



MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION JURIDICA

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE

RECIBIDO 26 MAR 2013 HORA 11:00

PROCEDENCIA SUPLENTE

FIRMA V.S.U. f.

APRUEBA REGLAMENTO DE HORAS EXTRAORDINARIAS

DECRETO N° 593.- /

CHIGUAYANTE, 26 MAR 2013

VISTOS:

Lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Lo preceptuado en los artículos 63 y siguientes de la Ley N° 18.883, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; lo prescrito en el inciso 2° del artículo 9 de la Ley N° 19.104; y en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 12 y 63 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

1° Déjese sin efecto toda instrucción u orientación que sobre materia de trabajos extraordinarios se hayan dictado con anterioridad y mantengan vigencia hasta la fecha de entrada en rigor de este Reglamento.

2° Apruébese el “REGLAMENTO DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS”, cuyo tenor es el siguiente:

“REGLAMENTO DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1°: La ejecución de trabajos extraordinarios, en las diferentes Direcciones del municipio, que se ordene, se regirán por este Reglamento y por las disposiciones pertinentes de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales.

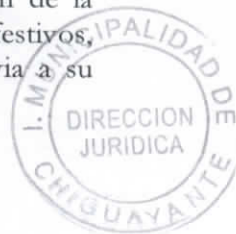
ARTICULO 2°: Los trabajos extraordinarios del municipio podrán tener el carácter de “previsibles” o de “imprevistos”.

Los “previsibles” o estacionales, son aquellos de carácter rutinario imposterables, que se realizan debido a un aumento en la carga de trabajo durante un lapso de tiempo previamente identificado y cuya labor no puede ser ejecutada con la dotación de personal disponible dentro de los horarios normales de funcionamiento del Municipio y/o de la jornada ordinaria que corresponda cumplir a cada funcionario.

Los “Imprevistos”, son aquellos causados por algún fenómeno natural, calamidad pública, situación de emergencia o por otras circunstancias o emergencias administrativas no previsibles y de carácter imposterables, debidamente calificados para el cumplimiento de metas u objetivos de la gestión municipal.

Los trabajos extraordinarios de conformidad a lo preceptuado en el artículo 63 de la Ley N° 18.883, serán ordenado mediante Decreto Alcaldicio.

ARTICULO 3°: El Alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios, a continuación de la jornada ordinaria, así como en horario nocturno o en días sábados, domingos y/o festivos, cuando haya de cumplirse tareas imposterables y que sean decretados en forma previa a su realización.





ARTICULO 4º: La realización de trabajos extraordinarios constituye un deber para el personal designado para desarrollarlos, cuyo incumplimiento puede dar lugar a sanciones disciplinarias.

En todo caso, para que tenga lugar esta carga es menester que las horas extraordinaria sean autorizadas y/o establecidas mediante decreto alcaldicio dictado en forma previa a su realización.

El pago de las horas extraordinarias autorizadas y efectivamente realizadas serán pagadas conjuntamente con las remuneraciones mensuales de los funcionarios.

TITULO II TRABAJOS EXTRAORDINARIOS A CONTINUACION DE LA JORNADA ORDINARIA

ARTICULO 5º: Los trabajos extraordinarios, a continuación de la jornada ordinaria, se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquellos serán compensados con un recargo en las remuneraciones. En todo caso, los trabajos extraordinarios deberán ser ordenados siempre con anticipación a su ejecución, salvo aquellos imprevistos.

ARTICULO 6º: El descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada, será igual al tiempo trabajado más un aumento de veinticinco por ciento (25%).

En el evento que lo anterior no fuere posible, la asignación que corresponda se determinará recargando en un veinticinco por ciento (25%) el valor de la hora diaria de trabajo. Para estos efectos, el valor de la hora diaria de trabajo ordinario será el cuociente que se obtenga de dividir por ciento noventa el sueldo y las demás asignaciones que determine la ley.

ARTICULO 7º: En el evento de presentarse alguna de las circunstancia o situaciones como las establecidas en el artículo 2º de este Reglamento, el Director de la respectiva Dirección Municipal, bajo su firma, solicitará al Sr. Alcalde, en el formulario denominado "ORDEN DE TRABAJO EXTRAORDINARIO", la correspondiente autorización, tanto para realizar el trabajo, como para aquel que se haya ejecutado en forma imprevista regularizándose este último al día hábil siguiente de realizado.

La solicitud de autorización para trabajos extraordinarios que se dirija al Sr. Alcalde, o a quien éste haya delegado esta facultad, deberá contener, a lo menos, los siguientes antecedentes:

- a) Definir el trabajo o labores a ejecutar, con la justificación de la necesidad de tener que realizarlos fuera del horario normal del trabajo.
- b) Establecer el lugar y el horario en que se desarrollará la labor extraordinaria.
- c) Identificación de los funcionarios requeridos para el trabajo;
- d) Tiempo estimado de ejecución del trabajo, o tiempo que haya sido ejecutado;
- e) Fecha, nombre, firma y timbre del Director y,
- f) Firma timbre de autorización del Sr. Alcalde o de quien éste haya delegado esta facultad.

El Departamento de Personal informará mensualmente al Alcalde de la cantidad de horas trabajadas por cada funcionario.

El Alcalde aprobará las solicitudes de trabajos extraordinarios ya ejecutados, o iniciados, sin autorización previa, sólo cuando ello sea producto de situaciones imprevistas o imposterables, como en los casos de fenómenos naturales, calamidades públicas y/o emergencias debidamente comprobadas.

Las solicitudes, una vez autorizadas por el Sr. Alcalde, serán remitidas a la Dirección de Administración y Finanzas, la que se encargará de dar cumplimiento a lo ordenado por el Sr. Alcalde.

SECRETARIA MUNICIPAL

26 MAR 2013

RECIBIDO..... HORA 11:02

PROCEDENCIA SUPLENTE

FIRMA.....2





ARTICULO 8°: Corresponde al Alcalde, en forma exclusiva, disponer y autorizar el número horas extraordinarias que serán compensadas con descanso complementario y cuantas horas extraordinarias, en el mes, serán pagadas con el recargo legal.

El Alcalde, previo informe del Departamento de Personal a que alude el artículo 7°, fijará los turnos de descanso de acuerdo a necesidades del servicio de aquellas horas que no sean pagadas.

ARTICULO 9°: El funcionario tiene la obligación de registrar sus horas trabajadas personalmente el mismo día que las realiza. Asimismo el Directivo tiene la responsabilidad de controlar que efectivamente se realicen y cumpla el horario de los trabajos extraordinarios, con excepción de las horas trabajadas extraordinarias por razones imposterables que se debieran registrar de acuerdo a lo señalado en el artículo 7°.

TITULO III TRABAJOS EXTRAORDINARIOS NOCTURNOS O EN DIAS SABADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS

ARTICULO 10°: Los trabajos extraordinarios nocturnos o en días sábados, domingos y festivos, sólo podrán ejecutarse cuando ellos sean imposterables u obedezcan a una razón de fuerza mayor, de servicio, o derivado de un imprevisto producto de algún fenómeno natural, calamidad pública o situación de emergencia calificada por el señor Alcalde.

Estos trabajos extraordinarios deberán ser autorizados de conformidad con las normas establecidas artículo 7° del presente Reglamento.

Se entenderá por trabajo nocturno el que realiza entre las veintiuna horas de un día y las siete horas del día siguiente.

ARTICULO 11°: Los trabajos extraordinarios nocturnos o en días sábado, domingo y festivos se compensarán con un descanso complementario igual al tiempo trabajado, más un aumento de un cincuenta por ciento (50%) y en caso que por razones de buen servicio no se pueda otorgar el descanso complementario, el tiempo trabajo se compensará con recargo en las remuneraciones de un cincuenta por ciento (50%), sobre el valor de la hora ordinaria de trabajo, calculada conforme a las normas legales que la regulan.

TITULO IV DEL PAGO DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 12°: La base de cálculo del valor de la hora diaria de trabajo será: sueldo base y asignación municipal.

ARTICULO 13°: El presupuesto de cada año calendario deberá consultar los recursos necesarios para solventar el gasto por trabajos extraordinarios, en un porcentaje cuyo monto no excede el máximo legal de gasto en personal.

La Dirección de Administración y Finanzas informará trimestralmente al Sr. Alcalde, sobre los saldos disponibles para la cancelación de trabajos extraordinarios, proponiendo a su vez, los ajustes presupuestarios que la situación amerite.

ARTICULO 14°: Para que proceda el pago de las horas extraordinarias deben cumplirse los requisitos que siguen:

- Los trabajos sean ordenados previamente por el Sr. Alcalde;
- Que exista disponibilidad presupuestaria;
- Que corresponda a horas efectivamente trabajadas y visadas por el Director de cada unidad, quien deberá remitir mensualmente el anexo N°1, Detalle Mensual de horas extraordinarias trabajadas.
- Corresponda a trabajos realizados en actividades que siguen:

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO 26 MAR 2013 HORA 11:00
PROCEDENCIA: Jurídico
FIRMA: [Firma] 2





ACTIVIDAD	HORARIO
A.- Atención emergencias producto de fenómeno natural o calamidad publica	Todo horario fuera de la jornada habitual de trabajo
B.- Celebración semana Chiguayantina	Jornada nocturna, sábados, domingos y festivos.
C.- Fiestas Patrias	Horario nocturno, sábados, domingos y festivos.
D.- Fiestas de fin de año	Horario nocturno, sábado, domingo y festivos.
E.- Procesos de votaciones Populares y Escrutinios (Ley N° 18.700)	Horario nocturnos, sábado, domingo y festivos.
F.- Procesos vencimientos permisos circulación y patentes municipales	Horario sábado, domingo y festivos
G.- Labores de chofer	Horario nocturno, sábados, domingo y festivos.
H.- Labores inspectivas durante periodo de verano entre el 1° de diciembre al último día de febrero del año siguiente o el que se determine formalmente	Sábado, domingo y festivos
I.- Labores del personal sección reparación y mantenciones menores	Sábados, domingo y festivos
J.- Labores de fiscalización	Sábados, domingos y festivos
K.- Labores programa actividades municipales	Sábado, domingo y festivos
L.- Labores Juzgado por recarga de causa	Sábado, domingo y festivos
LL.- Gestión administrativa propia de la función municipal	Sábado, domingo y festivos.

ARTICULO 15°: El cómputo de las horas extraordinarias pagadas será realizado por la Dirección de Administración y Finanzas y debe corresponder a horas completas, despreciándose las fracciones de horas que resulten después de efectuadas la acumulación. Con tal objeto, se establecen plazos y actividades siguientes:

PLAZO (DÍAS HÁBILES)	ACTIVIDAD
Primero 5 días del mes siguiente	Envío, por el Director competente al Director de Administración y Finanzas, de formulario denominado Anexo 1 “DETALLE MENSUAL DE HORAS EXTRAORDINARIAS TRABAJADAS”, para que se proceda al pago en el mes subsiguiente de ejecutadas las horas.
10 días	Recibido este formulario, la dirección de Administración y Finanzas (D.A.F), verificará y calculará las horas ejecutadas.
Últimos 5 días del mes	Envío a alcaldía de Anexo 2 “SOLICITUDES DE DESCANSO COMPLEMENTARIO”, presentada por el funcionario. Alcaldía autoriza el descanso y/o pago respectivo y, luego lo deriva a D.A.F. para que curse lo que corresponda.

ARTICULO 16°: La Dirección de Administración y Finanzas, a través del Jefe Departamento de Personal, informará al Encargado de Remuneraciones sobre las horas extraordinarias trabajadas por los funcionarios.

SECRETARIA MUNICIPAL
26 MAR 2013
RECIBIDO..... HORA.....
PROCEDENCIA.....
FIRMA.....





ARTICULO 17°: El plazo de prescripción para el cobro de las horas extraordinarias es de seis meses contados desde la fecha en que se hace exigible el pago, esto es, del día que sea denegada, por decreto, la solicitud de descanso complementario, interpuesta por el funcionario recurrente.

ARTICULO 18°: Establecer las limitantes para proceder al pago respectivo, detalladas a continuación.

- Recurso en gastos de personal: 35% tope legal.
- Recurso en gastos de personal a contrata: 20% sobre el gasto total planta municipal.
- Grados iguales o inferiores al 8° E.M.R.
- Máximo de horas por mes
Jornada Ordinaria Diurna de Trabajo = 40 horas
Sábados, Domingos y Festivos = 20 horas

Para excederse de la limitación al máximo de horas extraordinarias que pueden autorizarse en cada período mensual, conforme lo establece el artículo 9 de la Ley N° 19.104, debe tratarse de trabajos de carácter imprevistos motivado por fenómenos naturales o calamidades públicas que hagan imprescindible trabajar un mayor número de horas extraordinarias, lo que se dispondrá o autorizará mediante Decreto Alcaldicio fundado.

ARTICULO 19°: En caso de que el Anexo 1 "DETALLE MENSUAL DE HORAS EXTRAORDINARIAS TRABAJADAS", que no se pagan, automáticamente pasa a descanso complementario, que deberá solicitar el funcionario, previo al plazo de prescripción que señala el Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales en su artículo 157.

ARTICULO 20°: El Alcalde, podrá en casos calificados ordenar el pago de horas extraordinarias por labores municipales no incluidas en artículo 14° de este Reglamento, en todo caso ajustándose a máximos establecidos en artículo 18°.

ARTICULO 21°: Sólo serán contabilizadas las horas extraordinarias que cuenten con registro de asistencia biométrico.

Cuanto por razones de fuerza mayor, el funcionario no puede registrar las horas, este registro debe ser regularizado el día hábil siguiente de ser realizadas, en libro habilitados para el efecto. De no proceder conforme con lo dispuesto, las respectivas horas no serán consideradas para ningún efecto legal.

Las horas extraordinarias del personal de Salud, Educación y Cementerio se registrará por su propia normativa y en subsidio por la Ley N° 18.883 y su Reglamento.

ARTICULO 22°: El tiempo utilizado para hacer colación durante el lapso que se desarrollan trabajos extraordinarios en días sábados, domingos y festivos no se consideran como trabajados, por lo tanto, cuando ocurre esta situación, se debe dejar registrado en el sistema de control el tiempo ocupado para la colación y en general, sólo corresponde computar el trabajo extraordinario efectivamente realizado.

ARTICULO 23°: Déjese establecido que el presente reglamento entrará en vigencia a contar del 1° de febrero de 2013.

Será obligación de los Directores y/o Jefes de Departamento velar por el cumplimiento del presente Reglamento y adoptar las medidas disciplinarias que se consagren en caso de su incumplimiento.

ARTICULO 24°: El derecho al descanso complementario por trabajos extraordinarios, prescribe en el plazo de dos años desde que se hace exigible, esto es, desde que el Alcalde dicte el Decreto que autorice la realización de los trabajos extraordinarios, conforme lo establece el artículo 157 de la Ley N° 18.883.

Por su parte, el derecho al cobro de las horas extraordinarias prescribirán en el plazo de seis meses desde la fecha en que se hicieron exigibles según lo establecido en el artículo 98 de la Ley N° 18.883.

ARTICULO 25°: Déjese sin efecto toda instrucción u orientación que sobre materia de trabajos extraordinarios se hayan dictado con anterioridad y mantengan vigencia hasta la fecha de entrada en vigencia de este Reglamento.

ANOTESE, TRANSCRIBASE a todas las Direcciones Municipales y, para su conocimiento y fines consiguientes. ARCHIVESE. Asociación de Funcionarios Municipales.

SECRETARÍA MUNICIPAL
26 MAR 2013
RECIBIDO..... HORA 11:00
PROCEDENCIA JURIDICO
FIRMA V.S.V. J.



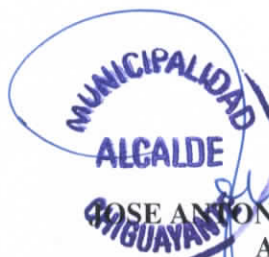


I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DIRECCION ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL

3° Póngase en vigencia el “REGLAMENTO DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS”, a contar del día 1° de febrero de 2013.

ANOTESE, COMUNIQUESE, ARCHIVESE Y PUBLIQUESE.


LISANDRO TAPIA SANDOVAL
SECRETARIO MUNICIPAL


JOSE ANTONIO RIVAS VILLALOBOS
ALCALDE

JARV/LTS/JWB/MGM/jwb

Distribución:

- Alcaldía
- Administración Municipal
- Secretaría Comunal de Planificación
- Asesoría Jurídica
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Dirección de Control
- Dirección de Obras Públicas
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Tránsito y Transporte Público.
- Dirección de Aseo, Ornato y Medio Ambiente.
- Juzgado de Policía Local.
- Departamento de Personal
- Secretaria Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
26 MAR 2013
RECIBIDO..... HORA.....
PROCEDENCIA *juridica*
26 MAR 2013 *VSU f.2*
FIRMA.....

