

REGLAMENTO N° //.

Villarrica, 25 JUL. 2022

VISTOS

1. Lo dispuesto en los artículos 62 y siguientes de la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
2. Las facultades que me confiere el D.F.L. N° 1 de 2006, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO

La necesidad de dar cumplimiento a la obligación de contar con un reglamento municipal sobre trabajos extraordinarios del personal municipal afecto a la ley N° 18.883.

DICTO LO SIGUIENTE:

REGLAMENTO MUNICIPAL DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

**TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

1. El presente reglamento municipal tiene por objeto regular la jornada extraordinaria de trabajos de todos los funcionarios municipales regidos por el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, aprobado por la ley N° 18.883.
2. De acuerdo Estatuto Administrativo se entenderá por trabajo extraordinario aquel que se realiza a continuación de la jornada habitual de cada funcionario municipal.
3. Se entenderá por trabajo extraordinario diurno el realizado a continuación de la jornada habitual y hasta las veintiuna horas y por trabajo extraordinario nocturno el que se realiza entre las veintiuna horas de un día y las siete horas del día siguiente.
4. 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.
5. 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.
6. El descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada, serán igual al tiempo trabajado más un aumento de 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. Para estos efectos, el valor de la hora diaria de trabajo ordinario será el cociente que se obtenga de dividir por ciento noventa el sueldo y las demás asignaciones que determine la ley.
7. Los empleados que deban realizar trabajos nocturnos 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. En caso de que el número de empleados de esta municipalidad o unidad de la misma, impida dar el descanso complementario a que tienen derecho los funcionarios que hubieren realizado trabajos en días sábado, domingo y festivos u horas nocturnas, se les abonará un recargo del cincuenta por ciento sobre la hora ordinaria de trabajo calculada conforme al artículo anterior.



8. El máximo de horas por trabajos extraordinarios a continuación de la jornada laboral, cualquiera sea su naturaleza, cuya compensación o pago haya sido debidamente autorizado será de cuarenta horas. Solo podrá excederse esta limitación cuando se trate de trabajos extraordinarios producto de un imprevisto debido a una emergencia por fenómenos naturales o calamidades públicas que hagan imprescindible trabajar un número mayor de horas extraordinarias, situación extraordinaria que deberá estar debidamente decretada.
9. Los funcionarios municipales que estén nombrados por una jornada parcial no pueden realizar trabajos extraordinarios.

TITULO II PROCEDIMIENTOS

10. Los trabajos extraordinarios deben ser ordenados previamente mediante decreto alcaldicio, donde se indicará las cantidad máxima de horas extraordinarias que realizará cada funcionario en base a una planificación que cada dirección municipal debe remitir mensualmente a la Dirección de Administración Municipal.
11. Para los efectos anteriores la unidad de Personal Municipal elaborará cada mes el decreto respectivo en base a instrucciones emitidas de parte de la Dirección de Administración Municipal.
12. No serán compensadas o pagadas horas extraordinarias que no fueron previamente autorizadas y decretadas.
13. La realización de trabajos extraordinarios de ninguna manera pueden afectar el derecho al descanso semanal garantizado a cada trabajador, por lo tanto los directivos y jefaturas que correspondan, deben velar por el cumplimiento estricto de este derecho laboral, coordinando previamente turnos para el caso de que se requiera, por eventos especiales trabajar, de manera continua los días sábados y domingos y evitando de esta forma extensas jornadas de trabajo.
14. Una vez cumplidas las labores extraordinarias ordenadas cada funcionario deberá realizar el detalle de las mismas en un formulario habilitado para tal efecto por la Oficina de Personal Municipal, documento que debe ser revisado y visado por el directivo o jefatura correspondiente. Para dicho efecto, será responsabilidad de cada funcionario solicitar de manera oportuna copia de sus registros de asistencia en la Oficina de Personal.
15. El detalle del cumplimiento de los trabajos extraordinarios debe someterse claramente al cumplimiento de los horarios registrados en los sistemas de control de asistencia que tenga cada funcionario, por lo tanto no será considerado como trabajo extraordinario cualquier registro que no esté debidamente respaldado o que, a juicio del Encargado de Personal, presente anomalías.
16. Si el trabajador no registró un día específico su asistencia de manera correcta, tanto de ingreso como de salida, no podrá imputar esa jornada como trabajo extraordinario.
17. Ningún funcionario podrá considerar el horario de colación como parte de su jornada extraordinaria.
18. La realización de trabajos extraordinarios, de manera alguna, podrán abonarse a atrasos o ausencias del mismo día y siempre debe considerarse que el trabajo extraordinario comienza después de cumplida completamente el lapso de tiempo de la jornada laboral diaria.
19. En caso de que un funcionario, por motivos laborales, deba anticipar el inicio de su jornada de trabajo, deberá contar con el formulario cometido de trabajo respectivo que ordene dicha acción y le corresponderá terminar su jornada laboral considerando su hora efectiva de ingreso, lo mismo en el caso de realizar trabajos



extraordinarios dentro de esa misma jornada.

20. El formulario de detalle de las horas extraordinarias realizadas en un mes, debe ser ingresado a la oficina de Personal dentro de los primeros cinco días del mes siguiente de su ejecución. Si este formulario contiene errores o se presenta incompleto será devuelto para su corrección y quedará fuera del proceso del mes respectivo.
21. Será obligación de cada trabajador presentar al mes siguiente de su realización los detalles de trabajos extraordinarios ejecutados. No permitiéndose la acumulación de los mismos, salvo casos justificados, como por ejemplo, licencia médica, permisos o feriados que le impidieron entregar de manera oportuna su formulario.
22. Sin perjuicio que la norma estatutaria contempla, primero, el descanso complementario por los trabajos extraordinarios, el trabajador podrá solicitar expresamente que se le otorgue descanso por la o las jornadas extraordinarias que haya realizado. Ello, con la finalidad de no entorpecer el buen servicio.
23. La utilización del tiempo compensado podrá ser utilizado solo a contar del mes siguiente de la realización de los trabajos extraordinarios y una vez que el tiempo habilitado para compensar esté debidamente registrados en el sistema de personal.
24. En caso de que la jornada extraordinaria sea por labores de capacitación, solo corresponderá compensar el tiempo efectivo de la jornada extraordinaria y en ningún caso procederá recargo alguno o pago de horas extraordinarias.

TITULO III

OTRAS DISPOSICIONES

25. Facúltese al Administrador Municipal, Encargado de Personal y Jefe de Remuneraciones para exigir, revisar, solicitar aclaraciones y devolver formularios de trabajos extraordinarios que, a juicio de estos, se encuentren con observaciones.
26. En caso de situaciones especiales no previstas en el presente reglamento, facúltese al Administrador Municipal para su resolución, previa asesoría del Encargado de Personal.
27. Las normas del presente reglamento son complementarias a las contenidas en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y regirán en lo que no sea contrario a ellas o a las que se dicten en su reemplazo, así como a la jurisprudencia de la Contraloría General de la República

ANOTESE, COMUNIQUESE A TODOS LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES Y ARCHIVASE



NESTOR BURGOS RIQUELME
SECRETARIO MUNICIPAL

GVL/NBR/VMA/MRC/mrc



GERMAN VERGARA LAGOS
ALCALDE

