

I.MUNICIPALIDAD DE COIHUECO
ALCALDIA

REF: Aprueba reglamento de Trabajos
Extraordinarios.

DECRETO ALCALDICIO N° 7821

COIHUECO, 11 de Septiembre del 2023.-

VISTOS:

1. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, refundidas en el D.F.L. N° 1 de 2006 y sus modificaciones.
2. La Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
3. La Ley N° 18.575 sobre Bases Generales de la Administración del Estado, refundidas en el D.F.L. N° 19.653 del 17/11/01.-
4. Reglamento N° 2 de 2018 que fija Planta de la Ilustre Municipalidad de Coihueco, publicada en el diario oficial con fecha 27/12/2018.
5. Sentencia de Proclamación de Alcalde de fecha 17 de junio de 2021 que Proclama Alcalde en la Comuna de Coihueco y Decreto N° 3746 que Asume cargo de Alcalde.

CONSIDERANDO:

1. Que conforme lo dispuesto en el art. 63 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, el Alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables.
2. Que conforme lo dispuesto en el artículo 58 letra d) del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, es una obligación funcionaria la de cumplir los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico.

3. Que se hace necesario formalizar el procedimiento a través del cual se ordenan, fiscalizan y compensan los trabajos extraordinarios a los funcionarios municipales que los hubieren realizado.
4. Que se ha decidido formalizar el Reglamento, debiendo ser aprobado por Decreto Alcaldicio, en la forma que pasará a exponerse.

DECRETO:

1. Apruébese en todas sus partes el presente Reglamento de Trabajos Extraordinarios de la Ilustre Municipalidad de Coihueco a contar del 01 de Octubre de 2023:

REGLAMENTO DE TRABAJO EXTRAORDINARIO

TITULO I

NORMAS GENERALES

ARTICULO 1º: El presente reglamento tiene por finalidad regular y reglamentar los trabajos extraordinarios efectuados por el personal de planta y a contrata de la Ilustre Municipalidad de Coihueco.

ARTICULO 2º: Los funcionarios municipales deberán desempeñar su cargo de forma permanente durante la jornada ordinaria de trabajo o cuando le sea encomendado el trabajo extraordinario.

ARTICULO 3º: El funcionario que efectúe trabajos extraordinarios, deberá desarrollarlos de forma eficaz y eficiente, teniendo siempre presente los intereses municipales por sobre los particulares.

ARTICULO 4º: Para los efectos del presente Reglamento y en virtud de lo dispuesto en la Normativa, se entenderá que son Trabajos Extraordinarios, los realizados a continuación de la Jornada Ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos.
La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios municipales será de 44 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 9 horas diarias.

- a) La jornada ordinaria de trabajo se desarrollará entre las 08:30 y las 17:33 horas de lunes a viernes, descontándole 45 minutos de colación para cada funcionario.
- b) Por sus funciones específicas, algunas Unidades Municipales podrán diferir su horario de trabajo del ya estipulado en el punto anterior, lo cual deberá quedar estipulado en un Decreto Alcaldicio, indicando horario de trabajo, Unidad y Funcionario (s) en los casos específicos en que se requiera el cambio de jornada laboral, la cual podrá ser permanente o extraordinaria en casos de cometidos funcionarios específicos.
- c) Por razones de un buen servicio se podrá modificar la jornada habitual de trabajo para todos o algunos funcionarios, por lo tanto, para el evento de haberse ordenado trabajos extraordinarios, su cómputo se iniciará de acuerdo a este cambio de jornada.

ARTICULO 5º: El Trabajo Extraordinario responde a necesidades impostergables del servicio, lo que deberá quedar fundamentado en el respectivo acto administrativo que las ordene, siendo su cumplimiento una obligación funcionaria.

ARTICULO 6º: El Alcalde o a quien delegue esta facultad, deberá ordenar los trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables.

Los trabajos extraordinarios serán ordenados por un Decreto Alcaldicio que será dictado **previamente** a su realización, indicando el periodo por el cual se dispone la realización de jornada extraordinaria.

ARTICULO 7º: 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.

Cuando la compensación de trabajos extraordinarios sea con un recargo en las remuneraciones, este beneficio económico tendrá las siguientes características:

1. No es imponible.

2. Es tributable.
3. Su monto se determina por la aplicación de un porcentaje sobre una base de cálculo establecida por ley.
4. Prescribe en el plazo de seis meses contados desde la fecha en que se hubiera hecho exigible.

El tiempo compensatorio de ninguna manera podrá ser utilizado para justificar atrasos en el inicio de la jornada laboral, y si se solicitara con la debida anticipación, el periodo mínimo exigible será de 60 minutos con justificación de lo realizado en las horas extras.

ARTICULO 8º: Se define como Trabajo extraordinario:

a) Trabajo extraordinario diurno:

Es aquel trabajo que se realiza a continuación de la jornada ordinaria y hasta las veintiuna horas, en días hábiles.

b) Trabajo extraordinario nocturno y Días Sábados, Domingos o Festivos:

Es aquel trabajo que se realiza entre las veintiuna horas de un día y las siete horas del día siguiente o en días sábados, domingos o festivos.

ARTICULO 9º: El trabajo extraordinario diurno se compensará mediante un descanso complementario igual al tiempo trabajado más un aumento de 25% o en su caso a un recargo de igual porcentaje sobre el valor de la hora ordinaria de trabajo.

El trabajo nocturno o en días sábados, domingos y festivos da 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.

ARTICULO 10º: El trabajo extraordinario debe ser registrado mediante el ingreso y salida en el sistema de reloj control, a fin de tener un registro preciso del tiempo dedicado a las labores extraordinarias.

Por razones excepcionales, debidamente fundamentadas, no se empleará el sistema de reloj control, sino registro mediante firma en un libro de Registro Provisto por la Oficina de Personal, la cual lo mantendrá en Custodia. Estas situaciones excepcionales deberán aprobarse por Decreto Alcaldicio y siempre en forma previa a su realización, salvo situaciones de emergencia, gestión de riesgos, seguridad pública u otras que resulten imprevisibles o por fuerza mayor.

ARTICULO 11°: Se establece un tiempo mínimo de 30 minutos para considerar dicho trabajo como extraordinario. Cuando los trabajos extraordinarios se realicen en días sábado, domingo o festivo y se extienda por más de 7 horas, deberá considerarse un tiempo de colación igual a 30 Minutos

TITULO II

PROCEDIMIENTO

ARTICULO 12°: Al disponer el Municipio turnos, debe atenerse a la posibilidad de que el funcionario pueda realizar, adecuadamente, las tareas que se le encomienda y que la extensión horaria de las mismas, no le signifique un esfuerzo físico o intelectual que, por su intensidad, podría afectar su salud e impedir el normal desarrollo de las labores pertinentes. Para estos efectos, los Directores y/o Jefes de Departamentos no programarán trabajos extraordinarios diurnos con una extensión superior a 40 horas al mes por funcionario, salvo que sea por catástrofes, fenómenos naturales o calamidades que hagan imprescindible trabajar un número mayor de horas extraordinarias. Cuando la extensión sea superior a las 40 horas, el jefe directo del funcionario que deba realizarlas, deberá justificar a través de Resolución Fundada, según lo establece la Ley. Asimismo, los Directores o Jefes de departamento deberán, compatibilizar las necesidades del servicio, con condiciones que permitan conservar la salud integral de los funcionarios en el sentido de ordenar trabajos que excedan jornadas superiores de 6 días a la semana esto de acuerdo a Dictamen N° 15218 de fecha 24/02/2015. Si fuere

necesario realizar estas tareas por ser de carácter de impostergables se deberá realizar decreto Alcaldicio Autorizando dicho trabajo.

ARTÍCULO 13°: Cuando un Director y/o Jefe de Departamento detecte la necesidad en su Unidad de realizar trabajo extraordinario, porque este es impostergable, debe seguir el siguiente procedimiento:

Elevar solicitud al Alcalde o en quien delegue esta facultad, de la siguiente forma:

- a) Oficio conductor o mediante un correo electrónico especificando, justificando y detallando puntualmente el trabajo impostergable el cual no se ha podido ser realizado durante la jornada ordinaria para así ser aceptada la solicitud y realizar trabajo extraordinario si es realmente necesario como lo describa la solicitud.
- b) Trabajos a realizar, entendiéndose por trabajos específicos a realizar fuera de la jornada ordinaria de esta y que tienen la calidad de "impostergable", se refiere a la realización de labores impostergables y que no han podido ser realizadas en su jornada ordinaria.

Se deberá señalar anticipadamente la fecha en que estos se han de realizar, de acuerdo al artículo 6°, inciso final del presente reglamento:

1. El horario en que se procederá a ejecutar dichos trabajos, y que tienen la "calidad" de extraordinarios.
2. El nombre y grado de los funcionarios que han de realizarlo, siendo atingente con las labores a desarrollar para el Departamento solicitante, indicando del mismo modo, el número de horas extraordinarias diurnas y/o nocturnas asignadas para cada uno de éstos.
3. De igual forma, se deberá señalar el lugar físico específico donde se realizarán dichas actividades.

El Departamento de Personal procederá a confeccionar Decreto Alcaldicio correspondiente:

- a) En el caso en que el trabajo extraordinario sea compensado con descanso complementario, el Director y/o Jefe de Departamento deberá tomar las medidas necesarias para que los funcionarios hagan uso de este descanso, inmediatamente después de realizado el trabajo extraordinario y hasta antes del plazo de prescripción.
- b) Los funcionarios que realicen horas extraordinarias deberán enviar, durante los primeros 7 días de cada mes, un informe que contenga las horas efectivamente trabajadas, adjuntando el informe de registro proporcionado por el Departamento de Recursos Humanos. El Pago de las Horas de trabajo extraordinario se distribuirá de la siguiente manera: el personal directivo podrán cancelar un máximo de 20 horas mensuales, el personal profesional se le cancelara un máximo de 30 horas mensuales y los demás niveles jerárquicos podrán ejecutar un máximo de 40 horas mensuales. Sin embargo, el alcalde y/o el administrador, por razones de buen servicio, podrán autorizar y aumentar estas cantidades, siempre y cuando se apruebe a través de un decreto Alcaldicio.
- c) En el caso de la aplicación del punto b), se regirá por la disponibilidad presupuestaria, y en caso de no existir se deberá obligatoriamente compensar dicho trabajo según lo señala en el Art. N° 7° de este Reglamento. -

ARTICULO 14°: Se utilizara como sistema de registro de los trabajos extraordinarios , el sistema de control horario utilizado por el servicio, en caso de no ser posible utilizar dicho sistema ,por situaciones extraordinarias o de fuerza mayor, la jefatura directa que solicito el trabajo extraordinario deberá estar en conocimiento de esta situación, y deberá informar y certificar al departamento de Personal, la imposibilidad del funcionario de

registrar, en el sistema de Control de registro Municipal, y solicitando a la Oficina de Personal que registre la Hora de Salida del funcionario, para establecer el horario efectivamente trabajado, lo que será confirmado y respaldado con Email u Oficio interno que señale tal condición y posteriormente en el informe de trabajos extraordinarios que se remite a la Unidad de Recursos Humanos para pago mensual.

ARTICULO 15°: Facultase al Departamento de Personal para que verifique que las constancias de horas extraordinarias informadas por los Directores y/o Jefes de Departamentos corresponda a las registradas en las tarjetas, libros o en los registros de control de asistencia establecido por la Alcaldía cuando corresponda; en caso de diferencia, primará lo establecido en el registro de control informado por el Departamento de Personal.

TITULO III **FISCALIZACIÓN**

ARTICULO 16°: Será obligación de los Directores y/o Jefes de Departamentos velar por el cumplimiento del presente Reglamento y adoptar las medidas disciplinarias que correspondan en el caso de su incumplimiento, considerando que, a través de sus informes mensuales, respaldarán las acciones realizadas por cada funcionario de su dependencia en la ejecución de trabajos extraordinarios.

ARTICULO 17°: El Departamento de Recursos Humanos y la Dirección de Control Interno fiscalizaran el cumplimiento del presente Reglamento, para lo cual se podrá solicitar los distintos sistemas de registro que se utilizan para trabajos extraordinarios tales como registro en reloj control, bitácora, cuaderno de registro, supervisión en terreno u otro.

TITULO IV
PRESCRIPCIÓN

ARTICULO 18°: El derecho a descanso de los funcionarios consagrados por trabajos extraordinarios, prescribe en el plazo de 2 años contando desde la fecha en que se hubieran hecho exigibles, desde que el Alcalde dicte los decretos fijándolos conforme al Artículo 157 de la Ley 18.883.

ARTICULO 19°: El derecho al cobro de las asignaciones por horas extraordinarias prescribe en el plazo de 6 meses, contando desde que se hizo exigible, o sea a contar del día que periódicamente se paguen las remuneraciones en la municipalidad por mensualidades vencidas conforme a lo que establece el artículo 98 de la Ley 18.883

2.- Déjese si afecto cualquier otra normativa interna al respecto

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



CRISTIAN GUTIERREZ VALLEJOS
Secretario Municipal

CCHA/CGV/MIC/HSM/HCN/hcn.- 3.



CARLOS CHANDIA ALARCON
Alcalde de Coihueco