



Decre. de PERSONAL

REF.: APRUEBA REGLAMENTO INTERNO DE LA JORNADA DE TRABAJO Y COLACION DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNCIPAL TREHUACO.

TREHUACO, 06 OCT 2020

DECRETO ALCALDICIO PERSONAL N° 316/

CONSIDERANDO:

La necesidad de dictar un Reglamento Interno de la Jornada de Trabajo y Colación del Departamento de Administración Municipal de Trehuaco.

VISTOS:

Las facultades conferidas a los Sres. Alcaldes, mediante la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus Modificaciones Posteriores

El Decreto N° 114-A, del 01.10.81, que crea el Departamento de Educación Municipal,

La Ley 19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.

El DFL N° 29 /2004 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.834, sobre Estatuto Administrativo

DECRETO:

APRUÉBASE: Reglamento Interno de la Jornada de Trabajo y Colación del Departamento de Administración de Educación Municipal de Trehuaco, el cual entra en vigencia a contar de esta fecha, siendo su plazo de carácter indefinido y que es parte integral del Presente Decreto Alcaldicio.

REGLAMENTO INTERNO DE LA JORNADA DE TRABAJO Y COLACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE TREHUACO

El presente Reglamento regula la Jornada de Trabajo y Colación de todos los funcionarios y funcionarias del Departamento de Administración de Educación Municipal de la comuna de Trehuaco, en adelante DAEM asimismo, sin perjuicio de lo que al respecto estipulen las disposiciones legales vigentes o las que a futuro se dicten.

El Estatuto Administrativo (Ley N° 18.824), en su Párrafo 2 ° regula la jornada de trabajo, disponiendo en el artículo 65 que la jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios será de 44 horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias, no obstante los trabajadores y trabajadoras del DAEM se rigen por el Código del Trabajo y Estatuto Docente, ante el cual se obliga el trabajador o la trabajadora al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto, no pudiendo alegarse ignorancia una vez puesto en vigencia, debiendo dejarse expresa constancia de conocerlo y su promesa de cumplirlo.

INDICE DE CONTENIDOS.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

TITULO II

DE LA JORNADA DE TRABABJO

TITULO III

DE LA JORNADA DE COLACION

TITULO IV.

DEL CUMPLIMIENTO Y FISCALIZACION DE LA JORNADA DE TRABAJO





TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º: Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

Departamento de Administración Educación Municipal (DAEM): Nivel superior de la estructura del Sistema de Educación Municipal encargada de la administración del Sistema en la comuna, siendo su autoridad máxima el Director o Jefe DAEM, quien obra como representante del Sostenedor.

El trabajador: toda persona que, en cualquier carácter, preste servicios al Sistema y por los cuales percibe remuneración, cualquiera que sea la naturaleza jurídica, que la Municipalidad establece en las siguientes modalidades:

Docentes: Los profesionales de la educación, según lo define el Artículo 5º del DFL 1/1997 del Ministerio de Educación que refunda, coordina y sistematiza el Estatuto Docente.

Funcionarios que prestan servicios Profesionales, Técnico y/o Administrativo: Los cuales pueden desarrollar su labor en las dependencias del DAEM u otra dependencia básica relacionada con este cualquiera que sea su cargo u oficio a desempeñar.

Artículo 2º: La Jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios del DAEM, será de 44 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias.

Artículo 3º: Los trabajadores se obligan a desempeñar sus labores, según las planificaciones previas que el Sistema efectúe de acuerdo a las necesidades del Servicio, en cualquiera de las jornadas o turnos discontinuos que se establecen en este Reglamento, o que las partes pacten de mutuo acuerdo.

Artículo 4º: Los horarios que se detallen podrán implementarse también, en todo otro departamento o sección que sea creado, y de acuerdo a la naturaleza de sus actividades y necesidades internas, podrán estructurar los horarios de atención de público, dentro de sus respectivas jornadas.

Artículo 5º: El trabajador no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante la Jornada Laboral sin autorización escrita de su Jefe directo, sea ordinaria o extraordinaria, salvo las excepciones expresamente indicadas en el presente reglamento.

Artículo 6º: El personal auxiliar o de servicios menores del Sistema, podrá tener horarios distintos de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y para no distraer o entorpecer las labores del servicio y si las circunstancias así lo ameritan, el Sistema podrá modificar los horarios, de acuerdo y respetando lo previsto en el artículo 12º del Código del Trabajo.

Artículo 7º El Alcalde o quien lo represente, podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos, cuando haya de cumplirse tareas impostergables. Los trabajos extraordinarios serán remunerados o se compensaran con descanso complementario, debidamente certificado por el Jefe del DAEM

Artículo 8º Por el tiempo durante el cual no hubiere efectivamente trabajado, no podrá percibirse remuneraciones, salvo que se trate de: feriados, licencias, cometidos funcionales, fueno materno, permiso especial por fallecimiento del conyuge, padres e hijos, permiso del padre por nacimiento del hijo y permiso con o son goce de remuneraciones, previstos en este reglamento y previamente autorizados. De acuerdo a la legislación vigente.

Artículo 9º Los funcionarios del DAEM podrán cumplir cometidos funcionales que lo obliguen a desplazarse dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual, para realizar labores específicas inherentes al cargo que sirven





Estos cometidos no requieren ser ordenados formalmente, salvo que originen gastos para el DAEM, tales como pasajes, viáticos u otros análogos, en cuyo caso se dictará el respectivo Decreto o Resolución.

Los cometidos serán ordenados por:

El Jefe Directo

Por el Alcalde, con conocimiento del superior jerárquico del funcionario involucrado. Dicho jefe director será el encargado de coordinar el tiempo o duración del cometido y fiscalizar su cumplimiento.

Artículo 10º El Jefe del DAEM o quien lo subrogue, tendrán el deber de fiscalizar el cumplimiento de la jornada laboral, el horario de colación, las horas extraordinarias, los atrasos y la aplicación de descuentos a sus funcionarios dependientes, debiendo informar por escrito a la Unidad de Personal respectiva, o quien haga sus veces, toda usencia o retraso no registrado en el reloj control, o con registro retraso.

Artículo 11º Las decisiones que se adopten respecto de las materias del presente Reglamento, se materializan a través de Decretos, salvo las excepciones que expresamente se autorizan, en cuyo caso deberán efectuarse de acuerdo a los formatos tipo que están a disposición de los funcionarios en la Unidad de Personal.

TITULO II DE LA JORNADA DE TRABAJO:

Artículo 12º La Jornada Única Laboral, será de lunes a jueves desde las 8:30 hrs. a 18:00 hrs. y el día viernes desde de 8:30 a 17:00 hrs. para todo el personal que labora en el DAEM, salvo excepciones debidamente autorizadas por Decreto Alcaldicio y a fin de propender a un mejor servicio.

Todo funcionario debería registrar su ingreso y salida del trabajo y de colación, en el reloj control o libro de asistencia que el DAEM, disponga para ello, a través de la Unidad de Personal o quien haga sus veces.

Los funcionarios estarán obligados a materializar su registro en reloj control o libro de asistencia, a través de su huella digital o forma, salvo aquellas excepciones expresamente autorizadas mediante Decreto Alcaldicio fundado.

Será responsabilidad de la Unidad de Personal o quien haga sus veces, mantener el reloj control o libro de asistencia en óptimas condiciones de operatividad. Asimismo, tendrá el deber de gestionar la incorporación de nuevas tecnologías y programa para su mejor funcionamiento y control.

JORNADA	LUNES A JUEVES	VIERNES	COLACION	TOTAL
MAÑANA	08:30 A 13:30	08:30 A 13:30	13:30 A 14:30	
TARDE	14:30 A 18:00	14:30 A 17:00	13:30 A 14:30	44 H.

TITULO III DE LA JORNADA DE COLACIÓN:

Artículo 13º La Jornada de Colación, destinado al almuerzo, será de una hora diaria, para cada funcionario, siendo esta de cargo compartido en media hora, entre el Departamento de Administración de Educación Municipal de Trehuaco y el trabajador.

La Jornada de Colación, se hará efectiva entre las 13:30 hrs. y las 14:30 hrs., teniendo cada funcionario una hora para almorzar, como máximo.

En todo caso, el funcionario que deba retrasar el inicio de su jornada de colación, por razones de servicio, dispondrá de una hora para almorzar como máximo y esta no podrá extenderse mas allá de las 15:00 hrs.

Excepcionalmente y por razones de servicio, el funcionario podrá verificar su jornada de colación, durante o con posterioridad a las 15:00 hrs., por su participación en las siguientes actividades: Reuniones de coordinación interna autorizadas por el Alcalde, comité de emergencia, ceremonias celebradas en la comuna, pero fuera de dependencias municipales- DAEM y de gestiones especiales ordenadas por el Alcalde o Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal de Trehuaco, para lo anterior deberá inmediatamente terminada la actividad concurrir al Departamento de Administración de Educación Municipal de Trehuaco a marcar en el reloj control.



o libro de asistencia, el inicio de la su jornada de colación y dar aviso al Jefe de la Unidad de Personal o quien hagas sus veces, para registro especialmente habilitado al efecto.

Asimismo y respecto del uso de la jornada de colación, todo funcionario deberá registrar su egreso e ingreso al trabajo, en el reloj control existente, a excepción del personal que se encuentre ejecutando labores en terreno.

Aquel funcionario o funcionaria, que por motivos particulares, efectué su colación en su oficina, igualmente deberá registrarse en el reloj control o liceo de asistencia, teniendo, también una hora para ello, como máximo.

TITULO IV DEL CUMPLIMIENTO Y FISCALIZACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 14º Mensualmente, deberá descontarse por la municipalidad, a través de su Unidad de Personal o quien haga sus veces, el tiempo no trabajado por los funcionarios, considerando que la remuneración correspondiente a un día, medio día o una hora de trabajo será el cuociente que se obtenga de dividir la remuneración mensual, por treinta, sesenta o ciento setenta y seis(44 horas por cuatro semanas) respectivamente. El descuento se verificará previo visto bueno de la Dirección de Control y a requerimiento del Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal de Trehuaco

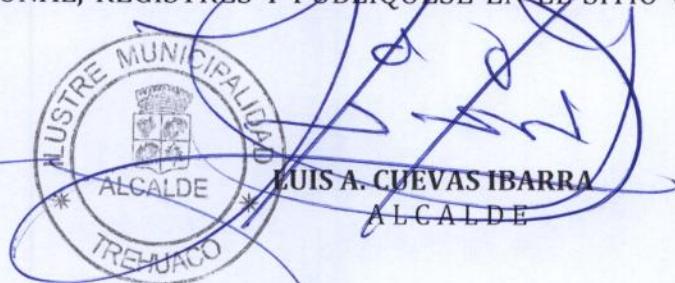
Al Personal que ingrese a sus labores, después del inicio de la jornada laboral, se le contabilizará como atraso desde las 08:31 horas, dando motivo al descuento que corresponderá al **exceso sobre 59 minutos al mes**.

La Unidad de Personal o quien haga sus veces, deberá poner en conocimiento de la Dirección de Control, durante los primeros 10 días de cada mes, todos los informes de ausencia o retraso no registrados en el reloj control o libro de asistencia o con un registro tardío en reloj control o libro de asistencia, para su revisión.

En caso de omisión involuntaria o imposibilidad de llegar o retornar a marcar la salida o ingreso a la jornada de trabajo, el funcionario o funcionaria podrá justificar este hecho y la circunstancia efectiva de haber cumplido con su jornada laboral, mediante informe fundado de su jefe directo, en el cual este dé cuenta de las actividades realizadas, el horario de las mismas y el motivo de la omisión. Dicho informe será presentado a la Dirección de Control, para su evaluación y resolución, una vez formulado el reparo , por esta última.

La Unidad de Personal o quien haga sus veces, proporcionará los respaldos tipo para la tramitación de todas las solicitudes, sin perjuicio del deber del jefe Departamento de Administración de Educación Municipal de Trehuaco de oficiar mensualmente al efecto a la Dirección de Control, el caso de funcionarios o funcionarias que por la naturaleza de sus labores o local en que ésta se preste, estén imposibilitados de registrarse en el reloj control o libro de asistencia.

ANOTESE, COMUNIQUESE A TODO EL PERSONAL, REGISTRES Y PUBLIQUESE EN EL SITIO WEB DE LA I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO.



Archivo Decretos Alcaldíos, Of. de Transparencia, Secc. Finanzas DAEM, Archivo Secretaría DAEM.

