

Montevideo, 16 de junio de 1977.-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

A TODAS LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.

Para su conocimiento y demás efectos, transcribo a Ud. la resolución No. 91.614, adoptada por el Señor Intendente Municipal, en el día de la fecha.-

"VISTO: que se hace necesario la adopción de medidas tendientes  
"a asegurar el cumplimiento efectivo de las horas extraordina--  
"rias de labor autorizadas por resoluciones expresas;-----  
"RESULTANDO: que son aplicables a tal efecto las disposiciones--  
"que preceptúa el Reglamento de Asistencia y Permanencia en sus  
"funciones del personal municipal (resolución No. 59.426 de 11  
"de setiembre de 1975);-----  
"CONSIDERANDO: 1) que a fin de adecuar la citada norma a las --  
"exigencias de un contralor total y eficaz, debe establecerse--  
"la obligatoriedad de su cumplimiento por parte de todo el per--  
"sonal municipal sin excepción de jerarquía;-----  
"2) que en cuanto a las medidas de fiscalización a adoptarse,--  
"corresponden a la competencia que en la materia tiene asignado  
"el Servicio de Personal;-----  
"3) que en consecuencia, se estima pertinente la implantación -  
"de un reglamento especial que regirá para la realización y co-  
"bro de las horas extraordinarias de labor;-----  
"EN ACUERDO: con el Departamento Administrativo;-----  
"-----EL INTENDENTE MUNICIPAL DE MONTEVIDEO,-----  
"-----RESUELVE:-----  
"1o.- Aprobar el siguiente reglamento que regirá para la reali-  
"zación y pago de las horas extraordinarias de labor del perso-  
"nal municipal, autorizadas por resoluciones expresas:-----  
"ARTICULO 1o.- Los distintos servicios a los cuales se les per-  
"mite la realización de horas extraordinarias comunicarán, con-  
"anterioridad al día 1o. de cada mes, la nómina del personal --  
"afectado a las mismas, con indicación del horario a cumplir.--  
"ARTICULO 2o.- En los casos imprevistos, en que por razones de  
"servicio de carácter urgente deban realizarse trabajos extraor-  
"dinarios fuera de los horarios fijados con anterioridad, la --  
"Dirección de la dependencia deberá poner previamente en conoci-  
"miento del Servicio de Personal, tal situación.-----"

"ARTICULO 3o.- Todos los funcionarios, sin excepción de jerarquías,  
"deberán registrar el cumplimiento del mayor horario de labor de --  
"acuerdo a los procedimientos establecidos en el Capítulo 1o. (Con-  
"trol y Registro de Asistencia) del Reglamento de Asistencia y Per-  
"manencia en sus funciones del personal municipal.-----  
"ARTICULO 4o.- El Servicio de Personal, mediante los funcionarios-  
"destacados al efecto, realizará el contralor y fiscalización del  
"cumplimiento efectivo de los horarios extraordinarios.-----  
"ARTICULO 5o.- Los Servicios confeccionarán el planillado para  
"pago en base a los registros de asistencia, el que remitirán a  
"Servicio de Personal, quien, con la conformidad u observaciones --  
"que le merezca, elevará el mismo a la respectiva repartición a los  
"efectos que correspondieren.-----  
"ARTICULO 6o.- Establécese expresamente que, a partir de la aproba-  
"ción del presente reglamento, no se autorizará ningún pago de ho-  
"ras extraordinarias en el que no se haya cumplido con los requisi-  
"tos indicados precedentemente.-----  
"2o.- Circúlese a todas las dependencias municipales, y pase al Ser-  
"vicio de Personal.-----  
"Dr. OSCAR V. RACHETTI, Intendente Municipal; Dr. ARIEL CORREA ----  
"VALLEJO, Secretario General; Cr. MARIO GAPPARINO, Director General.