ILUSTRE MUNICIPALIDAD
QUINTA DE TILCOCO

APRUEBA ACTUALIZACION Y MODIFICACIÓN DE REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL, DE CONTROL DE ASISTENCIA DE LA MUNICIPALIDAD DE QUINTA DE TILCOCO.

QUINTA DE TILCOCO, 29 de Agosto del 2012.

Con esta fecha se ha decretado lo siguiente:

CONSIDERANDO:

Que la Ilustre Municipalidad de Quinta de Tilcoco, posee un Reglamento Interno de Control de Asistencia de los Funcionarios, que data del año 2000.

Que en Ord. Nº 220 del 23 de Agosto del 2012, la Encargada de Finanzas, solicita Acuerdo Municipal para Actualizar Reglamento de Organización interna Municipal.

Que en Sesión Ordinaria Nº 135 de fecha 28-08-2012, el Honorable Concejo Municipal y quién lo Preside, aprobaron el Reglamento Interno de **Control de Asistencia de la Municipalidad De Quinta De Tilcoco.-**

VISTOS:

Lo dispuesto por la Ley Nº 18.883 del Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales y las facultades conferidas por la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y sus modificaciones.

D E C R E T O Nº 459 /

APRUEBESE y MODIFÍQUESE, Reglamento de Organización Interna de la Ilustre Municipalidad de Quinta de Tilcoco, en los términos que se indican, el que regirá a partir del 29 de Agosto del 2012.

"REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE ASISTENCIA"

La Ilustre Municipalidad de Quinta de Tilcoco, conforme a las facultades que le confiere la Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y la Ley Nº 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, establece el presente reglamento interno de CONTROL DE ASISTENCIA y:

PRIMERO : La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios será de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de Lunes a Viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias.

Los funcionarios deberán desempeñar su cargo en forma permanente durante la jornada de trabajo.

SEGUNDO : El alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables.

Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquéllos serán compensados con un recargo a sus remuneraciones.

TERCERO : La jornada ordinaria de trabajo de 44 horas semanales, será distribuida diariamente de la siguiente forma:

- Lunes, de 08.30 a 18.00 hrs. con 1 hora de colación.
- Martes, Miércoles, Jueves y Viernes de de 08.30 a 17.45 hrs. con 1 hora de colación.

La Ilustre Municipalidad de Quinta de Tilcoco, se reserva el derecho a modificar temporalmente este horario, para lo cual, dará aviso con la debida antelación a los funcionarios correspondientes.

CUARTO : El funcionario municipal no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante el horario referido en el artículo 3 sin autorización de su jefe directo. Toda ausencia, atraso o permiso durante la jornada laboral deberá dejarse constancia en el registro de Reloj control, libro de asistencia u otro instrumento de registro.

QUINTO : Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean éstas ordinarias o extraordinarias, la Ilustre Municipalidad de Quinta de Tilcoco, aplicará controles que estime sean necesarios.

SEXTO : Se establece un control diario de asistencia mediante el registro de huella Digital en Reloj Control, Libro de Asistencia u otro Instrumento de Registro, donde el funcionario deberá registrar la hora exacta de su Entrada y Salida a su jornada laboral.

En los permisos de media jornada u horas, se deberá registrar la hora de salida ó entrada, previa autorización de su jefe directo.

SEPTIMO : El no registro de Asistencia Diaria, ya sea en la entrada ó salida, dará derecho a que la I. Municipalidad de Quinta de Tilcoco, considere como ausencia injustificada el resto de la jornada laboral.

Toda ausencia injustificada, podrá ser descontada de su remuneración mensual

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
QUINTA DE TILCOCO

OCTAVO : El presente reglamento interno de Control de Asistencia, entrará en vigencia a contar del 29 de Agosto del 2012 y a cada funcionario se le entregará una copia del ejemplar del presente reglamento con su texto integro, no pudiendo alegar desconocimiento de su tenor a contar de la fecha de entrega.

2.- ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

LUIS PINTO VILLEGAS
SECRETARIO MUNICIPAL

NELSON BARRIOS OROSTEGUI
ALCALDE

NBO/LPV©/SPR/spr
DISTRIBUCCIÓN
- Oficina de Partes
- Funcionarios Municipales
- Secretaria Municipal
- Depto. Adm. Y Finanzas
- Archivo.