

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.