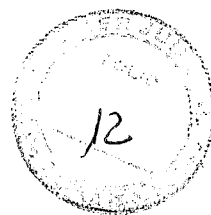


Dirección
Provincial
de Energía

Régimen Disciplinario

Fernanda Suarez Grand
Abogada - M.P. N° 265
C.S.J.N. T. 57 F. 550 - T.D. N° 113098/4
Dirección Provincial de Energía

M. DEL ROSARIO COSTAGUTA
ABOGADA
S.T.J. DE T. del Fuego N° 064
E.O.F.A.C.R. T° 57 F° 550



USHUAIA, 19 FEB 1990

VISTO, el Expte. E-762/89 del Registro de esta Dirección; y

CONSIDERANDO:

Que el mismo trata sobre el nuevo Régimen Disciplinario interno, el cual fue elaborado en conjunto con el Sindicato de Luz y Fuerza Seccional USHUAIA y en el seno de la Comisión creada por Resolución N° 754/87, en cumplimiento / del acuerdo firmado ante el Ministerio de Trabajo de la Nación, Delegación Regional Ushuaia.

Que la reglamentación en vigencia ha quedado desactualizada, siendo necesario aprobar su reemplazo para el normal desarrollo de la Dirección.

Que la Asesoría Letrada de la Gobernación no tiene objeciones que / formular.

Que para normalizar el trámite se debe dejar sin efecto la Resolución D.T.E. N° 343 de fecha 26 de Noviembre de 1979.

Por ello:

EL PRESIDENTE DE LA

DIRECCION TERRITORIAL DE ENERGIA

R E S U E L V E :

ARTICULO 1°.- DEJAR sin efecto a partir del día de la fecha, la Resolución D.T.E. N° 343 de fecha 26 de Noviembre de 1979.-

ARTICULO 2°.- Aprobar y poner en vigencia a partir del día de la fecha, el Régimen / Disciplinario Interno, para el Personal asimilado al Convenio Colectivo de Trabajadores de Luz y Fuerza, que como Anexo I se agrega a la presente.-

ARTICULO 3°.- Comunicar a quien corresponda y archivar.-

RESOLUCION D.T.E. N° 0144 /90.-

FIRMA CARLOS LUCIO PETRI...
Presidente
Dirección Territorial de Energía

ES COPIA FIEL

C. P. M. DEL ROSARIO C. AGUIRRE
JEFE DIVISION CONTABLE
DIRECCION TERRITORIAL DE ENERGIA

M. DEL ROSARIO COSTAGUTA
ABOGADA
S.T.J. DE T. del Fuego N° 064
ECFACR T° 57 F° 550

REGIMEN DISCIPLINARIO

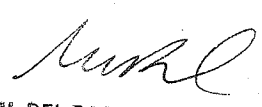
- ART. 01 - A QUIENES CORRESPONDE: A todo el personal de la Dirección Territorial de Energía.
- ART. 02 - OBJETO: Establecer normas tendientes al mantenimiento de una adecuada disciplina y correcta relación, entre todos los agentes que componen la Dirección, con el objeto de un mejor cumplimiento de las funciones que le son propias.
- ART. 03 - RESPONSABILIDAD DEL AGENTE: El personal de la Dirección es pasible de incurrir en las responsabilidades que resultaren de violación ó mal desempeño de las obligaciones inherentes al cargo ó / función, en cuyo caso se aplicará este régimen disciplinario.
- ART. 04 - RESPONSABILIDAD DEL JEFE: Además de lo establecido en el ART. 03 todo superior velará por el orden y la disciplina como así también por la eficacia de los trabajos que ejecute el personal a sus órdenes, siendo directamente responsable de toda deficiencia tolerada ó no corregida en tiempo.
- ART. 05 - SANCIONES: Las sanciones aplicables por la Dirección se graduarán en relación a la naturaleza de la falta cometida y antecedentes del causante, según la siguiente escala:
- a) Llamado de atención.
 - b) Amonestación.
 - c) Suspensión hasta 30 días.
 - d) Despido.

La sanción de una falta grave con suspensión de quince (15) días ó más puede llevar como accesorio la advertencia de "Prevención de Baja" que será aplicada de acuerdo a los antecedentes del causante. En estas condiciones, por cualquier falta cometida con posterioridad por el agente dentro de los próximos trescientos sesenta y cinco (365), que fuera pasible de sanción disciplinaria, podrá disponerse el despido del mismo, teniendo en cuenta la gravedad de la nueva falta y el tiempo transcurrido desde la aplicación de la "Prevención de Baja".

ART. 06 - NORMA PARA LA GRADUACION Y APLICACION DE SANCIONES:

- a) La violación de las obligaciones y prohibiciones determinadas en la reglamentación de vigor, será considerada como falta del // agente, y su gravedad se determinará de acuerdo con las circunstancias del hecho, su importancia ó trascendencia y antecedentes del responsable.
- b) La reincidencia en la comisión de una falta sancionada debidamente, de acuerdo a su carácter, constituirá un serio agravante. Se considera que existe reincidencia cuando se comete nuevamente la misma falta dentro de los últimos 365 días de la falta sancionada anteriormente.
- c) Producida la falta y notificado el agente del pedido de sanción, el imputado podrá, dentro de las 72 horas hábiles producir su descargo y luego la Dirección aplicará la sanción pertinente. Si / transcurrido dicho plazo el afectado no produce su descargo, la Dirección igualmente aplicará la sanción, teniendo en cuenta:
- 1 - Los elementos de juicio pertinentes.
 - 2 - La medida en que la falta incurrida pudiera afectar el servicio público.
 - 3 - Los antecedentes personales del responsable.
- d) Las medidas disciplinarias serán aplicadas mediante Resolución de la Dirección.
- e) No obstante lo dispuesto en el Inciso c) las faltas graves podrán ser sancionadas de inmediato si las circunstancias así lo requieren, siendo la aplicación del presente inciso falta exclusiva del Director, Vicepresidente y Presidente.
- f) El agente al que se le comprobare mala fé ó reiterados errores en el pedido y/o aplicación de sanciones que constituyan negligencia en el ejercicio de sus facultades disciplinarias, será pasible de las sanciones que por su cargo y reincidencia y gravedad, de / los hechos le correspondan.
- g) Todo agente sancionado podrá dentro de las 72 horas de notificado, presentar pedido de reconsideración cuando considere que la medida a él aplicada es excesiva ó resultado de un error. El recla-

Fernanda Suarez Grandi
Abogada - M.P. N° 265
C.S.I.N. T.57 F.858 - I.B. N° 115908/4
Dirección Provincial de Energía


M. DEL ROSARIO COSTAGUITA
ABOGADA
S.T.J. DE T. del Fuego N° 064
ECFACR T° 57 F° 550

mo deberá ser presentado ante quien dispuso la sanción, debiendo este elevarlo de inmediato y acompañado de el correspondiente informe al superior con competencia para decidir, él que dispondrá lo que corresponda en el más breve plazo posible dentro de cinco (5) días hábiles de presentado el reclamo salvo fundadas razones que hagan necesario extender este plazo. El superior con competencia para decidir será el superior jerárquico de quien dispone la sanción. Solamente se podrá solicitar la intervención de un superior de mayor jerarquía que el competente para decidir, por vía de reclamo debidamente fundado en arbitrariedad manifiesta. El reclamo no suspenderá el cumplimiento de la sanción disciplinaria dispuesta.

h) Cuando se comprobara que la sanción impuesta es errónea, el afectado quedará libre de la medida disciplinaria adoptada a todos sus efectos.

ART. 07 - FALTAS SANCIONABLES: Se consideran infracciones susceptibles de sanciones disciplinarias las siguientes:

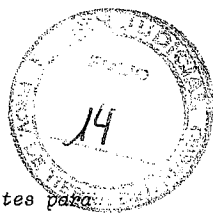
a) Faltas leves:

- 1 - Permanecer sin trabajar injustificadamente.
- 2 - Faltar el respeto a sus compañeros.
- 3 - Abandonar indebidamente materiales ó elementos de la Dirección en lugares de trabajo.
- 4 - Retirarse del trabajo sin autorización superior comprobable, antes de la hora reglamentaria.
- 5 - Toda otra infracción que por su naturaleza puede considerarse como leve y que no se encuentre expresamente contemplada en la enumeración precedente.

b) Faltas graves:

- 1 - Presentarse ebrio a tomar servicio ó contraer la ebriedad durante las horas de servicio.
- 2 - Introducir bebidas alcoholicas en lugares de trabajo.
- 3 - Ser causante, por negligencia de accidentes a sí mismo ó a los compañeros de trabajo.
- 4 - Incurrir en cualquier caso de desacato.
- 5 - Reconvenir descomedidamente a un subalterno en presencia inmediata de terceros.
- 6 - Contestar descomedidamente a los superiores.





- 7 - Tratar descomedidamente a los subalternos.
- 8 - Aseverar con falsedad o invocar causales inexistentes para obtener licencia, justificar inasistencias u obtener otros beneficios convencionales.
- 9 - Fumar en lugares donde está prohibido hacerlo por existir peligro.
- 10 - Dormir estando de servicio.
- 11 - Usar en provecho propio elementos de la Dirección.
- 12 - Promover desordenes en lugares de trabajo.
- 13 - Dar parte de enfermo no estándolo.
- 14 - marcar la ficha de otro trabajador en el reloj de asistencia.
- 15 - Faltar con o sin aviso con exceso de la tolerancia establecida.
- 16 - No utilizar los elementos de seguridad que la Dirección // provea en prevención de accidentes de trabajo.
- 17 - No observar las disposiciones existentes sobre incompatibilidad con sus tareas o funciones.
- 18 - Aceptar dádivas, obsequios o recompensas con motivos de actos inherentes a sus funciones.
- 19 - Faltar a la verdad en relación a hechos y/o incidentes ocurridos en la prestación del servicio.
- 20 - Toda otra infracción que por su naturaleza pueda considerarse como grave y que no se encuentre expresamente contemplada en la enumeración precedente.

c) Faltas graves calificadas:

- 1 - Incurrir en la comisión de actos delictuosos susceptibles / de ser denunciados a las autoridades competentes. La Dirección en este caso formulará la denuncia correspondiente, / sin perjuicio de aplicar de inmediato al autor, la sanción pertinente.
- 2 - Cuando el trabajador incurriera en una nueva infracción, / luego de haber sufrido, en un plazo de dos (2) años cada / una de las sanciones establecidas en el Inciso b), puntos 1, 2 y 3.
- 3 - Cuando sea civilmente responsable de daños irrogados a la Dirección.
- 4 - Cuando sufra condena judicial privativa de la libertad.

Fernando Suarez Grandi
Abogado - M.P. N° 263
C.S.J.N. T° 57 F° 838 - I.D. N° 1159944
Dirección Provincial de Energía

M. DEL ROSARIO COSTAGUTA
ABOGADA
S.T.A. DE T del Fuego N° 064
ECFACH T° 57 F° 550

- 5 - Cuando reincida en desacato.
- 6 - Cuando el trabajador sea condenado judicialmente por delito contra la Dirección ó el organismo gremial ó mutual / respectivo.
- 7 - Cuando facilite a terceros informes vinculados al servicio público ó a la organización interna de aquellos, siempre que estos informes sean dados a personas ó instituciones privadas ó foraneas que puedan poner en peligro el servicio público.

ART. 08 - AUTORIDADES QUE IMPONEN SANCIONES:

- a) Las autoridades de la Dirección facultadas para imponer / sanciones son las siguientes, con los límites que en cada caso se indican:

AUTORIDAD	SANCION	LLAMADO DE ATENCION	AMONESTACION	SUSPENSION			DESPIDO
				HASTA 3DIAS	HASTA 20DIAS	HASTA 30DIAS	
PRESIDENTE		SI	SI	SI	SI	SI	SI
VICEPRESIDENTE		SI	SI	SI	SI	SI	-
DIRECTOR		SI	SI	SI	SI	-	-
JEFE DE DPTO.		SI	SI	SI	-	-	-
JEFE DE GUARDIA		SI	SI	SI	-	-	-

- b) Cuando la gravedad de la falta exigiera una sanción superior a los límites establecidos en el inciso a) para la autoridad que correspondiera aplicar la sanción, ésta suspenderá preventivamente al causante por un término no mayor al establecido y gestionará directa e inmediatamente al sector facultado para decidir la cuestión, quien resolverá lo que corresponde dentro del plazo de la suspensión preventiva. Cumplido dicho plazo sin que se haya tomado ninguna medida el jefe puede reintegrar a sus funciones al agente afecta-



do con la constancia de que dicho reintegro se efectúa // "sin perjuicio de lo que en definitiva se decida al respecto", salvo que por razones de orden disciplinario conviniere mantenerlo alejado de sus funciones hasta tanto se resuelva en definitiva.

- c) Las sanciones mínimas establecidas en los Arts. 18 y 19 / son de aplicación directa, independientemente de lo establecido en el inciso a).

ART. 09 - ATRIBUCIONES DISCIPLINARIAS

- a) Los Jefes subordinados de cada Dpto. no podrán aplicar sanciones en forma directa, se limitarán a solicitarlas al Jefe de Dpto.
- b) Los jefes de Dpto. podrán disponer sanciones solo dentro de su Dpto. con las limitaciones establecidas en el Art. 08, salvo que se encontraran en función de Jefe de Guardia.
- c) Los Jefes podrán solicitar sanciones a personal de otro // Dpto. debiendo en este caso hacerlo a través del jefe del mismo.

ART. 10 - FORMA DE CUMPLIR LA SUSPENSION

Se aplicará en días corridos cumpliéndose sin prestación de servicios y sin goce de haberes, debiendo comenzar su cumplimiento el primer día hábil siguiente al de su notificación / de la sanción, siempre y cuando no coincida con francos del / agente.

ART. 11 - ANTECEDENTES DE APLICACION DE SANCION

Para la aplicación de las medidas disciplinarias previstas en el presente reglamento, no será necesario la instrucción de / sumarios ó prevenciones sumariales; no obstante ello, los jefes responsables acumularán, en los casos de suspensión, prevención de baja y despido, los antecedentes que hayan abonado la sanción, que quedarán reservados en el servicio respectivo. Dichos antecedentes incluirán un relato de los hechos, practicados por el jefe que ha impuesto ó propiciado la medida, una sanción completa de los testigos presenciales de la irregularidad, si los hubiera, y/o un informe técnico en el caso de / que tal sea el medio idóneo para acreditarla y todo otro antecedente que se juzgue necesario.

Fernanda S. Granados
Abogada M.P. Nº 15998/4
C. 157 F. 858 - I.B. Nº 1478
Unión Provincial de Encargados.

M. DEL ROSARIO COSTAGUTA
ABOGADA
S.T.J. DE T. del Fuego Nº 064
ECFACR Tº 57 Fº 550

ART. 12 - NOTIFICACION DE LA SANCION

La notificación de la sanción disciplinaria se efectuará en / forma personal al causante mediante su firma al pié de la resolución ó disposición respectiva, dejándose constancia de la misma en su legajo personal. En los casos en que no sea posible notificar en forma personal, sea por hallarse ausente, ó / por su negativa a notificarse, se lo hará por telegrama colacionado al domicilio real que conste en el legajo personal mencionando el número y fecha de la disposición en que se adopto tal medida y concretamente la causa de la misma sin perjuicio de dejarse constancia, en su caso, ante dos testigos, de la negativa a notificarse, como así mismo de la aplicación del Art. 13 Inc. ñ).

ART. 13 - OBLIGACIONES

El personal de la Dirección queda obligado a observar las siguientes normas:

- a) La prestación personal, adecuada y eficaz de sus tareas, / poniendo en su desempeño el máximo de diligencia.
- b) Observar el mayor respeto a sus superiores y subordinados conduciéndose con corrección y seriedad en el desempeño de sus funciones; conocer todas las disposiciones relacionadas con / sus tareas, de las que será responsable.
- c) Obedecer toda orden emanada de un superior jerárquico, con atribuciones y competencia para darla, que reúna las formalidades prescriptas por las normas en vigencia y tenga por objeto la realización de actos de servicio.
- d) El trabajador no estará obligado a prestar sus servicios en horas suplementarias, salvo casos de peligro ó accidente ocurrido, inminente fuerza mayor, ó por exigencias excepcionales de la economía de la Dirección ó de la prestación del servicio, juzgando su comportamiento en base al criterio de colaboración en el logro de los fines de la Dirección.
- e) Cuidar la conservación y/o prevenir el extravío de los equipos, muebles y útiles de trabajo.

f) Velar para que todas las tareas se realicen con el máximo de seguridad para el que las ejecute, para los demás trabajadores y para el público.

g) Guardar secreto y discreción en cuanto se relacione con los asuntos del servicio que por su naturaleza, ó en virtud de disposiciones especiales los impongan, y de los que el agente tuviere conocimiento, en razón de sus funciones ó por vinculación con dependencias u otro personal, y no // valerse de informaciones secretas para fin alguno, sin autorización expresa de autoridad competente. La información para ser considerada secreta debe ser clasificada como tal / por autoridad competente. El cumplimiento del presente inciso será considerado falta grave.

h) Dispensar trato cortés y solícito al público y atenderlo con la mayor prontitud.

i) Rehusar dádivas, obsequios ó recompensas con motivo de actos inherentes a sus funciones, so pena de considerarse incurso en falta grave.

j) Someterse a pruebas de competencia en las oportunidades que corresponda y de acuerdo con las normas vigentes.

k) Usar la indumentaria de trabajo establecida (uniforme, etc.) cuidando en todo momento su aseo y prolijidad de acuerdo al trabajo que se ejecute.

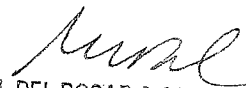
Esta disposición se cumplirá aún no vistiendo uniforme.

l) Poner en conocimiento de sus superiores todo acto ó procedimiento que pueda causar perjuicio a la Dirección ó que // pueda implicar la comisión de un delito.

m) Comunicar dentro del plazo de treinta (30) días de producido cualquier variación en su situación familiar que importe variación en menos del Salario Familiar.

n) Mantener permanentemente actualizada la información referente al domicilio.

ñ) Notificarse de toda resolución ó disposición dictada por la Dirección, que así lo ordene; la negativa a notificarse


M. DEL ROSARIO COSTA CUTA
ABOGADA
S.T.J. DE T. del Fuego N° 064
ECFACR T° 57 F° 550

configura falta grave.

o) En caso de renuncia, seguir desempeñando sus funciones, si así lo dispone la Dirección, durante el término legal del preaviso, según la antigüedad del renunciante.

p) Querellar criminalmente a quien lo acuse falsamente de hechos que constituyen imputación de delito en perjuicio de la Dirección, salvo en los casos en que por las circunstancias del hecho ó por la condición personal de los intervinientes / se lo excuse expresamente de esa obligación. Los agentes que no estuvieren en condiciones de afrontar los gastos de la querrela podrán requerir el patrocinio del servicio jurídico de la Dirección.

t) Excusarse de intervenir en todo aquello en que su actuación pueda originar interpretaciones de parcialidad y/o concurra incompatibilidad moral.

ART. 14 - CO - RESPONSABLES

Serán considerados co-responsables todos aquellos que en conocimiento de cualquier circunstancia que se produzca en perjuicio del buen servicio, no tomen las medidas necesarias para evitar el hecho de atenuar sus efectos independientemente de la obligación de comunicarlo a sus superiores.

ART. 15 - PROHIBICIONES

Queda prohibido en forma especial a los agentes de la Dirección considerándose como falta su incumplimiento:

a) Retirarse durante las horas de trabajo de las oficinas, talleres u otros lugares donde el agente, por su función ó con motivo de la misma esté prestando servicios, sin llenar previamente los requisitos establecidos por las normas de la Dirección.

b) Usar por asuntos particulares los bienes de la Dirección o valerse para los mismos fines del personal que se tiene bajo su dependencia.

c) Tramitar en las oficinas y dependencias de la Empresa asuntos que no correspondan a su condición de empleados, ó que /



sean por cuenta de terceros.

d) Hacer obsequios ó demostraciones individuales ó colectivas a agentes y autoridades, con motivo de servicio ó atingentes, sin previa autorización.

e) Recurrir a influencias ó recomendaciones en asuntos que atañen a su situación en la Dirección.

f) Intervenir en forma intempestiva ó injustificada en cuestiones relativas a las relaciones contractuales de la Dirección con adjudicatarios de obras ó proveedores.

g) Promover u ocasionar desordenes en los lugares de trabajo.

h) Recibir directa ó indirectamente beneficios originados en contratos, concesiones, franquicias ó adjudicaciones, celebradas u otorgadas por la Dirección.

i) Transgredir las normas dictadas en previsión de accidentes.

j) Ningun trabajador podrá brindar conocimientos, experiencia ó trabajos a terceros que mantengan relación contractual con la entidad ó exista posibilidad cierta de que ello ocurra.

Técnico: No podrá programar, proyectar, ejecutar, dirigir, / asesorar, ni tramitar trabajos sujetos a aceptación de la entidad.

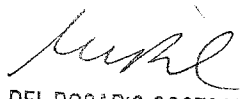
Administrativo: No podrán ser proponentes, contratistas, ni concesionarios de las entidades de su dependencia. Tampoco podrán ser gestores, intermediarios, ni tramitadores en gestiones que terceras personas efectúen ante la entidad a los efectos de obtener alguno de los servicios que la misma esta encargada de prestar y/o recibir.

Asimismo ningun trabajador podrá efectuar su actividad con dedicación exclusiva a trabajos u ocupaciones ajenas a la entidad y que comparten su atención en horas de servicio.

ART. 16 - RECLAMOS

Todo agente tiene derecho a presentar por escrito a su jefe inmediato la reclamación correspondiente, cuando considere:

Hermando Suarez Grandi
Abogada - M.P. N° 265
57 F858 - I.B. N° 1159944
Jura Provincial de Energía


M. DEL ROSARIO COSTAGUTA
ABOGADA
S.T.J. DE T. del Fuego N° 064
ECFAOR T° 57 F°550

a) que la medida disciplinaria a él aplicada es excesiva ó resultado de un error.

b) Que es acreedor a ser comprendido en un derecho ó beneficio establecido por una prescripción legal ó reglamentaria de aplicación en la Empresa, a fin de que se le acuerde lo que legítimamente le corresponde.

c) Que los procedimientos del superior afectan su dignidad ó perjudican injustificadamente su condición de agente de la Dirección.

ART. 17 - ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Todo el personal de la Dirección registrará la asistencia diaria a sus tareas en las correspondientes fichas de reloj control u otros sistemas que se habiliten a tal efecto, de acuerdo a lo que disponga la Dirección en sus distintos Departamentos con ajuste a las jerarquías de revista.

a) A los efectos mencionados serán habilitados en lugares / adecuados de los edificios de la Dirección relojes - control y sus respectivos ficheros u otro medio para que el agente registre su asistencia.

b) En cada dependencia se confeccionará diariamente un parte, en los formularios de práctica, en el que se hará constar la nómina de los agentes inasistentes y de los que hallan llegado con retraso con especificación del motivo. El parte debe llegar dentro de las cuatro (4) primeras horas del día hábil siguiente al Dpto. Administrativo Contable a los efectos de su registro y control. Las rectificaciones se harán en el parte del día siguiente ó en parte complementario si fuera necesario.

c) Independientemente de lo dispuesto en el inciso b), en los casos en que el motivo de la ausencia sea enfermedad, el jefe encargado comunicará personal ó telefónicamente la nómina de agentes faltantes por tal causa al Dpto. Administrativo Contable dentro de las dos (2) horas de comenzada la jornada.

ART. 18 - FALTAS DE PUNTUALIDAD

Se considerará que el agente ha llegado tarde cuando hayan

transcurrido cinco (5) minutos a partir de la hora de comienzo de su horario de trabajo.

a) Transcurridos sesenta (60) minutos del comienzo de su horario de trabajo podrá no admitirse el ingreso del agente, considerandose entonces como ausente con aviso.

b) En todos los casos injustificados se descontarán de los haberes mensuales del agente el equivalente al tiempo de retardo contado desde la hora de comienzo de su horario de trabajo, computandose en escalones de quince (15) minutos (6 á 15 min. = 15 min; 15 á 30 min. = 30 min.; etc.).

c) Cuando un agente incurra en un mes calendario en cinco (5) retardos injustificados será amonestado.

d) Cuando un agente no hubiese incurrido en un mismo mes calendario en cinco (5) retardos injustificados, los retardos que tuviese en ese mes no deberán ser acumulados para el mes siguiente pero sí para el periodo.

e) Cuando un agente incurra en un periodo en trece (13) retardos injustificados que no hubieran originado sanción, será amonestado.

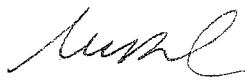
f) Si en un periodo un agente tuviera tres (3) amonestaciones por retardo, a la cuarta será suspendido por un (1) día, a la quinta será suspendido hasta cinco (5) días.

g) Solamente se justificarán llegadas tardes originadas en razones de fuerza mayor tales como accidentes menores; problemas de tránsito por cortes temporarios de vías de acceso, por condiciones imprevisibles de piso ó por controles de documentación; atención solidaria de accidentados y otras razones semejantes que a juicio de la Dirección justifiquen la demora.

ART. 19 - INASISTENCIAS

Se considerará que el agente ha incurrido en inasistencias cuando no se hiciera presente en el lugar de trabajo ó habiendo pasado el tiempo máximo establecido en el Art. 18 - Inciso a), no fuera admitido su ingreso.

Fernando Suarez Grandi
Abogado - M. P. N° 255
C.I.D. 1578358 - I.B. N° 11599824
Institución Provincial de Energía


M. DEL ROSARIO COSTAGUTA
ABOGADA
S.T.J. DE T. del Fuego N° 064
ECFACR T° 57 N° 550

a) Las inasistencias pueden ser:

- 1 - Faltas con aviso justificadas.
- 2 - Faltas con aviso injustificadas.
- 3 - Faltas sin aviso injustificadas.

b) A efectos de que la inasistencia sea considerada falta con aviso, la comunicación deberá hacerse el día anterior, ó mediando razones de fuerza mayor, hasta 60 minutos despues de la hora en que el agente deba comenzar su jornada de labor, pasando este lapso, solo se admitirá como tal cuando medien razones de extrema gravedad tales como por ejemplo enfermedad grave ó accidente del agente ó sus familiares directos u otros de similar gravedad que a juicio de la Dirección justifiquen la imposibilidad ó aún el olvido de realizar la comunicación.

c) Las faltas injustificadas con aviso además de generar descuento del día no trabajado serán sancionadas con las siguientes medidas disciplinarias.

1 - Faltas injustificadas con aviso:

- 1º y 2º Falta: Unicamente descuento de haberes
- 3º Falta: Descuento de haberes y amonestación.
- 4º Falta: Descuento de haberes y suspensión de 1 día.
- 5º Falta: Descuento de haberes y suspensión de 3 días.
- 6º Falta: Descuento de haberes y suspensión de 6 días.
- 7º Falta: Descuento de haberes y suspensión de 10 días.
- 8º Falta: Descuento de haberes y suspensión de 15 días.
- 9º Falta: Descuento de haberes y suspensión de 20 días C/P.B.
- 10º Falta: Baja.

2 - Faltas sin aviso.

- 1º Falta: Descuento de haberes y amonestación.
- 2º Falta: Descuento de haberes y suspensión de 1 día.
- 3º Falta: Descuento de haberes y suspensión de 5 días.
- 4º Falta: Descuento de haberes y suspensión de 15 días.
- 5º Falta: Descuento de haberes y suspensión de 20 días C/P.B.
- 6º Falta: Baja.

d) A los efectos del computo de inasistencias se tomarán en cuenta las producidas en el año calendario.

e) A efectos de que la inasistencia sea considerada justificada se debe encuadrar en alguno de los motivos indicados en la C.C.T. vigente para el otorgamiento de permisos con y sin goce de / haberes, u otros motivos similares que a juicio de la Dirección justifiquen la falta.

f) Las faltas justificadas en ningún caso originarán sanción; // no originarán descuento de haberes en el caso de que su justificación se encuadre en alguno de los motivos indicados en C.C.T. para permisos con goce de haberes, por el contrario si originarán descuentos de haberes en el caso de que su justificación / se encuadre en alguno de los motivos indicados en la C.C.T. para permisos sin goce de haberes u otro motivo de justificación que admita la Dirección por similitud.

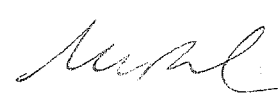
ART. 20 - Constituirá falta al régimen disciplinario cuando se compruebe falsedad para obtener justificación de inasistencia por enfermedad.

ART. 21 - DISPOSICIONES GENERALES

a) Las normas que anteceden constituyen los principios generales a que debe ajustarse la gestión de todo el personal, sin / perjuicio del más estricto cumplimiento de todas las demás obligaciones, propias del cargo ó función y que son consecuencia natural del mismo y de su relación de dependencia con la Dirección.

b) En la aplicación del presente régimen, los distintos servicios intervinientes deberán subordinar su actuación al principio de jerarquía, haciendo fé en las aseveraciones de los jefes responsables, salvo prueba razonable que demuestre lo contrario, en cuyo caso sancionarán debidamente la falsedad ó ligereza incurridas.

c) Las atribuciones que se confieren a los distintos servicios / lo son para un uso prudente y mesurado, cuando las circunstancias lo hagan estrictamente necesario, procurando no incurrir en arbitrariedades, pasibles de responsabilizar a quien las cometa. Se destaca particularmente que la sanción de despido debe adoptarse solo mediando causa que la justifique debidamente.-


M. DEL ROSARIO COSTAGUTA
ABOGADA
S.T.J. DE T. del Fuego N° 064
ECFAOR T° 57 5550