



REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY

REGLAMENTO DE ENTRADA Y SALIDA

Aprobado por R/D 1265/12 de fecha 05 de setiembre 2012

DICIEMBRE 2012

J.O

REGLAMENTO DE ENTRADAS Y SALIDAS

Artº 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.-----

Artº 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.-----

Artº 3º .- Los funcionarios/as que cumplan con una jornada laboral igual o superior a 6 horas por día tendrán derecho al uso de 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 horas.-----

Artº 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.-----

Artº 5º .- En caso que se comprobare la falta de registros de entrada y/o salida, se podrán autorizar por excepción y hasta un máximo de 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 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.-----

Artº 6º .- 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. 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.-----

Artº 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 el Departamento de Recursos Humanos.-----

Artº 8º.- 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.-----

Artº 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 al Departamento de Recursos Humanos anualmente la lista de personas que en sus dependencias realizan como función principal tareas externas.-

Artº 10º.- En aquellos casos que por estrictas razones de servicio el funcionario deba ingresar al Organismo con posterioridad al horario correspondiente, 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.-----

Artº 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.

Artº 12º .- Quedan derogadas todas las disposiciones Administrativas que se opongan a lo establecido en el 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 N° 2682/90 de fecha 14/XI/90 y en el Reglamento Interno de Personal aprobado por R/D N° 1950/84 del 1º/VIII/84 y modificado por R/D N°s. 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 N° 11.907 y a lo expuesto precedentemente.-----

-----EL DIRECTORIO DE LA ADMINISTRACION DE LAS
OBRAS 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:

Dr. Gustavo Pérez Vilche
Secretario General

Ing. Milton Machado
Presidente