REGLAMENTO INTERNO Nº03

Lota, 06 de Julio 2015

REF: TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y ACTUALIZADO DEL REGLAMENTO DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS, DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOTA.

VISTOS: a) La necesidad de actualizar y establecer procedimientos administrativos ágiles y expeditos para el cumplimiento de trabajos extraordinarios; b) Decreto Nº 397 del 27/02/2015 que crea comisión para modificar Reglamento de Horas Extraordinarias; c) Memorándum de Alcalde (s) Nº1741 del 05/03/2015 que ordena realizar modificaciones de actualización al Reglamento de Trabajos extraordinarios; d)Ord Nº11-T-2015 del Secretario Municipal (s) que solicita acuerdo al Concejo Municipal; e) Acuerdo del Concejo Municipal con fecha 17 de marzo, según Certificado Nº230 de 17/03/2015 del Secretario Municipal; f) lo prescrito por el Art. 8º de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; g) lo dispuesto por los Art. 63 y siguientes de la Ley N° 18.883 , sobre Estatuto Administrativo de los Funcionarios municipales ; h) lo prescrito por el inciso segundo del Art. 9° de la Ley N° 19.104/ 91; i) y conforme a las facultades que me confieren la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades;

CONSIDERANDO: Que, las funciones y/o tareas a desarrollar por la Municipalidad, de acuerdo a las Políticas de Administración Gubernamental, han ido en aumento, razón por la cual el municipio debe priorizar a que los funcionarios permanezcan la mayoría del tiempo laboral en sus puestos de trabajo, por falta de dotación de Personal;

Y las facultades que me confieren lo dispuesto en el artículo 12 y el artículo 63, todos de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades;

REGLAMENTO:

1.- Apruébese el siguiente **"TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y ACTUALIZADO DEL REGLAMENTO DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS"** para los funcionarios de esta corporación, regidos por la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, cuyas normas regularan, a contar de su vigencia; la orden, la solicitud, el otorgamiento, el control y la correspondiente compensación del trabajo extraordinario.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1° La ejecución de trabajos extraordinarios que se ordenen en las diferentes direcciones del municipio, se regirán por este reglamento y por las disposiciones pertinentes de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.

ARTÍCULO 2° Los trabajos extraordinarios del municipio podrán tener el carácter de "previsibles" o de "imprevistos".

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOTA DIRECCIÓN DE CONTROL

Los "previsibles" o estaciónales, son aquellos de carácter rutinario impostergable, 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 funcionarios 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 caracteres impostergables, debidamente calificados para el cumplimiento de metas u objetivos de la gestión municipal.

ARTÍCULO 3° El Alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios, a continuación de la jornada ordinaria, así como en horario nocturno o en días sábados, domingos y festivos.

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

TITULO II

TRABAJOS EXTRAORDINARIOS A CONTINUACION DE LA JORNADA ORDINARIA

ARTÍCULO 5° 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.

ARTÍCULO 6° 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.
En el evento que lo anterior no fuere posible, la asignación que corresponda se determinará recargando en un veinticinco por ciento el valor de la hora diaria de trabajo. Para estos efectos, el valor de la hora diaria de trabajo ordinario será el cuociente que obtenga de dividir por ciento noventa el sueldo y las demás asignaciones que determine la ley.

ARTÍCULO 7° En el evento de presentarse alguna de las circunstancia o situaciones como las establecidas en el Art. 2° 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 ultimo al día hábil siguiente de realizado.
La solicitud de autorización para trabajos extraordinarios que se dirija al Sr. Alcalde, 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) Identificación de los funcionarios requeridos para el trabajo;
c) Tiempo estimado de ejecución del trabajo , o tiempo que haya sido ejecutado;
d) Fecha , nombre , firma y timbre del Director y,
e) Firma y timbre de autorización del Sr. Alcalde.

El directivo será responsable que los trabajos extraordinarios, sean estrictamente los indispensables de realizar por razones impostergables de buen servicio.
El Departamento de Personal informara 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, solo cuando ello sea producto de situaciones imprevistas o impostergables, como en los casos de fenómenos naturales, calamidades publicas 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

ILUSTRE MUNICIPALIDAD LOTA
DIRECCION DE CONTROL

cumplimiento a lo ordenado por el Sr. Alcalde.

ARTÍCULO 8° Corresponde al Alcalde, en forma exclusiva, resolver el número de horas extraordinarias que compensara con descanso complementario y cuantas mensuales pagara con el recargo legal.
El Alcalde, previo informe del Departamento de Personal a que alude el Art. 7°, fijará los turnos de descanso de acuerdo a necesidades del Servicio de aquellas horas que no sean canceladas.
En caso que el Alcalde no se pronuncie respecto al otorgamiento del descanso complementario, podrá ser requerido por el propio funcionario.

ARTÍCULO 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 "impostergables" que se debieran registrar de acuerdo a lo señalado en el art. 7°.

TITULOIII

TRABAJOS EXTRAORDINARIOS NOCTURNOS O EN DIAS SÁBADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS

ARTÍCULO 10° Los trabajos extraordinarios nocturnos o en días sábados, domingos y festivos, sólo podrán ejecutarse cuando ellos sean impostergables y 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 Art. 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.

ARTÍCULO 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 y en caso que por razones de buen servicio no se pueda otorgar el descanso complementario, el tiempo trabajado se compensará con recargo en las remuneraciones de un cincuenta por ciento, 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.

ARTÍCULO 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.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOTA
DIRECCIÓN DE CONTROL

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

a) Los trabajos sean ordenados previamente por el Sr. Alcalde;
b) Que exista disponibilidad presupuestaria;
c) Corresponda a trabajos realizados en actividades que siguen:

Actividad	Horario
A. Atención emergencias producto de fenómeno natural o calamidad publica	Todo horario fuera de la jornada habitual de trabajo
B. Celebración semana lotina	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 vencimiento permisos circulación y patentes municipales	Horario sábado, domingo y festivos
G. Labores de Administración Cementerio	sábado, domingo y festivos
H. Labores de chofer.	Horario nocturno, sábados, domingos y festivos.
I. 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
J. Labores del personal sección reparación y mantenciones menores.	Sábados , domingo, y festivos
K. Labores de fiscalización	Sábado, domingo y festivos
L. Labores programa actividades municipales	Sábado , domingo y festivos
LL. Labores juzgado por recargo de causa	Sábado , domingo y festivos
M. Gestión administrativa propia de la función municipal	Sábado, Domingo y Festivos

ARTÍCULO 15° El computo 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 efectuada la acumulación. Con tal objeto, se establecen plazos y actividades siguientes.

Plazo (días hábiles)	Actividad
Primeros 5 días del mes siguiente.	Envió, por el Director competente al Director de Administración y Finanzas, el 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.), verificara y calculara las horas ejecutadas.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOTA
DIRECCION DE CONTROL

Últimos 5 días del mes	Envió desde Oficina de Partes a alcaldía de Anexo 2 **"SOLICITUDES DE DESCANSO COMPLEMENTARIO"** presentada por el funcionario. Alcaldía autoriza o rechaza el descanso. Si rechaza el descanso, procede a autorizar el pago respectivo y, luego lo deriva a D.A.F. para que curse lo que corresponda.

ARTÍCULO 16° La dirección de Administración y Finanzas, a través del jefe Departamento de Personal, informara al Encargado de Remuneraciones sobre las horas extraordinarias trabajadas por cada funcionario.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 18° Establécese las **limitantes** para proceder al pago respectivo, detalladas a continuación.

- Recurso en gastos de personal: Limite Legal Vigente.
- Máximo de horas por mes.
  19° al 15° =40 horas
  14° al 10° =30 horas
  9º al 7º =10 horas
  6ª al grado del Alcalde =0 horas.

ARTÍCULO 19° En caso de que el Anexo 1 "DETALLE MENSUAL DE HORAS EXTRAORDINARIAS TRABAJADAS", que no se cancelen, 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.

ARTÍCULO 20° El Alcalde, podrá en casos calificados ordenar la cancelación de horas extraordinarias por labores municipales no incluidas en artículo 14° de este reglamento, en todo caso ajustándose a máximos establecidos en articulo 18°.

ARTÍCULO 21° Solo serán contabilizadas las horas extraordinarias que cuenten con registro de asistencia, en reloj control.

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 libros habilitados para el efecto. De no proceder conforme con lo dispuesto, las respectivas horas no serán consideradas para ningún efecto legal.

ARTÍCULO 22º El tiempo utilizado para hacer colación durante el lapso que se desarrollan trabajos extraordinarios en días sábados, domingos y festivos no se considera como trabajado, por lo tanto, cuando ocurre esta situación, se debe dejar registrado en la tarja señalando el tiempo ocupado para la colación y en general, solo corresponde computar el trabajo extraordinario efectivamente realizado.



ARTÍCULO 23° Déjese establecido que el presente reglamento entrará en vigencia a contar del mes siguiente de su dictación.

ARTÍCULO 24° El presente Reglamento constituye el nuevo texto del reglamento de trabajos extraordinarios, dejando sin efecto cualquier disposición anterior sobre la materia.

ANOTESE, PUBLIQUESE Y TRANSCRÍBASE a todas las Direcciones Municipales y Asociación de Funcionarios Municipales de Lota para su conocimiento y fines consiguientes. Y en su oportunidad, **ARCHIVASE**.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOTA
ALCALDE

PATRICIO MARCHANT ULLOA
ALCALDE

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOTA
SECRETARIO MUNICIPAL

EDGARDO MORALES RUIZ
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOTA
DIRECCION DE CONTROL

VºBº DIRECCIÓN DE CONTROL

VPMU/EMR/ACR/JTM/JUS/JEP/emr
Distribución:

- Alcaldía
- Secretaria Municipal.
- Administrador Municipal
- DAF
- Dirección de Transito
- Dirección de Obras
- Jurídico.
- Control.
- Secplan.
- Dideco.
- Personal
- WEB Transparencia.
- Archivo.