

## ANEXO PRESENTISMO

### REGLAMENTO DE PRESENTISMO Y PUNTUALIDAD

#### ARTICULO 1º: Alcance

El control de presentismo y puntualidad del Poder Judicial de Tierra del Fuego se regirá por las normas del presente reglamento, siendo aplicable a todos los agentes judiciales entre los niveles S0G a E11 inclusive.

Se establece un adicional remunerativo del 5% sobre el sueldo básico en concepto de “Adicional Presentismo” para los agentes judiciales (niveles S0G a E11 inclusive) que no incurran en ausencias y llegadas tardes durante todo un mes calendario, que en consecuencia cumplan con el servicio en forma efectiva durante dicho lapso. No se contemplará excepción alguna.

#### ARTICULO 2º: Del control

A los efectos del control del presentismo y puntualidad del personal del Poder Judicial se aplicará el “SISTEMA INFORMÁTICO DE ASISTENCIA POR IMPRESIÓN DE HUELLA DIGITAL” y la “PLANILLA DE CONTROL DE PRESENTISMO Y PUNTUALIDAD”.

#### ARTICULO 3º: De la responsabilidad

Serán RESPONSABLES por la emisión y confección de dicha planilla, de los datos volcados en la misma, los Secretarios de los Juzgados y Jefes de Dependencias.

#### ARTICULO 4º: Del horario de ingreso.

El agente debe dar inicio a su actividad a la hora prevista por reglamento, es decir a las 7:30hs. Pasados los 15 minutos de dicho horario, se computará como llegada tarde o inasistencia según corresponda.

#### ARTICULO 5º: De la confección de la planilla

La Planilla de Control de Presentismo y Puntualidad se completará diariamente con las formalidades que se indican a continuación:

- a) La PLANILLA DE CONTROL DE PRESENTISMO Y PUNTUALIDAD deberá ser confeccionada diariamente y remitidas por Sistema de Intranet, antes de las 8:30hs.
- b) La misma deberá ser firmada por el responsable de cada Unidad Funcional.

#### ARTICULO 6: Del control y la Validación

El Área de Personal y Haberes, seguirá controlando la correcta confección de la planilla de acuerdo a las normas que se especifican en el presente reglamento y del sistema informático de asistencia por impresión de huella digital.

#### ARTICULO 7: Elaboración de estadísticas

El Área de Personal tendrá a su cargo la elaboración de estadísticas acerca del presentismo y puntualidad.

Las estadísticas se referirán a presentismo, puntualidad, licencias, ausencias con o sin goce de haberes y toda otra información que sea de relevancia a efectos de su análisis. Las mismas serán computadas en valores numéricos y porcentuales. Las estadísticas serán elaboradas mensualmente y remitidas a la Secretaría de Superintendencia y Administración.

#### ARTICULO 8: Vigencia

El presente reglamento entrará en vigencia a partir del 1º día hábil al mes posterior al mes de la resolución que lo aprueba, como prueba piloto sin impacto en la liquidación de haberes hasta tanto el S.T.J. así lo resuelva.

ARTÍCULO 9º: Serán consideradas las dispensas horarias previamente otorgadas por lactancia y autorizadas por el respectivo responsable, circunstancia que deberá ser informada a la Secretaria de Superintendencia y Administración.

ARTÍCULO 10º: Situaciones particulares. A los agentes que se desempeñen en los Juzgados y en ocasión en que se encontraren de turno, el Juez podrá solicitar por escrito a la Secretaria de Superintendencia y Administración y de manera fundada su eximición, considerando el cuadro de ingreso en función de las necesidades, situación que no eximirá del cumplimiento de las seis horas y treinta minutos de trabajo diario. Igual situación se considerará cuando se reconozca compensación por situaciones de afectación en exceso del horario de trabajo. Dicha excepción deberá ser expresamente requerida y fundada por el titular del área.

Firman:

Dr. Carlos Gonzalo Sagastume (Presidente)

Dr. Javier Darío Muchnik (Vicepresidente)

Dra. María del Carmen Battaini (Juez)

Dra. Jessica Name (Secretaria Interina SSA)