MUNICIPALIDAD DE PERALILLO

MANUAL DE HORAS EXTRAORDINARIAS

Junio 2015

DECRETO ALCALDICIO N° 2.341/

PERALILLO, 28 de Mayo del 2015

CONSIDERANDO:

- La necesidad de establecer instrucciones que permitan regular en forma clara y precisa el procedimiento administrativo interno que permite disponer la ejecución de trabajos extraordinarios para el personal municipal, su posterior compensación en descanso complementario y/o su pago en sus remuneraciones, los que deben concurrir requisitos copulativos esenciales, para la realización de trabajos a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos o festivos.
- Los artículos 2°, 12°, 15°, 17°, 20° y 48° de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado.
- El párrafo 2° "De las Remuneraciones y Asignaciones", artículo 97° letra c) de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales, que establece horas extraordinarias que se concederá al funcionario que deba realizar trabajos nocturnos o en días sábado, domingo y festivos o a continuación de la jornada de trabajo, las que se calcularán sobre el sueldo base y la asignación municipal respectiva, siempre que no se hayan compensado con descanso suplementario.
- Lo establecido en la Ley N° 19.104, que establece normas de carácter pecuniario a los trabajadores del sector público, y que en su artículo 9° letra b) señala que el máximo de horas extraordinarias diurnas cuyo pago podrá autorizarse, será de 40 horas por funcionario al mes.
- Los artículo 63° al 66° de la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales.
- El Decreto Alcaldicio N° 965 de fecha 26 marzo del 2015, que establece el horario de la jornada laboral del personal de la municipalidad de Peralillo.

VISTOS:

Lo consagrado en el artículo 118° de la Constitución Política de la República; La sentencia y acta de proclamación Alcalde electo comuna de Peralillo, del 03 diciembre del 2012, del tribunal electoral regional sexta región Rancagua, según rol 2.991; El Acta de Constitución N° 001 de fecha 06 diciembre del 2012 donde toma juramento y asume alcalde titular; La Resolución N° 1.600 de 30 octubre del 2008 de Contraloría General de la República, publicado en el Diario Oficial del 6 de noviembre 2008, que fija normas sobre exención del trámite toma razón; La Resolución N° 15.700 de 16 marzo del 2012 de Contraloría General de la República, Imparte instrucciones en materia de registro de decretos alcaldicios y especialmente sobre: el marco jurídico aplicable, actos administrativos municipales afectos a registro; plazo y forma de remitir los decretos afectos al trámite de registro; excepciones; registro electrónico y cumplimiento y difusión de estas instrucciones. Además deja sin efecto los oficios 32148/99 y 10751/98; los art. 5° y 13° de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Lo consagrado en el artículo 3 de la Ley N° 19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado; Lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones y en ejercicio de las atribuciones contenidas en el artículo 56 y 63, letra d) y II) de la misma disposición legal.

DECRETO:

1.- APRUEBASE el siguiente manual de Horas Extraordinarias para el personal Municipal que se rigen en conformidad a la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

MANUAL DE HORAS EXTRAORDINARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO

ARTÍCULO 1°: El presente Manual tiene por finalidad definir un procedimiento administrativo de forma clara y precisa para la autorización, verificación, control y pago de horas extraordinarias del personal de la Municipalidad de Peralillo, de acuerdo a la normativa vigente, teniendo presente que la autoridad que lo ordene debe cumplir con tres requisitos copulativos esenciales, como son; 1.- Que hayan de cumplirse tareas impostergables o imprevistos; 2.- Que exista orden del jefe superior del servicio, 3.- Que los trabajos correspondientes se realicen a continuación de la jornada ordinaria,.

ARTÍCULO 2°: La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios municipales de la municipalidad de Peralillo es de 44 horas semanales, distribuidas de Lunes a Jueves de 08:30 AM a 17:30 PM y el día Viernes de 08:30 AM a 16:30 PM, no pudiendo exceder de 9 horas días de trabajo. El tiempo que exceda de la jornada diaria, se denominará trabajos extraordinarios.

ARTÍCULO 3°: El Alcalde o el Administrador/a Municipal podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables (Artículo 63° de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales)

ARTÍCULO 4°: Dentro de las obligaciones de los funcionarios municipales está el cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico (Artículo 58° letra d) de la Ley N° 18.883)

ARTÍCULO 5°: Los trabajos extraordinarios pueden tener el carácter de Previsibles (Estacionales) y los No Previsibles (Imprevistos).

Los Previsibles o Estacionales son aquellos que se realizan debido a un aumento en la carga de trabajo durante un lapso de tiempo previamente identificable, mayor labor que no puede ser afrontada por la dotación de personal disponible dentro de los horarios normales.

Los No Previsibles o Imprevistos son aquellos causados por algún fenómeno natural, calamidad pública o por alguna otra emergencia o circunstancia no previsible.

ARTÍCULO 6°: Los tipos de horas extraordinarias de pago serán las siguientes:

1. Horas Extraordinarias Diurnas:
   - Son aquellas trabajadas de Lunes a Jueves de 18:16 PM., a 20:59 PM, el día Viernes de 14:31 PM., a 20:59 PM.,
   - Tendrán un recargo del 25% de las horas realizadas.
   - Tope de ejecución de 40 horas mensuales según artículo 9° letra b) de la Ley N° 19.014 Que dicta normas de carácter pecuniario a los trabajadores del sector público.
   - Ser Decretadas antes de su realización.

2. Horas Extraordinarias Nocturnas:
   - Son aquellas trabajadas de Lunes a Viernes de 21:00 PM., a 07:00 AM, y todas las trabajadas los días sábado, domingo y festivos.
   - Tendrán un recargo del 50% de las horas realizadas.
   - No tiene tope legal de ejecución las que son por causas por algún fenómeno natural, calamidad pública o por alguna otra emergencia o circunstancia que fundamente.
   - Ser Decretadas antes de su realización.

ARTÍCULO 7°: El máximo de horas extraordinarias previsibles diurnas cuya ejecución podrá ordenarse será de 40 horas mensuales por funcionario(a) que dispone el artículo 9° letra b) de la Ley N° 19.104, que dicta normas de carácter pecuniario a los trabajadores del sector público y en concordancia con el dictamen N° 060549 del 2005 de la Contraloría General de la Republica.

El máximo de horas extraordinarias previsibles nocturnas cuya ejecución podrá ordenarse será de (296 horas x 60%= 178) horas mensuales por funcionario(a).

No existirá un máximo de horas extraordinarias No Previsibles (diurnas y/o nocturnas) cuando se trate de trabajos que tengan la característica de fenómenos naturales, calamidades públicas, emergencias, urgencias u otras de similares condiciones. De tales circunstancias deberá dejarse expresa constancia en el Decreto Alcaldicio que regulariza la ejecución de tales trabajos.

ARTÍCULO 8°: Atendida la sobrecarga de trabajo de las propias obligaciones de cada funcionario municipal, que ha ido en aumento debido a diversas leyes que se han venido dictando como Ley N° 19.880 Sobre Bases Generales de la Administración del Estado, Ley N° 19.886 Sobre Compras Públicas, Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública; Ley N° 20.500 Sobre asociación y Participación Ciudadana en la Gestión Pública, entre otras y que llevan aparejada tareas adicionales que deben cumplir los funcionarios municipales que antes no existían.

Por el presente Manual se establece que mensualmente y a mas tardar el día 30 de cada mes o dentro de los primeros 5 días del mes siguiente vía Decreto Alcaldicio, el Alcalde o Administrador/a Municipal asignará horas extraordinarias a los funcionarios, de acuerdo a los requerimientos de las Direcciones o Departamentos municipales.

Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario, las que se compensaran con un recargo al tiempo trabajado. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquéllos serán compensados con un recargo en las remuneraciones según el factor que corresponda, siempre que exista disponibilidad presupuestaria, ello por la necesidad que se cumplan las tareas impostergables o imprevistas del municipio para otorgar una continuidad del servicio a la comunidad.

ARTÍCULO 9°: El descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada, desde las 17:31 PM., a 20:59 PM., será igual al tiempo trabajado más un aumento del veinticinco por ciento, si los trabajos se realizan desde las 21:00 PM a 07:00 AM, o en días sábado, domingo y festivos deberán ser compensados con un descanso complementario igual al tiempo trabajado más un aumento de cincuenta por ciento, según lo señala el artículos 65° y 66° de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Para el caso de la compensación en tiempo, se dictará el Decreto Alcaldicio previa presentación del formulario **Solicitud de Compensación por Trabajos Extraordinarios** señalado en el artículo 16 del presente Manual, que contendrá la nómina de funcionarios y la cantidad de horas realizadas aplicando el factor correspondiente 25% o 50% y de acuerdo al total de horas tendrá derecho a compensar en tiempo. (Para lo anterior, medio día equivaldrá a 4:30 hrs, y 1 día a 9:00 hrs) aplicando el mismo procedimiento de los permisos administrativos.

La unidad de Personal confeccionara un formulario de descanso complementario, para determinar el total de horas realizadas y el tiempo a compensar que tendrá derecho el funcionario.

ARTÍCULO 10°: La supervisión, control y cumplimiento de los trabajos extraordinarios será efectuado por el Administrador/a Municipal, Director o Jefe de la unidad que corresponda, bajo la súper vigilancia de la unidad de Personal y Director de Control.

Cada mes cuando se asignen las horas extraordinarias mediante el decreto alcaldicio correspondiente, la unidad de Personal solicitará a cada dirección o jefatura el listado de trabajos que los funcionarios de los mismos realizará durante el mes siguiente, mediante la **Solicitud Trabajos Extraordinarios Con Su Fundamentación,** según el artículo 16° del presente Manual.

ARTÍCULO 11°: El Director del Departamento, jefe del Departamento o encargado de la unidad municipal, solicitará las horas mediante **Solicitud Trabajos Extraordinarios Con Su Fundamentación** dirigida al Alcalde con 48 horas antes a lo menos quien dará su autorización o rechazo, previo visto bueno de la unidad de recursos humanos, donde se dictará el Decreto Alcaldicio.

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 a la unidad de recursos humanos o personal.

Dicha solicitud se encontrará a disposición de la unidad de recursos humanos y forma además parte del presente Manual.

La mencionada solicitud contendrá a lo menos los siguientes datos.

- Nombre
- Grado
- Dirección o Unidad que se desempeña
- Calidad Jurídica
- Hora de Inicio y Término de los trabajos extraordinarios.
- Motivo que genera el trabajo y disposiciones legales vigentes
- Devolución de Tiempo o Pago de Horas.

ARTÍCULO 12° Si por motivos justificados es preciso realizar trabajos extraordinarios más allá del límite de horas asignadas en el decreto alcaldicio, corresponderá autorizarlas por escrito el Sr. Alcalde o Administrador/a Municipal, a quien también corresponderá su fiscalización, y deberá justificarlas también por escrito ante la unidad de recursos humanos, trabajos que deben ser autorizadas con antelación a su realización. En todo caso las horas extraordinarias a que alude este artículo no puede sobrepasar el límite máximo de horas extraordinarias diurnas y nocturnas mensuales señaladas en el artículo 7 del presente Manual.

ARTÍCULO 13°: En la eventualidad de presentarse algunas circunstancias que hagan necesario la ejecución de trabajos extraordinario No Previsibles (imprevistos) y que no admitan postergación alguna, deberán ser presentados a más tardar entre el primer y segundo día hábil siguiente, acompañado el memorándum que exprese lo siguiente:

a) Trabajos realizados y justificación de su ejecución.
b) Numero de funcionarios(as) que ejecutaron los trabajos.

ARTÍCULO 14°: Los funcionarios no estarán obligados a trabajar las tardes de los días 17 de septiembre, 24 y 31 de diciembre de cada año, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 63° de la ley N° 18.883

ARTÍCULO 15°: Quedan sujetos a trabajos Previsibles o Estacionales las actividades de verano, vencimiento de pago de permisos de circulación, pago de patentes municipales, cierre presupuestario del ejercicio anual, cumplimiento de Ordenanzas Municipales, Actividades teatrales y culturales de invierno, Fiestas Patrias, Año Nuevo, Aniversario de la Comuna, Semana Peralillana, Fiesta de la Vendimia, y otras actividades especificas que se realicen con la comunidad, respaldadas por un programa de actividades municipales sancionado por Decreto Alcaldicio.

ARTÍCULO 16°: Autorizase los siguientes formularios que se utilizaran en el proceso de autorización de compensación de tiempo o pagos de horas extraordinarias.

1.- Solicitud Trabajos Extraordinarios con su fundamentación.
2.- Informe Diario Horas Extraordinarias
3.- Solicitud de Compensación por Trabajos Extraordinarios

ARTÍCULO 17°: Calculo de las horas Extraordinarias.

Se aplica la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales y la Ley N° 19.104 Que dicta normas de carácter pecuniario a los trabajadores del sector público.

a) Incorporase 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 Nª 3.551/1981.
b) A contar del 1 de Enero de 1993, además agregase a su base de cálculo respectiva al 50% del monto de las asignaciones establecidas en el cuerpo legal citado anteriormente.
c) Para el cálculo del valor de la hora diaria de trabajo ordinario será el cuociente que se obtenga de dividir por ciento noventa, la suma del sueldo base más la asignación municipal, determinadas por el grado de cada funcionario. Dicho valor hora diaria se incrementará si corresponde a horas extraordinarias diurnas en un 25% o nocturna en un 50%. (artículo 65° de la Ley N° 18.883)

ARTÍCULO 18°: Establézcase que el pago de las horas extraordinarias serán autorizadas mediante Decreto Alcaldicio previa verificación de su autorización y realización dentro del mes siguiente a su realización.

Se deja establecido que las horas extraordinarias serán en cifras enteras, despreciándose las fracciones de horas que resulten después de efectuada la acumulación, vale decir, se pierden los minutos sobrantes.

ARTÍCULO 19°: El pago de las horas extraordinarias se pagara conjuntamente con las remuneraciones del mes inmediatamente siguiente al de su realización, previa dictación del decreto alcaldicio respectivo adjuntando los **Informe Diario Horas Extraordinarias** de cada funcionario señalado en el artículo 16 del presente Manual.

ARTÍCULO 20°: Facultase a la unidad de Recursos Humanos para que verifique que las constancias de horas extraordinarias informadas por los Directores y/o Jefes de unidades, corresponda a las horas realizadas en las tarjetas, libros, reloj digital, formularios especiales de realización de horas extraordinarias o en los registros de control de asistencia establecido por la Alcaldicia cuando corresponda, en caso de diferencia, primará lo establecido en el registro de control informado por la unidad de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 21°: Será obligación de los Directores y/o Jefes de Unidades velar por el cumplimiento del siguiente Manual y adoptar las medidas disciplinarias que correspondan en el caso de su incumplimiento.

ARTÍCULO 22°: La Unidad de Control Interno y Recursos Humanos fiscalizaran el fiel cumplimiento del presente Manual.

ARTÍCULO 23°: De acuerdo al artículo 157° de la Ley Nª 18.883 el derecho a descanso complementario por trabajos extraordinarios, prescribe en el plazo de 2 años desde que se hace exigible, desde que el Alcalde dicte el decreto que lo fije.

ARTÍCULO 24°: De acuerdo al artículo 98° de la Ley N° 18.883 el derecho al cobro de la asignación por horas extraordinarias, prescribe en el plazo de 6 meses, contados desde que se hizo exigible, o a contar del día que se paguen en las remuneraciones por mensualidades vencidas.

ARTÍCULO 25°: Apruebase los siguientes anexos y formularios para el proceso de autorización, justificación y ejecución de trabajos extraordinarios.

SOLICITUD AUTORIZACIÓN PARA REALIZACIÓN DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS (Reglamento de Horas Extras de la Municipalidad de Peralillo)

Versión: 1	Fecha: 01.06.2015	Administración Municipal

Mes	
Oficina o Unidad	
Nombre Funcionari@	
Estamento/Grado	

Descripción de los Trabajos impostergables, específicos y distintos del habitual (planificado o imprevisto), a realizar por el Departamento, Unidad u oficina:

Por lo anteriormente señalado vengo a solicitar a usted que se me autorice la cantidad horas de trabajos extraordinarios de :

DIURNAS:
NOCTURNAS:

Fecha de la Solicitud:

Firma Funcionario/a: _____

Nombre Jefe Directo:

Firma y Timbre Jefe Directo: _____

Autorización Alcalde o Administradora Municipal

Fecha Autorización: **Nombre:**

Firma y Timbre Autoridad: _____

INFORMACIÓN IMPORTANTE

1. Los informes de horas extraordinarias diarios deben ser remitidos a la Administración por la Jefatura correspondiente dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente.
2. Los listados de asistencia deben registrar todas sus entradas y salidas, de no ser así solicitar a Personal, se revise la situación y regularizarla.
3. Se debe adjuntar el informe diario detallado de las funciones realizadas durante el mes.
4. Los atrasos superiores a 59 minutos mensuales serán revisados por la Dirección de Administración y Finanzas, para proceder a su descuento. En caso de situaciones fortuitas se deberá informar a su jefatura directa para que ésta a su vez respalde dicho atraso.

SOLICITUD AUTORIZACIÓN PARA REALIZACIÓN DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS (Reglamento de Horas Extras de la Municipalidad de Peralillo)

Versión: 1	Fecha: 01.06.2015	Administración Municipal

Nombre del Funcionario (a)	Cédula de Identidad N°

Cargo	Grado	MES

Detalle de trabajo extraordinarios realizados, según autorización jefe directo:

Fecha Cometido	Hora Inicio	Hora Termino	Cometido o Trabajo a Realizar

Horas Extraordinarias de Descanso Complementario Solicitadas	Horas Extraordinarias con Derecho a Remuneración Solicitadas	Total horas autorizadas Según Decreto	
		DESCANSO	PAGO
_____ hrs. al 25%	___ hrs. al 25%	_____ hrs. al 25%	____ hrs. al 25%
_____ hrs. al 50%	____ hrs. al 50%	_____ hrs. al 50%	____ hrs. al 50%

Firma del Funcionario (a)

V° B° Jefe Directo

"Por orden del Alcalde"
Firma Administradora Municipal

Ley N° 18.883, "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales"

TITULO IV De los Derechos Funcionarios:
Párrafo 2°. De las Remuneraciones y Asignaciones:
Art. 97°: Los c) Horas extraordinarias, que se concederá al funcionario que deba realizar trabajos nocturnos o en días sábado, domingo y festivos o a continuación de la jornada de trabajo, las que se calcularán sobre el sueldo base y la asignación municipal respectiva, siempre que no se hayan compensado con descanso suplementario;

SOLICITUD AUTORIZACIÓN PARA REALIZACIÓN DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS (Reglamento de Horas Extras de la Municipalidad de Peralillo)

Versión: 1	Fecha: 01.06.2015	Administración Municipal

Nombre del Funcionario		
Cédula de Identidad	**Cargo /Calidad Jurídica**	**Grado**
Dirección, Departamento o Unidad		
Mes Trabajo para Compensación		
Horas Realizadas al 25%		
Horas Realizadas al 50%		
CALCULO HORAS COMPENSACION DE TIEMPO		
Horas Compensación al 25%		
Horas Compensación al 50%		
Total Horas Compensación de Tiempo		
DÍAS DE COMPENSACIÓN		

(1) **Información será llenado por la Unidad de Recursos Humanos.**

Firma del Funcionario (a)

Vº Bº Jefe Directo

Vº Bº Jefe de Personal

"Por orden del Alcalde"
Firma Administrador Municipal

PERALILLO, de de 2013.

Ley No. 18.883, "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales"

Párrafo 2º. De la Jornada de Trabajo:

Art. 63º El alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables.
Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible, por razones de buen servicio, aquéllos serán compensados con un recargo en las remuneraciones.

Art. 65º, inciso primero: El descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada de trabajo, serán igual al tiempo trabajado más un aumento de veinticinco por ciento.

Art. 66º, inciso primero: Los empleados que deban realizar trabajos nocturnos o en días sábados, domingo y festivos deberán ser compensados con un descanso complementario igual al tiempo trabajado más un aumento de cincuenta por ciento.

ARTÍCULO 26°: El presente Manual comenzará a regir a contar del 01 junio del 2015 y/o desde la fecha del decreto que lo aprueba, y desde esa fecha deroga cualquier otra disposición sobre la materia.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVASE.

FABIAN IGNACIO GUAJARDO LEÓN
ALCALDE

HERNÁN CASTRO MORAGA
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE