



DECRETO N° 1807
=====

LA REINA, 23 NOV 2022

VISTOS: El Memorándum N° 1.114, de fecha 15 de Noviembre de 2022, de la Dirección de Administración y Finanzas, que solicita Decreto Alcaldicio para actualización del Reglamento sobre Atrasos e Inasistencias del Personal de la Municipalidad de La Reina; el conforme del Administrador Municipal; Decreto Alcaldicio N° 1630, de fecha 24 de Octubre de 2018, que aprueba actualización del reglamento señalado; y en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 20 y 63, de la Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO :
=====

1. **ACTUALIZASE** el "*Reglamento sobre Atrasos e Inasistencias del Personal de la Municipalidad de La Reina*", aprobado por Decreto Alcaldicio N° 1630, de fecha 24 de Octubre de 2018, incorporando en el Artículo 16, después del punto aparte, el siguiente párrafo:

"Además, la jornada laboral de turnos asignados a los funcionarios, bajo ninguna circunstancia puede ser superior a doce (12) horas diarias, y en caso de imprevistos y/o motivos que sean estrictamente necesarios sobrepasarlas, se deberá dejar constancia fundamentada y respaldada de ello, informando a la Dirección de Administración y Finanzas mediante memorándum enviado por el Director del Departamento correspondiente y con un máximo de dos (2) días hábiles de ocurrido el hecho. Asimismo, las Direcciones deberán adoptar todas las medidas conducentes en el sentido que los funcionarios sólo pueden realizar labores hasta seis (6) días continuos, debiendo cumplir con un descanso de, a lo menos, un (1) día a la semana".

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE



JUAN ECHEVERRIA CABRERA
SECRETARIO MUNICIPAL



JOSE MANUEL PALACIOS PARRA
ALCALDE

DECRETO **N° 1630**

LA REINA, 24 OCT 2018

VISTOS: El Memorandum N° 932, de fecha 20 de Septiembre de 2018. De la Dirección de Administración y Finanzas, sobre actualización del Reglamento sobre Atrasos e Inasistencias del Personal de la Municipalidad de La Reina; Memorandum N° 659, de fecha 18 de Octubre de 2018, de la Dirección Jurídica; el conforme del Administrador Municipal; Decreto Alcaldicio N° 407, de fecha 14 de Diciembre de 1976, que dicta el Reglamento; Decreto Alcaldicio N° 2.111, de fecha 9 de Diciembre de 2016, sobre delegación de firma; y en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 20 y 63, de la Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO :

1. **APRUEBASE** actualización del "**REGLAMENTO SOBRE ATRASOS E INASISTENCIAS DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LA REINA**", aprobado por Decreto Alcaldicio N° 407, de fecha 14 de Diciembre de 1976, cuyo tenor se adjunta y se entiende formar parte integrante del presente Decreto Alcaldicio.

REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, ATRASOS Y TRABAJOS EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LA REINA.

TITULO I: DEL OBJETIVO, FINANLIDAD Y ALCANCE:

ARTICULO 1°: El presente reglamento, tiene como objeto establecer las normas y los procedimientos que propician y fomentan el normal desarrollo de las relaciones laborales y funcionarias, así como garantizar la prestación eficiente de los servicios municipales dentro del marco de la Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de La Reina y con sujeción a las disposiciones legales vigentes en materia de control de asistencia y aspectos relacionados.

ARTÍCULO 2°: El reglamento, regirá para todos los funcionarios de la Municipalidad de la Reina cualquiera sea su calidad jurídica, esto es, Planta, Contrata, Suplencia y médicos regidos por el Código del Trabajo, sin importar su jerarquía. Estando obligados a registrar diariamente la asistencia, tanto de ingreso como de salida en los sistemas de control de asistencia establecidos en la municipalidad.

ARTÍCULO 3°: La jornada ordinaria de trabajo en la Municipalidad de La Reina, es de 44 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, sin exceder las 9 horas diarias. Por lo tanto, dicho horario ordinario de trabajo es de lunes a jueves desde las 08:30 horas hasta las 17:30 horas, y los días viernes desde las 08:30 horas hasta las 16:30 horas. Sin perjuicio de las atribuciones que la ley 18.883 asigna al Alcalde en esta materia.



ARTÍCULO 4°: Los funcionarios municipales que se desempeñan en el Juzgado de Policía Local, incluido el magistrado, deben cumplir la jornada especial de trabajo que le fija la respectiva Corte de Apelaciones, no pudiendo exigírseles una superior.

TÍTULO II: DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:

DEL CONTROL DE ASISTENCIA.

ARTÍCULO 5°: Se entenderá por control de asistencia diaria, a la obligación legal de cada funcionario de registrar la asistencia al ingresar o salir del municipio. Para el control de la jornada diaria y semanal, se efectuará a través de sistema electrónico.

ARTÍCULO 6°: El registro de asistencia por la vía descrita precedentemente, constituirá la prueba formal y exclusiva de asistencia al municipio y el cumplimiento de la jornada, lo que sustentará regularmente el pago de remuneraciones por el tiempo efectivamente trabajado.

ARTÍCULO 7°: El departamento de Recursos Humanos, enrolará a los funcionarios municipales, para el registro de entrada y salida del municipio, en los lugares que se encuentra habilitado el sistema electrónico de registro de asistencia.

ARTÍCULO 8°: El funcionario será responsable personal y exclusivo del registro diario de asistencia a la hora de ingreso y salida del municipio y deberá realizarla en la forma que se indica en cada caso por el Departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 9°: Se considerará como tiempo efectivo de trabajo, el que figura en el sistema de registro de asistencia, teniendo los funcionarios en caso de discrepancia el derecho a efectuar la confrontación respectiva.

ARTÍCULO 10°: Las omisiones del registro de asistencia en el ingreso y/o salida de la municipalidad, cuando corresponda, deberán justificarse mediante memorándum firmado por el Director del departamento a petición del jefe directo, señalando las razones o fundamentos de la omisión y la hora efectiva de entrada y/o salida del municipio, dentro de un plazo de 5 días hábiles de ocurrido el hecho, certificando que el funcionario ha cumplido o no con la jornada ordinaria laboral.

ARTÍCULO 11°: Se presumirá que el funcionario cuyo registro no aparezca en la hoja de asistencia diaria, al inicio, término de la jornada, o ambas, y no está justificada debidamente ante el Director de Administración y Finanzas, por el director respectivo o en alguna de las causales legales que establece la ley (como por ejemplo: permiso administrativo, feriado legal o licencia médica entre otras) se encuentra ausente del municipio, computándose el descuento de las remuneraciones correspondientes a mediodía y/o día completo de remuneración por cada omisión en el control de asistencia.

ARTÍCULO 12°: Es obligación del funcionario, registrar la asistencia, a la entrada y a la salida de la municipalidad en caso de permisos administrativos por medio día, uso de horas compensatorias y licencias médicas parciales.

ARTÍCULO 13°: Las justificaciones de asistencia, son un sistema excepcional de informar la falta de registro de asistencia diaria y como tal, no deben transformarse en una forma habitual o periódica de registro. El Director de Administración y Finanzas, informará las justificaciones reiteradas al alcalde, para su ponderación y adopción de medidas que estime pertinentes.

ARTÍCULO 14°: Corresponderá al departamento de recursos humanos supervigilar el control de asistencia diaria, y a cada Director, el cumplimiento efectivo del horario de trabajo del personal municipal bajo su dependencia, sin perjuicio de las atribuciones del alcalde en estas materias. La Dirección de Control, podrá realizar controles de cumplimiento de jornada normal y extraordinaria.



ARTÍCULO 15°: Excepcionalmente y por razones de fuerza mayor el director de la dirección respectiva, podrá decidir cuando algún atraso en la jornada laboral, sea considerado justificado para efectos disciplinarios. La justificación será a través de un memorándum remitido a la dirección de administración y finanzas señalando la razón de la irregularidad presentada por el funcionario en un plazo máximo de 5 días contados desde ocurrido el hecho. Lo señalado en este artículo será sin perjuicio del descuento que corresponda por el tiempo no trabajado de acuerdo a lo señalado en el artículo 69 de la ley 18.883, por lo tanto, todo tiempo no trabajado será descontado sin excepción alguna.

ARTÍCULO 16°: Sin perjuicio de lo establecido en el presente reglamento y en caso calificado por decreto ordenado por el Alcalde, podrá determinarse horario especial de labores para aquellos funcionarios que por razones de servicio, deban cumplir una jornada distinta a la habitual de funcionamiento del municipio, debiendo no obstante, atenerse a lo establecido en el artículo 62 de la ley 18.883 relativo a desarrollar una jornada de 44 horas semanales.

ARTÍCULO 17°: Se entenderá por tiempo no trabajado o inasistencia, a aquellos días sin registro y no justificado cómo se indicó precedentemente. Se aplicarán los descuentos y en su caso la medida disciplinaria por las ausencias reiteradas sin causa justificada, de acuerdo a lo dispuesto en la ley 18.883.

ARTÍCULO 18°: El descuento se efectuará considerando la remuneración correspondiente a un día o medio día de trabajo, que será el resultado que se obtenga de dividir la remuneración mensual por 30 y 60, respectivamente.

DE LA PUNTUALIDAD.

ARTÍCULO 19°: Se entiende por puntualidad el cumplimiento estricto del deber estatutario consistente en permanecer a disposición de la municipalidad, para atender a los vecinos usuarios de los servicios municipales, en forma regular y continúa.

ARTÍCULO 20°: Se entiende por atraso todo registro de asistencia al municipio con posterioridad al inicio de la jornada ordinaria laboral establecida para cada funcionario.

ARTÍCULO 21°: Las justificaciones por atraso sólo permiten evitar sanciones administrativas pero generan siempre el descuento por el tiempo no trabajado. Igual tratamiento tiene el retirarse antes del término de la jornada ordinaria laboral.

ARTÍCULO 22°: Los atrasos y retiros anticipados de los funcionarios que excedan una hora al mes, serán descontados de la remuneración correspondiente al mes siguiente de ocurrida la falta.

ARTÍCULO 23°: El descuento se efectuará considerando que la remuneración correspondiente a una hora de trabajo, es el resultado que se obtiene de dividir la remuneración mensual por 190.

EXCEPCIONES DEL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA.

ARTÍCULO 24°: Constituirán excepciones al registro de ingreso al municipio las comisiones de servicio y los cometidos funcionarios (como por ejemplo: reuniones de trabajo en representación del municipio, alegatos en tribunales, asistencia a comparendo, situación administrativa como motivo de fiscalizaciones). Debido a que se requiere que el funcionario municipal concorra directamente de su domicilio al lugar en que ésta se efectuará. La fecha, hora y lugar serán comunicados a la Dirección de Administración y Finanzas mediante memorando o correo electrónico enviado por el Director del departamento a petición del jefe directo del funcionario, con la debida antelación y con un máximo de 2 días hábiles de ocurrido el hecho, acompañando todos los antecedentes y documentación de respaldo, bajo responsabilidad del funcionario, del jefe directo y del Director respectivo.

ARTÍCULO 25°: Se exceptúa del registro de salida del lugar de trabajo, sólo aquellas comisiones o cometido funcionario cuyo desarrollo excedan de la jornada de trabajo establecidas en el presente reglamento y dificultan o hagan innecesario desde la óptica del principio de la razonabilidad, al funcionario el retorno al servicio para cumplir con el registro pertinente. Esta situación será comunicada a la Dirección de Administración y Finanzas mediante memorando o correo electrónico enviado por el Director del departamento a petición del jefe directo del funcionario, con la debida antelación y con un máximo de 2 días hábiles de ocurrido el hecho, acompañando todos los antecedentes y documentación de respaldo, bajo responsabilidad del funcionario, del jefe directo y del Director respectivo.



TÍTULO III DE LAS INASISTENCIAS Y AUSENCIAS INJUSTIFICADAS:

ARTÍCULO 26°: Se entiende por inasistencia o ausencia injustificada al municipio, aquellos días sin registro de asistencia de entrada, salida o ambos, de uno o más días, no justificados debidamente en la Dirección de Administración y Finanzas por el jefe directo o amparada en alguna de las causales contempladas en la ley, por ejemplo: permiso administrativo, feriado legal, licencia médica, tiempo compensatorio permiso por matrimonio, etc.

ARTÍCULO 27°: Aquel funcionario que registre inasistencias o ausencias injustificadas al municipio, en forma reiterada, sean continuas o discontinuas y sin causa justificada, podrán ser objeto de las medidas disciplinarias contempladas en la ley 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

ARTÍCULO 28°: La Dirección de Administración y Finanzas, informará mensualmente a la autoridad edilicia, los funcionarios que incurran en las inasistencias o ausencias injustificadas al municipio indicadas precedentemente y no recibirá justificación alguna presentada después de 5 días hábiles de producida la ausencia o falta de registro.

ARTÍCULO 29°: Se considerarán inasistencias, las ausencias no justificadas en el lugar de trabajo y durante la jornada laboral tales como omitir el registro de asistencia a la hora de ingreso, omitir el registro de asistencia en la hora de salida, no justificar la inasistencia ante la Dirección de Administración y Finanzas dentro de los plazos previstos en el presente reglamento.

TÍTULO IV DE LOS TRABAJOS EXTRAORDINARIOS.

ARTÍCULO 30°: Se computará como trabajo extraordinario, el tiempo trabajado después de la jornada ordinaria de trabajo, de noche o en días sábados, domingos y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables. Se entenderá por jornada habitual de trabajo la descrita en el artículo 3 del presente reglamento, sin perjuicio de las jornadas distintas que establezca el Alcalde en el uso de las atribuciones que le confiere la ley 18.883.-

ARTÍCULO 31°: Las horas extraordinarias, se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquellas serán compensadas con recargo en las remuneraciones. Según lo dispuesto en los artículos 63°, 65° y 66°, del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

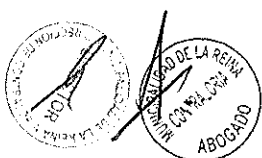
ARTÍCULO 32°: La máxima autoridad edilicia es quien autoriza la realización de los trabajos extraordinarios. Dicha autorización se realizará a través de decreto alcaldicio, que será dictado con antelación a la ejecución de los trabajos, será de carácter mensual, e incluirá la consolidación de todas las programaciones de horas extras que fueron firmadas por el funcionario y el director del departamento respectivo. No originarán compensaciones los trabajos extraordinarios que no sean debidamente autorizados.

ARTÍCULO 33°: Se exceptuará el requisito de antelación en el decreto alcaldicio, cuando se trate de atender a emergencias. Se dejará constancia del hecho en el acto administrativo respectivo.

ARTÍCULO 34°: Se entenderá como tiempo de colación, el periodo comprendido entre las 14:00 y 15:00 horas de la jornada extraordinaria realizada en días sábados, domingos y festivos, por lo tanto, no será retribuido con descanso ni recargo en las remuneraciones.

ARTÍCULO 36°: Respecto del pago de horas extraordinarias en horario hábil, sólo podrán ser compensadas con recargo en las remuneraciones aquellas que no superen el límite de 40 horas al mes, dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9° de la Ley 19.104 y ratificado por la Contraloría General de La República. Superando dicha cantidad, sólo podrán ser compensadas con descanso complementario, en la medida que cumplan con lo dispuesto en el artículo 32° de este reglamento.

ARTÍCULO 37°: El alcalde ordenará los turnos pertinentes entre su personal y fijará los descansos complementarios que correspondan.



14 de Diciembre de 1976.-

2. DEJASE sin efecto el Decreto Alcaldicio N° 407, de fecha

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

POR ORDEN DEL ALCALDE




JUAN ECHEVERRÍA CABRERA
SECRETARIO MUNICIPAL




ENRIQUE ORRIGO ESPINOSA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

