

Resolución N° 162

Montevideo, junio 30 de 1942.-

A LA OFICINA JURIDICA:-

Para su conocimiento, y a los efectos que hubiere lugar, transcribo a Ud. la siguiente resolución adoptada por este Ejecutivo, en la fecha:

"EL INTENDENTE INTERVENTOR DE MONTEVIDEO RESUELVE:-

"1°.-Apruébase la siguiente Reglamentación de Asistencias y Licencias de los funcionarios Municipales:-

-ASISTENCIAS:

ARTICULO 1°.-Todos los funcionarios municipales quedan obligados a registrar su hora de entrada y salida de las oficinas, a excepción de los Directores, y Sub-Directores Generales, Secretarios de la Intendencia y del Interior, Oficiales Mayores, Directores y Sub-Directores, Jefes de Repartición, Secretarios Particulares del Intendente, Secretarios de Direcciones, y todos aquellos funcionarios que desempeñen cargos que representen una jerarquía de funciones que será apreciada por los Directores, y cuya inclusión en estas excepciones será resuelta a su propuesta por la Intendencia.-

ARTICULO 2°.-La entrada y salida del personal de las oficinas ubicadas en el palacio, a los efectos del registro del horario en el reloj contralor, será exclusivamente por la puerta del edificio que dá sobre la

entrada o salida por la puerta central u otras puertas, en dichas horas.-

ARTICULO 3°.-Las asistencias del personal, cuyas Oficinas se hallen ubicadas en el Palacio Municipal se fiscalizará por medio de relojes automáticos, a tarjeta, en la siguiente forma:

a).-El funcionario retirará su tarjeta del tarjetero correspondiente e imprimirá la hora de entrada en la misma, colocándola en el tarjetero de "presentes" ubicado en la Oficina donde presta servicio.-

b).-A la hora señalada para el término de las tareas, cada funcionario retirará su tarjeta e imprimirá en ella la hora de salida, colocándola en el tarjetero de "Ausentes" adyacente a los relojes.-

ARTICULO 4°.-Los funcionarios darán comienzo a sus tareas inmediatamente que hayan registrado su entrada.- El término de las mismas será anunciado por una campanilla eléctrica haciéndose pasibles de las sanciones que se determinan en el Art°.8°. aquellos funcionarios que se retiren de sus tareas antes de ser impartida dicha orden.-

ARTICULO 5°.-Los tarjeteros de "Presentes" serán controlados por el funcionario que a ese efecto designe cada Dirección, quien procederá a cerrarlos 15 minutos después de la hora señalada para el comienzo de las actividades

y abrirlos a la hora fijada para la terminación de las mismas.-

ARTICULO 6°.-Cuando los empleados lleguen después de la hora reglamentaria y dentro del lapso comprendido en los primeros 15 minutos, sufrirán el descuento de la cuarta parte del sueldo correspondientes a ese día.- Cuando la demora exceda de quince minutos y esté comprendida dentro de los treinta minutos, se les descontará la mitad del sueldo correspondiente a ese día.- Cuando ésta sobrepasa los 30 minutos y esté comprendida dentro de los sesenta minutos, sufrirán el descuento de las tres cuartas partes del sueldo correspondiente a ese día.- Los empleados que no se presentan dentro de los primeros 60 (sesenta) minutos de la iniciación de las tareas se les dará por inasistentes sin aviso con la aplicación de la penalidad de un día de descuento del sueldo que percibe.- Las funcionarias mujeres cumplirán su horario de entrada con cinco minutos de antelación al establecido, y su salida será de cinco minutos antes.-

ARTICULO 7°.-Las penalidades que establece el artículo 6°, podrán ser objeto de tolerancia si a juicio de las Direcciones el funcionario es merecedor de ello por sus antecedentes como tal.- En cualquier caso el margen mensual de tolerancia no podrá exceder de un total de trein-

ARTICULO 8°.-Las ausencias de los funcionarios dentro del horario de Oficina sin la autorización correspondiente, serán pasibles de una suspensión por el término de uno a tres días, que aplicarán los Directores o Jefes de reparticiones de acuerdo con la gravedad o reiteración de la falta.-Las sanciones se comunicarán a la Oficina de Personal al efecto de la anotación en el Legajo correspondiente.-

ARTICULO 9°.-Todos los funcionarios podrán ser autorizados en casos excepcionales, por los Directores o Jefes de Reparticiones a salir dentro de las horas de Oficina, documentándose tal autorización en un libro especial al efecto, en el que se asentará la hora de salida y la del regreso.-Las oficinas deberán anotar en el libro especial las salidas que por cualquier motivo efectúen los funcionarios.-

ARTICULO 10°.-La hora de entrada y salida de los funcionarios cuyas tareas sean externas, tales como: Personal técnico (Arquitectos, Ingenieros, Agrimensores, Ayudantes de Ingeniero, Arquitectos o Agrimensores, Operadores, etc.), o Inspectores, Cobradores, Notificadores, etc.), se registrarán durante las horas que fijen los Directores o Jefes respectivos.-

REGIMEN DE ASISTENCIAS PARA LAS OFICINAS URBANAS FUERA DEL PALACIO.-

CAPITULO FUERA DEL PALACIO.-

ARTICULO 11°.-La asistencia de los funcionarios dependientes de Oficinas ubicadas fuera del Palacio, será registrada, en lo posible, en relojes autógraficos de contralor, rigiendo las disposiciones contenidas en los artículos anteriores, en lo que les sea aplicable.-Las oficinas que no dispongan de relojes, llevarán el registro de entrada y salida en libretas especiales.-Los funcionarios de esas dependencias que realicen salidas en comisión o con autorización previamente gestionada, anotarán en una libreta especial las horas de salida y regreso a la Oficina, con su firma refrendada por el Director o Jefe, o quién lo represente.-

DE LA ASISTENCIA DE OBREROS.-

ARTICULO 12°.-La entrada al trabajo, en las dependencias que cuenten con talleres, será controlada por medio de chapas numeradas, que los obreros retirarán del mueble correspondiente, quedándose con ellas durante el horario de labor y debiendo colocarlas nuevamente en el chaperó una vez terminada las tareas.-

ARTICULO 13°.-No regirá para los obreros el art°.5° de esta reglamentación.

ARTICULO 14°.-Los muebles -chaperos- se cerrarán quince minutos después de la hora fijada para la entrada, no pudiendo iniciar sus actividades, hasta pasadas dos ho-

justificara su entrada fuera de hora, previa autorización de la Dirección o Jefatura de reparticiones respectivas.- En caso contrario se le descontará de su sueldo el equivalente al cuarto, medio, tres cuartos o un jornal no trabajado.-

ARTICULO 15°.-Las Direcciones respectivas designarán el funcionario que tendrá a su cargo el contralor de asistencia del personal obrero.-

DEL HORARIO

ARTICULO 16°.-El personal obrero que trabaja en locales cerrados, tendrá el siguiente horario: de la hora 7 a la hora 11 y de la hora 13 a la hora 17; sábados de la hora 7 a la hora 11.-En el caso de que alguna repartición considere que deben alterarse estos horarios, lo propondrá a la Intendencia para su aprobación.-

DEL PERSONAL VOLANTE

ARTICULO 17°.-El personal presupuestado volante que trabaje en cuadrillas, etc. cuyas jornadas no puedan ser controladas con chaperos, serán munidos con tarjetas de contralor de jornales, en forma similar a la que rige para los obreros extraordinarios.-

DE LAS LICENCIAS

ARTICULO 18°.-Serán aplicables para las licencias reglamentarias los artículos 64 y 65 del Digesto Municipal y para las licencias por enfermedad el régimen

establecido por Decreto N°.3097, con la modificación del Decreto N°.3150.-

ARTICULO 19°.-Las licencias serán concedidas por los Directores o Jefes de Repartición, debiéndose solicitar por diez días consecutivos, en una sola vez y pudiendo fraccionar los diez días restantes, cuando el funcionario no desee utilizarla íntegramente en un sólo período.- Los funcionarios estudiantes podrán disponer, además, de diez días para rendir exámenes, debiendo comprobar que lo han hecho, ante las direcciones a que pertenezcan.-

ARTICULO 20.-Las solicitudes de licencias serán gestionadas ante los Jefes inmediatos, los cuales las elevarán a consideración de los respectivos Directores, con informe en que conste su asentimiento y los días de licencia ya otorgados durante el año.-

ARTICULO 21°.-Para que no sean considerada inasistencia, toda solicitud de licencia se tramitará dentro de la primera hora del horario de labor, del día en que vá a ser utilizada por el empleado que la gestione.-

DE LOS LEGAJOS PERSONALES DEL FUNCIONARIO.-

ARTICULO 22°.-La Oficina de Personal tendrá como función específica, la de llevar al día los legajos de los funcionarios municipales, que contendrán el historial de su vida de servicios, debiéndose en ellos constancia

ciones e inasistencias, licencias, faltas, omisiones, sanciones, etc...- Toda anotación en los legajos personales, sólo se podrá hacer previa intervención de los Directores o Jefes de Repartición y por disposición de la Intendencia. En ningún caso tendrá carácter reservado, debiéndose notificar al funcionario de toda resolución o información que lo afecte. - Las Direcciones respectivas comunicarán de inmediato a la Oficina de Personal y a la Intendencia, toda novedad que merezca ser incluida en la foja de servicios de los funcionarios. -

SANCIONES

ARTICULO 23°. - Las sanciones que correspondan por entradas fuera de hora, serán aplicadas por las Direcciones o Jefaturas, las que remitirán mensualmente en duplicado, las planillas respectivas a la Contaduría General, a los efectos correspondientes. - A los fines de las anotaciones en los legajos respectivos, se comunicarán dichas sanciones a la Oficina de Personal. -

ARTICULO 24°. - El funcionario que no asista a sus tareas sin autorización o causa debidamente justificada, sufrirá en su sueldo el descuento correspondiente al día o días de inasistencia en que incurriera. -

Cuando esas faltas lleguen a 20 durante el año civil, se aplicará, además, la privación de medio sueldo por un mes al empleado infractor. - Si esas faltas alcan-

zaran a 40 se privará el funcionario de dos medios sueldos correspondientes a dos meses consecutivos.-La Intendencia proveerá lo que corresponde en los casos en que las faltas excedan de 40 en el año civil,debiendo las Direcciones elevar los antecedentes,señalando el caso.-

ARTICULO 25°.-Constituye falta disciplinaria de omisión pasible de pena de destitución,la inasistencia de los funcionarios al cumplimiento de sus tareas sin causa justificada,durante quince días consecutivos.-El funcionario omiso será notificado personalmente o por cédula en el domicilio,previa constancia en la ficha respectiva de la resolución por la que se anuncie el pedido de autorización para destituirlo,la que quedará en suspenso por diez días,a la espera que el interesado solicite su reconsideración,haciendo valer sus derechos.-Vencido ese término previsto en el inciso 4° del artículo 35° de la Ley Orgánica Municipal.-La Iniciación del expediente y las notificaciones del caso competen a las Direcciones o Jefaturas de las cuales dependa el funcionario.-

ARTICULO 26°.-La omisión del registro de entradas y salida será considerada como inasistencia.-

ARTICULO 27°.-La tarjeta de registro deberá mantenerse en buen estado de uso e higiene,siendo responsables los

/la hora de entrada y salida en forma personal haciéndose posibles de sanción los que no la hicieren.-La sanción que se aplicarán en estos casos, será la pérdida del haber correspondiente a un día de trabajo.-Igual sanción sufrirá el funcionario que registre en el reloj contralor una tarjeta que no sea la que corresponde al mismo.-
ARTICULO 23°.-Los funcionarios que concurren al desempeño de tareas en horas extraordinarias registrarán sus entrada y salida utilizando la tarjeta de su pertenencia.-

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 29°.-La Oficina de Personal proporcionará a todas las dependencias, las tarjetas y formularios necesarios para ejercer el contralor que se establece en esta Reglamentación.-

ARTICULO 30°.-Deróganse todas las reglamentaciones, acuerdos y resoluciones que se opongan a la presente Reglamentación.-

2°.-Transcribase a todas las dependencias municipales, cúmplase, anótase y archívese.-(FDO) BENIGNO PAIVA IRIZARRI,
Intendente-Interventor, MIGUEL A. CLAVELLI, Secretario.-

Saludo a Ud. atentamente.-

POR EL INTENDENTE INTERVENTOR

Miguel A. Clavelli.-

Secretario.-