

REGLAMENTO N° 04 /

REF.: REGLAMENTA EL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y JORNADA DE TRABAJO DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE

PURRANQUE, 31 DE MARZO DE 2015

1010

10 ABR 2015

Acuerdo

OTAP

Conocimiento Personal

Municipalidad Purranque	
08 ABR. 2015	
Revisado Director de Control	V° B°

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley 18.883/89, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en el Código del Trabajo, en la Ley N° 19378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, Ley N° 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación, las Leyes que los complementan y modifican; y las facultades que me otorga la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

La necesidad de contar con un Reglamento de Control de Asistencia y Horario del personal de la Municipalidad de Purranque, dictase el siguiente.

REGLAMENTO:

CONTROL DE ASISTENCIA Y HORARIO PARA EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE

Existirá un sistema de control de asistencia y jornada de trabajo para los funcionarios y funcionarias de la municipalidad, conforme lo establece la Ley 18.883/89, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, el Código del Trabajo, Ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y Ley N° 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación y las Leyes que los complementan y modifican.

Este sistema se basa en el principio de que todos los funcionarios y funcionarias municipales, incluidos los servicios incorporados a su gestión, deben registrar su ingreso y salida del recinto municipal en el cual se desempeñan a través del sistema automatizado de control, salvo las excepciones que por razones de buen servicio se establezcan.

ARTICULO 1º : Corresponderá a la Unidad de Personal de la Municipalidad de Purranque supervigilar el control de asistencia diaria y cumplimiento de horario de trabajo del personal Municipal y de los servicios incorporados a su gestión. Sin perjuicio de las labores propias de la Dirección de Control, del Director y/o Alcalde, según corresponda.

ARTICULO 2º : El control de asistencia y cumplimiento de horario, se ejercerá mediante registro de huella digital, para la asistencia diaria, debiendo ingresar a éste en forma semanal todas aquellas situaciones tales como: cometidos, permisos, licencias, feriados, atrasos, y otras situaciones debidamente justificadas ante el Director de la Unidad o el Alcalde, según corresponda.

La Unidad de Personal deberá poner a disposición de cada unidad, aquellos registros alternativos, cuando por razones de fuerza mayor se encuentre suspendido o con problemas técnicos el sistema de registro digital.



ARTICULO 3º : La jornada de trabajo será de 44 horas semanales distribuidas de la siguiente forma:

Área Municipal y Educación:

Lunes a Jueves de 08:30 a 17:30 horas y;

Viernes 08:30 a 16:30 horas.

Área de Salud

El horario habitual de funcionamiento del CESFAM es de lunes a jueves de 08:00 a 20:00 horas, viernes y de 08:00 a 19:00 horas; y sábado de 09:00 a 13:00 horas, debiendo ser la jornada de los funcionarios, dentro de dicho rango. La jornada normal de cada funcionario será ingresada al reloj control con el debido respaldo, esto es: Decreto que establece jornada.

ARTICULO 4º : Se presumirá que el funcionario (a) cuya registro no aparezca en el sistema de asistencia diaria o no haya marcado al inicio de la jornada, se encuentra ausente del Municipio, a menos que existan las justificaciones presentadas dentro de los plazos previstos en el presente Reglamento y conforme lo señala el artículo segundo del presente Reglamento.

ARTICULO 5º: Será computado el descuento por tiempo no trabajado a contar de las 08:31 horas, para las áreas Municipal y Educación, y desde las hora establecida para el ingreso de cada funcionario, para el área de Salud, y hasta el momento en que el funcionario proceda a registrar su firma en lo que corresponde al ingreso, siempre que estas sean iguales o superiores a una hora.

Los atrasos e inasistencias injustificados, serán descontados de las remuneraciones de los funcionarios (as), sin afectar el monto de las imposiciones y demás descuentos, los que se calcularán sobre el total de las remuneraciones, según corresponda.

El cómputo de horas de atrasos se realizará sumando los minutos diarios de demora, con lo cual se determina el total del tiempo no trabajado en el mes respectivo, considerando sólo las horas completas y despreciando los minutos (hasta 59 minutos).

Por razones de buen servicio o fuerza mayor, sólo los directores y/o el Alcalde, podrán justificar online a los funcionarios de su dependencia, respecto de la entrada y/o salida en horarios distintos a los establecidos en la jornada laboral, dichas justificaciones deberán ser remitidas a la Unidad de Personal en un plazo no superior a las 48 horas, desde ocurrido el hecho y se deberá utilizar el formato que para dichos efectos entregue la Unidad de Personal.

ARTICULO 6º: La Unidad de Personal, informará mensualmente a la Unidad de Remuneraciones a objeto de que ésta última proceda a descontar del sueldo mensual, la cantidad de horas no trabajadas.

ARTICULO 7º: Sin perjuicio de la Investigación Sumaria pertinente, (en conformidad a lo establecido en el artículo 69º inciso final de la Ley 18.883/89), también se considerará:

1.- Falta a la disciplina:

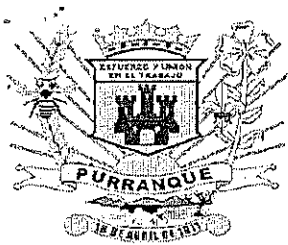
a) La inasistencia injustificada.

b) El incumplimiento a la obligación reiterada de cumplir con el registro de firma digital

2.- Además, se considerará falta grave a la disciplina:

a) El retiro anticipado de la jornada de trabajo, sin previa autorización escrita del Director de la Unidad y/o el Alcalde, según corresponda.

b) La ausencia a la jornada de trabajo no autorizada por el Director de la Unidad y/o el Alcalde, según corresponda.



ARTICULO 8º: Excepcionalmente y por razones de fuerza mayor, el Alcalde o el Director, podrá decidir cuando algún atraso o falta de registro diario sea considerado para efectos disciplinarios, justificando en todo caso con un Oficio a la Unidad de Personal, la razón de la irregularidad presentada por el funcionario en un plazo máximo de 48 horas. Siempre que la situación se refiera al art. 7º.

Lo señalado en este artículo, será sin perjuicio del descuento que corresponda por tiempo no trabajado, de acuerdo a lo señalado en el artículo 69º inciso final de la Ley 18.883/89.

ARTICULO 9º: En aquellas dependencias ubicadas fuera del Edificio Consistorial, la Unidad de Personal, deberá disponer de los medios idóneos para el registro de asistencia y será el Director y/o Alcalde, según corresponda, el encargado de hacer cumplir el presente Reglamento, quien informará a la Unidad de Personal en caso de incumplimiento, sin perjuicio de la fiscalización que la Dirección de Control, en uso de sus atribuciones, realice.

ARTICULO 10º : Sin perjuicio de lo establecido en el artículo N° 3 de este Reglamento y, en casos calificados por Decreto ordenado por el Alcalde, podrá determinarse horario especial de labores para aquellos funcionarios que, por razones de buen servicio, deban cumplir una jornada distinta a la habitual de funcionamiento del municipio.

ARTICULO 11º : Las horas extraordinarias:

Se entenderá por trabajo extraordinario aquel realizado fuera de la jornada ordinaria de trabajo.

El Alcalde y/o Administrador (a) Municipal, según corresponda, deberá ordenar los trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche, sábados, domingos o festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables. Los trabajos extraordinarios antes señalados, se encuentran contemplados en las respectivas normas estatutarias, esto es: Ley 18.883/89, el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, el Código del Trabajo y Ley N° 19378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y Ley N° 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación y las Leyes que los complementan y modifican

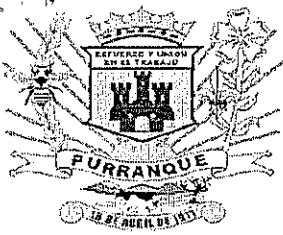
Los trabajos extraordinarios serán ordenados por un Decreto que será dictado previamente a su realización, debiendo solicitarse a más tardar el último día hábil del mes anterior a su ejecución, los trabajos extraordinarios serán fiscalizados por la Dirección de Control Municipal.

Se considerará una excepción a la oportunidad de la dictación del Decreto que ordena horas extraordinarias (párrafo anterior), cuando se deba subrogar un funcionario que hubiere presentado licencia médica, permiso administrativo y/o feriado legal.

Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuese posible por razones de buen servicio, aquellos serán compensados con un recargo en las remuneraciones.

Los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada laboral y hasta las 21:00 horas en días hábiles, se compensan mediante un descanso o recargo equivalente al tiempo trabajado más un 25%.

El trabajo nocturno o en días sábados, domingos o festivos dará derecho a un descanso complementario igual al tiempo trabajado, más un aumento del 50% o en su caso a un recargo de igual porcentaje sobre el valor de la hora ordinaria de trabajo, entendiéndose por trabajo nocturno el que se realiza entre las 21:00 horas y las 07:00 horas del día siguiente.



Al disponer los turnos respectivos, debe atenderse a la posibilidad de que el funcionario pueda realizar, adecuadamente las tareas que se le encomiendan y que la extensión horaria de las mismas, no le signifique un esfuerzo físico o intelectual que por su intensidad, podría afectar su salud y obstar al normal desarrollo de las labores pertinentes, por lo que el máximo de horas extraordinarias nocturnas, sábados, domingos y festivos deberán atenderse a lo expresado precedentemente, respetando además el día de descanso que se encuentra consagrado en la ley. Por otra parte las horas extraordinarias diurnas, cuyo pago podrá autorizarse, serán de 40 horas por funcionario al mes, conforme lo establece el Artículo 9°, letra b), párrafo 2do. de la Ley 19.104/91.-

Cuando un Director detecte la necesidad en su Unidad de realizar trabajo extraordinario porque este es impostergable, debe seguir el siguiente procedimiento:

a) Emisión del Decreto Municipal:

- Trabajos a realizar, entendiéndose por trabajos específicos a realizar fuera de la jornada ordinaria de esta y que tienen la calidad de "impostergable".
 - Se deberá señalar el mes en que estos se han de realizar.
 - El horario en que se procederá a ejecutar dichos trabajos, y que tienen la "calidad" de extraordinarios.
 - El nombre de los funcionarios que realizarán los trabajos extraordinarios, siendo atingente con las labores a desarrollar para el Departamento solicitante a menos que el Alcalde determine ordenar labores distintas a las del Departamento de origen.
 - Señalar el lugar físico específico donde se realizarán dichas actividades.
 - Se deberá indicar si dicho trabajo extraordinario se compensará con descanso complementario o con recargo en las remuneraciones.
- b) En el caso en que el trabajo extraordinario sea compensado con descanso complementario, el Director o Alcalde, según corresponda, deberá tomar las medidas necesarias para que los funcionarios hagan uso de este descanso.
- c) En el evento en que las horas extraordinarias corresponda que sean pagadas, bastará con el reporte que al efecto emita el sistema de control de horario
- d) En el caso de las unidades que no cuentan con sistema de control digital, los Directores o Alcalde, enviarán a la Unidad de Remuneraciones un informe de horas extraordinarias por funcionario, indicando la cantidad de horas que corresponde cancelar a cada uno de ellos.
- e) El Alcalde y/o Administrador(a) Municipal, podrán ordenar anualmente horas extraordinarias a los Directores y/o funcionarios, ello en atención a la funciones que estos detentan; y en caso que éstas sean pagadas procederá conforme se señala en la letra c) del presente artículo.
- f) Cuando por causas justificadas las horas extraordinarias ordenadas por Decretos no fuere posible realizarlas, deberá informarse a la Administradora Municipal, quién tomará conocimiento y a continuación se procederá a dictar el Decreto respectivo que rectifique aquel que autorizó.
- g) En caso que se requiera sobrepasar los límites de horas extraordinarias en virtud de las excepciones señaladas en el artículo 9º de la Ley 19.104, bastará con la dictación de un Decreto Municipal y/o Decreto Alcaldicio según corresponda.

ANDREA GONZALEZ VERGARA
SECRETARÍA MUNICIPAL

HBA/MHH/TOS/PBB/pbb.-

HECTOR ALEJANDRO BARRIA ANGULO
ALCALDE SUPLENTE