República Oriental del Uruguay

Administración de las Obras Sanitarias del Estado

REGLAMENTO DE ENTRADAS Y SALIDAS

Aprobado por R/D 1265/12 de fecha 05 de setiembre 2012
Modificado por R/D 796/13 de fecha 03 de julio de 2013

Organización y Gestión Documental
Agosto 2013

REGLAMENTO DE ENTRADAS Y SALIDAS

Artículo 1º. El personal del Organismo deberá ceñirse estrictamente a los horarios dispuestos por la Administración en cada oportunidad, siendo obligatorio el registro de asistencia para todo el Personal, con excepción de los Directores.
El personal que no pueda concurrir a su lugar de trabajo, deberá dar aviso a su Jefe o Superior de tal situación dentro de las dos primeras horas de inicio de su jornada de labor, debiendo informar la causa de su retardo o inasistencia. La omisión del aviso en el plazo antes referido será considerada como falta sin aviso.

Artículo 2º. Mensualmente se permitirá una tolerancia de hasta 30 (treinta) minutos en la hora de entrada al servicio. Pasados los 30 minutos mensuales de tolerancia, se considerará llegada fuera de hora y se practicarán los siguientes descuentos:

i. De 1 a 15 minutos inclusive de llegada tarde un descuento equivalente a un cuarto de la retribución del día.
ii. De 16 a 30 minutos inclusive de llegada tarde un descuento equivalente a la mitad de la retribución del día.
iii. De 31 minutos en adelante de llegada tarde un descuento equivalente a la retribución del día.

Artículo 3º. Los funcionarios/as que cumplan con una jornada laboral igual o superior a 6 (seis) horas por día tendrán derecho al uso de 3 (tres) horas mensuales para asuntos particulares, pudiendo fraccionarlas hasta en un máximo de tres salidas mensuales y utilizarlas al comienzo de la jornada y/o como salida con o sin retorno. Las horas para asuntos particulares no utilizadas en un mes no se acumularán para los meses subsiguientes. La Jefatura de quien depende el funcionario/a apreciará la conveniencia y oportunidad del goce de las mismas considerando razones de interés del servicio.
No podrán hacer uso de horas para asuntos particulares las personas que cumplan horario reducido a causa de insalubridad, maternidad, enfermedad o cualquier otra causal o jornadas diarias inferiores 6 (seis) horas.

Artículo 4º. Las ausencias en horas de servicio, sin estar previa y debidamente autorizadas, determinarán el descuento proporcional del sueldo correspondiente a las horas no trabajadas. Adicionalmente el funcionario será pasible de las siguientes sanciones:

i. De Amonestación ante la primera ausencia en el año calendario.
ii. De dos días de Suspensión sin Goce de Sueldo ante la segunda ausencia en el año calendario.
iii. De cuatro días de suspensión Sin Goce de Sueldo, por cada ausencia, ante la tercer y subsiguientes ausencias en el año calendario.

Artículo 5º. En caso que se comprobase la falta de registros de entrada y/o salida, se podrán autorizar por excepción y hasta un máximo de 6 (seis) veces por año dichas omisiones cuando la Gerencias y/o Jefaturas de similar Categoría respectivas avalen que el personal estuvo desempeñando sus tareas en esa jornada. La falta de dicho aval o la superación del máximo de 6 (seis) veces antes referido, determinará que se procese la

omisión con el descuento correspondiente del día, sin perjuicio de las sanciones que puedan corresponder cuando además configuren falta administrativa.

Artículo 6º. En situaciones debidamente fundadas, la Jefatura de la cual depende el/la funcionario/a podrá autorizar hasta un máximo de 20 (veinte) horas mensuales a compensar, de las cuales hasta un máximo de 10 (diez) pueden ser con horas previamente realizadas, y hasta un máximo de 10 (diez) con horas a realizar con posterioridad a la salida. En este último caso, el plazo para compensar todas las horas será de 10 (diez) días hábiles a partir del día siguiente a su utilización, siendo 1 (una) hora el tiempo mínimo de cómputo para su compensación. Los períodos menores a 1 (una) hora no serán computados. El goce de las horas previamente realizadas deberá efectuarse en un plazo máximo de 60 (sesenta) días.
Vencido el plazo antes referido para compensar todas las horas, se procederá a:

i. Descontar del salario las horas no compensadas cuando dentro de las 10 (diez) horas a compensar no se hubiera autorizado un día completo.

ii. Descontar un día como falta con aviso, con las consecuencias correspondientes, cuando dentro de las 10 (diez) horas a compensar se hubiera autorizado un día completo al/la funcionario/a.

Quienes cumplan horario reducido a causa de insalubridad, maternidad, enfermedad o cualquier otra causal o jornadas de 6 (seis) horas de labor o inferiores, no podrán utilizar el régimen de horas a compensar establecido precedentemente.

Artículo 7º. Los cambios de horario de carácter permanente debidamente justificados serán considerados y resueltos por las respectivas Gerencias y/o Jefaturas de similar jerarquía, realizando las comunicaciones correspondientes al Departamento de Recursos Humanos. Se exceptúan de lo dispuesto precedentemente los cambios de horario por razones de estudio, los que previo informe favorable de las Gerencias y/o Jefaturas de similar jerarquía, serán analizados y resueltos por la Gerencia de Gestión del Capital Humano.

Artículo 8º. La Jefatura de la cual depende el/la funcionario/a podrá autorizar hasta un máximo de 3 (tres) cambios de horario por el día por mes, por razones debidamente fundamentadas, siempre y cuando las necesidades de servicio lo permitan.

Artículo 9º. El Registro de Entrada y/o Salida comprende las entradas y/o salidas intermedias, las que deberán ser marcadas indefectiblemente, con la única y exclusiva excepción de aquel personal cuya función principal consiste en realizar tareas externas, quienes registrarán exclusivamente su entrada al inicio de la jornada laboral y salida al final de la misma. El control de actividades durante la jornada laboral del personal cuya función principal es realizar tareas externas corresponderá a la Gerencia y Jefatura de la cual dependen, quienes asumirán la responsabilidad de que éste personal cumpla de forma íntegra con la jornada laboral.
Las Gerencias y Jefaturas deberán remitir a la Gerencia de Gestión del Capital Humano anualmente la lista de personas que en sus dependencias realizan como función principal tareas externas.

Artículo 10º. En aquellos casos que por estrictas razones de servicio el funcionario deba ingresar al Organismo con posterioridad al horario correspondiente, o deba retirarse momentáneamente de la Oficina en la jornada laboral, o retirarse antes del horario de salida; se autorizará por las Gerencias y/o Jefaturas de similar jerarquía una Comisión

Previa, Comisión Con Retorno o Comisión Sin Retorno, según el caso. A tales efectos el funcionario deberá indicar en forma previa al inicio de la comisión: el lugar donde se desarrollará la comisión, su objeto, la hora de inicio y el horario estimado de finalización. Las Gerencias y/o Jefaturas autorizantes serán responsables del control de la veracidad y cumplimiento de la comisión solicitada.

Artículo 11º. Quienes ocupen cargos de nivel Gerencial no se regirán por un horario fijo, debiendo desempeñar sus funciones diarias dentro de los márgenes horarios que disponga el Directorio. No serán de aplicación a los mismos lo dispuesto en los Artículos 2º, 3º, 4º, 6º, 7º, 8º, 9º y 10º del presente Reglamento. En lo que respecta al Artículo 5º la autorización en caso de omisión en el registro será otorgada por el inmediato Superior.

Artículo 12º. Quedan derogadas todas las disposiciones Administrativas que se opongan a lo establecido en la presente Reglamentación y especialmente los Artículos 2º, 3º, 4º, 7º y 8º del Reglamento Interno de Personal.

Montevideo, 5 de setiembre de 2012. ……R/D N° 1265/12
---VISTO: el Reglamento de Entradas y Salidas aprobado por R/D N° 2460/84 de fecha 12/IX/84.----------
---RESULTANDO I: que la Administración viene desarrollando un proceso de actualización tecnológica, en el cual se encuentra, entre otros, la implantación de un nuevo sistema de gestión de RRHH (Payroll).----------
---RESULTANDO II: que en el marco del proceso de actualización tecnológica antes referido, la Gerencia del Departamento de Recursos Humanos consideró oportuno analizar el texto del Reglamento de Entradas y Salidas vigente, con la finalidad de proponer los cambios necesarios para lograr una mayor eficiencia y transparencia en su gestión.----------
---CONSIDERANDO I: que atendiendo a lo expuesto en los Resultando anteriores, la Gerencia del Departamento de Recursos Humanos realizó un proyecto de nueva redacción al Reglamento de Entradas y Salidas, contemplando todos los temas considerados necesarios.----------
---CONSIDERANDO II: que a los efectos de analizar la propuesta de nueva redacción del Reglamento de Entradas y Salidas se creó un Grupo de Trabajo multidisciplinario, el que efectuó algunos ajustes al texto propuesto por la Gerencia del citado Departamento.-------
---CONSIDERANDO III: que en el proyecto de Reglamento remitido al Directorio se han actualizado algunos temas relacionados con el ingreso y egreso del personal y regulado otros que no se encontraban contemplados en la reglamentación vigente.----------
---CONSIDERANDO IV: que en la actualidad la reglamentación de las entradas y salidas del personal se encuentra dispersa, atento a que además del Reglamento de Entradas y Salidas aprobado por R/D N° 2460/84 de fecha 12/IX/84, existe reglamentación referente a la entrada y salida del personal en el Reglamento de Asistencia y Contralor para el Personal del Organismo (Capítulo I) aprobado por R/D Nº 2682/90 de fecha 14/XI/90 y en el Reglamento Interno de Personal aprobado por R/D Nº 1950/84 del 1º/VIII/84 y modificado por R/D Nºs. 1031/01 y 1472/11 de fechas 19/IX/01 y 28/IX/11 respectivamente, principalmente Artículos 2º, 3º, 4º, 7º y 8º.----------
---CONSIDERANDO V: que este Cuerpo entiende necesario adaptar el Reglamento de Entradas y Salidas a la realidad actual de la Administración, unificando la reglamentación existente con relación a esta temática.----------
---CONSIDERANDO VI: que atendiendo a que se están realizando cambios en los sistemas informáticos que se relacionan con el Reglamento de Entradas y Salidas se considera oportuna esta instancia para aprobar un nuevo texto del Reglamento de Entradas y Salidas.----------
---ATENTO: a lo establecido en el Artículo 11º, Literal "c", de la Ley Nº 11.907 y a lo expuesto precedentemente.----------
----------EL DIRECTORIO DE LA ADMINISTRACION DE LASOBRAS SANITARIAS DEL ESTADO; ----------
----------R E S U E L V E: ----------
---1º) DEJAR sin efecto el Reglamento de Entradas y Salidas aprobado por R/D N° 2460/84 de fecha 12/IX/84, a partir del 1º/X/12.----------
---2º) APROBAR el texto del Reglamento de Entradas y Salidas que se adjunta y es parte integrante de esta Resolución el que entrará en vigencia el 1º/X/12.----------
--3º) COMUNIQUESE a la Oficina de Relaciones Públicas, a la que se le encomienda la difusión de la presente Resolución. Cumplido, pase por su orden al Departamento de Recursos Humanos y a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo (División Sistemas y Métodos Administrativos).----------

---POR EL DIRECTORIO:

Ing. Milton Machado
Presidente

Dr. Gustavo Pérez Vilche
Secretario General

Montevideo, **3 de Julio de 2013.** **R/D N° 796/13**

---VISTO: la R/D N° 1265/12 de fecha 5/IX/12, por la que se aprobó el texto del Reglamento de Entradas y Salidas que se adjuntaba y que se consideraba parte integrante de la Resolución; estableciéndose asimismo que el mismo entraría en vigencia el 1º/X/12.----------

---RESULTANDO I: que al dictar la citada Resolución se padeció error al establecer al Inicio del Artº. 6º del texto del citado Reglamento que "En situaciones debidamente fundadas, las Gerencias y/o Jefaturas de similar jerarquía, podrán autorizar hasta un máximo de 20 (veinte) horas mensuales a compensar, de las cuales hasta un máximo de 10 pueden ser con horas previamente realizadas y hasta un máximo de 10 con horas a realizar con posterioridad a la salida.", por cuanto era intención de este Cuerpo que en situaciones debidamente fundadas, la Jefatura de la cual depende el/la funcionario/a, autorizara hasta un máximo de 20 (veinte) horas mensuales a compensar, de las que hasta un máximo de 10 pueden ser con horas previamente realizadas y hasta un máximo de 10 con horas a realizar con posterioridad a la salida.----------

---RESULTANDO II: que en oportunidad de adoptar la referida Resolución se padeció error además al establecer en el Artº. 8º del texto del mencionado Reglamento que "Las Gerencias y/o Jefaturas de similar jerarquía podrán autorizar hasta un máximo de 3 (tres) cambios de horario por el día por mes, por razones debidamente fundamentadas, siempre y cuando las necesidades de servicio lo permitan", dado que era intención de este Cuerpo que por razones debidamente fundamentadas, la Jefatura de la cual depende el/la funcionario/a, autorizara hasta un máximo de 3 (tres) cambios de horario por el día por mes, siempre y cuando las necesidades de servicio lo permitan.----------

---RESULTANDO III: que asimismo en el momento de la adopción de la Resolución de referencia se padeció error al indicar en el Artº. 11º del texto del aludido Reglamento qué disposiciones no serían de aplicación al personal que ocupa cargos de nivel Gerencial, por cuanto no procedía incluir entre ellas lo consagrado en el Artº. 9º del mismo.----------

---CONSIDERANDO: que en razón de lo expuesto, procede modificar en lo pertinente los aludidos Artículos 6º, 8º y 11º del texto del mencionado Reglamento.----------

---ATENTO: a lo expuesto precedentemente.----------EL DIRECTORIO DE LA ADMINISTRACION DE LAS OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO;----------

----------R E S U E L V E: ----------

---1º) MODIFICAR en lo pertinente los Artículos Sexto, Octavo y Décimo Primero del texto del Reglamento de Entradas y Salidas que fuera aprobado por el Numeral 2º de la R/D N° 1265/12 de fecha 5/IX/12, los que quedarán redactados de la siguiente forma:----------
--"SEXTO.- En situaciones debidamente fundadas, la Jefatura de la cual depende el/la funcionario/a, podrá autorizar hasta un máximo de 20 (veinte) horas mensuales a compensar, de las que hasta un máximo de 10 pueden ser con horas previamente realizadas y hasta un máximo de 10 con horas a realizar con posterioridad a la salida. En este último caso, el plazo para compensar todas las horas será de diez días hábiles a partir del día siguiente a su utilización, siendo 1 hora el tiempo mínimo de cómputo para su compensación. Los períodos menores a 1 hora no serán computados. El goce de las horas previamente realizadas deberá efectuarse en un plazo máximo de 60 días.----------
Vencido el plazo antes referido para compensar todas las horas, se procederá a: i.- Descontar del salario las horas no compensadas cuando dentro de las 10 horas a compensar no se hubiera autorizado un día completo. ii.- Descontar un día como falta con aviso, con las consecuencias correspondientes, cuando dentro de las 10 horas a compensar se hubiera autorizado un día completo al/la funcionario/a.----------
Quienes cumplan horario reducido a causa de insalubridad, maternidad, enfermedad o cualquier otra causal o jornadas de 6 horas de labor o inferiores, no podrán utilizar el régimen de horas a compensar establecido precedentemente.".----------
"OCTAVO.- La Jefatura de la cual depende el/la funcionario/a podrá autorizar hasta un máximo de 3 (tres) cambios de horario por el día por mes, por razones debidamente fundamentadas, siempre y cuando las necesidades de servicio lo permitan.".----------
"DÉCIMO PRIMERO.- Quienes ocupen cargos de nivel Gerencial no se regirán por un horario fijo, debiendo desempeñar sus funciones diarias dentro de los márgenes horarios que disponga el Directorio. No serán de aplicación a los mismos lo dispuesto en los Artículos 2º, 3º, 4º, 6º, 7º, 8º y 10º del presente Reglamento. En lo que respecta al Artículo 5º la autorización en caso de omisión en el registro será otorgada por el inmediato Superior. ".----------
--2º) COMUNIQUESE a la Gerencia de Comunicación, a la que se le encomienda la difusión de la presente Resolución. Cumplido, pase por su orden a las Gerencias de Gestión del Capital Humano y de Planeamiento y Control de Gestión (División Organización y Gestión Documental).----------

---POR EL DIRECTORIO:

Ing. Milton Machado

Dr. Gustavo Pérez Vilche

Presidente

Secretario General