

Intendencia Municipal de Maldonado

2.3062/2001

Maldonado, 28 AGO. 2001

Expte.5772/01- LP/lpm

VISTO: el planteamiento efectuado por la Dirección de Personal con relación al control y códigos de salidas y faltas al trabajo por cualquier naturaleza;

CONSIDERANDO: I) que las boletas utilizadas con ese fin, así como la planilla de partes mensuales, no cuentan con una especificación detallada de dichos códigos.

II) que en muchos casos la información no llega a la Dirección de Personal en tiempo y forma, no pudiéndose por tal motivo ordenar y clasificar la misma;

ATENTO: a lo expuesto y a la necesidad de optimizar el funcionamiento de las distintas áreas sin afectar o inhibir el sistema que habilita a los funcionarios a ausentarse del trabajo por diferentes motivos,

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE MALDONADO

R E S U E L V E :

1o) Dispónese que todos los funcionarios municipales, incluidos Directores y Profesionales, cuando tengan que abandonar su lugar habitual de trabajo en el Edificio Comunal, deberán dar aviso a la Dirección de Personal enviando a la oficina del área que corresponda la boleta confeccionada con ese fin, señalando el código para ese caso y con la autorización del Director superior correspondiente.

2o) Asimismo, se incorpora el sistema de registro de ausencias dentro del horario de trabajo, que también deberá cumplirse indefectiblemente por todo el funcionariado municipal.

3o) Corresponde llenar de la siguiente manera la numeración de los códigos ya existentes en las boletas confeccionadas con ese fin:

1 - 2 horas mensuales - podrán ser utilizadas y fraccionadas hasta en dos veces por mes, siendo responsabilidad del

Intendencia Municipal de Maldonado

Director competente que no se afecte el servicio.

- 2 -Licencias reglamentarias - sin perjuicio de la reglamentación vigente, en situaciones especiales, deberá enviarse a la Dirección de Personal boleta firmada por el Director y el Director General respectivos, refrendada por el Director General de Administración y Recursos Humanos. La misma podrá dividirse hasta en dos períodos, debiendo en todos los casos no ser inferior a cinco, la cantidad de días a usufructuar.
- 3 Licencia especial - se otorgarán a aquellos funcionarios que mediante comprobante adjunto certifiquen donación de sangre, duelo, matrimonio, nacimiento de hijos, estudios, elecciones, etc. y de acuerdo a la Resolución 9510/80.
- 4 Cambios de horarios - podrán autorizarse por boleta hasta un máximo de cinco días continuos debidamente justificados y cuando sea por un lapso mayor, deberá comunicarse por Oficio.
- 5 Cumpleaños - no corresponde que sea canjeado para usufructuar en otra fecha.
- 6 Faltas con aviso - se computarán como tal todas aquellas que se soliciten por lo menos dos horas antes de comenzar la jornada de trabajo.
- 7 Comisiones - se registrará como tal todo encargo autorizado por el Director y el Director General correspondiente y refrendado por el Director General de Administración y Recursos Humanos, fuera del área del Departamento de Maldonado y que implique el no registro de horario, debiéndose detallar en la boleta el lugar de la misma y el tiempo que demandará, comunicándose por oficio en aquellos casos en que la duración sea superior a dos días.
- 8 Compensación - se otorgará en aquellos casos en que el funcionario haya realizado horas de más por estrictas razones de servicio, estando las mismas autorizadas y registradas en la Dirección de Personal, teniendo en cuenta

Intendencia Municipal de Maldonado

lo dispuesto por la Resolución No.7813/90, debiéndose comunicar dicha compensación por lo menos dos horas antes de comenzar la jornada de labor. En casos excepcionales debidamente autorizados por el Director General correspondiente y refrendados por el Director General de Administración y Recursos Humanos, el funcionario podrá compensar dentro del mismo año las horas extras generadas.

9 Peluquería - todo funcionario podrá hacer uso de la peluquería municipal una vez al mes, presentando aquellos que concurren a la misma, estando en funciones fuera del Edificio Comunal, la boleta de control en la Dirección de Personal.

10 Otros - corresponden a esta numeración las salidas dentro del horario de trabajo, indicando la hora de salida, destino y tipo de tarea que realizará, utilizándose a estos efectos la planilla existente para Profesionales y Directores con la misma finalidad.

4o) A partir de la presente resolución, en los partes mensuales que se envían a la Dirección de personal deberán indicarse las faltas al trabajo por cualquier naturaleza en el casillero correspondiente, aún cuando se registre horario.

5o) El incumplimiento a lo dispuesto en esta Resolución, dará lugar a que por intermedio de la Dirección de Personal se proceda al descuento correspondiente de los haberes a percibir, en relación a los días y horas en que permanezca fuera de la Intendencia sin justificación.

6o) Insértese, comuníquese a todas las Direcciones y Juntas Locales y siga a la Dirección de Personal a todos los demás efectos.

Arq. JOSE LUIS REAL
SECRETARIO GENERAL

LUIS EDUARDO PEREIRA
Intendente Municipal