O R D E N A N Z A 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, contínua 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

O R D E N A N Z A:

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

/ / / / / / /

Av. San Martín 6190 (CP 3014) Monte Vera :: Santa Fe :: Argentina
(0342) 4904052/67 :: 4904103/4904603 - Fax int. 102
facebook.com/ComunaMonteVera :: www.montevera.gob.ar

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

Av. San Martín 6190 (CP 3014) Monte Vera :: Santa Fe :: Argentina
(0342) 4904052/67 :: 4904103/4904603 - Fax int. 102
facebook.com/ComunaMonteVera :: www.montevera.gob.ar

/ / / / / / /

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 Nº 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.

Articulo 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.-

Mirta Baccega
Secretaria Administrativa
COMUNA DE MONTE VERA

MARCELO RAFAEL CLEBOT
PRESIDENTE
Comuna de Monte Vera

Av. San Martín 6190 (CP 3014) Monte Vera :: Santa Fe :: Argentina
(0342) 4904052/67 :: 4904103/4904603 - Fax int. 102
facebook.com/ComunaMonteVera :: www.montevera.gob.ar