

**APRUEBA REGLAMENTO DE
CONTROL DE ASISTENCIA DE
LOS FUNCIONARIOS**

DECRETO EXENTO **083 759**

RECOLETA, **23 DIC. 2015**

VISTOS:

1. La necesidad de regular el horario y sistema de control de asistencia de los funcionarios del Departamento de Educación de la Municipalidad de Recoleta.

TENIENDO PRESENTE:

Lo dispuesto en los Artículos 21 y siguientes del Código del Trabajo y lo en los artículos 62 y siguientes de la ley N° 18.883, que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones, en esta fecha dicto el siguiente decreto:

DECRETO:

APRUEBESE, el presente Reglamento de Control de Asistencia del Departamento de Educacional Municipal de la comuna de Recoleta.

ESTABLEZCASE, que el presente reglamento deroga todo aquello que fuere incompatible en lo dispuesto en el Reglamento interno de orden, higiene y seguridad para los funcionarios del Departamento de Educación de la I. Municipalidad de Recoleta que se encuentra vigente.

**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE LA I. MUNICIPALIDAD DE RECOLETA.**

TITULO I

DEL OBJETIVO, FINALIDAD Y ALCANCE

ARTÍCULO 1.- Los objetivos del presente Reglamento de Control de Asistencia para los funcionarios del Departamento de Administración de Educación de la Ilustre Municipalidad de Recoleta denominado en adelante indistintamente "DAEM" serán principalmente los siguientes:

- Establecer y dar a conocer los procedimientos que se deben seguir en cuanto al Control de asistencia, ausencias, permisos y licencias médicas de los funcionarios del D.A.E.M.
- Regular el cumplimiento de la jornada laboral de los funcionarios del DAEM; dar a conocer a los trabajadores sus principales obligaciones y prohibiciones en el cumplimiento de su horario de trabajo, así como las sanciones en las que puedan incurrir en caso de quebrantamiento de las normas establecidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 2°.- El presente reglamento obliga a todos los funcionarios del DAEM, con excepción de la distribución de la jornada para aquellos que se desempeñen en Establecimientos Educativos, quienes deberán cumplir el horario establecido en la Unidad Educativa donde se desempeñan.

TITULO II DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 3°.- La jornada ordinaria de trabajo será de 44 horas cronológicas semanales, distribuidas de lunes a viernes de 08:30 a 17:30 y los días viernes de 08:30 a 16:30.

La jornada existente puede ser modificada, si esta no cumple con el objetivo por la cual fue creada, para formalizar dicho cambio, sólo bastará con un decreto alcaldicio que lo indique.

ARTÍCULO 4°.- El DAEM podrá excederse en la duración de la jornada diaria, en la medida que sea indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal del servicio, cuando sobrevenga fuerza mayor, caso fortuito o cuando deba prevenirse situaciones de riesgos o efectuar reparaciones impostergables a las instalaciones. Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario y si ello no fuese posible por razones de buen servicio, aquellas serán pagadas como horas extraordinarias.

TITULO II DEL CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 5° .- Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, el DAEM llevará un registro que consistirá en un reloj control digital y un libro de asistencia de personal en caso de que el primero presente alguna falla, en este último caso se deberá estampar la firma del trabajador al ingreso y salida de cada jornada diaria de trabajo.

ARTÍCULO 6° Se considerará como tiempo efectivamente trabajado el que figure en el sistema de registro de asistencia, cumpliendo diariamente con el horario estipulado en el presente reglamento o el establecido por la jefatura directa.



La alteración de dichos registros por cualquier vía constituirá una falta grave a la probidad.

ARTÍCULO 7°.- Las omisiones del registro de asistencia al ingreso y/o salida del servicio, según corresponda, deberán ser justificadas mediante correo electrónico enviado por el Jefe Directo, indicando las razones de dicha omisión y la hora efectiva de entrada y/o salida, antes del día 20 de cada mes, de lo contrario se procederá a hacer el descuento pertinente, en los términos que indica el Artículo 11 del presente reglamento.

ARTÍCULO 8°.- Todo funcionario que deba ausentarse parcialmente durante su jornada de trabajo, deberá dejar constancia de su salida y llegada, debidamente autorizado por su jefe directo. Permiso que deberá ser recuperado después del horario de salida de lo contrario se procederá al descuento por tiempo no trabajado, dicho período recuperado fuera del horario establecido no se considerará como hora extra para estos efectos.

ARTÍCULO 9°.- Los funcionarios que desempeñen cargos que atendida la naturaleza de sus servicios requieran un mecanismo de control de asistencia distinto del reloj control, deberán registrar su jornada laboral en una hoja de asistencia y remitirla al Departamento de Recursos Humanos el primer día hábil del mes siguiente para su registro y revisión.

TITULO III

DE LOS ATRASOS E INASISTENCIAS

ARTÍCULO 10°.- Se entiende por atrasos o inasistencias injustificadas como aquellos períodos de tiempo no cubiertos en el registro de asistencia, que no sean autorizados por la jefatura directa o estén amparados en la legislación vigente (feriado legal, licencia médica, etc.) y que no estén debidamente tramitados ante Recursos Humanos.

ARTÍCULO 11°.- Los atrasos e inasistencias injustificados, serán descontados de las remuneraciones de los funcionarios, sin afectar el monto de las imposiciones y demás descuentos, los que se calcularán sobre el total de las remuneraciones, según corresponda.

La determinación de las horas de atraso en el mes se realizará sumando los minutos diarios de demora en que incurra el trabajador, resultando de este modo el total del tiempo no trabajado en el mes respectivo. Para estos efectos se considerarán sólo las horas completas despreciando los minutos.

ARTÍCULO 12°.- Aquellos funcionarios que se ausenten de sus labores sin autorización y por motivos que no digan relación con el ejercicio de sus funciones deberán ser denunciados por la jefatura directa al Departamento de Recursos Humanos para el trámite de descuento a sus remuneraciones por el tiempo efectivamente no trabajado y para otras sanciones administrativas que correspondan.



TÍTULO IV DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 13°.- Se entiende por permiso la ausencia transitoria de su lugar de trabajo por parte de un funcionario en los casos y condiciones señalados en la ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

CAPITULO I DE LOS PERMISOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 14°.- Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días.

ARTÍCULO 15°.- Cuando la jornada laboral sea de 9 horas diarias, el medio día administrativo corresponderá a un total de cuatro horas y treinta minutos (4:30 hrs.), ya sea A.M o P.M.

En caso que la jornada laboral sea de 8 horas diarias, el medio día administrativo corresponderá a un total de cuatro horas (4:00 hrs.), ya sea A.M o P.M.

ARTÍCULO 16°.- Todos los permisos deberán ser solicitados a lo menos con dos días de anticipación, con la salvedad del permiso que se pide ante situaciones imprevistas que se les puedan presentar a los trabajadores.

ARTÍCULO 17°.- Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso en uso en el DAEM, el que deberá ser completado en tiempo y forma por el trabajador y autorizado por la jefatura directa.

CAPITULO II DEL FERIADO LEGAL

ARTÍCULO 18°.- Los funcionarios que cumplan un año o más en el Departamento de Educación de Recoleta, tendrán derecho a 15 días hábiles de descanso, con goce de su remuneración integra.

ARTÍCULO 19°.- El feriado legal deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso en uso en el DAEM, el que deberá ser completado en tiempo y forma por el trabajador y autorizado por la jefatura directa.

ARTÍCULO 20°.- El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo de las partes, así también el feriado



podrá acumularse por acuerdo de las partes hasta por dos periodos de feriados consecutivos.

CAPITULO III

DEL PERMISO SIN GOCE DE SUELDO

ARTÍCULO 21°.- Para hacer efectivo el permiso sin goce de remuneraciones el funcionario deberá previamente informarlo a su jefe directo y remitir una carta al Jefe de Educación con al menos 15 días de anticipación para su autorización, salvo casos de fuerza mayor, indicando fecha de inicio y termino.

ARTÍCULO 22°.- En caso de ser aprobado el permiso, se procederá a tramitar el respectivo Decreto que formaliza dicha situación.

TITULO V

DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

ARTÍCULO 23°.- El funcionario que ésta enfermo y no puede asistir al trabajo deberá dar aviso a su Jefe, y en caso de una licencia médica deberá entregarla dentro de los plazos que estipula la Ley.

ARTÍCULO 24°.- Los funcionarios que se encuentran con licencia médica deberán adoptar las medidas pertinentes para informar a su Jefe Directo dentro de las 24 horas siguientes desde que se produjo su inasistencia a su lugar de trabajo.

ARTÍCULO 25°.- La licencia médica deberá ser presentada en la Unidad de Recursos Humanos del DAEM dentro de los 3 días hábiles contados desde el inicio del reposo.

ARTÍCULO 26°.- El Departamento de Educación, prohibirá al funcionario/a enfermo, con Licencia Médica que asista al trabajo o efectué con su conocimiento cualquier actividad o labor durante el período que se encuentre con Licencia Médica, ya sea en el lugar de trabajo o en su casa, a menos que se trate de actividades recreativas no remuneradas y compatibles con el tratamiento médico.

ARTÍCULO 27°.- En caso de que una ISAPRE o FONASA rechace o modifique una Licencia Médica, el funcionario podrá recurrir ante la COMPIN de su domicilio para apelar la resolución dictada por la entidad de salud, para cuyos efectos tiene un plazo de 15 días corridos desde la recepción del pronunciamiento de la ISAPRE o FONASA.

ARTÍCULO 28°.- La devolución o reintegro de las remuneraciones indebidamente percibidas por el trabajador de una licencia médica no autorizada, rechazada o invalidada es obligatorio.



Sin perjuicio de lo anterior, el Departamento de Educación procederá a descontar directamente de las remuneraciones, los montos que el funcionario percibiera indebidamente por concepto de licencias médicas rechazadas o reducidas, deducciones que en ningún caso podrán exceder del 50% de sus estipendios mensuales.

ARTÍCULO 29°.- El Departamento de Educación se reserva el derecho de observar el cumplimiento de los reposos médicos que se otorguen a sus trabajadores, para lo cual podrá hacer visitas domiciliarias al trabajador paciente.

TITULO VI

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 30°.- Los casos no contemplados en el presente reglamento se registrarán por lo dispuesto en el Código del Trabajo, en la ley 18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales y en la Ley de Bases Generales de la Administración del Estado o Ley de Probidad, en cuanto le sean aplicables a los funcionarios de este Departamento.

ARTÍCULO 31°.- Cada Jefe Directo es responsable de dar a conocer a los funcionarios de su Unidad el presente documento y de exigir su cabal cumplimiento.

ARTÍCULO 32°.- Cada Jefatura aplicará las medidas disciplinarias establecidas en la legislación vigente en caso de incumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento y cuando sea necesario solicitará la respectiva investigación sumaria para sancionar las faltas que revistan gravedad.



HORACIO NOVOA MEDINA
SECRETARIO MUNICIPAL

DJJ/HNM/AMG/RLM/FOS/CVN/cvn

TRANSCRITO A:

Contraloría General de la República
Dirección de Control
Secretaría Municipal
Recursos Humanos Educación (3)
Of. Partes
Interesado

