



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

NUMERO : 17184
FECHA :

26 OCT 2018

VISTOS:

Las atribuciones de las letras d), e), i) del Artículo 63 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, Artículos 62 y siguientes de la Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales:

CONSIDERANDO:

1.- La necesidad institucional de implementar un sistema que permita eficiencia y eficacia en la administración de los recursos financieros de la municipalidad, en relación a los cometidos que el personal municipal requiere realizar en el ejercicio de su función pública.

2- La aprobación por parte del Concejo Municipal en Sesión Ordinaria de 25 de junio de 2018, de las metas institucionales, entre las que se contempla la elaboración de un Reglamento Interno de Trabajo Extraordinario para Funcionarios/as Municipales.

DECRETO:

1.- APRUEBESE el Reglamento Interno de Trabajo Extraordinario para Funcionarios/as Municipales, que a continuación se transcribe, entrando en vigencia a partir del 01 de diciembre de 2018.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.-



JAI ME ALARCÓN MIRANDA
SECRETARIA MUNICIPAL



JORGE RADONICH BARRA
ALCALDE

JAZ/JAM/MBA/smm
DISTRIBUCIÓN:

- Administración Municipal
- DAF
- Dirección de Control
- Secretaría Municipal
- DIDECO
- SECPLAN
- DOM
- Dirección de Tránsito
- Dirección de Seguridad Pública
- ID DOC N° 245195 /

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO EXTRAORDINARIO PARA FUNCIONARIOS/AS DE LA MUNICIPALIDAD DE CAÑETE

TITULO I: NORMAS GENERALES

Artículo 1: La jornada de trabajo se regirá por lo establecido en la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en toda su normativa y especialmente en los artículos 62 y siguientes. Las referencias que haga este reglamento a un articulado legal, sin especificar la ley, se referirán al mencionado cuerpo jurídico.

Artículo 2: La jornada ordinaria de trabajo de los y las funcionarios/as municipales será de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias. Artículo 62. Conforme al Decreto Alcaldicio N° 273 de 27 de marzo de 1998, el horario de la jornada ordinaria en la Municipalidad de Cañete es de lunes a jueves desde las 08:00 hasta las 17:00 horas y los viernes desde las 08:00 hasta las 16:00 horas. Existirán turnos para la colación, desde las 14:00 hasta las 15:00 horas, con duración de 30 minutos, que se pueden extender en 15 minutos más, compensándose este tiempo al término de la jornada ordinaria.

Artículo 3: Será obligación de los y las funcionarios/as municipales, cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico, según establece el artículo 58, letra D.

Artículo 4: 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. Artículo 63.

Artículo 5: Se entenderá por trabajo nocturno el que se realiza entre las 21:00 horas de un día y las 07:00 de horas del día siguiente. Artículo 64.

TITULO II: PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS

Artículo 6: Para ordenar trabajos extraordinarios, el alcalde requerirá de una solicitud firmada por el directivo respectivo, a través de memorándum, especificando las tareas a realizar a través de los siguientes elementos:

- Periodo que se ordena, especificando horarios y plazos.
- Labores que se realizarán
- Explicar por qué la labor instruida es impostergable e ineludible

Artículo 7: Para que el memorándum señalado sea válido formalmente, este debe contener:

- Visación o firma, del respectivo directivo del que depende el o la funcionario/a.

- En caso que se instruya a un/a directivo, visación o firma del Administrador/a Municipal.
- En caso de quien solicite sea el Administrador/a Municipal, firma como visación, el Director/a de DAF.

Artículo 8: El memorándum indicado en el artículo precedente, debe ser generado con anterioridad a la realización de las horas extraordinarias. Si por razones de fuerza mayor o nos atribuibles a quien fue instruido, no fue posible generar este acto administrativo, se puede realizar hasta los dos días siguientes hábiles, instruyendo a dar curso a las horas extraordinarias, por razones fundadas.

Si concurre alguna catástrofe como terremoto, incendio u otra similar, el memorándum respectivo puede ser generado con posterioridad, explicando las circunstancias.

TITULO III: COMPENSACIÓN O PAGO DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 9: Los trabajos extraordinarios se compensarán con descansos complementarios. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, serán compensadas con un recargo de las remuneraciones. Artículo 63.

Esta compensación será del tiempo trabajado más un 25% del valor de la hora diaria de trabajo o recargo de un 25% de la hora diaria de trabajo. Artículo 65. En el caso de trabajo nocturno o en días sábados, domingos y festivos, de descanso complementario igual al tiempo trabajado más un aumento de 50% o recargo de un 50% del valor diario de una hora de trabajo. Artículo 66. Para efectos de compensación o pago, la hora extraordinaria se considerará a partir de los 45 minutos de tiempo adicional transcurrido.

Artículo 10: Las horas extraordinarias trabajadas compensadas con un recargo de las remuneraciones no podrán sobrepasar las 40 horas mensuales diurnas y 40 horas mensuales nocturnas.

Artículo 11: Sólo en casos excepcionales y cuando la Autoridad comunal las autorice previamente mediante Decreto Alcaldicio, las horas extraordinarias trabajadas compensadas con un recargo de las remuneraciones, podrán sobrepasar este límite, en situaciones como labores de carácter imprevisto motivado por fenómenos naturales o calamidades públicas, que hagan imprescindible trabajar un mayor número de horas extraordinarias. Dictamen N° 15.218 de 2015, de Contraloría General de la República.

TITULO IV: EVENTOS ESPECIALES.

Artículo 12: Para eventos especiales organizados por la Municipalidad, entre ellos fiestas, ferias, entre otras, se podrán aplicar las siguientes medidas complementarias al presente reglamento:

- El directivo respectivo o el Administrador Municipal, podrá realizar la solicitud en un memorándum que incluya a varios funcionarios/as.

- En caso de existir observaciones respecto a las funciones de uno o más funcionarios/as durante la tramitación del respectivo decreto, será posible que la tramitación del acto administrativo continúe respecto a los demás funcionarios/as, dejándose constancia en el memorándum de observaciones realizadas.

- Para el cumplimiento y constatación de asistencia y cumplimiento de la jornada en estos eventos, se dispondrá de un registro a cargo de personal con responsabilidad administrativa, quien cotejará el respectivo libro con la inspección realizada. Además, se podrá solicitar al departamento de personal o a la Dirección de Recursos Humanos que establezca un sistema de control de asistencia y constituya a un funcionarios/a de su dependencia para realizar estas labores. En caso de ser requerido este registro especial y no ser otorgado, el departamento de personal o Recursos Humanos deberán indicar la forma de cumplimiento del sistema de registro y podrán realizar sugerencias para su mejor cumplimiento. Si estos no lo hicieran, el directivo respectivo deberá confeccionar este registro y dar fe de este.

TITULO V: FISCALIZACION Y VIGENCIA.

Artículo 13: La acreditación efectiva se verificará mediante informe visado, cotejado con informe reloj control emitido por la DAF o Dirección de Recursos Humanos. En el caso de no ser aplicable el control normal de asistencia, recursos humanos implementará un sistema de control de asistencia el cual especificará en el respectivo decreto que ordena la realización de trabajo extraordinario.

El informe deberá especificar las labores realizadas diariamente, individualizando acciones, informes o personas vinculadas a dichas labores.

Artículo 14: El tiempo efectivamente trabajado deberá ser constatado por la asistencia del sistema de control biométrico u otro dispuesto por el departamento de personal o Dirección de Recursos Humanos y cuando esto no sea posible por desarrollarse actividades fuera del edificio de trabajo o por ejecutarse en dependencias que se encuentran alejadas de éste, será mediante el respectivo cometido funcionario, firmado por la jefatura respectiva.

Artículo 15: Los trabajos extraordinarios del personal del Juzgado de Policía Local y de los Departamentos de Educación y de Salud Municipales se regirán por su propia normativa y en subsidio por la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, correspondiéndole autorizar los trabajos extraordinarios y fiscalizar su cumplimiento al Directivo o Jefe/a del Departamento respectivo. Las horas extraordinarias igualmente deben ser aprobadas mediante Decreto Alcaldicio.

Artículo 16: El presente Reglamento comenzará a regir desde el 01 de diciembre de 2018.