

ORDENANZA N° 1.808/17

Monte Vera, 11 de Julio de 2.017.-

VISTO:

La necesidad de regular los ingresos y egresos del personal de la Comuna de Monte Vera; y,

CONSIDERANDO:

Que el Estatuto del Personal de Municipalidades y Comuna de la Provincia de Santa Fe, Ley N° 9286, dispone de forma enunciativa en el artículo 13...Sin perjuicio de los deberes que particularmente impongan las leyes, ordenanzas decretos y resoluciones especiales, el personal está obligado a: a) La prestación personal del servicio, con eficiencia, capacidad y diligencia, en el lugar, condiciones de tiempo y forma, que determinan las disposiciones reglamentarias correspondientes;

Que el deber del agente instituido en la norma mencionada en el apartado precedente comprende a) Deber de cumplir el horario establecido. B) justificar las inasistencias a la oficina o al lugar de trabajo donde cumpla sus funciones;

Que las inasistencias injustificadas constituyen una de las causales de cesantía prevista en el régimen disciplinario del Estatuto para empleados municipales y comunales de la provincia de Santa Fe;

Que para el cumplimiento de los servicios en forma regular, continúa y eficaz es menester que los agentes comunales cumplan las condiciones establecidas en el marco legal que regula su adecuado funcionamiento;

Por ello:

LA COMISION COMUNAL DE MONTE VERA

SANCIONA Y PROMULGA LA SIGUIENTE

ORDENANZA:

ARTICULO 1. OBJETO: El presente reglamento tiene por objeto regular los medios, actuación y procedimientos a seguir para el control del cumplimiento de la jornada de trabajo.

ARTICULO 2. ÁMBITO: Todo el personal que presta servicios en la Comuna de Monte

/ / / / / / /

/ / / / / / / /

Vera, está sometido a control de puntualidad, asistencia y permanencia. Las instrucciones contenidas en el presente reglamento serán de aplicación a todos los agentes de planta permanente y contratados que prestan sus servicios en la Comuna.

ARTICULO 3. RESPONSABILIDAD El cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo corresponde a cada uno de los empleados, estando obligados a la utilización correcta de los medios existentes para el control de asistencia y puntualidad, así como a registrar todas las entradas y salidas durante la jornada. Queda expresamente prohibido delegar dichas obligaciones en otra persona.

ARTICULO 4. CARGA HORARIA:

A) El Personal comprendido entre las categorías 08 (ocho) a 18 (dieciocho) deberá prestar 30 horas semanales de servicio en horario matutino o vespertino, según la organización del trabajo de cada área.

B) Personal comprendido en las restantes categorías, deberá prestar 35 horas semanales de servicio, en horario matutino o vespertino, según la organización de trabajo de cada área, debiendo estar autorizados los horarios en forma expresa por el Secretario y/o Funcionario de Jerarquía del sector que corresponda.

En el caso de que el personal deba cumplir una mayor jornada horaria, esta deberá ser autorizada expresamente por el superior inmediato e informada por escrito a la Oficina de Personal, detallando días y cantidad de horas, así como el plazo de duración en caso de corresponder.

ARTICULO 5. JORNADA DE TRABAJO: El personal Comunal deberá cumplir con su jornada de trabajo en el horario matutino de 07:00 a 13:00 horas. En caso de que el personal en virtud de los servicios que realiza deba cumplir un horario diferente, deberá el superior inmediato informar por escrito a la Oficina de Personal el horario y plazo en caso de corresponder.

En los Meses de Noviembre, Diciembre, Enero y Febrero la jornada laboral será en el horario matutino de 06:00 y 12:00 para el personal que se Desempeñe en las áreas de Mantenimiento y Producción, así como el área de Obras Públicas.

En cuanto a los Servicios de Recolección de Residuos y Riego los horarios, se establecerá de acuerdo a las épocas del año debiendo tenerse en cuenta las alternativas de recorridos por circunstancias especiales.

ARTICULO 6. PUNTUALIDAD: Los agentes deberán respetar el horario estipulado con puntualidad y compromiso. La tolerancia en el horario de ingreso al servicio será de hasta

/ / / / / / / /

/ / / / / / / /

15 (Quince) minutos al mes.

Queda expresamente establecido que el tiempo fichado en exceso no justifica impuntualidades.

Artículo 7. -MEDIDAS DISCIPLINARIAS/SANCIONES: Las faltas de puntualidad que excedan los límites establecidos en el artículo anterior, traerán como consecuencia la pérdida del Suplemento Presentismo, así como la aplicación del Régimen Disciplinario (Ordenanza N° 1.608/2015), en caso de corresponder. Las faltas y medidas consecuencia de las mismas serán informadas por escrito al superior inmediato del agente, constando asimismo en los legajos personales.

Artículo 9. PERMISOS: El agente que por razones laborales se ausentare de su lugar habitual de trabajo, deberá comunicar por escrito a la Oficina de Personal el permiso otorgado por su inmediato superior.

Artículo 10-CONTROL DEL FICHAJE EN DEPENDENCIAS DESCENTRALIZADAS: La Dirección de Administración de Personal y Liquidación de Sueldos, por intermedio de un Personal autorizado, podrá hacerse presente en dependencias descentralizadas, a los efectos de controlar las planillas de asistencias de los agentes que allí desarrollen tareas, debiendo intervenir las mismas y comunicar expresamente a la Dirección sobre cualquier irregularidad que se constate.

Artículo 11 – Comuníquese a las distintas reparticiones comunales; Publíquese y Archívese.-