



MAT.: APRUEBA REGLAMENTO SOBRE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS - ATRASOS.

ALGARROBO, 21 SEP 2015

DECRETO N°

4800

VISTOS:

1. Ley N° 18.695 de fecha 31.03.88; Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Ley N° 18.883 de fecha 29.12.89, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
3. D.A. N° 3.445 de fecha 06.12.2012, Asume Alcaldía comuna de Algarrobo.
4. Decreto Alcaldicio N° 5.402 de fecha 10.12.2014, Aprueba el Acuerdo N° 166.
5. Decreto Alcaldicio N° 5.424 de fecha 10.12.2014; Aprueba Presupuesto Municipal año 2015.
6. D.F.L. N° 228-19.321 del 16.09.94 (Aprobación Planta Municipal).

CONSIDERANDO

Lo dispuesto en los artículos 62 al 69 y 97 letra c de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y Ley N° 19.104

DECRETO:

- I. **Apruébese** Reglamento "Trabajos Extraordinarios - Atrasos" de conformidad a lo establecido en los antecedentes expuestos en el considerando del presente Decreto Alcaldicio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, INFORMESE A LOS FUNCIONARIOS, ARCHÍVESE Y TRANSCRÍBASE a los departamentos municipales que corresponda.



PAULINA MOYANO MEJIAS
SECRETARIA MUNICIPAL

JOGF/PMM/PMP/JPC/pyu

DISTRIBUCIÓN:

- Dpto. Recursos Humanos.
- Unidad de Control
- Archivo

(1)
(1)
(2)


JAIME OSVALDO GALVEZ FUENZA
ALCALDE


DEPTO.
RECURSOS
HUMANOS



REGLAMENTO TRABAJOS EXTRAORDINARIOS – ATRASOS

Preámbulo

El Presente Reglamento establece las normas necesarias para la aplicación de los trabajos extraordinarios y descuentos por atrasos, **dispuestos en los artículos 62 al 69 y 97 letra c de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y Ley N° 19.104.**

I. NORMAS GENERALES.

Artículo 2º

El presente Reglamento está dirigido al personal municipal Planta – Contrata regido por la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Artículo 3º

Jornada de Trabajo, de acuerdo al artículo 62 de la Ley N° 18.883, la jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios será de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias.

- a) La jornada ordinaria de trabajo estará comprendida entre las 08:30 y las 17:30 horas de lunes a jueves, y hasta las 16:30 horas los días viernes (personal administrativo edificio Consistorial).
- b) La jornada ordinaria de trabajo estará comprendida entre las 07:00 y las 16:00 horas de lunes a jueves, y hasta las 15:00 horas los días viernes (personal operativo auxiliar).
- c) Por sus funciones específicas, algunas unidades municipales podrán diferir su horario de trabajo del ya estipulado en el punto anterior, lo que deberá quedar estipulado en un Decreto Alcaldicio, indicando horario de trabajo, unidad y funcionarios.

Artículo 4º

Se entenderá por trabajo extraordinario aquel realizado a continuación de la jornada ordinaria trabajo, cuando existan tareas impostergables propias del municipio.

Artículo 5º

El Alcalde deberá ordenar los trabajos extraordinarios a continuación de jornada ordinaria trabajo de noche o en días sábados y domingos y festivos, cuando existan tareas impostergables. Los trabajos extraordinarios serán ordenados por un Decreto Alcaldicio que será dictado **previamente** a su realización, debiendo solicitarse a **más tardar el día 30 del mes anterior a su realización.**

Artículo 6º

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.

Artículo 7º

Los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada ordinaria, es decir, los realizados al margen de dicha jornada y hasta las 21:00 horas en días hábiles, se compensan mediante un descanso complementario, será 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.

Artículo 8º

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, entendiéndose por trabajo nocturno el que se realiza entre las 21:00 horas y las 07:00 horas del día siguiente.

Artículo 9º

Valor calculado, El valor de la hora extraordinaria de acuerdo al artículo Nº 65 de la Ley 18.883, debe ser **el valor del sueldo base más la asignación municipal**, dividido por 190, resultando el valor de la hora del funcionario, la cual será incrementada en un 25% o en un 50% según corresponda.

II. PROCEDIMIENTO

Artículo 10º

Al disponer los turnos respectivos, debe atenderse 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 y obstaculizar el normal desarrollo de las labores pertinentes. Para estos efectos, los Directores y/o Jefes de Departamentos no deberán programar trabajos **extraordinarios diurnos superiores a 40 horas al mes por funcionario** (acorde a la Ley 19.104, artículo 9º, inciso 2º, máximo de horas diurnas remunerados por funcionario al mes). Excepciones en caso de emergencia, catástrofe o calamidad pública.

Artículo 11º

Cuando un Director y/o Jefe de Departamento detecte la necesidad en su Unidad de realizar trabajo extraordinario, **porque este es impostergable**, debe seguir los siguientes pasos:

Elevar solicitud al Alcalde de la siguiente forma

- Oficio conductor especificatorio de lo que se solicita.
- Programa Justificadorio en que se deben detallar puntual y específicamente los trabajos a realizar, entendiéndose por trabajos específicos a realizar fuera de la jornada ordinaria y que tienen la calidad de "impostergables".

- Se deberá señalar anticipadamente el mes en que estos se han de realizar, de acuerdo al artículo 5º, del presente reglamento.
- El horario en que se procederá a ejecutar dichos trabajos, y que tienen la “calidad” de extraordinarios.
- 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 diurno y/o nocturno asignada para cada uno de éstos.
- De igual forma se deberá señalar el lugar físico específico donde se realizaran dichas actividades.
- Se deberá indicar si dicho trabajo extraordinario se compensará con descanso complementario o con recargo en las remuneraciones.
- En ambos casos el Departamento de Recursos Humanos procederá a confeccionar Decreto Alcaldicio correspondiente, **previo Vº Bº del Alcalde**.

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 realizados el trabajo extraordinario y hasta antes del plazo de prescripción.

En el evento en que las horas extraordinarias según las disponibilidades presupuestarias y financieras sean pagadas, los Directores y/o Jefes de Departamentos, enviaran al departamento de Recursos Humanos, **en el transcurso de los 5 primeros días hábiles de cada mes**, un informe de horas extraordinarias, indicando los funcionarios y la cantidad de horas que corresponde pagar a cada uno de ellos, **(documento que debe constar con Vº Bº del Alcalde)**.

Artículo 12º

Facúltese al Departamento de Recursos Humanos para que verifique que las constancias de horas extraordinarias informadas por los Directores y/o Jefes de Departamentos correspondan a las registradas por el sistema de control de asistencia establecido por el Municipio; en caso de existir diferencia, **primará lo establecido en el registro control reloj digital**.

Artículo 13º

Todos los trabajos extraordinarios deben ser ordenados y autorizados, de lo contrario no procederá su pago.

III. FISCALIZACION

Artículo 14º

Serán obligaciones de los Directores y/o Jefes de Departamentos velar por el cumplimiento del siguiente reglamento y adoptar las medidas disciplinarias que correspondas en el caso de su incumplimiento.

Artículo 15º

La Dirección de Administración y Finanzas, Unidad de Control y Departamento de Recursos Humanos tendrán la facultad para fiscalizar el presente reglamento.

IV. PRESCRIPCION

Artículo 16º

El derecho a descanso complementario por trabajos extraordinarios, prescribe en el plazo de dos años desde que se hace exigible, desde que el Alcalde dicte los decretos fijándolos conforme al artículo 157 de la Ley 18.883.

Artículo 17º

El derecho al cobro de la asignación por horas extraordinarias prescribe en el plazo de 6 meses, también contado desde que se hizo exigible, o sea a contar del día que periódicamente se paguen las remuneraciones en la municipalidad por mensualidades vencidas conforme al artículo 98 de la Ley 18.883.

SUBTITULO

ATRASOS PERSONAL MUNICIPAL

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 18º

Los funcionarios sin distinción alguna, están sujetos a la obligación de cumplir con la jornada y el horario establecido por la Municipalidad de Algarrobo, para el desempeño de su trabajo.

Artículo 19º

La municipalidad a través del sistema reloj biométrico ha implementado el control del cumplimiento de la jornada de trabajo por parte de los funcionarios, por lo tanto serán obligaciones especiales del Alcalde, Directivos y/o jefes de unidades asegurar la asistencia y permanencia del personal a su trabajo.

Artículo 20º

Los descuentos por atrasos e inasistencias consiste en la deducción de remuneraciones del funcionario, que se realiza en cumplimiento a lo dispuesto en el inciso primero del artículo 69 de la Ley 18.883, y que debe hacerse por el tiempo en que no ha trabajado efectivamente, con motivo de los atrasos e inasistencias injustificadas en que incurriere, salvo que se trate de feriados, licencias o permisos con goce de remuneraciones previstos en el Estatuto, de la suspensión preventiva o de un caso fortuito o fuerza mayor.

VII. ANTECEDENTES COMPLEMENTARIOS

Artículo 21º

Los descuentos constituyen ingresos propios del servicio, sin que sea procedente considerarlos como un "menor gasto presupuestario".

Artículo 22º

No resulta procedente que los atrasos sean compensados prolongando el horario más allá de la jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 23º

Los descuentos por atrasos o inasistencias no constituyen aplicación de medida disciplinaria y no es necesario, por consiguiente, la instrucción de un proceso sumarial para efectuar el descuento.

Artículo 24º

Los descuentos por atrasos e inasistencias no afecta el monto de las imposiciones y demás descuentos.

VIII. PROCEDIMIENTO DE DESCUENTO

Artículo 25º

Los atrasos se calculan sumando los minutos diarios de demora en la llegada a la jornada de trabajo, **ocurridos en el mes calendario. Solo se descontará horas completas**, depreciándose los minutos excedentes.

Artículo 26º

La base de cálculo para el descuento de los atrasos e inasistencia es la siguiente:

<u>Total Haberes</u>		<u>XXXX</u>	
	<u>Menos</u>		
Asignación Familiar		XXXX	
Horas Extras		XXXX	
Aguinaldo		XXXX	
Bono Escolar		XXXX	
Bono Escolar Adicional		XXXX	
Total remuneración base		<u>XXXX</u>	
Total remuneración base		XXXX	: 190= VALOR DE LA HORA
Total remuneración base		XXXX	: 30= VALOR DE UN DIA
Total remuneración base		XXXX	: 60= VALOR DE MEDIO DIA

Artículo 27º

El departamento de Recursos Humanos informará mensualmente los atrasos al Sr. Alcalde, sancionados mediante Decreto Alcaldicio.

IX. DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 28º

Los atrasos y ausencias reiteradas, sin causa justificada, serán sancionados con destitución, previa investigación sumaria, según lo indica el artículo 69 del Estatuto Administrativo

Artículo 29º

El presente reglamento sobre Trabajos Extraordinarios y Atrasos, comenzará a regir desde la fecha del Decreto Alcaldicio que lo apruebe.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, INFORMESE A LOS FUNCIONARIOS, ARCHÍVESE Y TRANSCRÍBASE a los departamentos municipales que corresponda.



PAULINA MOYANO MEJIAS
SECRETARIA MUNICIPAL



JAIME OSVALDO GALVEZ FUENZA
ALCALDE

DISTRIBUCIÓN:

1. Direcciones Municipales
2. Recursos Humanos
3. Asociaciones de Funcionarios Municipalidad de Algarrobo.