

"Reglamento de Control de Horario de Ingreso y Egreso del Personal del Poder Judicial".

(Modificado por Ac. Gral. N° 22/24 del 27/08/24, Punto 3°)

Artículo 1. Aplicación: queda comprendido en el presente Reglamento, todo el personal que integra el Poder Judicial, con excepción de Magistrados/as, Relatores/as y Asistentes de Vocalsías del STJ. A los fines de su efectiva aplicación, todo el personal deberá registrar su huella dactilar al ingreso y egreso del lugar de trabajo. En caso de concurrir en más de una oportunidad (mañana y tarde) deberá registrar ambos ingresos y egresos. Quienes cumplan funciones en organismos que no cuenten con reloj biométrico en su localidad o que el reloj se encuentre a una distancia superior a un (1) km del lugar de trabajo, el registro de ingreso y egreso continuará siendo a través de los libros de control horario, los cuales deberán ser elevados digitalmente a la DGH semestralmente en los meses de julio y diciembre de cada año.

Artículo 2. Metodología de uso: al inicio de la relación laboral y/o ante el cambio de organismo que implique un traslado de edificio o localidad de el/la agente, el/la responsable del organismo deberá gestionar y brindar la información necesaria para que la persona pueda registrar su huella. El/la responsable del registro será el/la técnico/a informático/a de cada jurisdicción o la persona asignada a tal fin. En caso de inconvenientes con la huella dactilar deberá dar aviso a la persona responsable del registro a fin de dar solución y la autoridad del organismo informar dicha situación al correo controlhorario@jusementreios.gov.ar.

Artículo 3. Control de Horario: establecer una tolerancia diaria de diez (10) minutos por sobre el horario de ingreso dispuesto por el Superior Tribunal de Justicia. La Dirección de Gestión Humana del STJ realizará un control del cumplimiento de horarios. Se consideran incumplimientos los siguientes: I) llegada tarde (+ de 10min); II) retiro anticipado (+ de 5 minutos); III) falta de marcación al ingreso / egreso.

Artículo 4. Salidas personales: establecer un tope de tres (3) horas mensuales (no acumulables) sin recupero para salidas personales. Si las salidas se dan durante el horario de trabajo, las personas deberán registrar su egreso e ingreso en el reloj biométrico. El uso de las horas personales al inicio de la jornada o previo al horario de su finalización deben ser por fracciones mínimas de treinta (30) minutos y acordadas con su superior, quien deberá notificar previo a su uso o dentro de las veinticuatro (24) horas

posteriores al e-mail controlhorario@jusertrerios.gov.ar para su toma de razón. Aquellas jurisdicciones que no cuenten con reloj biométrico, los registros deberán quedar asentado en los libros de control horario. Solo se registrarán las salidas con motivos personales y no aquellas que se realicen en cumplimiento de las funciones, a fin de poder establecer el tiempo efectivo de trabajo.

Las horas personales deben ser de uso restringido y excepcional durante las ferias judiciales".

Artículo 5. Novedades: ante situaciones de fuerza mayor que imposibiliten el registro en el reloj biométrico, el/la Secretario/a de Superintendencia o la mayor autoridad del edificio donde ocurrió la novedad, deberá informar la misma de manera inmediata vía correo electrónico a control horario para su toma de razón. No se puede tratar de cuestiones particulares sino generales como ser: * Corte de energía eléctrica; * Falla en el reloj; * Problemas edilicios; * Paro de transporte público.

Artículo 6. Hora de Lactancia: a fin de gozar de la hora de lactancia según lo previsto en el art. 23 del régimen de licencias, la persona lactante deberá informar a control horario si hará uso de esta facultad al inicio y/o fin de su jornada laboral.

Artículo 7. Sanciones: Serán tolerados hasta cinco (5) incumplimientos por semestre: llegadas tarde (mayores a 10 minutos), retiros previos (mayores a 5 minutos) o falta de marcación. • A partir del sexto (6to.) y hasta el quinceavo (15vo.) incumplimiento, se aplicará un apercibimiento. • A partir del dieciseisavo (16vo.) y hasta el veinteavo (20vo.) incumplimiento se aplicará una suspensión de tres (3) días sin goce de haberes. • A partir del veintiunavo (21vo.) y hasta el veinticincoavo (25vo.) incumplimiento se aplicará una suspensión de cinco (5) días sin goce de haberes. • Superados los veinticinco (25) incumplimientos se remitirán las actuaciones a decisión de Presidencia o Tribunal de Superintendencia.

Artículo 8. Situaciones excepcionales: Por la naturaleza de su trabajo y el desarrollo de sus tareas, los/as Médicos/as Forenses, Oficiales de Justicia y Choferes del STJ con desempeño en horarios discontinuos o no habituales, deberán marcar diariamente su ingreso y egreso en el reloj biométrico dentro del horario de trabajo asignado por el/la responsable a cargo, quien deberá ejercer el control semestralmente en cumplimiento a lo ordenado en el art. 10. Los/as Secretarios/as de todas las instancias y fueros de las jurisdicciones provinciales deberán marcar su ingreso y egreso en el reloj biométrico a fin de dejar registro del cumplimiento de la jornada diaria de trabajo, que no podrá ser menor a las 6 horas consecutivas estipuladas, quedando exceptuados/as de sanciones, solo ante los incumplimientos previstos en el Art. 3 I) y II).-

Artículo 9. Evaluación de desempeño: La autoridad del organismo deberá calificar

el apartado "puntualidad" de la evaluación de desempeño, según el artículo 28 de la ley 5143, considerando los registros horarios del personal a su cargo. Para ello podrá consultar el listado de fichadas en el SGP. A los fines de la calificación, aquellos agentes que no tengan incumplimientos horario serán los que obtengan el total de la puntuación (10ptos) asignado para el apartado "puntualidad"; en caso de tener incumplimientos y/o sanciones según lo previsto en este reglamento, el responsable del organismo definirá la calificación proporcional a las faltas incurridas durante el periodo comprendido desde el 1º de mayo hasta el 30 de abril del año siguiente.

Artículo 10. Deber de la autoridad: Sin perjuicio del control que realiza la DGH de acuerdo a lo dispuesto en el art. 3, las autoridades de cada organismo serán responsables de controlar semestralmente el cumplimiento de esta disposición y de aplicar las sanciones de apercibimiento y suspensión de tres (3) días sin goce de haberes, de conformidad al art. 7 del presente reglamento y al art. 14 de la Ley 5143. A tal efecto, podrán visualizar en el SGP las fichadas, incumplimientos y horas trabajadas del personal a su cargo. La superioridad que aplique una sanción debe fundarla y comunicarla al Superior Tribunal de Justicia dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de quedar firme.

El incumplimiento a este deber, será pasible de sanción conforme normativa aplicable.

El control horario de las secretarías y de responsables de áreas administrativas y contables estará a cargo del STJ, que lo realizará semestralmente a través de la Dirección de Gestión Humana.

Cuando la sanción a aplicarse supere las facultades de la superioridad conforme normativa vigente, o el número de incumplimientos exceda los veinticinco (25), deberán dar aviso a la DGH a fin de que el Tribunal Superior aplique la medida disciplinaria correspondiente.

Artículo 11. Todo cuestionamiento, justificación u observación de los registros personales de control horario reflejados en SGP/SIRIRI del personal comprendido en el art. 1, deberá hacerse en el plazo máximo de treinta (30) días desde que la información estuvo disponible, en forma fundada y con respaldo documental suficiente.