

## REGLAMENTO INTERNO

### **SOBRE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS, COMISIONES DE SERVICIOS, FERIADOS LEGALES Y PERMISOS ADMINISTRATIVOS APLICABLE EN LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLBUN**

#### **I. TRABAJOS EXTRAORDINARIOS**

##### **CONCEPTO**

La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios será de 44 horas semanales distribuidas de Lunes a Viernes de 08:30 a 17:33, no pudiendo exceder de 9 horas diarias. El tiempo que exceda la jornada diaria, se denominará **trabajos extraordinarios**.

#### **1. ORDENAMIENTO DE LOS TRABAJOS EXTRAORDINARIOS**

El Alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábado, domingo y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables.<sup>1</sup>

#### **2. COMPENSACION**

Los Trabajos Extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquellas serán compensadas con un recargo en las remuneraciones.

#### **3. DESCANSO COMPLEMENTARIO**

El descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada, será igual al tiempo trabajado más un aumento del veinticinco por ciento. En el evento que lo anterior no fuere posible, la asignación que corresponda se determinará recargando en un veinticinco por ciento el valor de la hora diaria de trabajo.

#### **4. CALCULO**

Aplica Ley 19.104 " a) incorpórase a su base de cálculo respectiva, a contar del 1° de Enero de 1992, el cincuenta por ciento del monto de las asignaciones que perciba el funcionario, de acuerdo al Decreto Ley N° 3.551/81. b) A contar del 1° de Enero de 1993, además agrégase a su base de cálculo respectiva al 50% restante del monto de las asignaciones establecidas en el cuerpo legal citado anteriormente. Para los efectos de calculo propiamente tal, el valor de la hora diaria de trabajo ordinario será el cuociente que se obtenga de dividir por ciento noventa el sueldo y las demás asignaciones determinadas por la ley.

<sup>1</sup> Artículos 63 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. Ley N° 18.883.

## 5. TIPOS DE HORAS EXTRAORDINARIAS

Existen dos modalidades de pago de horas extraordinarias:

### Horas Extraordinarias Diurnas:

- son aquellas trabajadas de Lunes a Viernes de 17:34 a 20:59
- Tienen un recargo del 25%
- Tienen un tope según Ley 19.104 de 40 horas mensuales

### Horas Extraordinarias Nocturnas:

- Son aquellas trabajadas de Lunes a Viernes de 21:00 a 07:00 horas
- Y todas las trabajadas Sábado, Domingos y Festivos.
- Tienen un recargo del 50%
- No existe tope legal.
- Las que son causadas por algún fenómeno natural calamidad publica o por alguna otra emergencia o circunstancia.

## 6. DISPOSICION PARA LOS SERVICIOS TRASPASADOS

Para el personal en general de los Departamentos de Salud y Educación, será aplicable lo dispuesto en los artículos N° 29,31 y 32 de la Ley N° 18.620 para los efectos de determinación de horas extraordinarias y lo dispuesto en el Artículo N° 40; para determinar su remuneración. En consecuencia el cálculo propiamente tal se efectuará de la siguiente forma: total de remuneración dividido por 30 días = valor del día ; valor del día multiplicado por 7 días = valor semana; valor semana dividido por 44 horas ( 44 horas semanales según contrato) = valor hora ordinaria a la cual se le aplica lo establecido en el presente reglamento.

## 7. DISPOSICIONES VARIAS SOBRE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

- a) El Director del Departamento solicitará los trabajos extraordinarios mediante Orden de Trabajo Interna dirigida al Alcalde 24 horas antes a lo menos, quien dará su autorización, previo visto bueno del Departamento de Recursos Humanos.  
El Director de Departamento dará a conocer a los funcionarios involucrados para que cumplan dicha disposición, siendo obligación de éste la posterior devolución del documento al Departamento de Recursos Humanos.
- b) Dicha solicitud se encontrará a disposición en el Departamento de Recursos Humanos y forma además parte del presente reglamento.
- c) La mencionada solicitud contendrá a lo menos los siguientes datos:
  - Nombre
  - Grado
  - Dirección en que se desempeña
  - Hora de Inicio y Termino de los trabajos extraordinarios
  - Motivo que genera el trabajo y disposiciones legales vigentes
  - Devolución de Tiempo o Pago
- d) Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por el Alcalde, conforme a la legislación vigente para estos efectos.

## II. COMISIONES DE SERVICIOS

### CONCEPTO

Los funcionarios municipales pueden cumplir cometidos funcionarios que los 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 la Municipalidad, tales como pasajes, viáticos, u otros análogos, en cuyo caso se dictará el respectivo Decreto.<sup>2</sup>

En el caso que los trabajadores del sector en el carácter de tales y por razones de buen servicio, deben ausentarse del lugar de su desempeño habitual dentro del territorio de la República, tendrán derecho a percibir un subsidio, que se denominara VIATICO, para los gastos de alojamiento y alimentación en que incurrieren, el que no será considerado sueldo para ningún efecto legal.<sup>3</sup>

### 1. TIPOS DE VIATICOS

**VIATICO COMPLETO** : Cuando el trabajador tiene que pernoctar fuera del lugar de su desempeño habitual y tuviera que incurrir en gastos de alojamiento y alimentación..

**VIATICO PARCIAL** : Cuando si el trabajador no tuviere que pernoctar fuera del lugar de su desempeño habitual, o si recibiere alojamiento por cuenta del servicios, institución o empresa empleadora, o pernoctare en trenes, buques o aeronaves solo tendrá derecho a percibir el 40% del viático que le corresponde.

**VIATICO DE CAMPAMENTO**: Si el trabajador, por la naturaleza de sus funciones, debe vivir en campamentos fijos, alejados de las ciudades debidamente calificados por el Jefe Superior del servicio, tendrá derecho a percibir por este concepto, un "Viático de campamento", equivalente a un 30% del viático completo.

**VIATICO DE FAENA**: Los trabajadores que para realizar sus labores habituales deben trasladarse diariamente a lugares alejados de centros urbanos, como faenas camineras o garitas de peaje, según calificación del Jefe Superior del servicio, gozarán de un "Viático de Faena", equivalente a un 20% del viático completo.

### 2. SOLICITUD PAGO DE VIATICOS

Los funcionarios que soliciten la cancelación de Viáticos, deberán retirar el formulario del Departamento de Recursos Humanos y tendrán que presentarlo al menos con 48 horas de anticipación al cometido, para la autorización del Alcalde, previo visto bueno del Director del Departamento y Encargado de Recursos Humanos. Para así poder tener el Decreto emitido a más tardar el mismo día que se realiza el cometido.

### 3. DISPOSICION SOBRE LA CANCELACION DE VIATICOS

Se cancelará viático a los funcionarios que saliendo en un cometido de servicios a más tardar a las 9:30 horas, por razones propias de la gestión encomendada no alcancen a regresar antes de las 13:00 horas.

más cercanas, contribuyendo con esto a la optimización del presupuesto municipal.

### **III. PERMISOS ADMINISTRATIVOS Y FERIADOS LEGALES**

#### **1. PERMISOS ADMINISTRATIVOS:**

El Alcalde podrá conceder o denegar discrecionalmente los permisos

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 podrán fraccionarse por días o medios días.<sup>4</sup>

El funcionario podrá solicitar permiso sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta por tres meses en cada año calendario.<sup>5</sup>

#### **2. SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PERMISOS**

Las solicitudes de Permisos con goce y sin goce de remuneraciones debe hacerse en el Departamento de Recursos Humanos, con a lo menos 48 horas de anticipación, pudiendo autorizarlos solamente el Alcalde, previo visto bueno del Director del Departamento y Encargada de Recursos Humanos.

#### **3. FERIADOS LEGALES**

Feriado, el descanso a que tiene derecho el funcionario, con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo y bajo las condiciones que señala, corresponderá a cada año calendario y será solicitada por el funcionario, indicando la fecha en que hará uso de él, no pudiendo denegarse discrecionalmente.

No obstante, cuando las necesidades del servicio lo aconsejen, el Alcalde podrá anticipar o postergar su época, a condición que quede comprendido dentro del año respectivo, salvo que el funcionario pida expresamente usar conjuntamente su feriado con el del año siguiente, sin que puedan acumularse más de dos periodos consecutivos. Asimismo, los funcionarios podrán usar fraccionadamente su descanso, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días, lo que será autorizado por el Alcalde según las necesidades del servicio.

El feriado será de quince días hábiles para los funcionarios con menos de quince años de servicios, de veinte días hábiles para los funcionarios con quince o más años de servicios y menos de veinte, y de veinticinco días hábiles para los funcionarios con veinte o más años de servicio.<sup>6</sup>

<sup>4</sup> Artículo 108, párrafo 4º Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. Ley N° 18.883.

<sup>5</sup> Artículo 109, párrafo 4º Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. Ley N° 18.883.

<sup>6</sup> Artículo 102. Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. Ley N° 18.883.

## SOLICITUD DE FERIADO LEGAL:

La solicitud de Feriado Legal debe hacerse en el Departamento de Recursos Humanos, con a lo menos 48 horas de anticipación, pudiendo autorizarla solamente el Alcalde, previo visto bueno del Director de Departamento y Encargada de Recursos Humanos.

### IV. VIGENCIA

#### • CONDICIONES DE VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO

El presente Reglamento de Trabajos Extraordinarios es aprobado por Decreto A. Exento N° 260 del 08-02-2005 sin el cual no tiene validez y entrará en vigencia a contar del día 20 de enero del 2005.



HHG/LPT/YGP/jrm

#### DISTRIBUCION

- 1- Administrador Municipal
- 2- Secretario Municipal
- 3- Dirección de Administración y Finanzas
- 4- Dirección de Obras Municipales
- 5- Dirección de Desarrollo Comunitario
- 6- Dpto. Educación Municipal
- 7- Dpto. Salud Municipal
- 8- Archivo Oficina Partes
- 9- Archivo Dpto. Recursos Humanos