

Decreto No 21/2008

Sancti Spiritus, 16 de Mayo de 2008. -

Visto:

La necesidad de reglamentar la asistencia diaria del Personal Municipal.

y Considerando:

Que la puntualidad y asistencia del personal, implica el normal funcionamiento de las tareas del Municipio

Que es necesario dictar una norma legal que autorice la nueva disposición

Porello:

El Presidente de la Honorable Junta de Vecinos de la Municipalidad de Sancti Spiritus.

Decreto.

Artículo 10) Facúltase al jefe de la División Personal a efectuar el control de los lugares donde funcionan con reloj magnéticos o mecánicos de marcación de ingreso y egreso.

Artículo 20) Establécense que todo empleado municipal, cualquiera fuese su situación de revista, deberá solicitar la autorización de su superior jerárquico inmediato para retirarse de su lugar de trabajo, dentro del horario de prestación de servicios. A tal efecto, se confeccionará (por duplicado) el formulario de solicitud. Dicho duplicado quedará reservado en cada dependencia en un legajo que al efecto se implementará. Esos duplicados deberán estar a disposición de la División Personal en toda oportunidad en que sean requeridos.

Artículo 30) Los empleados que lleguen después del horario establecido para el ingreso del personal (conforme surge del sistema electrónico de control horario, de los relojes mecánicos o de las planillas firmadas) y/o se retiran sin contar con la debida autorización referida en el artículo 20, estarán sometidos al régimen de sanciones que se estipula a continuación.

Artículo 40) Las dependencias municipales que funcionen fuera del edificio municipal y no posean reloj electrónico o mecánico marcador de entradas y salidas deberán dar cuenta de las novedades en tal sentido mediante planillas que llevarán diariamente a la División Personal, dentro del transcurso de una hora del horario de entrada.

Artículo 50) Se considerará falta grave:

a) Cuando durante el horario de la jornada laboral se constata la ausencia del agente de su lugar de trabajo, encontrándose registrado su ingreso y egreso en término. En tal caso el agente municipal que detectará tal situación tendrá la obligación de comunicar a la División Personal tal irregularidad, la que se constituirá en el lugar y procederá a labrar el acta que se adjunta al presente como anexo.

la que deberá ser rubricada por dos testigos.

Artículo 60.) A efectos de establecer un régimen de sanciones ante la falta de puntualidad se tomará como referencia la siguiente escala:

- a) La segunda falta de puntualidad en el mes será sancionada con apercebimiento.
- b) La tercera falta de puntualidad en el mes será sancionada con un día de suspensión.
- c) La cuarta falta de puntualidad en el mes será sancionada con dos días de suspensión.
- d) La quinta falta de puntualidad en el mes será sancionada con cuatro días de suspensión.

A partir de la sexta falta de puntualidad se deberá instruir sumario administrativo, en el que luego de meritarse los antecedentes y constancias del caso se podrá decretar lo conveniente.

Artículo 70. Cuando se constata la ausencia del agente de su lugar de trabajo, no habiendo dado cumplimiento a lo establecido en el artículo 20, y encontrándose registrado su ingreso en término, se tomará como referencia la siguiente escala de sanciones, para punir tal incumplimiento:

- a) La 1^{ra} ausencia de su lugar de trabajo en el mes, será sancionada con apercebimiento.
- b) La 2^{da} ausencia de su lugar de trabajo en el mes, será sancionada con un día de suspensión.
- c) La 3^{ra} ausencia de su lugar de trabajo en el mes, será sancionada con dos días de suspensión.
- d) La 4^{ta} ausencia de su lugar de trabajo en el mes, será sancionada con cuatro días de suspensión.

A partir de la quinta ausencia de su lugar de trabajo en el mes, se deberá proceder a instruir sumario administrativo, en el que luego de meritarse los antecedentes y constancias del

Caso se procederá decretar la cesantía.

Artículo 80: Toda Comisión de cualquiera de las faltas dispuestas en los artículos anteriores por parte del personal contratado por el Municipio se considerará como un incumplimiento a las cláusulas contractuales, autorizando al municipio a la rescisión del contrato por culpa exclusiva del locador.

Artículo 90: En caso que el Municipio en su carácter de locatario de servicios no haga uso del derecho dispuesto en el artículo anterior, no deberá renovar los contratos de locación de servicios cuando los locadores hubieran incurrido en las faltas descritas en los artículos anteriores.

Artículo 100: A partir de lo presente a los contratos de locación de servicios se adjuntará con carácter anexo el presente decreto con la transcripción de los artículos 20, 30, 40, 50, 60, 70 y 80 y una cláusula donde el locador se notifica de dichas disposiciones, sometiéndose a tal régimen.

Artículo 110: Las inasistencias que no resulten debidamente justificadas se sancionarán de la siguiente manera:

a) Hasta dos inasistencias al mes comunicadas previamente por el empleado al superior jerárquico de quien dependa, serán consideradas como faltas simples, efectuándose el correspondiente descuento de los días no trabajados.

b) Todas las inasistencias aunque comunicadas previamente que excedan de dos al mes, serán consideradas faltas graves, debiéndose en consecuencia proceder con los descuentos por los días de ausencia.

c) Todas las inasistencias no comunicadas previamente dará lugar a que se efectúe doble descuento del día y se las comunicará al Departamento Ejecutivo. Se considerará que el empleado faltó sin aviso, si la comunicación respectiva no la efectúa antes de las dos (2) horas de transcurrido la hora de entrada aún en el caso de enfermedad.

Artículo 120: Ante el decimoquinto inasistencia en el mes se dispondrá la instrucción del sumario administrativo correspondiente, aplicándose las sanciones contempladas por ese cuerpo legal.

Artículo 130: Para aquellos casos en que a juicio de los jefes del área concurren circunstancias de carácter excepcionales, facultase para justificar a su personal hasta una inasistencia por mes dentro de un máximo de seis al año, circunstancias que se harán saber a la División Personal, la que llevará el cómputo correspondiente.

Artículo 140: En ningún caso las salidas de índole particular podrán sumar más de tres hrs. de ausencia al servicio por mes, correspondiendo un día de descuentos de haberes por cada tres horas o fracción que excede a dicho término, circunstancias estas que deberán ser comunicadas a la División Personal, a fin de que se proceda a efectuar el correspondiente descuento en las liquidaciones mensuales de haberes.

Artículo 150: Para el caso que un agente municipal constate que ^{su} tarjeta no funciona al querer registrar su horario de entrada y/o salida, deberá comunicar tal circunstancia de inmediato a la División Personal, en un lapso que no deberá exceder de los 5 minutos (cinco) en que debió registrar su horario de ingreso y/o egreso.

Artículo 160: El responsable del área donde se constate que alguno de los agentes a su cargo hubieren cometido las infracciones sancionadas en el presente decreto, sin haber comunicado a la División Personal la existencia de dicha infracción, será pasible de las sanciones administrativas establecidas.

Artículo 170: Establécese la derogación de todas normas que difiera o se oponga a la presente en cuanto a la tipificación de faltas y regulación de sanciones contempladas en el

presente decreto.

Artículo 18º - Notificar el presente decreto a todas las secretarías, direcciones, departamentos, divisiones y todas las demás dependencias municipales.

Artículo 19º Remite nota con copia del presente decreto a la Honorable Junta de Honor, a los fines de su conocimiento y demás efectos.

Artículo 20º - Regístrese, publíquese, e insértese.

MARTA MARCIZZO
Jefe Dpto. Administrativo
MUNICIPALIDAD DE HASENKAMP
A/C Secretaría



OSVALDO P. COTT
INTENDENTE

ANEXO I.

SECRETARIA MUNICIPAL.

DIVISION PERSONAL.

Acto de Constatación

En la Ciudad de Hasenkamp, a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____ siendo las _____ horas _____

minutos, la titular de la División Personal de la Sección Policial de Hasenkamp, Mercedes Atencio, en cumplimiento de las funciones que se le asignan mediante el Decreto Nº _____ Reglamento Orgánico Funcional del Departamento Ejecutivo Municipal se constituye en _____ a fin de constatar la presencia

en su lugar de trabajo del agente _____, a fin de constatar la presencia de su lugar de trabajo del agente _____, que debió prestar servicios en el horario de _____; luego de una recorrida por el lugar, se pudo constatar su ASENCIA. Cabe destacar que en la planilla de asistencia (reloj mecánico / o reloj electrónico) consta su horario de ingreso a las _____ horas. - - - - -

Además se dejó constancia que en dicho lugar de trabajo se encontraban cumpliendo funciones los agentes _____

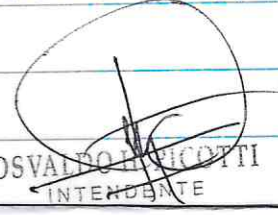
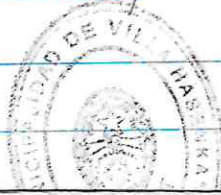
y que autorizados el superior jerárquico aware de su ausencia, manifestó que:

con lo que no siendo para más, siendo las _____ horas _____ minutos

tos, se dio por finalizado el acto. Labrandose el presente, lo que pre-
vio lectura y ratificación firmian en el carácter de testigos los ajetiles
y la suscripto titular de la División Personal.



MARTA MARCUZZO
Jefa Dpto. Administrativo
MUNICIPALIDAD DE HASENKAMP



OSVALDO RICCHETTI
INTENDENTE