



**APRUEBA REGLAMENTO DE
HORARIO DE INGRESO Y
SALIDA DE LOS
FUNCIONARIOS
MUNICIPALES, RELOJ
CONTROL Y HORAS
EXTRAORDINARIAS.**

VISTOS:

1. La Constitución Política de la República.
2. El Decreto N° 1.897 de 1965 del Ministerio del Interior;
3. El Decreto N° 2969 del Ministerio del Interior publicado el 20 de septiembre de 1996;
4. La Ley 18.883, la cual fija el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales;
5. Reglamento de reloj control y horas extraordinarias vigente en la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre, de fecha 16 de Octubre de 2017
6. El Decreto Alcaldicio N° 1319, de fecha 11 de julio del año 2019, que actualiza dicho reglamento
7. La política de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre, sancionada mediante Decreto Alcaldicio N° 2953 de fecha 06 de diciembre del año 2017.
8. La legislación aplicable al caso concreto.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de regularizar la jornada de trabajo, en cuanto al horario de ingreso y salida del personal municipal, como, asimismo, su mecanismo de control y los trabajos extraordinarios que pudiesen realizar los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre.

DECRETO:

1.- DERÓGUESE todo reglamento dictado con anterioridad relativo a las materias de Horario de Ingreso del personal, Reloj Control, horas extraordinarias y cualquier otra materia relacionada a las ya mencionadas.

4/14

2.- APRUÉBASE el siguiente reglamento de HORARIO DE INGRESO Y SALIDA; RELOJ CONTROL Y HORAS EXTRAORDINARIAS DEL PERSONAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE

REGLAMENTO, DE HORARIO DE INGRESO Y SALIDA; RELOJ CONTROL Y HORAS EXTRAORDINARIAS DEL PERSONAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE

Titulo I, de la asistencia y jornada de trabajo:

ARTÍCULO 1: Según lo estipulado en el artículo 62 de la Ley 18.883, que fija el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, "la jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios será de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 9 horas diarias". Señalando además que, los funcionarios deberán desempeñar su cargo en forma permanente durante la jornada ordinaria de trabajo.

ARTÍCULO 2: Las personas contratadas a honorarios se sujetarán a las normas que al efecto consideren sus respectivos contratos.

ARTÍCULO 3: Que, actualmente la jornada ordinaria de Trabajo de los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre, es de lunes a viernes de 08:30 a 17:33 horas.

ARTÍCULO 4: Flexibilidad Horaria: Desde el 03 enero de 2023, se autorizará el horario flexible para todos los funcionarios de la Municipalidad de Villa Alegre, siempre y cuando la característica de su trabajo les permita acceder a este beneficio y contando previamente con la autorización del Alcalde. Para hacer uso de la flexibilidad horaria, cada funcionario deberá enviar la respectiva solicitud, generada por el departamento de administración y finanzas de la Municipalidad, de acuerdo a las siguientes opciones horarias:

1. Lunes a viernes de 08:30 a 17:33 horas, Dentro del horario de jornada laboral ordinaria, el funcionario podrá hacer uso diariamente de 45 minutos para efectos de colación.
2. Lunes a jueves de 08:00 a 17:00 horas y viernes de 08:00 a 16:00 horas. Dentro del horario de jornada laboral ordinaria, el funcionario podrá hacer uso diariamente de 30 minutos para efectos de colación.

En caso de no requerir vía solicitud ya mencionada, la aplicación de un horario especial, al funcionario se le aplicará el horario mencionado en punto 1 precedente.

Con todo, a través de este sistema se completa cabalmente la jornada de 44 horas semanales (en armonía con lo estipulado en el artículo 62 de la Ley N°18.883, que establece Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales), y los criterios contenidos en los dictámenes N°s 13.069/2010, 15.934/2010, 82.435/2015, entre otros, todos emanados por la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 5: Posterior al horario de término de jornada ordinaria de trabajo, se comenzará a contabilizar las labores extraordinarias de carácter

f

diurno, aquello en concordancia con lo estipulado en el título "DE LOS TRABAJOS EXTRAORDINARIOS"

ARTÍCULO 6: Para el Registro y Control de asistencia, del Personal Municipal Planta y contrata, el Municipio dispone de dos Relojes Control, uno que está ubicado en el patio interior del Municipio, en el cual se registran la mayoría de los funcionarios, que cuenta con acceso disponible, desde las 07:45 horas, sin límite de horario; y el otro Reloj Control, donde se registra la minoría de los funcionarios, está ubicada en el hall del Departamento de Finanzas, en horarios de 08:00 horas y hasta las 18:00 horas.

ARTÍCULO 7: Que, en cada uno de estos Reloj Control, están registrados todos los funcionarios (Planta y Contrata), mediante su huella digital y en casos excepcionales cuando la situación lo amerite se hará mediante clave numérica.

ARTÍCULO 8: De conformidad a los programas de trabajo de las distintas Unidades Municipales, el Alcalde podrá ordenar trabajos a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos.

Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario, de acuerdo a la ley, si ello no fuere posible, por razones de buen servicio, serán compensados con un recargo en las remuneraciones en la forma prevista por la ley.

ARTÍCULO 9: Que, respecto al registro de ingreso, se considera una tolerancia de 5 minutos, lo cuales deberán ser compensados al final de la jornada laboral, por el mismo funcionario, sin derecho a que sean considerados como horas extraordinarias. En caso que el registro de marcación horaria, sea con retraso superior a 5 minutos, se considerara atraso y deberá ser necesariamente considerado para efectos de descuento en sus remuneraciones, de acuerdo a lo establecido en el artículo 69 de la ley 18.883 y dejará al funcionario afecto a las sanciones que estableced la misma normativa citada por los atrasos injustificados.

ARTÍCULO 10: Que, todos estos descuentos se aplicarán en las remuneraciones del mes siguiente o subsiguiente al cual ocurrieron los atrasos.

ARTÍCULO 11: Que, el Jefe de Administración. y Finanzas, dentro de los 12 primeros días de cada mes, procederá a revisar los respectivos reportes que entreguen los relojes control (dos), procediendo a informar al Alcalde, respecto de los funcionarios o quienes corresponda aplicar descuentos, el que procederá previa dictación del acto administrativo.

ARTÍCULO 12: En la eventualidad que el Acto Administrativo no alcanzare a estar listo, antes del cálculo de la remuneración, esta se aplicara en las remuneraciones del mes subsiguiente.

TÍTULO II: De los trabajos extraordinarios.

ARTÍCULO 13: El presente Reglamento Municipal, conjuntamente con lo señalado en el título I, tiene por objeto, regular la jomada extraordinaria de

10214

trabajo de todo funcionario que se desempeñe laboralmente en la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre, sean funcionarios municipales de planta o a contrata.

ARTICULO 14: La jornada extraordinaria de trabajo es aquella que excede el máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuere menor. Dicho de otra forma, son las horas trabajadas a continuación de la jornada ordinaria.

No se considerarán horas extraordinarias, las trabajadas en compensación de un permiso cuando dicha compensación ha sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizado por el empleador.

ARTÍCULO 15: Las horas extraordinarias solo se configuran y otorgan los derechos correlativos-compensación con descanso complementario o su retribución en dinero-, cuando concurren tres requisitos copulativos, esto es, que hayan de cumplirse tareas impostergables; que exista orden formal de la jefatura superior, a través de un acto administrativo exento de toma de razón dictado en forma previa a su ejecución e individualizando al personal que lo ejecutará; y que los trabajos respectivos se realicen a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos o festivos.

ARTÍCULO 16: El máximo de horas extraordinarias, cualquiera que sea su naturaleza, cuyo pago podrá autorizarse será de 40 horas por funcionario al mes, por tanto, la autoridad municipal en ningún caso autorizará la realización de horas extraordinarias más allá del máximo de 40 horas mensuales diurnas.

Lo señalado en el inciso anterior, respecto del límite de horas extraordinarias únicamente se refiere a las diurnas y no alcanza a las que se trabajen en horario nocturno o en días sábado, domingo o festivos.

ARTICULO 17: Sólo podrá excederse esta limitación cuando se trate de trabajos de carácter imprevisto motivado por fenómenos naturales o calamidades públicas que hagan imprescindible trabajar un número mayor de horas extraordinarias, de lo cual deberá dejarse expresa constancia en la resolución municipal que ordene la ejecución de tales trabajos extraordinarios.

ARTÍCULO 18: La realización de horas extraordinarias se hará conforme al siguiente procedimiento:

- i) Hasta el día 25 de cada mes, el Jefe de Administración. y Finanzas, recepcionará las solicitudes de programación de trabajos extraordinarios por el mes siguiente. Estas deben indicar cantidad de horas solicitadas, tipo de hora (diurna y/o nocturna) trabajo que debe realizarse, funcionario que lo realizará y demás antecedentes que resulten pertinentes.
- ii) Entre los días 25 y hasta el último día hábil del mes, el Jefe de Administración y Finanzas, hará llegar a la autoridad comunal o al funcionario a quien haya delegado dicha función, las programaciones de horas recibidas, para su aprobación o modificación, de acuerdo a lo solicitado, dictando enseguida el

40

acto administrativo, individualizando al personal, número de horas a realizar. De lo resuelto por la autoridad, se informará a cada Jefe de Departamento, si éstas fueron rechazadas o disminuidas, indicando en el último caso, el total de horas autorizadas.

- iii) Posteriormente, cumplido el mes la jefatura correspondiente, elaborará la planilla de horas extraordinarias, detallando las horas realizadas dentro del total que tenía autorizadas, acompañando el reporte que entrega el reloj control, que acredita la efectividad de las horas que se están señalando; planilla que deberá estar en el departamento de Finanzas, a más tardar los días 6 de cada mes, para ser presentadas al Alcalde, para la firma respectiva y ser considerada dentro del mes en curso, ya sea para devolución de tiempo o recargo en las remuneraciones.
- iv) Solo en casos excepcionales, se autorizarán y pagarán las horas extraordinarias que no se hayan sometido al procedimiento antes señalado. En tal caso, deberá justificarse por la jefatura directa, la realización de los respectivos trabajos fuera de la jornada laboral, y siempre que dicha justificación, sea ponderada y autorizada por el Alcalde o el funcionario a quien este haya delegado dicha función y se dicte el correspondiente acto administrativo.

ARTÍCULO 19: La realización de horas extraordinarias se compensará con descanso complementario. Si ello no fuere posible, por razones de buen servicio, aquéllas serán compensadas con un recargo de las remuneraciones.

ARTÍCULO 20: Con el fin de establecer el número de horas extraordinarias, el Municipio contará con un reloj control de asistencia, donde cada funcionario, con un código determinado (huella o código numérico) que los individualizará, hará constar la hora precisa de llegada y de salida. Mensualmente, la Dirección de Administración y Finanzas sumará el total de horas extraordinarias autorizadas y trabajadas por cada empleado, en el mes anterior, lo anterior de conformidad a lo que dispone el título I del presente reglamento

ARTÍCULO 21: No se podrá estipular anticipadamente en los nombramientos o contratos de trabajo, el pago de una cantidad determinada, por las horas extraordinarias que trabajare el empleado, sino que éstas deberán cancelarse estrictamente de acuerdo con los totales que arroje el reloj control digital de asistencia en el mes respectivo.

10 3/4

ARTÍCULO 22: Las horas trabajadas en forma extraordinaria, sin la autorización previa del artículo 18 del presente reglamento, **no serán pagadas ni compensadas.**

ARTÍCULO 23: El descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada, será igual al tiempo trabajado más un aumento del 25%.

ARTÍCULO 24: Los empleados que deban realizar trabajos nocturnos o en días sábados, domingo y festivos deberán ser compensados con un descanso complementario igual al tiempo trabajado más un aumento de 50%.

ARTÍCULO 25: El descanso complementario derivado de horas extraordinarias trabajadas, deberá hacerse efectivo dentro del plazo máximo de 2 años, desde que se hace posible hacer uso de ellas. Si no se hiciera efectivo dentro de este plazo, se entenderá que el funcionario renunció tácitamente a ellas.

ARTÍCULO 26: El Departamento de Administración y Finanzas será el encargado de revisar, calcular, llevar un registro de las horas extraordinarias realizadas por el personal municipal y su pago, como del uso del descanso complementario.

ARTÍCULO 27: El funcionario que pretenda hacer valer el sobretiempo laborado en ausencia de pacto escrito, cometerá una infracción susceptible de ser sancionada administrativamente.

ARTÍCULO 28: Déjese sin efecto a contar de esta fecha toda autorización otorgada con anterioridad a la aprobación de este reglamento y que diga relación con el trabajo extraordinario de los funcionarios municipales.

ARTÍCULO 29: Las normas de este Reglamento son complementarias a las contenidas en el Código del Trabajo y Ley 18.883, y regirán en lo que no sean contrarias ellas o las que se dicten en su reemplazo.

ARTÍCULO 30: Déjese sin efecto a contar de esta fecha, todo reglamento, instructivo o decreto dictado con anterioridad, que verse sobre la misma materia, sólo en la parte que sea incompatible con este reglamento.



ARTÍCULO 31: Entiéndase parte integral del presente reglamento, el formato de solicitud de jornada horaria flexible emanado del Departamento de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 32: Notifíquese el presente Reglamento, a las unidades indicadas en la distribución y publíquese en la página web institucional.

“ANOTESE, DESE COPIA A LAS DISTINTAS DIRECCIONES MUNICIPALES DEPARTAMENTO DE FINANZAS, PUBLIQUESE EN LA PAGINA WEB MUNICIPAL; CUMPLASE Y ARCHIVASE”.



CLAUDIA BERRIOS NILO
★ **SECRETARIO MUNICIPAL**

L. Gálvez/ R.Cancino/R.Romero



LORENA GÁLVEZ GÁLVEZ
ALCALDE (S)

Distribución:

- Dirección de control
- Dirección de Obras
- Servicios Generales
- Dideco
- Administración Municipal.
- Secretaria Municipal.
- Departamento de Administración y Finanzas.
- Juzgado de Policía Local
- Seguridad Pública
- Dirección de Tránsito
- Alcaldía
- Secplan
- Oficina de Partes

4/4

