



MAT.: APRUEBA REGLAMENTO SOBRE HORAS EXTRAORDINARIAS Y ATRASOS DE LA MUNICIPALIDAD DE ALGARROBO.

ALGARROBO, 28 FEB 2023

DECRETO N° P 0988



VISTOS:

1. Ley N° 18.695, de fecha 31.03.1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.
2. Ley N° 18.883 de fecha 29.12.89, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
3. DFL N° 228-19.321 de 16.09.94, (Aprobación Planta Municipal).
4. Decreto Alcaldicio N° 1.277 de fecha 03.07.2021; Asume Alcaldía comuna de Algarrobo.
5. Decreto Alcaldicio 2901 de fecha 16.12.2022; Aprueba Acuerdo de Concejo N° 180 del Honorable Concejo Municipal de Algarrobo en Sesión Ordinaria de Concejo N° 35 de fecha 14.12.2022.
6. Decreto Alcaldicio N° 2.935 de fecha 22.12.2022; Aprueba Presupuesto Municipal de Ingresos y Gastos para el año 2023.

CONSIDERANDO

1. Lo dispuesto en los artículos 62 al 69, y 97 letra c) de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y Ley 19.104.
2. La necesidad de regular tanto la jornada extraordinaria de trabajo como las normas para la aplicación de descuentos por concepto de atrasos de los funcionarios municipales.

DECRETO:

- I. **Apruébese** el "Reglamento Trabajos Extraordinarios y Atrasos" de conformidad a lo establecido en los antecedentes expuestos en el considerando del presente Decreto Alcaldicio:

Reglamento de Trabajos Extraordinarios y Atrasos

I. NORMAS GENERALES

Artículo 1°: Los funcionarios municipales deberán desempeñar su cargo en forma permanente durante la jornada ordinaria de trabajo o cuando le sea encomendado el trabajo extraordinario.

Artículo 2°: De acuerdo con el artículo 62 de la Ley N° 18.883, la jornada de trabajo de los funcionarios municipales será de 44 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 9 horas diarias.

En este sentido se establece la siguiente jornada ordinaria de trabajo:

- a) Personal administrativo edificio consistorial: La jornada de trabajo está comprendida de lunes a jueves de 08:30 a 17:30 horas, viernes de 08:30 a 16:30 horas.
- b) Personal auxiliar operativo: La jornada de trabajo está comprendida de lunes a jueves de 07:00 a 16:00 horas, viernes de 07:00 a 15:00 horas.
- c) Sin perjuicio de lo anterior, por sus funciones específicas, algunas unidades municipales, o algún funcionario, podrá diferir en los horarios antes indicados, debiendo ser sancionado por un acto administrativo, con expresa indicación del nombre del funcionario, unidad a la que pertenece, e indicando su jornada de trabajo.

II. TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

Artículo 3°: Se entenderá por trabajo extraordinario aquel realizado fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando existan tareas impostergables propias del municipio.

Artículo 4°: El Alcalde deberá ordenar los trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos, cuando existan tareas impostergables. Los trabajos extraordinarios serán ordenados por un Decreto Alcaldicio que será dictado previamente a su realización.

Artículo 5°: Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuese posible por razones de buen servicio, aquellos serán compensados con un recargo en las remuneraciones.

Artículo 6°: Los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada ordinaria, es decir, los realizados al margen de dicha jornada y hasta 21:00 horas en días hábiles, se compensan mediante un descanso complementario, será igual al tiempo trabajado más un aumento de 25% o en su caso a un recargo de igual porcentaje sobre el valor de la hora ordinaria de trabajo.

Artículo 7°: El trabajo nocturno o en sábados, domingos y festivos da derecho a un descanso complementario igual al tiempo trabajado, más un aumento del 50% o en su caso a un recargo de igual porcentaje sobre el valor de la hora ordinaria de trabajo, entendiéndose por trabajo nocturno el que se realiza entre las 21:00 horas y las 07:00 horas del día siguiente.

Artículo 8°: Valor calculado. El valor de la hora extraordinaria, de acuerdo con el artículo N° 65 de la Ley 18.883, debe ser el valor del sueldo base más la asignación municipal, dividido por 190, resultando el valor de la hora del funcionario, la cual será incrementada en un 25% o en un 50% según corresponda.

Artículo 9: La realización de horas extraordinarias se hará conforme al siguiente procedimiento:

Planificación.

- a) Las jefaturas mensualmente presentarán un proyecto de programación de horas extraordinarias, señalando el número de horas extraordinarias que requerirán para el próximo mes. En el caso de horas extraordinarias compensadas y pagadas se identificará el número de ellas.
- b) Se indicará si las horas extraordinarias compensadas o pagadas son diurnas o nocturnas.
- c) Se identificarán las actividades a desarrollar y los resultados que se alcanzarán con la ejecución de los trabajos extraordinarios.

Aprobación de la Planificación

- a) El Alcalde resolverá la asignación de las horas extraordinarias mediante Decreto Alcaldicio.
- b) El alcalde podrá modificar la asignación de las horas extraordinarias con el objeto de priorizar políticas de gestión o para satisfacer necesidades urgentes e imprevistas.

Solicitudes de horas extraordinarias fuera de la planificación

Las jefaturas podrán solicitar horas extraordinarias no contempladas en la planificación por casos imprevistos y excepcionales, previa autorización del alcalde mediante Decreto.

Informe Mensual

Las jefaturas correspondientes emitirán un informe mensual acerca de las horas extraordinarias efectivamente realizadas, el cumplimiento del control horario y las labores realizadas, el que será remitido al departamento de Recursos Humanos, previo al visto bueno del Alcalde.

Pago de las Horas Extraordinarias

Las horas extraordinarias serán pagadas, una vez que se haya determinado que se encontraban dentro de la planificación y se acredite que efectivamente se realizaron de acuerdo con el cumplimiento del sistema horario y se indique las labores que fueron efectuadas.

28 FEB 2023

0988

Artículo 10°: Para establecer el número de horas extraordinarias, el municipio contará con un reloj biométrico de control de asistencia, donde cada funcionario, a través de su impresión, constará la hora exacta de ingreso y salida.

III. FISCALIZACION

Artículo 11°: Será obligación de los directores y/o jefes de departamento velar por el cumplimiento del siguiente Reglamento y adoptar las medidas disciplinarias que correspondan en el caso de su incumplimiento.

IV. PRESCRIPCION

Artículo 12°: El derecho a descanso complementario por trabajos extraordinarios, prescribe en el plazo de 2 años desde que se hace exigible, contados desde que el alcalde dicte los decretos fijándolos conforme al artículo 157 de la Ley 18.883.

Artículo 13°: El derecho al cobro de la asignación por horas extraordinarias prescribe en el plazo de 6 meses, también contados desde que se hizo exigible, o sea a contar del día que periódicamente se paguen las remuneraciones en la municipalidad por mensualidades vencidas conforme al artículo 98 de la Ley 18.883.

V. ATRASOS DEL PERSONAL MUNICIPAL

Artículo 14°: Los funcionarios sin distinción alguna, están sujetos a la obligación de cumplir la jornada y el horario establecido por el municipio, para el desempeño de su trabajo.

Artículo 15°: La municipalidad, a través del sistema de reloj biométrico, ha implementado el control del cumplimiento de la jornada de trabajo por parte de los funcionarios, por lo tanto, serán obligaciones especiales del Alcalde, Directivos y/o Jefes de Unidades asegurar la asistencia y permanencia del personal de su dependencia en su trabajo.

Artículo 16°: Los descuentos por atrasos e inasistencias, consisten en el descuento de remuneraciones del funcionario, que se realiza en cumplimiento a lo dispuesto en el inciso primero del artículo 69 de la ley 18.883, y que debe hacerse por el tiempo en que no ha trabajado efectivamente, con motivo de los atrasos e inasistencias injustificadas en que incurriere, salvo que se trate de feriados, licencias o permisos con goce de remuneraciones previstos en el Estatuto, de la suspensión preventiva, o de un caso fortuito o de fuerza mayor.

Artículo 17°: Los descuentos constituyen ingresos propios del servicio, sin que sea procedente considerarlos como un "menor gasto presupuestario".

Artículo 18°: No resulta procedente que los atrasos sean compensados prolongando el horario más allá de la jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 19°: Los descuentos por atrasos e inasistencias no constituyen aplicación de medida disciplinaria, por consiguiente, no es necesario la instrucción de un proceso sumarial para efectuar el descuento.

Artículo 20°: Los descuentos por atrasos e inasistencias no afecta el monto de las imposiciones y demás descuentos.

Artículo 21°: Los atrasos se calculan sumando los minutos diarios de demora en la llegada a la jornada de trabajo, ocurridos en el mes calendario. Sólo se descontará horas completas, depreciándose los minutos excedentes.

Artículo 22°: El departamento de Recursos Humanos informará mensualmente los atrasos al Sr. Alcalde, sancionados mediante Decreto Alcaldicio.

28 FEB 2023

0988

Artículo 23°: Los atrasos y ausencias reiteradas, sin causa justificada, serán sancionados con destitución, previa investigación sumaria, según lo indica el artículo 69 del Estatuto Administrativo.

Artículo 24°: El presente reglamento sobre Trabajos Extraordinarios y Atrasos, comenzará a regir desde la fecha del Decreto Alcaldicio que lo apruebe.

II. **Déjese** sin efecto todo instrumento dictado con anterioridad que regule los trabajos extraordinarios y atrasos en la Ilustre Municipalidad de Algarrobo.

III. **ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, INFÓRMESE** a los funcionarios municipales, **ARCHÍVESE Y TRANSCRÍBASE** a los departamentos municipales que correspondan.



PAULINA MOYANO MEJIAS
SECRETARIA MUNICIPAL

JLYM/PMM/PMM/CGS/pyu.



JOSÉ LUIS YAÑEZ MALDONADO
ALCALDE

DISTRIBUCIÓN:

- Alcaldía, Secretaría Municipal, Dirección Jurídica, Turismo, Juzgado de Policía Local, Dideco, Departamento Social, Oficina de Transparencia, Tesorería Municipal, Oficina de Partes, Inspecciones, Secplac, Dirección de Obras, Casa de la Cultura, Adquisiciones, Unidad de Control, Departamento de Tránsito, Aseo y Ornato, Informática, Recursos Humanos, Medio Ambiente, Rentas y patentes, Administración y Finanzas, Asociaciones de Funcionarios Municipales. (1)
- Archivo (2)

28 FEB 2023

0988

