

**PROTOCOLO SOBRE LA ASISTENCIA.
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

ESTIMADOS (AS) COMPAÑEROS (AS):

Los saludo respetuosamente y a su vez les comunico que el control de asistencia se estará realizando de la misma forma que se ha desarrollado durante el presente año. Este presenta los siguientes lineamientos.

- 1- Ante ausencia o llegada tardía debe en lo posible comunicar con anterioridad para tomar las previsiones del caso, cuando por circunstancias imprevistas esto no sea posible deberá de justificarse la misma a la mayor brevedad posible no debiendo exceder nunca los dos días hábiles.
- 2- Para la justificación de las ausencias se solicita al secretario la Boleta de Justificación de ausencias esta se debe de llenar con toda la información solicitada y la entrega de la misma tiene que constar en el fólder de Recibo de Boleta de Justificación, adjuntando el respectivo **comprobante médico. No se justificará ninguna ausencia que no cumpla con estos requisitos**, excepto casos muy especiales, los cuales quedarán a criterio del director de la Institución. Lo mismo aplica para la justificación de las llegadas tardías.
- 3- Dos ausencias injustificadas dentro de un mismo mes calendario además de aplicársele el rebajo respectivo, se procederá a elevarlas al Departamento Legal del MEP, para el trámite pertinente. Tres ausencias injustificadas son causales de despido sin obligaciones patronales según el artículo N.º 83 del Código de Trabajo.

NOTA: En ausencia del secretario solicitar la misma a la asistente de la Dirección.

Adjunto información complementaria de importancia sobre los deberes e implicaciones que puede acarrear el incumplimiento al horario laboral que corresponda.

Sin otro particular, agradezco la atención a la presente,

Ms. Alan Astorga Castro

Director

Colegio El Carmen

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

(Decretos Ejecutivos: 5771-E del 21 de abril de 1976, Alcance No 65 y 10137-E del 30 de mayo de 1979, Gaceta No. 116)

TARDIAS DOCENTES Y ADM

Lic. Johnny Quirós Burgos, ASESOR LEGAL APSE

Dentro de las normas conexas que rigen las relaciones laborales del docente y el MEP tenemos el Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Educación Pública. Este en su artículo 75 nos dice: “se considerará llegada tardía la presentación al trabajo después de cinco minutos de la hora señalada para el comienzo de labores. Para efectos de cómputo no se tomarán en cuenta las llegadas tardías que no excedan de cinco minutos”. Este artículo se complementa con el 77 del mismo Reglamento que determina el lapso hasta dónde se tomará como tardía y nos dicen

La llegada **tardía** que exceda de veinte minutos contados a partir de las horas de ingreso estipuladas y que, a juicio del jefe superior inmediato...”, nos permite inferir que tardía será aquel lapso que va de los cinco a los veinte minutos de presentación del trabajador y aún después si a juicio del su jefe inmediato mediare causa justificada.

Las llegadas tardías pueden ser justificadas o injustificadas, será el jefe inmediato quien las califique. La manera de sanción nos la señala el artículo 62 del citado Reglamento, que nos dice que éstas serán computadas en un mes calendario, se sancionarán de la siguiente forma: “por cuatro, amonestación escrita; por cinco, suspensión de un día; por seis, suspensión por dos días; hasta por ocho, suspensión por quince días; por más de diez, despido sin responsabilidad patronal. Las sanciones se aplicarán al mes siguiente

ADMINISTRATIVOS

Artículo 75.^[1] – Se considerará llegada tardía la presentación al trabajo después de diez minutos de la hora señalada para el comienzo de labores.

Artículo 76. – Sólo en casos muy calificados, a juicio del jefe respectivo, con la aprobación del director del Departamento de Personal y para efectos de no aplicar la sanción disciplinaria correspondiente se justificarán las llegadas tardías.

Artículo 77. ^[2]– La llegada tardía que exceda de veinte minutos contados a partir de las horas de ingreso estipuladas y que, a juicio del jefe superior inmediato, carezca de justificación, acarreará al servidor la pérdida de media jornada (fracción correspondiente) equiparándose esta falta a mitad de su ausencia para efectos de sanción.

Ausencias

Artículo 72. —Se considerará ausencia la falta de un día completo de trabajo. La falta de una fracción de la jornada, que por su extensión no pueda calificarse como llegada tardía, se computará como la mitad de una ausencia. Dos mitades de ausencia, para efectos de este Reglamento, se computarán como una ausencia. No se pagará el salario que corresponde a las ausencias, excepción hecha de los casos señalados por la ley o que se justifiquen debidamente.

Artículo 63.^[3] – Las ausencias injustificadas, computadas dentro de un mismo mes calendario, darán lugar a las siguientes sanciones:

Por media ausencia, amonestación verbal.

Por una, o dos medias alternas, amonestación escrita.

Por tres medias ausencias, suspensión hasta por dos días.

Por dos consecutivas o cuatro medias ausencias alternas, suspensión hasta por seis días.

Por tres consecutivas o más de cuatro alternas, despido sin responsabilidad patronal.

Las sanciones se harán efectivas en el mes siguiente, con excepción de aquellos casos en que la causal de despido se configura antes de concluir el mes de que se trate, caso en el que se podrán separar justificadamente al empleado de inmediato.

Artículo 64. ^[4]– El abandono de labores en un mismo mes calendario será sancionado en la forma siguiente:

La primera vez, amonestación verbal.

La segunda, amonestación escrita.

La tercera, suspensión sin goce de sueldo por ocho días.

La cuarta, despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 65. – Para todos los efectos disciplinarios, la reincidencia de las faltas previstas en los tres artículos anteriores, se computarán trimestralmente, a partir de la fecha en que se sancionaron.

Artículo 66. – El servidor que diere mérito para la aplicación de una cuarta suspensión, en un período de tres meses contados a partir de la fecha en que se le impuso la primera suspensión, será despedido de su trabajo, considerándose la reincidencia como falta grave a sus obligaciones.

Artículo 67. – Será causa de despido, además de la prevista en el artículo 81 del Código de Trabajo o en las contempladas en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento en el presente ordenamiento, hacer del conocimiento de terceras personas, por culpa o negligencia absolutamente inexcusables, cualquiera de los informes o datos considerados de carácter confidencial o conforme a las leyes especiales que rigen en las materias a que se dedican los empleados y funcionarios del Ministerio.

CAPITULO XII

Registro de Asistencia

MARCAS DE TARJETAS

Artículo 48. – El registro de asistencia y puntualidad al trabajo se llevará, para todos los trabajadores de la Institución, por medio de tarjetas individuales, que deberán ser marcadas en el reloj eléctrico que para ese fin se encuentra instalado a la entrada del centro de labores.

Artículo 49. – Cada tarjeta deberá ser marcada solamente por el trabajador a quien corresponda, con cuidado, de manera que quede impresa con claridad toda vez que

las marcas defectuosas, manchadas o confusas que no se deban al desperfecto del reloj se tomarán por no hechas para efectos de sanción.

Artículo 50.⁶¹ – Salvo los casos previstos en este Reglamento, la omisión de una marca en la tarjeta cualquiera de las horas de entrada y salida hará presumir la inasistencia a la correspondiente fracción de jornada, siempre y cuando el trabajador no la justifique a más tardar 3 días después que sucedió el hecho.

Artículo 51.⁶¹ – El trabajador que, por dolo o complacencia, marque una tarjeta que no le corresponda, incurrirá en falta grave a sus obligaciones laborales y se hará acreedor al despido no obstante en la primera oportunidad podrá imponérsele una suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por quince días. Incurrirá en la misma falta y se aplicará igual sanción, al trabajador a quien se le comprueba haber consentido para que otra persona le marcara su tarjeta.

Artículo 52. – No obstante, lo dispuesto en el artículo anterior, dejará de imponerse la sanción disciplinaria si el trabajador que por error marcó la tarjeta o aquél a quien le marcaron la suya informa del hecho a quien corresponda, a más tardar en el curso de la jornada de trabajo siguiente a aquella en que sucedió.