



APRUEBA “REGLAMENTO CONTROL DE ASISTENCIA Y CUMPLIMIENTO DE HORARIOS PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PALMILLA”

DECRETO ADM. EXENTO N° 484

PALMILLA, 04 de Junio de 2015.

CONSIDERANDO:

- La necesidad de formalizar la normativa interna que regule el control de horario y cumplimiento de jornadas laborales de los funcionarios de la Municipalidad de Palmilla.
- Lo dispuesto en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- El Acuerdo del H. Concejo Municipal de Sesión N° 110ª de fecha 04 de Junio de 2015, que aprobó por la Unanimidad de los Sres. Concejales presentes, el presente Reglamento.

VISTOS:

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

DECRETO:

APRUEBASE, “REGLAMENTO CONTROL DE ASISTENCIA Y CUMPLIMIENTO DE HORARIOS PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PALMILLA”, el que se circunscribe en el siguiente articulado:

ARTÍCULO 1º: El presente Reglamento tiene por objetivo normar el control de asistencia y permanencia en los lugares de trabajo del funcionario(a) de la Ilustre Municipalidad de Palmilla.

ARTÍCULO 2º: Corresponderá al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas, supervigilar el control de asistencia diaria y cumplimiento de horarios de todo el personal de la Municipalidad de Palmilla.



UN PALMILLA PARA TODOS

Juan Guillermo Day N° 80 – Palmilla – Región de O'higgins
Fono Fax 822301-822293-822286-824063 - www.munipalmilla.cl



ARTICULO 3º: El control de asistencia y cumplimiento de horario, se ejercerá mediante Reloj Control de huella Digital y/o Clave Secreta, o un sistema similar, proporcionado por el departamento de Recursos Humanos. Este sistema de registro de control se encontrará ubicado en el pasillo frente a las dependencias de Alcaldía.

ARTICULO 4º: Para prever las medidas de control en las oportunidades que se pudieran generar cortes de energía y/o desperfectos del Reloj Control, los funcionarios deberán firmar libro de asistencia, ubicado en el mismo lugar del reloj control. En este registro el funcionario deberá escribir su nombre, hora de entrada o salida, según corresponda y su respectiva firma.

ARTÍCULO 5º: La jornada de trabajo de los funcionarios de la Municipalidad de Palmilla es continua, de 44 horas semanales distribuidas de la siguiente forma: lunes a jueves de 08:30 a 17:30 Horas y Viernes de 08:30 a 16:30 Horas. Para la hora de ingreso, se considerará un margen de tolerancia por atrasos de hasta diez 10 minutos, los que deberán ser compensados en el mismo tiempo, desde la hora de salida.

ARTICULO 6º: Al personal que ingrese a sus labores después de las 08:40, se le contabilizará como atraso desde las 08:30 horas, dando motivo al descuento que corresponderá al exceso sobre 59 minutos al mes.

ARTICULO 7º: En la oportunidad que no exista registro de la hora de ingreso del funcionario, se presumirá que este se encuentra ausente del municipio. En la eventualidad que por diversas razones debidamente justificadas por el superior jerárquico, el funcionario haya omitido su registro de ingreso, esto se podrá regularizar internamente, en el mismo día.

ARTICULO 8 º: Excedido el lapso señalado en el artículo anterior, ese tiempo será considerado como no trabajado y será computado para el descuento por este efecto a contar de las 08:30 horas y hasta el momento de registrar su marcación en el Reloj Control. Los descuentos se efectuarán en la remuneración del funcionario, del mes correspondiente.

ARTICULO 9º: La omisión de la marcación en el reloj control al inicio o al final de la jornada diaria de trabajo, sólo podrá ser justificada por mediante comunicación



escrita del superior, dirigida al Director de Finanzas y Recursos Humanos, explicando el motivo de la causa por la cual no se realizó la marcación correspondiente.

La Justificación será visada por el Director de Administración Finanzas y Recursos Humanos y posteriormente derivada a la Sección de Recursos Humanos para que se realice la consideración correspondiente. Cada funcionario no podrá exceder en este caso, la regularización de más tres marcaciones por mes. De no realizarse este proceso la sección de Recursos Humanos quedará facultada para realizar el descuento correspondiente a dos horas por cada omisión en el registro de control de asistencia.

Corresponderán a casos excepcionales y que se darán como debidamente justificados los no registros en el sistema de control, aquellos que obedezcan a actividades municipales fuera de horario en sectores donde viven los funcionarios y en las cuales se requiere su participación.

ARTICULO 10º: Sin perjuicio de lo establecido en los Artículos N° 5 y 6 de este reglamento y, en casos calificados por resolución escrita ordenada por la Alcaldesa, podrá determinarse horario especial de labores para aquellos funcionarios que, por razones de mejor servicio, deban cumplir una jornada distinta a la habitual de funcionamiento del municipio, debiendo no obstante atenerse a lo establecido en el artículo 62 de la ley 18.883, relativo a desarrollar una jornada de cuarenta y cuatro horas semanales.

ARTÍCULO 11º: No obstante lo dispuesto el artículo 1 y 2 del presente Reglamento, podrán quedar excluidos del control de asistencia y horario, los funcionarios que expresamente determine el Alcalde por resolución escrita.

ARTÍCULO 12º: Las situaciones no previstas en el presente reglamento, quedarán sujetas a evaluación de la jefatura del departamento y de la Alcaldesa o en quien actué en su representación.

ARTÍCULO 13: Se considerará como falta grave a la disciplina funcionaria, manipular el sistema de registro, marcar el registro a un tercera persona o adulterar la información de registro de asistencia.



ARTÍCULO 14º: Las situaciones no previstas en el presente reglamento, quedarán sujetas a evaluación de la jefatura del departamento y de la Alcaldesa o en quien actúe en su representación. Estas situaciones se entenderán como excepcionales y por causa justificada, las que se resolverán por escrito con su debida resolución o decreto alcaldicio.

ARTÍCULO 15º: Se entiende que el presente reglamento se enmarca en la normativa legal vigente y es supletorio al Estatuto Administrativo para los Funcionario Municipales.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHÍVESE.



MARIO PEÑA PÉREZ
SECRETARIO MUNICIPAL



Gloria Paredes Valdés
GLORIA PAREDES VALDÉS
ALCALDESA



~~~~~