



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

Modificado por R/D 1644/15 de fecha 28 de diciembre de 2015

Organización y Gestión Documental
Abril 2016

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 comprobare 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 11°. En situaciones de violencia doméstica debidamente acreditadas, con los recaudos judiciales, policiales y/o de los servicios especializados en la materia, el jerarca o superior autorizará al funcionariado víctima de tal situación el ingreso fuera de su horario habitual de trabajo, su salida anticipada o un cambio de horario habitual de trabajo, a efectos de que éste pueda realizar las correspondientes acciones ante los Organismos competentes.

Artículo 12°. Quienes ocupen cargos de nivel Gerencial no se registrarán 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 2°, 3°, 4°, 6°, 7°, 8°, 9° y 10° del presente Reglamento. En lo que respecta al Artículo 5° la autorización en caso de omisión en el registro será otorgada por el inmediato Superior.

Artículo 13°. Quedan derogadas todas las disposiciones Administrativas que se opongan a lo establecido en la presente Reglamentación y especialmente los Artículos 2°, 3°, 4°, 7° y 8° del Reglamento Interno de Personal.

---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 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

---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 que 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.-----

---ATENCIÓN: a lo expuesto precedentemente.-----

-----EL DIRECTORIO DE LA ADMINISTRACIÓN 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 registrarán 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:

Dr. Gustavo Pérez Vilche

Secretario General

Ing. Milton Machado

Presidente

---VISTO: que por R/D N° 1222/14 del 15/X/14, se aprobó la Guía de Actuación en Situaciones de Violencia Doméstica, a los efectos de precaver dicho flagelo y establecer los mecanismos que permitan la recepción, orientación y derivación de situaciones de violencia doméstica en los trabajadores y trabajadoras de O.S.E.. -----

---RESULTANDO I: que por la citada Resolución se le encomendó a la Asesoría Letrada de Directorio, la redacción de una modificación al Reglamento de Entradas y Salidas, a los efectos que contemple como causa de justificación de inasistencia, los casos en que las/os funcionarias/os víctimas de Violencia Doméstica, que recurran a los Servicios Especializados y/u Organismos competentes en la materia, no puedan concurrir a prestar funciones total o parcialmente en el horario de trabajo. -----

---RESULTANDO II: que la Asesoría Letrada de Directorio informa en las presentes actuaciones, que entiende pertinente, que la modificación propuesta por cuestiones de especialidad podría ser objeto de incorporación en el Reglamento General de Licencias (Aprobado por R/D N° 122/91 del 16/I/91 y modificativas), basando tal apreciación, no sólo al tenor de los textos Reglamentarios, sino que en oportunidad de aprobarse la Ley N° 19.121 (Estatuto del Funcionario Público), dicha causal fue especialmente prevista como Licencia Especial, en el Artículo 15° de la citada norma legal.-----

---RESULTANDO III: que la citada Asesoría consideró previamente, remitir las actuaciones a la Gerencia Jurídico Notarial, a efectos que tome conocimiento de lo informado y en caso que dicha Gerencia lo entienda pertinente, efectúe el análisis y/o sugerencias de modificaciones que estime pertinentes. -----

---RESULTANDO IV: que la Sub Gerencia Jurídico Notarial, señala en las presentes actuaciones, que entiende pertinente modificar el Reglamento de Entradas y Salidas, a efectos de regular la situación, ya no cuando el funcionario no concurre a trabajar, sino cuando sí lo hace, pero no en la totalidad de su jornada laboral en virtud de tal problemática, proponiendo una redacción al Artículo 11° en dicho Reglamento, así como una redacción alternativa a la redacción del Artículo 53° del Reglamento General de Licencias. -----

---RESULTANDO V: que consultada la Gerencia Jurídico Notarial, ésta comparte el criterio sustentado por Asesoría Letrada de Directorio, en cuanto a incluir la licencia especial por violencia doméstica en el

Reglamento de Licencias, cuando se trate de la ausencia a una jornada completa de labor, así como la redacción propuesta para los Artículos 53 y 55. No obstante ello, se sugiere tener presente la hipótesis establecida en el numeral 5.1.2 de la Guía aprobada por la mencionada R/D N° 1222/14, por lo que se debería agregar como comprobantes los emitidos por los servicios especializados a tal fin, entendiendo asimismo, que tanto los controles como la autorización o no de dicha licencia, los puede realizar el jerarca correspondiente o la Gerencia de Gestión del Capital Humano, siempre que quede claramente establecido, compartiendo la necesidad de incorporar una modificación al Reglamento de Entradas y Salidas, tal cual lo sugiere la Sub Gerencia Jurídico Notarial.

---RESULTANDO VI: que vueltas las actuaciones a la Asesoría Letrada de Directorio, se comparte lo informado por la Gerencia Jurídico Notarial, en cuanto a establecer una redacción al Artículo 11° del Reglamento de Entradas y Salidas, proponiendo asimismo las respectivas modificaciones a los Reglamentos en cuestión, contemplando una redacción que tome en cuenta las sugerencias de la mencionada Gerencia y lo establecido en la Ley N° 19.121, en lo pertinente.

---CONSIDERANDO I: que en virtud de lo expuesto precedentemente, se sugiere establecer en el Artículo 11° del Reglamento de Entradas y Salidas la siguiente redacción: *“En situaciones de violencia doméstica debidamente acreditadas, con los recaudos judiciales, policiales y/o de los servicios especializados en la materia, el jerarca o superior respectivo autorizará al funcionariado víctima de tal situación el ingreso fuera de su horario habitual de trabajo, su salida anticipada o un cambio de horario habitual de trabajo, a efectos de que éste pueda realizar las correspondientes acciones ante los Organismos competentes”*.

---CONSIDERANDO II: que en cuanto a los Artículos pasibles de modificación en el Reglamento General de Licencias se sugiere establecer un Capítulo XII titulado “LICENCIA ESPECIAL POR VIOLENCIA DOMÉSTICA” con su correspondiente Artículo 53: *“En caso de inasistencia al servicio debido a situaciones de violencia doméstica, debidamente acreditadas con los recaudos judiciales y/o policiales del caso, el jerarca o superior respectivo dispondrá que no se hagan efectivos los descuentos que pudieren corresponder, autorizando al funcionariado víctima de tal situación, la mencionada licencia, a efectos de que éstos puedan realizar las correspondientes acciones ante los Organismos competentes o poder concurrir a servicios especializados en tal problemática”*. -----

---CONSIDERANDO III: que procede asimismo modificar la redacción del

Artículo 55 -que por el corrimiento del articulado pasará a ser el Artículo 56- quedando redactado de la siguiente forma: *“No podrá hacerse uso de ninguna licencia, sin que el funcionario peticionante haya sido previamente notificado de la concesión de la misma. Esta regla no será de aplicación en los casos previstos en los Capítulos II, VI, VII y XII.”*

---CONSIDERANDO IV: que Directorio entiende pertinente proceder a las correspondientes modificaciones de los citados Reglamentos, ratificando el compromiso de la Administración con el combate a las inequidades de género, ponderando la responsabilidad de trabajar procedimientos específicos para manejar apropiadamente las situaciones relacionadas a la Violencia Doméstica, en el lugar de trabajo.-----

---ATENCIÓN: a lo expuesto precedentemente y a lo dispuesto en el Artículo 11º, Literal "c" de la Ley Nº 11.907. -----

EL DIRECTORIO DE LA ADMINISTRACIÓN
DE LAS OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO;
R E S U E L V E:

---1º) MODIFICAR el Reglamento de Entradas y Salidas aprobado por R/D Nº 1265/12 del 5/IX/12 y modificativas, conforme a lo expuesto en el Considerando I de la presente Resolución y en base al anexo del citado Reglamento, que se adjunta y es parte integrante de la misma.

---2º) MODIFICAR asimismo el Reglamento General de Licencias aprobado por R/D Nº 122/91 de fecha 16/I/91 y modificativas, conforme a lo expuesto en los Considerando II y III y en base al anexo del citado Reglamento que se adjunta a la presente Resolución y forma parte de la misma.-----

---3º) COMUNÍQUESE a las Gerencias General, Jurídico Notarial y de Gestión del Capital Humano. Cumplido, pase por su orden a las Gerencias de Planeamiento y Control de Gestión, de Gestión del Capital Humano y de Comunicación, a los efectos pertinentes.

---4º) PUBLÍQUESE en el Portal Intranet y en el Sitio Web de O.S.E..-----

---POR EL DIRECTORIO:

Ing. Milton Machado

Dr. Gerardo Siri

Presidente

Secretario General