

REGLAMENTACION DE HORARIO DE TRABAJO, SISTEMA DE PERMISOS Y REGIMEN DE SANCIONES

A. DE LOS HORARIOS EN GENERAL

- 1- El horario de trabajo del Personal de la Municipalidad de San Antonio es de 07:00 hs a 13:00 hs de lunes a viernes y de 07:00 hs a 12:00 hs los días sábados. La tolerancia es de 10 minutos; en días de lluvia intensa, 30 minutos. Pasado el lapso de tolerancia, será considerado como llegada tardía.
- 2- Las marcaciones de entrada y salida son a través reloj biométrico. El único elemento avalatorio de asistencia al trabajo y/o de realización de trabajos extraordinarios son los registros biométricos. Solo en casos excepcionales se considerará las marcaciones manuales. Por planilla en la Dirección de TT.HH
- 3- Los servicios que poseen horarios diferenciados y/o flexibles según los requerimientos del servicio:
 - a) Seguridad y Serenos
 - b) Policía Municipal de Tránsito
 - c) Instructores de la Dirección de Cultura (danza, artes plásticas y cursos afines) Si posee salario completo debe realizar jornada completa.
 - d) Aseo urbano (recolectores, conductores)
 - e) Mecánicos
 - f) Personal de Mantenimiento
- 4- Funcionarios exceptuados de carga Horaria
 - a) Directores
 - b) Asesores
 - c) Cargos de confianza

B. DE LOS PERMISOS EN GENERAL

- Todos los permisos deberán ser canalizados en la Dirección de Talentos Humanos mediante el formulario de permisos, correctamente completados dentro de un plazo mínimo de 24 hs de antelación para su presentación, salvo los casos atendibles imprevistos y/o de fuerza mayor.
- Los permisos se discriminan de la siguiente manera:
 - a) **Duelo:** en todos los casos deberá estar anexado al formulario de permiso una copia del certificado de defunción:
 - **Padres, Hijos, Cónyuges:** 10 (diez) días corridos
 - **Hermanos:** 3 (Tres) días corridos
 - **Abuelos:** 2 (dos) días corridos.
 - **Tíos, Suegros:** 1 (un) día.
 - b) **Reposo Médico:** el plazo máximo de presentación es de 48 horas en la Dirección de Talentos Humanos. El permiso



Javier Aguilera
Intendente Municipal

por salud no podrá exceder de 90 días en el año. En todos los casos deberá estar anexada con la debida certificación médica, con sello y firma del médico de la especialidad consultada.

Pasando los 90 días tendrá un descuento del 50% diario del salario por día.

c) **Permiso Justificado:** se considera permisos justificados:

- **Las ausencias por estudio médicos.** La Institución Municipal libera un día laboral sin perjuicio de salario para Exámenes de Papanicolaou y Mamografía para las trabajadoras y estudio de próstata y de prevención del cáncer de colon a los trabajadores, conforme a la Ley 3.803/09.
- **Enfermedad de hijos menores:** En casos de enfermedad de hijos menores y que requieran el cuidado de la madre o el padre, con certificación médica, hasta 48 hs pudiendo ser extendida según la gravedad, avalada por el profesional médico tratante, computado de los 90 días del Personal Municipal.
- **Comparendos judiciales:** En casos que el personal tenga notificaciones judiciales que requieran su presencia y coincida con su horario laboral. Se anexa copia del oficio al certificado de permiso.
- **Estudios o Capacitaciones:** Si el estudio, curso o capacitación coincide con el horario laboral y no sobrepase los 4 (cuatro) días en el mes, deberá estar adjuntado a la solicitud de permiso el horario correspondiente de la actividad, emitida por la institución educativa. Si el curso o capacitación requiera más días, solo será concedido previa autorización de la máxima autoridad de Municipio.
- **Exámenes:** En caso de que el funcionario tenga examen por estudio cursado. Tendrá un día libre anexando recibo de la casa de estudio especificando Examen de carrera, modulo, examen final.

d) **El permiso Particular:** se considera como permiso particular una gestión o trámite que el funcionario precise realizar fuera de la institución y no pueda fehacientemente realizar en otro horario, previa autorización del jefe de área. Solo puede ser usado 1 (una) vez en el mes. En el formulario de permisos, se dejará por escrito las observaciones pertinentes sobre el trámite que el personal va realizar.



Santiago Xavier Aguilera
Intendente Municipal

- e) **Atendibles o de fuerza mayor:** los permisos atendibles o de fuerza mayor solo será factible ante imprevistos o emergencias que requieren razonablemente la presencia personal del funcionario.
- f) **Matrimonio:** el permiso por matrimonio es de 5 (cinco) días corridos, contabilizados desde el día de la boda. Presentando Libreta Civil.
- g) **Maternidad:** 18 (dieciocho) semanas ininterrumpidas, toda vez que presente un certificado médico expedido o visado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, en el que indique su gravidez y su posible fecha de parto. Cuando el parto se produjese antes de iniciada la semana número 35 (treinta y cinco) de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 2.000 (dos mil) gramos o naciera con enfermedades congénitas que ameriten incubadora o cuidados especiales, justificados con certificación médica, el permiso será de 24 (veinticuatro) semanas.
- h) **Paternidad:** serán concedidos, con carácter irrenunciable, a todo trabajador padre de recién nacido, 2 (dos) semanas corridas posteriores al parto, con goce de sueldo.
- i) **Lactancia:** el permiso por Lactancia será conforme a la Ley 5508/15. Las disposiciones establecidas en la presente Ley, se aplicarán a las personas que trabajen ejerciendo cualquier modalidad laboral prevista en la Ley N° 213/93 "QUE ESTABLECE EL CÓDIGO DEL TRABAJO" o, que ejerzan funciones previstas en la Ley N° 1626/00 "DE LA FUNCIÓN PÚBLICA", que directa o indirectamente estén relacionadas con la lactancia materna y la alimentación de lactantes, niños pequeños y madres en período de gestación y lactancia.

El tiempo de permiso se dará de la siguiente manera: 90 (noventa minutos) hasta 6 (seis) meses; 60 (sesenta) minutos hasta los dos años, pudiendo ser aplicados en la entrada o la salida de la funcionaria, según quede mejor a la misma. Para este permiso, es requisito excluyente la constancia de un médico pediatra sobre la lactancia del niño. Este periodo no corresponderá al beneficio de Horas Extraordinaria.

C. Escala de multas por faltas disciplinarias, ausencias y/o llegadas tardías

1. De 11 minutos a 20 minutos: 5% del jornal/día
De 21 minutos a 30 minutos: 10% del jornal/día
De 31 minutos a 40 minutos: 25% del jornal/día
De 41 minutos a 50 minutos: 50% del jornal/día
De 51 minutos a 60 minutos: 1 jornal/día.



Santiago Javier Aguilera
Intendente Municipal

2. La falta de registro en el reloj marcador biométrico, será considerada como ausencia en el trabajo, excepto si haya constancia del mismo en la hoja de autorización proveída por la dirección de Talentos Humanos y firmada por el jefe directo dentro del plazo de 24 horas.
 - Una ausencia sin aviso: descuento de (1) un jornal/día
 - Marcaciones irregulares (registra entrada, pero no de salida/ no registra entrada pero sí salida) 3 consecutivas o 5 alternadas en el mes. Descuento de 1 jornal.
3. Multas disciplinarias por faltas descritas y detalladas en el Artículo 42 y 43 del Reglamento interno:
 - Primera vez: 3 días de salario
 - Reincidencia: 5 días de salario
 - Sumario Administrativo.



Santiago Javier Aguilera
Intendente Municipal