – (Salidas para concurrir al médico)** El funcionario que tenga que concurrir a un consultorio médico particular o a un Servicio de Asistencia en su horario habitual de trabajo, deberá comunicarlo en forma previa a su Dirección de Departamento o superior y presentar dentro del plazo de dos días hábiles la documentación que acredite la concurrencia a la consulta médica. De no justificarse se descontará el tiempo utilizado, suspendiéndose el beneficio por el término de 2 meses y por 6 meses en caso de reincidencia.

**Art. 191 – (Salidas en comisión por asuntos de oficina)** Las ausencias momentáneas, por asuntos de oficina que deban concretarse al inicio de la jornada, deben quedar registradas el día hábil anterior.

**Art. 192 – (Salidas sin registrar)** Las ausencias que se constaten dentro del horario del funcionario, sin la registración correspondiente, serán sancionadas con suspensión de un día, previa vista por el plazo de 3 días hábiles.  
La reincidencia de la misma falta dentro del plazo de un período de doce meses será considerada agravante, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 199.

**Art. 193 – (Comunicación de inasistencia)** Es obligación de todo funcionario dar cuenta de su inasistencia, dentro de las dos horas de iniciado su horario habitual, salvo que mediaren causas de excepcionalidad que la justifiquen.  
El no cumplimiento de esta obligación hará que la inasistencia se compute como falta sin aviso, sin perjuicio de las sanciones que pudieren corresponder por la inasistencia. Los avisos deberán dirigirse directamente a la Oficina de Recursos Humanos y a la Dirección de Departamento correspondiente.

**Art. 194 – (Comunicación modificaciones asistencia)** En los casos en que se produzcan variaciones respecto de la concurrencia de algún funcionario a su lugar habitual de trabajo, el jerarca responsable deberá registrar dicha modificación previo a su efectiva ocurrencia.

**Art. 195 – (Definición de falta)** Se entiende por falta al servicio toda inasistencia. En caso de inasistencia con aviso, se realizará el descuento de haberes correspondiente.  
Si la inasistencia es sin aviso, sin perjuicio del descuento de haberes, se adoptarán las medidas disciplinarias pertinentes.

Las faltas con aviso no podrán superar al año la cantidad de diez.  
Las faltas sin aviso serán sancionadas con un día de suspensión sin perjuicio del descuento por el día no trabajado y de las sanciones que pudieran corresponder en caso de reincidencia

**Art. 196 – (Inasistencias justificadas)** Se aplicará el régimen de faltas con aviso a toda aquella inasistencia que se justifique basada en las siguientes causales y en las

demás previstas en la legislación vigente:

a) Enfermedad repentina, presumiblemente grave, de un miembro de familia hasta segundo grado de consanguinidad o primer grado de afinidad, la que deberá justificarse con certificado médico, sin perjuicio de la facultad del Tribunal de controlar la autenticidad de la causal alegada.

Para esta causal se admitirá justificar hasta un máximo de 5 días, 2 de los cuales podrán ser autorizados, los restantes justificados se descontarán de la licencia reglamentaria generada.

b) Cambio de domicilio. Dicha inasistencia queda limitada a un día, debiéndose gestionar su autorización en forma previa.

**Art. 197 – (Justificación de inasistencias)** La justificación deberá gestionarse dentro de los tres días de reincorporado el funcionario al servicio, por escrito y acompañado de prueba que acredite la causal de la inasistencia.

La no justificación de la o las inasistencias dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes, sin perjuicio del descuento por el tiempo utilizado.

**Art. 198 – (Presunción abandono del cargo)** Cumplidos tres días hábiles continuos en que el funcionario faltare a sus tareas sin aviso, deberá en forma inmediata intimarse fehacientemente el reintegro al trabajo, bajo apercibimiento de renuncia tácita. Si el funcionario no se reintegrara al día laborable inmediatamente posterior a la notificación, se entenderá que existe renuncia tácita a la función pública.

**Art. 199 – (Causales de destitución)** Sin perjuicio de otros actos u omisiones que puedan configurar causales de destitución, los funcionarios del Tribunal incurrirán en omisión cuando acumulen diez inasistencias injustificadas en un año calendario, o cuando -a través de los mecanismos de control de asistencia- efectúen registros correspondientes a otra persona o resulten beneficiados por el registro realizado por otra persona, siempre que lo hubieran solicitado

**Art. 200 – (Sanciones por incumplimiento)** Las sanciones derivadas de los incumplimientos del presente Título, cuya comprobación surja de los registros de control, serán dispuestas por la Dirección de Recursos Humanos, previa notificación y vista al interesado. El funcionario podrá efectuar los descargos pertinentes dentro del plazo de tres días hábiles, a partir del día siguiente a la notificación. Si no evacua la vista en el plazo conferido, se dispondrá la aplicación de la sanción correspondiente, en forma inmediata.

En caso que el interesado presente descargos, se remitirán los mismos al Director de División, Secretario General, Gerente General o Ministro del cual dependa, quienes elevarán los antecedentes a informe de la División Jurídica en el plazo máximo de 48 horas, la que dispondrá de 3 días hábiles, prorrogables por 2 días más en casos justificados, debiendo el Jefe actuante, expedirse, adoptando la decisión final sobre la sanción una vez recibidas los informes pertinentes en el plazo de 3 días hábiles. Se considera reincidencia, toda infracción en la que se incurra en un periodo que no supere los seis meses contados desde el último incumplimiento.

Todas las sanciones impuestas a un funcionario, deberán ser anotadas en su legajo personal, en un plazo máximo de 48 horas desde que ésta quede firme.

En todo lo que no se oponga a lo dispuesto en el presente artículo, será de aplicación, el procedimiento establecido por el artículo 62 del Reglamento Disciplinario.

**Art. 201 (Recursos)** Las reclamaciones que motiven las sanciones que, eventualmente puedan aplicarse por los funcionarios facultados al efecto, así como las motivadas por haberse denegado las solicitudes promovidas por el personal, sólo podrán dirigirse al Tribu por la vía recursiva correspondiente, de conformidad con lo dispuesto por la ley 15.869 de 22/6/1987 y modificativas.

Queda prohibido el planteo personal ante los Ministros, quienes no podrán autorizar inasistencias o salidas del personal fuera de lo previsto en el presente Reglamento.