MEC
Ministerio de Educación y Cultura

RESOLUCIÓN Nº 4740/2004

POR LA CUAL SE REGLAMENTAN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS REFERENTES A LA ASISTENCIA EN LA OFICINA, PERMISOS, DESCUENTOS POR LLEGADAS TARDÍAS Y AUSENCIAS INJUSTIFICADAS A FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Asunción, 14 de julio de 2004

VISTA: *La necesidad de establecer procedimientos administrativos referentes a la Asistencia en la Oficina, Permisos, Descuentos por Llegadas Tardías y Ausencias Injustificadas a funcionarios del Ministerio de Educación y Cultura; y,*

CONSIDERANDO: *Que es responsabilidad del Ministerio de Educación y Cultura garantizar el normal funcionamiento de la institución para asegurar el desarrollo eficiente de los objetivos de este Ministerio, de conformidad a la Ley 1264/98 "General de Educación".*

Que uno de los deberes del funcionario público es asistir puntualmente al trabajo, respetando la hora de entrada y salida que se le asigne en base a sus funciones, de conformidad al Art. 57, Inc. c) de la Ley Nº 1626/00 "De la Función Pública".

Que, el Art. 66 de la Ley 1626/00 de la Función Pública dispone: "Serán consideradas faltas leves las siguientes: a) asistencia tardía o irregular al trabajo; y d) ausencia injustificada".

Que, en el Art. 67 de la misma ley establece: "Serán aplicadas a las faltas leves las siguientes sanciones disciplinarias:

a) amonestación verbal;
b) apercibimiento por escrito; y
c) multa equivalente al importe de uno a cinco días de salarios.

Que, en le Art. 68 dispone: "Serán faltas graves las siguientes: a) ausencia injustificada por más de tres días continuos o cinco alternos en el mismo trimestre; y d) reiteración o reincidencia de faltas leves…"

Que, el Art. 70 de la citada Ley de la Función Pública, dispone: Las sanciones administrativas por faltas leves serán aplicadas por el jefe de la repartición donde preste servicios, sin sumario administrativo previo…"

Que el Art. 71 de la Ley 1626 dispone: "Las sanciones disciplinarias correspondientes a las faltas graves serán aplicadas por la máxima autoridad del organismo o entidad del Estado en que el afectado preste sus servicios, previo sumario administrativo, sin perjuicio de remitir los antecedentes a la jurisdicción penal ordinaria, si el hecho fuere punible"

MEC
Ministerio de Educación y Cultura

RESOLUCIÓN Nº 4740/2004

POR LA CUAL SE REGLAMENTAN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS REFERENTES A LA ASISTENCIA EN LA OFICINA, PERMISOS, DESCUENTOS POR LLEGADAS TARDÍAS Y AUSENCIAS INJUSTIFICADAS A FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Que a la luz de las normas jurídicas vigentes el Ministerio de Educación y Cultura no está obligado a abonar salario a los funcionarios que no asisten puntualmente o no asisten a sus lugares de trabajo sin justificar, a excepción de aquellas causas ajenas a los funcionarios.

Por tanto, y en uso de sus atribuciones,

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

R E S U E L V E:

1º.- ***ESTABLECER*** *procedimientos referentes a la asistencia en el lugar de trabajo, permisos, descuentos por llegadas tardías y ausencias injustificadas da funcionarios del Ministerio de Educación y Cultura.*

CAPITULO I
DE LA ASISTENCIA A LA OFICINA

1º.1 La asistencia y puntualidad de los funcionarios serán controladas por medio de tarjetas, registros, planillas o de otros mecanismos de control de asistencia que se diseñaren.

1º.2 Cada funcionario deberá registrar su asistencia por medio del mecanismo establecido en las horas de entradas y salidas legalmente establecidas. El cumplimiento del citado horario está supeditado a los turnos y rubros asignados a cada funcionario para el cumplimiento de su labor.

1º.3 Se establece una tolerancia de diez minutos después del horario fijado para la entrada. Los días de lluvia habrá un margen de tolerancia mayor según el estado del tiempo y a criterio de la Dirección General de Recursos Humanos, que deberá expedirse en el día sobre el mismo.

1º.4 Las tarjetas o planillas de asistencia y otro mecanismo de control establecido, serán habilitados por funcionarios de la Dirección General de Recursos Humanos con anticipación al horario fijado para la entrada y la salida.

1º.5 Los funcionarios que por algún motivo tuvieron que permanecer por más tiempo posterior al horario de salida en sus oficinas, deberán comunicar por escrito anticipadamente a su Director o Jefe inmediato de su repartición, y este a la Dirección General de Recursos Humanos.

1º.6 Los funcionarios que marcan fichas, o firman la planilla de registro de entrada y salida del trabajo de otros funcionarios, serán sancionados conforme a lo establecido en el Art. 67 de la Ley 1626/00. Las sanciones de este tipo se harán con conocimiento de los Directores o Jefe intermedios del o de los funcionarios afectados.

1º.7 El Director o Jefe Inmediato es el encargado de solicitar la habilitación o clausura de la ficha del funcionario ante la Dirección General de Recursos Humanos.

1º.8 La Dirección General de Recursos Humanos facilitará al Director o Jefe inmediato los informes referentes al registro de asistencia del funcionariado.

1º.9 El funcionario tiene como responsabilidad y obligación permanecer en su lugar de trabajo bajo la supervisión del Director o Jefe inmediato. Si el funcionario por alguna circunstancia especial, necesitare abandonar la oficina deberá completar el formulario de interrupción de la jornada y, con el visto bueno de su Director o Jefe inmediato presentarlo en el puesto de control al cual pertenece. En la autorización de referencia se deberá establecer la duración máxima del permiso.

1º.10 Cualquier sanción disciplinaria por faltas leves aplicada por el Director o Jefe inmediato deberá ser informada a la Dirección General de Recursos Humanos para registrar la medida adoptada en el legajo del funcionario. Las sanciones disciplinarias por faltas graves seguirán el curso establecido en el Art. 71 de la Ley 1626/00.

1º.11 En caso de reincidencia de las causas posibles de sanciones disciplinarias a faltas leves se aplicará estrictamente lo estipulado en el Art. 68, Inc. d) de la Ley 1626/00.

1º.12 El punto "c" del Art. 67 de la Ley 1626/00, deberá ser aplicado por la Dirección General de Recursos Humanos, remitiendo posteriormente informe a la Dirección de Sueldos y Beneficios para que realice los descuentos correspondientes.

1º.13 La Amonestación Verbal o Escrita a que hace referencia al Art. 67 de la Ley Nº 1626/00 serán aplicadas por el Director o Jefe Inmediato de la repartición pública donde preste sus servicios el funcionario en cuestión, sin sumario administrativo previo, observando en todo momento lo establecido en el Capítulo X del Régimen Disciplinario del citado cuerpo legal.

CAPITULO II
DE LOS PERMISOS

1º.14 La Ley 1626/00 "De la Función Pública" y el Código Laboral en su defecto, regirán las causas injustificadas para la concesión de permisos.

CAPITULO III
DE LAS MULTAS POR LLEGADAS TARDÍAS

1º.15 Conforme a lo estipulado en el Art. 67 de la Ley 1626/00, se establece la siguiente escala de multas por llegadas tardías y días de ausencia injustificadas a los funcionarios de diferentes reparticiones de este Ministerio, por día:

- Por retraso de 11 hasta 15 minutos	*0,20%*
- Por retraso de 16 hasta 20 minutos	*0,30%*
- Por retraso de 21 hasta 30 minutos	*0,40%*
- Por retraso de 31 hasta 40 minutos	*0,50%*
- Por retraso de 41 hasta 60 minutos	*0,60%*
- Por un día de ausencia	*1%*

A los efectos del presente apartado se aclara que los días de ausencia no justificada serán además pasibles de las sanciones que establece la Ley 1626/00, en sus Art. 66 y 68, referentes a las faltas Leves o Graves dentro de la administración.

Los retrasos de más de 60 minutos serán computados a los efectos de este Reglamento como un día de ausencia no justificada.

Los porcentajes arriba estipulados serán calculados en base al rubro administrativo o sueldo estipulado para una jornada ordinaria de trabajo. En ningún caso las multas podrán ser calculadas afectando otros rubros que el funcionario pudiera tener.

El funcionario objeto del descuento, tiene derecho a contar con un extracto detallado de sus llegadas tardías y o ausencias a solicitud del mismo.

*2º .- **ENCARGAR** a la Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Personal, la implementación de las disposiciones establecidas en la presente Resolución*

*3º .- **COMUNICAR** y archivar.*

MINISTRA