



MUNICIPALIDAD DE YUMBEL
ADMINISTRACION Y FINANZAS

REF.: Aprueba Reglamento que regula el uso del trabajo extraordinario de los funcionarios Municipales.

YUMBEL, 27 DIC 2019

DECRETO ALCALDICIO N° 2053 VISTOS Y CONSIDERANDO:

1. La necesidad de regular procedimientos para el uso de trabajo extraordinario de los funcionarios municipales de Planta, Contrata y Códigos del trabajo. En el cual se establezca la compensación con descanso complementario o por necesidades del servicio la compensación en dinero.
2. D.A. N° 1973 del 17.12.2018 en el cual se aprueba Programa Anual de Mejoramiento de la Gestión Municipal 2019, Metas por Áreas de Trabajo 2019 N° 10 Finanzas.
3. Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales Ley N° 18.883 del 29.12.1989 y sus modificaciones posteriores.
4. Las facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

DECRETO:

1.- Apruébese, el Reglamento N° 3 Interno Municipal que regula el uso del trabajo extraordinario de los funcionarios Municipales de la Municipalidad de Yumbel.

2.- Es parte integral del presente decreto el Reglamento

“ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE”



MABEL EUGENIA MENDEZ VEGA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



JUAN ADOLFO CABEZAS VEGA
ALCALDE

JACV/CACM/clsb

Distribución:

- Dirección Adm. y Finanzas
- Unidad de Personal Municipal
- Distintos Departamentos Municipales
- Oficina de Partes



MUNICIPALIDAD DE YUMBEL
ADMINISTRACION Y FINANZAS

REGLAMENTO N° 3 INTERNO MUNICIPAL QUE REGULA EL USO DE TRABAJO EXTRAORDINARIO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE YUMBEL

TITULO I

DE LA DEFINICION DE DISTINTOS CONCEPTOS A UTILIZAR

ARTICULO 1.- Establézcase las siguientes definiciones para la aplicación del presente Reglamento:

HORA EXTRAORDINARIA: Asignación que se concederá al funcionario de planta, a contrata y regidos por el código del trabajo que deba realizar trabajos nocturnos o en días sábado, domingo y festivos o a continuación de la jornada de trabajo, los cuales se compensarán con descanso complementario y de no ser posible, por razones de buen servicio, con un recargo en las remuneraciones, las que se calcularán sobre el sueldo base y la asignación municipal respectiva. En el caso del personal contratado bajo la modalidad del Código del trabajo, esta será la norma a aplicar.

JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO: es aquella que excede el máximo legal de 44 horas semanales de los funcionarios regidos por el Estatuto Administrativo y de 45 hrs semanales del personal contratado por el Código del trabajo.

TRABAJO EXTRAORDINARIO DIURNO: es aquel que se realiza a continuación de la jornada habitual de trabajo y hasta las 21:00 hrs.

TRABAJO EXTRAORDINARIO NOCTURNO: Es aquel que se realizará fuera de la jornada habitual, entre las 21:00 hrs. de un día y las 07:00 hrs. del día siguiente o en días sábado, domingos o festivos.

TRABAJOS PREVISIBLES: serán aquellos que se deban realizar debido a un aumento en la carga de trabajo durante un lapso previamente identificable, mayor labor que no pueda ser afrontada con la dotación de personal disponible dentro de los horarios normales.

TRABAJOS IMPREVISTOS: serán aquellos directamente relacionados con algún fenómeno natural, calamidad pública o por alguna otra emergencia o circunstancia no previsible.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 2.- El Alcalde o en quien delegue la facultad podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria de trabajo, de noche o en días sábado, domingos o festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables.

Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquéllos serán compensados con un recargo en las remuneraciones, como se indica en el artículo 8° del presente reglamento.

Para que proceda la realización del trabajo extraordinario se deberán cumplir las siguientes condiciones:

- a) Que deban cumplirse tareas impostergables, que exista orden del Jefe Superior (Alcalde) o de quien delegue la facultad, y que se realicen a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingo o festivos.
- b) Para ello el Director o Jefe de Departamento Municipal presentará por escrito los motivos justificados de las labores a realizar y será el responsable de supervisar el trabajo señalado.
- c) Autorización previa del Alcalde o en quien delegue la facultad, mediante acto administrativo, dictado antes de la realización de los trabajos extraordinarios, en el cual se indique el personal que los desarrollará, el número de horas y el período que abarca la aprobación.
- d) Excepcionalmente y ante situaciones de imprevistos se podrá regularizar tal procedimiento administrativo sólo si la comunicación escrita no excede de tres días hábiles de ocurrido el trabajo extraordinario justificando claramente los motivos por los cuales no se logró instruir antes de realizar el trabajo extraordinario.
- e) Los funcionarios municipales que se desempeñen en los juzgados de policía local, sólo pueden ordenarse trabajos extraordinarios en la medida que se realicen a continuación de una jornada de 44 hrs. Semanales, en relación con lo señalado en el art. 63° de la ley N° 18.883. (de acuerdo a diferentes dictámenes emanados del ente Contralor).

TITULO II DE LAS LEGALIDADES

ARTICULO 3° Las disposiciones legales aplicadas son :

- a) Art. 63, 64, 65, 66 y 97, letra c) de la Ley N° 18.883;
- b) Art. N° 9, letra b) de la ley N° 18.959;
- c) Art.N° 9° de la ley N° 19.104;
- d) Art. N° 3° de la Ley N° 20.280
- e) Cualquier disposición supletoria tanto del estatuto administrativo, Código del trabajo o norma especial no considerada anteriormente.
- f) Es una asignación de carácter eventual, no es imponible para los funcionarios de planta y A Contrata pero sí tributable.
- g) Es una asignación de carácter eventual, imponible y tributable para el personal regido por el Código del trabajo.
- h) Su monto se determina por la aplicación de un porcentaje sobre una base de cálculo establecido por cada ley, según sea el caso.

DE LAS FORMALIDADES

ARTICULO 4° Toda solicitud de instrucción por trabajo extraordinario debe ser presentada y autorizada antes de efectuar el trabajo, sólo excepcionalmente hasta tres días hábiles de ocurrido los hechos fundados que deben emanar el Director o Jefe de la Unidad.

ARTICULO 5° Cuando la instrucción autoriza un trabajo extraordinario por un mes, al término de este se debe presentar un documento en la Unidad de Personal en el cual se indiquen las labores realizadas diariamente, previa autorización del Director o Jefe del Departamento o Unidad.

ARTICULO 6° Todo funcionario Municipal debe registrar el trabajo extraordinario en reloj control digital, de no haber sido posible deberá informar al día hábil siguiente a ocurrido el trabajo extraordinario el horario de éste, ya sea en soporte papel o vía correo electrónico previamente autorizado por el director del departamento o jefe de la Unidad.

ARTICULO 7° La realización de horas extraordinarias se hará conforme al siguiente procedimiento:

- a) El Director o jefe de cada departamento, como se señala en la letra b) del artículo 2° del presente reglamento, presentará por escrito el programa a realizar por los funcionarios a su cargo, justificando las labores a realizar y será el responsable de supervisar el trabajo señalado. Además, debe indicar si el tiempo extraordinario será compensado con descanso (devolución de tiempo) o con recargo de remuneraciones.
- b) Cuando el tiempo extraordinario de un funcionario se genere por la asistencia a una actividad de capacitación dispuesta por la autoridad municipal, éste podrá solicitar la devolución de las horas extras realizadas sólo por el tiempo destinado en exceso y no en dinero.

RESTRICCIONES Y PLAZOS

ARTÍCULO 8° Todo trabajo extraordinario deberá ser compensado con devolución de tiempo, recargado en:

- 25% cuando correspondan a trabajos fuera de su jornada habitual hasta las 21:00 hrs,
- 50% cuando se trate de trabajos nocturnos, de lunes a Viernes desde las 21:00 hrs. del día hasta las 07:00 hrs. del día siguiente,
- 50% cuando se realicen los días sábados, domingos y festivos.

ARTICULO 9° Excepcionalmente, se cancelarán las horas extraordinarias con la asignación correspondiente, cuando por necesidades del servicio no se puedan compensar con descanso complementario, exista disponibilidad presupuestaria en el año respectivo, y no sobrepasen los límites legales.

ARTICULO 10° Se encuentra expresamente prohibido que un funcionario Municipal, indistintamente de su relación contractual, compense horas de atrasos con trabajo extraordinario. No así una hora extraordinaria se puede y debe compensar para ausentarse por un horario determinado.

ARTICULO 11° El pago de una hora extra prescribe en el plazo de seis meses contados desde la fecha en que se hubiese hecho exigible.

ARTICULO 12° El Plazo de prescripción para solicitar la devolución de tiempo es de dos años contados desde la fecha en que se hubieren hecho exigibles.

TITULO III

MECANISMO DE APLICACIÓN

ARTICULO 13° El método de aplicación para computar el total de horas extras trabajadas, serán de acuerdo a marcación de reloj control, tomando el total de minutos mensuales, ese cálculo se traducirá en un total de horas.

ARTICULO 14° Con el fin de establecer el número de horas extraordinarias, el municipio contará con un reloj para el control de asistencia, donde cada funcionario, deberá registrar su huella como comprobación del ingreso o salida, y así determinar las horas extraordinarias trabajadas, con el horario de entrada y el horario de salida. Mensualmente, el departamento de personal deberá, entregar la hoja de asistencia al departamento de remuneraciones

ARTICULO 15° La Unidad de Personal y Remuneraciones será la encargada de revisar asistencia, calcular al término del mes el total de horas extraordinarias, llevar un registro de las horas extraordinarias realizadas por el personal municipal, el uso de las horas a compensar y/o excepcionalmente a la compensación pecuniaria.

DE LA COMPENSACION CON DESCANSO COMPLEMENTARIO

ARTICULO 16° Para que proceda la devolución de tiempo por la ejecución de trabajo extraordinario, es condición reunir todos los requisitos indicados en este reglamento y que corresponda a horas efectivamente autorizadas, trabajadas y respaldadas.

ARTICULO 17° La solicitud de compensación de tiempo se deberá entregar en la Unidad de Recursos Humanos con una anticipación de a lo menos 24 hrs. previas a la fecha del uso del beneficio. Excepcionalmente, ante hechos fundados, se podrá solicitar hasta 24 hrs. después de ocurrida la compensación. En ambos casos, se debe llenar el formulario de "SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE TIEMPO" firmado por el Director o Jefe a cargo .La Unidad de Recursos Humanos elaborará el Decreto Alcaldicio previo cálculo de las horas extras efectivamente trabajadas.

DEL PAGO

ARTICULO 18° Sólo se efectuará el pago según lo que reporte el reloj control digital y/o se registre en libro de asistencia visado por el Director o Jefe del Departamento o Unidad que corresponda.

19° Se deja establecido en el presente reglamento que las horas extraordinarias realizadas y que sean compensadas en dinero, serán canceladas con las remuneraciones correspondientes al mes siguiente a la fecha del informe.

DISPOSICIONES GENERALES

20° Las normas de este reglamento son complementarias a las contenidas en la ley N° 18.883, y regirán en lo que no sean contrarias a ellas o las que se dicten en su reemplazo.

"ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE"


MABEL EUGENIA MENDEZ VEGA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)


JUAN ADOLFO CABEZAS VEGA
ALCALDE

JACV/CAQM/zqm

Distribución:

- Dirección Adm. y Finanzas
- Distintos Departamentos Municipales
- Of. de Personal
- Oficina de Partes