

Montevideo, 18 de agosto de 2015

Sres/as. Funcionarios Técnicos, Administrativos y de Servicios (T/A/S):

Con la finalidad de facilitar a todos el proceso de control de asistencia, Sección Personal publica este documento dando a conocer los criterios aplicados en base a la normativa que rige a la Universidad de la República. El mismo entrará en vigencia a partir del mes de **setiembre de 2015**, habiendo transcurrido por distintas instancias de intercambio:

El control de asistencia se realiza a través del marcado personal de la tarjeta en el reloj. Se controlará el horario de cada funcionario/a de acuerdo a lo declarado en los formularios de contralor horario existentes -debidamente autorizados- y a los registros que se encuentran ingresados en el sistema del reloj.

En caso de alteraciones transitorias -o permanentes- en el horario habitual, se completarán y entregarán en Sección Personal los formularios firmados por el/la supervisor/a y autorizados por el Director/a de División Administrativa, en los casos que corresponda.

PLAZOS DE ENTREGA

El control efectivo por parte de Personal se realizará luego de terminado el mes en curso.

Los formularios de contralor para regularizar la asistencia del mes transcurrido, deberán entregarse en Sección Personal, debidamente firmados por los supervisores correspondientes, en un plazo no mayor a los 10 primeros días hábiles del mes siguiente. En el caso de aquellos funcionarios a quienes se les regrese el formulario para corregirlo, contarán con un plazo de 5 días hábiles para devolverlo a Personal.

En caso de no entregar los formularios en dichos plazos y por razones fundadas (certificación médica o licencias), el funcionario contará con un máximo de 5 días hábiles a partir de su reintegro para hacerlo.

La presentación del formulario de contralor de asistencia, en Sección Personal, en tiempo y forma, es responsabilidad del/la funcionario/a, quien deberá gestionar las autorizaciones de su/s supervisor/es contemplando los plazos aquí establecidos.

Vencidos estos plazos y de no haberse entregado los formularios correspondientes, los/as funcionarios/as quedarán sujetos/as a los descuentos establecidos en las reglamentaciones vigentes (Ordenanza de Asistencia del Personal No Docente).

LOS SUPERVISORES

Art. 9 de la Ordenanza de Asistencia: “**Los jefes de Servicio y los de Sección serán responsables de controlar en forma primaria, diaria y directa, el cumplimiento del deber de puntualidad y desempeño de sus tareas en los lugares de trabajo asignados a los funcionarios a su cargo.**” Los supervisores son responsables por las autorizaciones que firman en los formularios de contralor. Deben tener en consideración las presentes pautas y trasladarlas a los funcionarios que trabajan bajo su supervisión.

CARGA HORARIA DIARIA

Cumpliendo con la Res. del CDC de fecha 15/9/92, lo informado por la Dirección General de Jurídica en fecha 27/3/98 y el Memorando 77/2011 de la Dirección General de Personal, informamos en relación a la jornada efectiva de labor para **funcionarios que trabajan 5 días a la semana:**

Funcionarios con 48hs. semanales = 8hs. 36 minutos por día // 43hs. semanales

Funcionarios con 40hs. semanales = 7hs. por día // 35hs. semanales

Funcionarios con 36hs. semanales = 6hs. 12 minutos por día // 31hs. semanales

Funcionarios con 30hs. semanales = 5hs. 30 minutos por día // 27hs. 30 minutos
semanales

Si el funcionario se desempeña 5 días a la semana, corresponde una reducción de dos horas y media semanales para cargos de 30 horas y de cinco horas semanales para cargas horarias superiores a ésta.¹

CARGA HORARIA DIARIA MÍNIMA

El/la funcionario/a con horario global deberá cumplir por lo menos con la mitad de su jornada diaria (excluyendo para este cálculo, las horas por Art. 15. y CH²). En caso de no realizar el mínimo horario exigido, deberá solicitar licencia. De lo contrario, se considerará como inasistencia pasando el día a descuento.

REGIMEN DE MEDIO HORARIO

El/la funcionario/a que se encuentre desempeñando funciones en régimen de medio horario, deberá cumplir con la totalidad de la media jornada diaria. En estos casos, el funcionario podrá hacer usufructo de los Art. 15 y CH. No corresponde la realización de ACH³.

OMISIÓN DE REGISTRO

La Dirección Administrativa autorizará hasta un máximo de **6 omisiones de registro** (entrada

1 Ordenanza de Asistencia y Memo 77/11 de la DGP.

2 CH: Compensación horaria. Franqueo de horas generadas previamente, acumuladas en la bolsa de horas.

3 ACH: Autorización a compensar horas. Estas horas se acumulan en bolsa para ser utilizadas posteriormente.

ó salida) anuales. La omisión de ambas marcas en un mismo día se computará como inasistencia.

Una vez que se exceda el tope mencionado, el funcionario iniciará expediente justificando la omisión, pudiéndose generar un expediente anual por funcionario. Personal realizará informe y quedará a consideración de la Decana o quien ella determine.

CAMBIO DE HORARIO

En el mes: Podrá realizarse hasta un máximo de **3 cambios de horario mensuales**, salvo razones especialmente justificadas mediante **nota del supervisor/a, con la autorización del Director de División**. No serán considerados aquellos que no cumplan con esta disposición.

Permanente: Deberá solicitarse mediante **formulario de Horario del Funcionario/a** a presentarse en Sección Personal no más allá de su entrada en vigencia.

SALIDA EN COMISIÓN

Cuando se solicite salida en comisión **se deberá indicar el destino** de la misma en el formulario de contralor, adjuntando, en los casos en los que corresponda, constancia o certificado que la justifique.

COMPENSACIÓN HORARIA

ACH (General): Si bien la normativa exige el pago de Horas Extras, se flexibiliza en el sentido que se permitirá la realización de ACH en casos excepcionales. Las ACH se acreditarán a partir de un mínimo de 30 minutos excedentarios de la carga horaria total, efectivamente realizada. Esta disposición excluye al sector de Vigilancia, que podrá acreditar a partir de los 15 minutos.

Los Artículos 15 y CH no se contabilizarán como horas trabajadas para la generación de horas

a compensar.

ACH (Régimen Fijo): En días en que el/la funcionario/a llegue tarde, utilizando o no parte de los 120 minutos de tolerancia, las horas a compensar se contabilizarán a partir de los 30 minutos que excedan la carga horaria total de la jornada, acreditándose únicamente los minutos excedentarios a la misma.

ACH (Régimen Flexible): En días en que el/la funcionario/a llegue tarde (minutos que sobrepasen la flexibilidad), las horas a compensar se contabilizarán a partir de los 30 minutos que excedan la carga horaria total de la jornada, acreditándose únicamente los minutos excedentarios a la misma.

ACH (Régimen Global): Se recuerda que el control del volumen horario se realiza semanalmente, con lo cual los Artículos 15 no se contabilizarán como horas trabajadas para la generación de horas a compensar dentro de una misma semana.

CH (general): es la posibilidad de utilizar horas generadas previamente -como ACH- para cubrir, total o parcialmente, la jornada de trabajo.

En el caso de cubrir la totalidad de la jornada, debe solicitarse al supervisor mediante formulario de licencia. Para cubrir parcialmente con CH la jornada, recordamos que el/la funcionario/a deberá haber cumplido por lo menos con la mitad de su jornada diaria.

PARO DE TRANSPORTE⁴

Se aplicará la **circular 121/85**:

“Con motivo de la frecuente realización de paros de gremios del transporte, con paralización efectiva de dichos servicios de diferente extensión, se reitera a los funcionarios de la Universidad de la República:

1°) Es obligación de todos los funcionarios concurrir a desempeñar sus tareas en los lugares de trabajo habitual.

2°) Los Directores respectivos podrán autorizar la reducción de una o dos horas, según sea de seis u ocho horas la jornada diaria del funcionario, cuando se prevea un extensión del paro previsto, que así lo justifique.

3°) Por las mismas razones, los Directores podrán disponer una alteración en el horario de comienzo y/o finalización de la jornada trabajo, tratando de facilitar el desplazamiento de los funcionarios en las horas que se prevé mayor circulación de los transportes colectivos de emergencia.

4°) Solamente en los casos fehacientemente justificados, los jefes respectivos concederán licencia especial a los funcionarios realmente impedidos de concurrir a sus tareas.”

PARO PARCIAL DE AFFUR y/o PIT CNT

Los días de paro parcial de **AFFUR** y/o el **PIT CNT**, el/la funcionario/a deberá registrar marcas en el reloj (entrada y salida). En estos casos, la omisión de ambas marcas en un mismo día se computará como inasistencia.

Cambio de horario en día de paro parcial: Está abierta la posibilidad de realizar cambio de

4 Circular 121/85 de Rectorado - UdelaR

horario en día de paro parcial de AFFUR y/o el PIT CNT, debiendo ser autorizado por el/la supervisor/a y a criterio de éste/a.

Cambio de turno en día de paro parcial: No se autoriza. Si el paro transcurre en un horario que no es el que el funcionario desarrolla sus labores, no es posible realizar un cambio de turno de manera que el paro quede comprendido dentro de su carga horaria de ese día.

SOLICITUD DE LICENCIAS

Este apartado se rige por la Ordenanza de Licencias en base a la cual haremos algunas puntualizaciones:

Las solicitudes de licencia se tramitarán mediante formulario que será entregado en Sección Personal, con la debida autorización del supervisor/a y del Director de División (en los casos en que corresponda), antes de que el/la funcionario/a se ausente.

En el caso de licencias extraordinarias, los plazos para su solicitud se encuentran establecidos en el Capítulo IV de la mencionada Ordenanza.

Cuando la licencia sea solicitada por horas a compensar (CH), la misma se tramitará por formulario, al igual que las otras licencias, debitándose la carga horaria correspondiente al día.

La **licencia reglamentaria anual** podrá otorgarse en un solo período continuado o en dos, como lo indica la Ordenanza de Licencias.

Licencia Especial: se concede a juicio del Director de División, como lo indica el artículo 30 de la Ordenanza de Licencias.

SOBRE LA ORDENANZA DE ASUETOS⁵

Se aplicará el **memo 19/14 de la DGP**:

***Si el/la funcionario/a se encuentra de licencia reglamentaria:** no le corresponde la postergación hasta por tres meses previsto en el art. 3° de la Ordenanza de Asuetos ya que no se configuran los extremos indicados en el citado Artículo para proceder a la postergación.*

***Si el/la funcionario/a se encuentra con licencia médica:** tampoco corresponde la postergación prevista en el art. 3° ya que no se configuran los extremos indicados en el citado artículo para proceder a la postergación. Únicamente en el caso que previamente a caer enfermos hubieren optado por gozar de esos asuetos en fechas comprendidas en el lapso de licencia médica, podría admitirse una reordenación dentro de las fechas (asuetos por festividades de fin de año o asuetos por vacaciones de invierno).*

***Si el/la funcionario/a se encuentra con régimen de medio horario (por ser de carácter social o por lactancia):** no podrá concederse una nueva disminución horaria en virtud de que ya cuenta con jornada reducida a medio horario.*

5 Memo 19/2014 de la DGP: sobre la Ordenanza de Asuetos.