



MUNICIPALIDAD DE FERNANDO DE LA MORA

REGLAMENTO INTERNO

Dirección de Recursos Humanos

**RESOLUCIÓN DE LA INTENDENCIA
MUNICIPAL DE
FERNANDO DE LA MORA N°
2604 / 2016**



ÍNDICE

DISPOSICIONES GENERALES	6
DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD	7
PROHIBICIONES PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD	11
CONTROL DE ASISTENCIA Y HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA	12
FALTAS Y SUS SANCIONES	15
REGISTRO DE SANCIONES	21
EL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	22
EL LEGAJO Y REGISTRO DEL PERSONAL	23
SANCIONES	24
DISPOSICIONES VARIAS	24
DE LA CAPACITACIÓN	25
DISPOSICIONES FINALES	25

RESOLUCIÓN I.M.F.M. N° 2604/2016

Fernando de la Mora, 22 de Agosto 2016.-

“POR LA CUAL SE ESTABLECE EL
REGLAMENTO INTERNO DE
FUNCIONARIOS DE LA
MUNICIPALIDAD DE FERNANDO DE
LA MORA”.

VISTO: La necesidad de establecer el Reglamento Interno de la Municipalidad de Fernando de la Mora conforme a la Ley 3966/10 Orgánica Municipal, la cual ratifica la aplicabilidad de la Ley 1626/00 de la Función Pública en materia del relacionamiento jurídico de los funcionarios públicos municipales con sus respectivas instituciones.-----

CONSIDERANDO:

La necesidad de contar con un Reglamento Interno que prevea las diferentes situaciones que se pudieran dar en el ámbito de las relaciones laborales, ajustado a las disposiciones vigentes en la materia, que contengan disposiciones claras y objetivas respecto a los derechos y obligaciones de los funcionarios de la Municipalidad de Fernando de la Mora, así como las sanciones disciplinarias de las que serán pasibles en caso de incurrir en faltas o incumplimiento de las mismas.-----

El presente reglamento disciplinario interno es un instrumento de gestión y significa un compromiso indispensable para mejorar la organización interna y facilitar la eficiencia administrativa de la Municipalidad; y

Conforme al artículo 220 de la Ley N° 3966/2010 “Orgánica Municipal”,

el personal municipal se rige por las disposiciones de la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”, que regula la situación jurídica de los funcionarios públicos en general, en todo lo que no contradigan a las normas especiales previstas en la antedicha legislación municipal.-----

La Ley 1626/2000 “De la Función Pública”, contiene disposiciones referidas a los puntos enunciados y que las mismas deben ser armónicamente aplicadas, observando plenamente los principios de igualdad, de no discriminación, de responsabilidad de los funcionarios y de defensa en juicio consagrados expresamente en la Constitución Nacional.-----

Es deber y atribución del Intendente, establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad y dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas, conforme al Artículo 51, Inc. d) de la Ley 3966/10 Orgánica Municipal.-----

Por tanto, y en uso de sus atribuciones legales:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE LA
CIUDAD DE FERNANDO DE LA
MORA

RESUELVE:



artículo 1°:

Aprobar el Reglamento Interno de Funcionarios de la Municipalidad de Fernando de la Mora, en adelante la Municipalidad.

artículo 2°:

Implementar el Reglamento Interno de Funcionarios de la Municipalidad, el cual entra a regir desde el día 22/08/2016, y que incorporado al contexto general de esta Resolución queda redactado de la siguiente forma:

DISPOSICIONES GENERALES

artículo 3°:

El presente Reglamento Interno de Funcionarios de la Municipalidad, regirá las relaciones de la misma con sus funcionarios, en cuanto a lo que no se encuentre previsto en la Ley 1626 “De la Función Pública” y las modificaciones y reglamentaciones de la misma que estuvieran vigentes.

cumplimiento y aplicación de sus normas, la máxima cooperación y la eficiente atención a las labores y tareas propias de la institución.

El presente reglamento regirá y será de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios de la Municipalidad, entendiéndose por funcionario público, la persona nombrada para ocupar de manera permanente en un cargo previsto en el Anexo de Personal del Presupuesto de la Municipalidad. Estos cargos integran la carrera administrativa. Este reglamento también afecta a los Contratados, Jornaleros, Comisionados y Asesores en todos aquellos casos donde no se contrapongan con sus respectivos Contratos Individuales y Laborales de prestación de servicios.

El control del cumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente reglamento y la aplicación del mismo, estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos. El Intendente, los Directores y demás funcionarios superiores de la Municipalidad, serán responsables del mantenimiento del orden, la disciplina y la moral dentro de los límites de sus deberes y atribuciones.

Este Reglamento Interno tiene por objeto regular la situación jurídica laboral de los funcionarios de la Municipalidad, en concordancia con la ley 1626/00 de la Función Pública, sus reglamentos, modificaciones, y demás leyes de la República. A tal efecto, serán objetivos principales del mismo:

a) Mantener la disciplina y el orden necesarios y convenientes para la óptima ejecución de los trabajos que deben realizar todos los funcionarios al servicio de la Municipalidad.

b) Asegurar el correcto comportamiento de los funcionarios afectados al presente Reglamento.

c) Lograr, mediante el fiel

artículo 4°:

Las notificaciones, avisos, o comunicados realizados por la Dirección de Recursos Humanos, deberán ser realizados a través de Notas o Circulares, según corresponda, por lo que las mismas serán consideradas oficiales y de estricto cumplimiento.

de los funcionarios que hubieran incurrido en incumplimiento de una o más obligaciones establecidas en el presente reglamento, la Ley Orgánica Municipal o en la ley de la Función Pública. El mismo será elevado al Intendente, a los Directores respectivos y comunicado a los funcionarios por medio de notificaciones.

artículo 5°:

El funcionario se desempeñará en el cargo asignado con observancia y respeto a los principios y pautas éticas establecidas en este Reglamento Interno. El funcionario deberá obrar siempre con honestidad, buena fe, rectitud y moralidad a que tiene que ajustarse en el ejercicio de funciones públicas.

artículo 7°:

Los avisos y justificaciones correspondientes para los casos mencionados en este Reglamento, serán presentados por los funcionarios en los formularios impresos establecidos a tales efectos por la Dirección de Recursos Humanos, los cuales estarán disponibles en la misma.

artículo 6°:

La Dirección de Recursos Humanos preparará mensualmente o según requerimiento; una lista o resumen

En ningún caso serán considerados los justificativos que no vengan acompañados de los certificados correspondientes, cuando el hecho justificado así lo requiera.

DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD

artículo 8°:

Los funcionarios tendrán derecho a los siguientes permisos y licencias con goce de sueldo, de conformidad a las disposiciones legales vigentes:

2) **Por fallecimiento del cónyuge, hijos y padres:** 10 (diez) días hábiles

3) **Por fallecimiento de hermanos:** 4 (cuatro) días hábiles

4) **Por fallecimiento de abuelos:** 2(dos) días hábiles

1) **Por paternidad:** 2 (dos) semanas posteriores a la fecha del parto. Art. 13. Ley 5508/15.



5) Por matrimonio del funcionario: 3(tres) días hábiles

6) Permiso de lactancia: Se concederá a las madres trabajadoras, un permiso al día de 90 (noventa) minutos para amamantar a sus hijos durante los primeros 6 (seis) meses, los cuales podrán ser usufructuados por la madre, de la forma en que ella estime conveniente, en función a las necesidades del niño, computados desde el primer día de reintegro al trabajo después del Permiso de Maternidad; pudiendo extenderse dicho permiso según indicación médica, desde los 7 (siete) meses incluso hasta 24 (veinticuatro) meses de edad que en este caso será de 60 (sesenta) minutos al día. Dicho permiso será considerado como período trabajado.

En caso de parto múltiple, dicho permiso se incrementará 60 (sesenta) minutos más por día a partir del segundo hijo. Ley 5508/15.

7) Maternidad: Toda trabajadora tendrá derecho a acceder en forma plena al Permiso de Maternidad, sea cual fuere el tipo de prestación o contrato por el cual presta un servicio, por un período de 18 (dieciocho) semanas ininterrumpidas, toda vez que presente un certificado médico, en el que indique su gravidez y su posible fecha de parto. En interés superior del niño la trabajadora podrá tomar el permiso 2 (dos) semanas. Cuando el parto se produjese antes de iniciada la semana número 35 (treinta y cinco) de gestación, o sí el niño al nacer pesare menos de 2.000 (dos mil) gramos o naciera con enfermedades congénitas que ameriten incubadora o cuidados especiales, justificados con certificación médica, el permiso será de 24

(veinticuatro) semanas.

En caso de embarazos múltiples el período de permiso de maternidad establecido en el presente artículo, se incrementará en razón de 1 (un) mes por cada niño a partir del segundo niño. Si ocurren simultáneamente las dos circunstancias mencionadas anteriormente, la duración del descanso postnatal es la de aquel que posea una mayor extensión.

Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto del tiempo que faltase transcurrir hasta el término del permiso, será destinado al padre o a quien fuera designado por la familia de la madre como cuidador del niño o de los niños, siempre que este período de tiempo, sea destinado en forma exclusiva al cuidado.

El ejercicio del derecho de usufructo del permiso de maternidad, tendrá por efecto la prohibición de realizar trabajo alguno o prestar servicios en forma parcial, aleatoria u ocasional a favor de terceros. Ley 5508/15.

8) Permiso por Adopción: la madre adoptante, acreditada con sentencia judicial y la madre de la familia de acogimiento, declaradas como tales por sentencia judicial, tendrán derecho a acceder al permiso por maternidad de 18 (dieciocho) semanas cuando el adoptado o el niño acogido, fuere menor de 6 (seis) meses, y 12 (doce) semanas cuando fuere mayor de 6 (seis) meses. Ley 5508/15.

artículo 9°:

Los permisos enunciados en el artículo precedente se harán efectivos si correspondiese, previa evacuación de las siguientes formalidades:

a) Los permisos indicados en el Artículo anterior, deberán ser solicitados con el formulario habilitado para el mismo, adjuntando los documentos respaldatorios correspondientes (certificado de nacimiento del hijo, certificado de defunción, certificado de matrimonio, según el caso). Dicho formulario, una vez completo, debe llevar el visto bueno del superior jerárquico y de la DDP. La DDP es responsable de recepcionar, procesar y registrar las solicitudes recibidas, siempre y cuando se enmarquen dentro de lo establecido en la presente resolución.

b) Los permisos indicados en los incisos 6 y 7 del Artículo 8° de este reglamento, deberán ser cursados a través de nota dirigida por la funcionaria interesada a la Dirección de RRHH, con el respectivo visto bueno del superior jerárquico. La misma deberá contar con el certificado médico que avale el periodo de amamantamiento o el periodo de reposo por maternidad. Dichos certificados deben ser originales y deberán contar con la fecha, firma, aclaración de firma y sello del médico responsable.

artículo 10°:

De conformidad con lo establecido en los Artículos 218 y 222 de la Ley 213/1993 Código Laboral, modificada por la Ley 496/94, y en concordancia con el Art. 50 de la ley

1626/00, los funcionarios tienen derecho al goce de un periodo de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo en la MUNICIPALIDAD, según lo siguiente:

Funcionarios con antigüedad de 1 a 5 años: 12 (doce) días hábiles.

Funcionarios con antigüedad de 6 a 9 años: 18 (dieciocho) días hábiles

Funcionarios con antigüedad de más de 10 años: 30 (treinta) días hábiles.

artículo 11°:

Conforme a los Artículos 224 y 225 del Código Laboral, las vacaciones no son acumulables, sin embargo a pedido del trabajador podrán acumularse por 2 años, siempre que no perjudique los intereses de la institución.

Los trabajadores deben gozar sin interrupción de su periodo de vacaciones, pero debido a urgente necesidad de la municipalidad, podrá requerir a aquellos la reintegración al trabajo.

En este caso, el trabajador no pierde derecho a reanudar las vacaciones.

artículo 12°:

Los responsables de las distintas reparticiones son los encargados de la elaboración anual del cronograma de vacaciones de los funcionarios a su cargo, de manera a asegurar el normal desenvolvimiento de



las áreas de trabajo. Los mismos deberán comunicar de la solicitud de vacaciones a la Dirección de Recursos Humanos, con 10 días de anticipación por lo menos, utilizando el formulario habilitado para el efecto.

artículo 13°:

El funcionario tendrá derecho a vacaciones después de cada año de trabajo continuo computado a partir de la fecha de su ingreso, conforme al cronograma establecido por la dirección de la repartición correspondiente.

artículo 14°:

Las vacaciones podrán ser objeto de fraccionamiento en no más de dos etapas dentro del periodo de correspondencia siempre que éste no perjudique el normal desarrollo de las actividades de la de la dependencia en la cual el funcionario presta servicio.

artículo 15°:

Toda alteración en las fechas de vacaciones autorizadas y registradas, deberá llevarse a conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos dentro de los 5 días hábiles, a efectos de la actualización de los registros y otros fines pertinentes. En ausencia de dicha comunicación se considerarán como utilizadas las fechas autorizadas. De las Obligaciones de los funcionarios.

artículo 16°:

Sin detrimento de las demás obligaciones previstas en el presente reglamento y en la Ley de la Función Pública, los funcionarios están obligados a asistir al trabajo puntualmente y a no retirarse antes del fin de la jornada ordinaria, a menos que deban realizar tareas de su competencia fuera de la institución.

Para ello deberán contar con la autorización del superior jerárquico y la previa comunicación a los responsables del control y cumplimiento de esta normativa.

artículo 17°:

Todos los funcionarios deberán portar el Carné de Identificación Personal dentro de la Institución durante toda la jornada laboral. El Carné constituye un medio de identificación del funcionario ante la institución y los contribuyentes, para su registro de asistencia y para el control de su movimiento dentro de la Institución. El mismo no podrá ser utilizado como aval para realizar gestiones ni trámites bajo ninguna circunstancia. Es responsabilidad del funcionario su correcta utilización y cuidado, y la violación de esta prohibición será considerada negligencia en el desempeño de sus funciones, y por tanto deberá ser sancionada como tal, conforme a la Ley de la Función Pública y el presente reglamento.

artículo 18°:

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en este apartado, serán consideradas faltas

leves, conforme a lo establecido en el artículo 66 incisos b) y c) de la ley 1626/00 y consecuentemente le serán aplicables las sanciones previstas para este tipo de faltas.

PROHIBICIONES PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD

artículo 19°:

Sin perjuicio de las demás prohibiciones establecidas en la Ley de la Función Pública y en la Ley Orgánica Municipal, los funcionarios de la Municipalidad no podrán:

a) Abandonar el puesto, sector o lugar de trabajo, sin causa justificada y si tuviere razones para hacerlo, deberá tomar las medidas preventivas para evitar la interrupción del servicio y realizar el procedimiento establecido en el presente reglamento a tales efectos.

b) Recorrer los pasillos de la Institución u otros lugares distintos a la dependencia donde prestan servicios, sin motivo justificado, ni crear aglomeraciones innecesarias en horas de trabajo.

c) Trasladarse a otra dependencia sin previo conocimiento y autorización expresa del superior inmediato.

d) Desacatar las directivas o indicaciones dadas por los funcionarios superiores en el ejercicio de sus funciones.

e) Portar armas de cualquier naturaleza dentro de la Institución.

f) Presentarse o permanecer en el local de la Institución en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes de cualquier clase que enerven la atención o causen desequilibrio en el comportamiento del funcionario.

g) Ingresar o permanecer en el local de la Institución en días domingos o feriados, cuando no esté debidamente autorizado para el efecto.

h) Recibir visitas de carácter personal y/o tratar asuntos particulares en horas de trabajo, salvo que sean de carácter urgente y/o familiares, en cuyo caso deberá hacerlas saber al superior inmediato.

i) Divulgar o revelar información no autorizada, datos reservados o confidenciales de la Institución, que el Funcionario conozca en razón del trabajo que desempeña. La información pública será divulgada a la ciudadanía conforme a los delineamientos establecidos por la municipalidad y a la legislación vigente.

j) Realizar cualquier acto que no guarde relación con sus funciones y que pueda provocar distracción en el cumplimiento de sus obligaciones laborales con la Municipalidad.



k) Utilizar los muebles, útiles, elementos y recursos informáticos de la Municipalidad, para un fin distinto al que están destinados.

l) Usar el teléfono y otros medios de comunicación de la Institución, para asuntos o conversaciones no relacionadas con la función que le compete.

m) Faltar a las disposiciones de seguridad y aseo adoptadas por la Institución, por cada dirección, departamento o dependencia.

n) Realizar cualquier tipo de práctica que tenga por propósito o resultado menoscabar, impedir o anular el reconocimiento, disfrute o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos, libertades y garantías reconocidos a todas las personas, que se establezca por motivos de raza, color, linaje, origen nacional, origen étnico, idioma, religión, opiniones políticas o de cualquier otra índole, incluida la afiliación a un partido o movimiento político, origen social, posición económica, edad, sexo,

orientación sexual, identidad de género, estado civil, nacimiento, filiación, estado de salud actual o futuro, discapacidad, aspecto físico o cualquier otra condición social.

o) No mantener un criterio de imparcialidad, diferenciando en la atención de los asuntos a su cargo, poniendo o restando esmero a los mismos, según de quien provenga o para quien sea.

p) Realizar o participar de actividad política partidaria o confesional dentro de la Institución, como igualmente ejercer presión o incidir por cualquier medio sobre la conducta política de los subordinados.

q) No asistir a los cursos, seminarios, charlas o encuentros de capacitación o información organizados por la Municipalidad.

r) Cualquier otra actividad contraria al orden público y las buenas costumbres que pudieran afectar el correcto desempeño de sus funciones.

CONTROL DE ASISTENCIA Y HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA:

artículo 20°:

Los horarios de trabajo de la Municipalidad, quedan establecidos de la siguiente manera:

HORARIO ORDINARIO.

Lunes a Jueves de 07:00 a 13:30 horas.

Viernes 07:00 a 14:00 horas. Sábados 08:00 A 11:00 horas (OFICINAS DE RECAUDACIÓN Y BOCAS DE COBRANZAS)

HORARIO ESPECIAL DE SERVICIOS BÁSICOS. Los mismos serán notificados por la Dirección de Recursos Humanos, en cada caso que

corresponda, a través de circular correspondiente.

Los Directores podrán fijar sus horarios de trabajo de acuerdo con la naturaleza de las labores que realizan, con la particularidad de su actividad y de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

Estos horarios deberán ser comunicados a la Dirección de RRHH.

artículo 21°:

Los funcionarios deberán registrar personalmente sus entradas y sus salidas de la Municipalidad al inicio y al fin de la jornada laboral. Para ello harán uso del Reloj Biométrico habilitado, pudiendo exceptuarse en caso excepcional, previa autorización del Director del área al que corresponda el funcionario. El Director del área afectada deberá comunicar este hecho a la Dirección de Recursos Humanos.

El registro de la asistencia de un funcionario por otro funcionario constituirá falta grave para las partes involucradas en el hecho. Los Directores y Asesores no están obligados al registro de su asistencia.

artículo 22°:

El Intendente Municipal podrá exonerar de registrar asistencia en casos excepcionales debidamente justificados, en los casos de los funcionarios que requieran realizar labores

fuera de la institución, en cuyo caso la Dirección de Recursos Humanos elaborará una planilla en la que se realizará el control conforme a las situaciones presentadas.

artículo 23°:

El registro de entrada efectuado después del horario fijado a tal efecto, será considerado una llegada tardía. En días de lluvia intensa, la tolerancia se extenderá a 30 minutos, siendo responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos determinar en cada caso, los días en que será aplicable esta tolerancia.

artículo 24°:

En todos los casos, el registro de entrada efectuado después de 30 (treinta minutos) del horario de entrada fijado, será considerado como una ausencia sin justificativo, siendo por tanto objeto de las sanciones pertinentes a las misma.

artículo 25°:

Cuando el funcionario se percatase que su entrada o salida no ha sido registrada por falla de reconocimiento del reloj biométrico (en los casos que corresponda); el funcionario deberá comunicar inmediatamente a la Dirección de Recursos Humanos para el registro de entrada o salida. Cuando se tratare de falla del reloj Biométrico por falta de energía eléctrica u otro; la Dirección de Recursos Humanos



habilitará una planilla general para el registro de funcionarios.

artículo 26°:

En todos los casos, el funcionario podrá presentar justificativo correspondiente, en el formulario establecido a tales efectos por la Dirección de Recursos Humanos en el cual expresará el motivo de la llegada tardía, y en su caso, se adjuntará al mismo el documento que acredite tal justificación. Quedará a criterio del área mencionada, evaluar y determinar la viabilidad de considerar justificada o no, la llegada tardía. Permanencia en el lugar de Trabajo, ausencias y permisos.

artículo 27°:

El personal de la MUNICIPALIDAD deberá permanecer en su lugar de trabajo a lo largo de la jornada laboral establecida, pudiendo trasladarse fuera del mismo por motivos de orden laboral, previa autorización del superior jerárquico, la que será comunicada al responsable de la Dirección de Recursos Humanos, a través de un memorándum suscrito por el superior. Se establecerán en cada caso exoneraciones expresas al cumplimiento de esta disposición, para el personal que por la naturaleza de sus funciones deba ejecutar tareas fuera de la institución.

artículo 28°:

Los funcionarios que por motivos personales deban ausentarse de su lugar de trabajo durante el horario ocupado por la jornada ordinaria, deberán llenar previamente el formulario pertinente, en el que deberá consignar el motivo y/o justificación. El mismo deberá contar con el visto bueno del superior jerárquico y será presentado a la Dirección de Recursos Humanos que podrá otorgar o rechazar el pedido. Al formulario deberá acompañarse, según el caso, el/los certificado(s) o constancia(s) que avale(n) la justificación esgrimida (constancias de consultas médicas o estudios laboratoriales, reposos médicos, informes, etc.). Los demás casos serán considerados por la Dirección de Recursos Humanos.

artículo 29°:

En caso de que el funcionario, por cuestiones personales, requiera ausentarse de la Institución, deberá solicitar, vía formulario de permiso, la autorización de su superior directo y registrar su salida de la institución. El superior jerárquico, deberá enviar el formulario de permiso con su visto bueno a la Dirección de Recursos Humanos.

artículo 30°:

En caso de que por motivos personales de fuerza mayor, el funcionario no pudiera asistir a su lugar de trabajo, deberá dar aviso telefónico inmediato, personalmente o a través de un tercero, al superior jerárquico o a la Dirección de Recursos Humanos. En

caso de que el superior jerárquico recibiera el aviso, deberá comunicar inmediatamente, vía memorándum, a la Dirección de RRHH. Al día siguiente hábil el funcionario deberá justificar, completando y remitiendo a la Dirección de Recursos Humanos el formulario elaborado por la misma a tal efecto. Dicho formulario deberá contar indefectiblemente con el visto bueno, sello y aclaración del superior jerárquico y deberá acompañarse, según el caso, del/los certificado(s) o constancia(s) que avale(n) la justificación esgrimida (constancias de consultas médicas o estudios laboratoriales, reposos médicos, informes, etc.)

artículo 31°:

La ausencia por salud debidamente justificada no implicará descuentos. Los certificados médicos que avalen una ausencia o permiso por un reposo médico, deben ser originales y deberán especificar claramente, como mínimo, el diagnóstico,

fecha de emisión y las fechas o periodo de reposo recomendado. Deberá contar además con la firma, aclaración, N° matrícula y sello del médico tratante. La Dirección de Recursos Humanos, podrá verificar y constatar el estado de salud de los funcionarios en caso de considerarlo conveniente.

artículo 32°:

La Dirección de Recursos Humanos, tendrá la facultad de decidir si la justificación presentada se adecua a los requerimientos legales y reglamentarios, pudiendo aprobarlos o rechazarlos, según el caso. Todo rechazo de un justificativo debe documentarse por escrito y notificarse al funcionario afectado, dentro de los 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la adopción de la decisión de rechazo.

FALTAS Y SUS SANCIONES

artículo 33°:

A los fines de la presente resolución y conforme a lo dispuesto en la Ley de la Función Pública, serán consideradas faltas leves las siguientes:

a) asistencia tardía o irregular al trabajo;

b) negligencia en el desempeño de sus funciones;

c) falta de respeto a los superiores, a los compañeros de trabajo o al público; y,

d) ausencia injustificada.



e) incumplimiento a las prohibiciones para los funcionarios establecidas en este reglamento.

artículo 34°:

Serán aplicadas a las faltas leves, las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) amonestación verbal;
- b) apercibimiento por escrito; y
- c) multa equivalente al importe de uno a cinco días de salario.

artículo 35°:

Serán faltas graves las siguientes:

- a) ausencia injustificada por más de tres días continuos o cinco alternos en el mismo trimestre;
- b) abandono del cargo;
- c) incumplimiento de una orden del superior jerárquico, cuando ella se ajuste a sus obligaciones;
- d) reiteración o reincidencia en las faltas leves;
- e) incumplimiento de las obligaciones o trasgresión de las prohibiciones establecidas en la ley 1626/00 de la Función Pública, la Ley 3966/10 Orgánica Municipal y demás reglamentaciones;
- f) violación del secreto

profesional, sobre hechos o actos vinculados a su función que revistan el carácter reservado en virtud de la ley, el reglamento o por su naturaleza;

g) recibir gratificaciones, dádivas o ventajas de cualquier índole por razón del cargo;

h) malversación, distracción, retención o desvío de bienes públicos y la comisión de los hechos punibles tipificados en el Código Penal contra el Estado y contra las funciones del Estado;

i) el incumplimiento de las obligaciones de atender los servicios esenciales por quienes hayan sido designados para el efecto, conforme a los artículos 130 y 131 de la Ley 1626/00;

j) cualquier tipo de discriminación, distinción, exclusión, restricción o preferencia a personas, establecidos en el Inc n, Art. 19 de este reglamento;

k) los demás casos no previstos en este Reglamento, pero contemplados en el Artículo 81 del Código del Trabajo y las demás leyes como causas justificadas de terminación del contrato por voluntad unilateral del empleador.

artículo 36°:

Serán aplicadas a las faltas graves las siguientes sanciones disciplinarias:

a) suspensión del derecho a promoción por el período de un año;

b) suspensión en el cargo sin goce de sueldo de hasta treinta días; o,

c) destitución o despido, con inhabilitación para ocupar cargos públicos por dos a cinco años. Las faltas establecidas en los incisos h), i), j) y k) del artículo 68 de la Ley de la Función Pública serán sancionadas con la destitución.

artículo 37°:

En el marco de lo dispuesto en el artículo 66 de la ley de la Función Pública, por llegadas tardías injustificadas y reiteradas registradas en el espacio de un mes, se aplicarán las sanciones previstas en el Art. 67 del mismo cuerpo legal, conforme al siguiente criterio:

a) de una a dos llegadas tardías injustificadas en el mes: apercibimiento por escrito con copia al superior jerárquico.

b) De tres a cuatro llegadas tardías injustificadas en el mes: 1 día de multa

c) De cinco llegadas tardías injustificadas en el mes: 2 días de multa

d) De seis llegadas tardías injustificadas en el mes : 3 días de multa

e) De siete llegadas tardías injustificadas en el mes: 4 días de multa

f) De ocho llegadas tardías injustificadas en el mes: 5 días de multa.

En caso de registrarse más de 8 (ocho) llegadas tardías injustificadas en el mes, será considerada como falta grave por

reiteración de faltas leves, conforme a lo dispuesto en el Art. 68 inciso a) y d). de la Ley de la Función Pública.

artículo 38°:

Conforme a lo dispuesto en el artículo 66 incisos a) y b) de la Ley de la Función Pública, la salida durante el horario laboral, sin el permiso correspondiente y/o injustificada, reiterada en espacio de un mes, será pasible de las sanciones previstas en el Art. 67 de la mencionada ley, conforme a los siguientes criterios:

a) de una a dos salidas antes de hora en el mes: apercibimiento por escrito al funcionario, con copia al superior jerárquico.

b) de tres a cuatro salidas antes de hora en el mes: 1 día de multa

c) Cinco salidas antes de hora en el mes: 2 días de multa

d) Seis salidas antes de hora en el mes: 3 días de multa

e) Siete salidas antes de hora en el mes: 4 días de multa

f) Ocho salidas antes de hora en el mes: 5 días de multa

g) Mas de ocho salidas antes de hora en el mes, será considera como falta grave por reiteración de faltas leves, conforme a lo dispuesto en el Art. 68 inc. d) de la ley 1626/00, y se aplicarán a las mismas lo dispuesto en el Art. 69, de la mencionada ley.



artículo 39°:

El incumplimiento de la obligación de registrar la entrada o salida será pasible de las siguientes sanciones:

a- Una falta de registro de asistencia injustificada: 1 día de multa

b- Dos falta de registro de asistencia injustificada: 2 días de multa

c- Tres faltas de registro de asistencia injustificada: 3 días de multa

d- Cuatro falta de registro de asistencia injustificada: 4 días de multa El incumplimiento de la citada obligación por más de cuatro veces en un mes constituirá falta grave

En caso del no registro de entradas o salidas, así como ausencia de marcaciones, no serán computadas y liquidadas las Remuneraciones Extraordinarias y Adicionales de los funcionarios, salvo que las mismas sean justificadas correctamente.

artículo 40°:

La falta en el cumplimiento por un funcionario de la obligación de dar aviso telefónico en el día al superior jerárquico en caso de ausencia imprevista será considerada falta leve, y deberá ser sancionada como tal.

artículo 41°:

Las ausencias injustificadas serán sancionadas con multa equivalente a un día de multa por cada día de

ausencia. Las ausencias injustificadas que se produzcan por más de tres días continuos o más de cinco días alternados en el trimestre, serán consideradas falta grave. Procedimiento de aplicación de las sanciones por la comisión de faltas leves.

artículo 42°:

Cuando se cometan las faltas leves tipificadas en los incisos a) y d) del art. 66 de la Ley N° 1626/2000 (asistencia tardía o irregular al trabajo y ausencia injustificada), la Dirección de Recursos Humanos notificará por escrito dentro de los 5 (cinco) días hábiles, con copia a los superiores jerárquicos, al funcionario afectado de esta situación, informándole de la misma, así como de la sanción de la que será pasible como consecuencia de la comisión de la falta.

Para las demás faltas leves, se requerirá un informe circunstanciado del superior jerárquico del funcionario en falta dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, instancia que recomendará la aplicación de la sanción correspondiente.

artículo 43°:

La sanción de amonestación verbal podrá ser aplicada por cualquier superior jerárquico del funcionario en falta, o la persona encargada de La Dirección de Recursos Humanos en su defecto. Quien hubiera aplicado una amonestación verbal, deberá remitir un informe de la sanción impuesta a la Dirección de Recursos Humanos, para su registro en el legajo respectivo, dentro del mes de aplicada la sanción.

artículo 44°:

Si la sanción correspondiente a una falta cometida consistiera en apercibimiento escrito, la Dirección de Recursos Humanos, hará efectivo dicho apercibimiento en el mes en el que se comunicó la configuración de la falta leve.

El apercibimiento será asentado en el legajo respectivo.

artículo 45°:

Cuando las sanciones a ser aplicadas consistieran en multas, a los efectos de la aplicación de estas, la Dirección de Recursos Humanos elevará una lista de los funcionarios pasibles de dicha sanción a la Dirección de Organización y Sistemas, quien arbitrará los medios necesarios para hacer efectivas las mismas, descontando de los haberes correspondientes al periodo en que se hubiera detectado la falta.

La multa se descontará del sueldo.

El descuento en este concepto será prioritario respecto a cualquier otro descuento que se efectuare en cualquier concepto, con salvedad de los descuentos establecidos por orden judicial.

Las sanciones de multa serán aplicadas por Resolución del Intendente Municipal.

artículo 46°:

Para el cálculo de las multas previstas en la presente resolución, se tomará como base el salario básico presupuestado asignado al funcionario, sin incluir las bonificaciones u otra remuneración adicional que el mismo percibiera en razón a su cargo.

El monto de éste se dividirá entre 26 y se multiplicará por el número de días que ha sido multado dicho funcionario.

Para el cálculo de descuento por hora, se deberá dividir el salario básico presupuestado asignado al funcionario por 136.

artículo 47°:

Las multas a ser aplicadas a los Funcionarios Comisionados de otras dependencias del Estado, serán calculadas respecto a su sueldo básico presupuestado en las instituciones de las cuales provienen, pero serán descontadas de sus Bonificaciones, Remuneraciones Extraordinarias o Adicionales abonadas por la MUNICIPALIDAD.

En caso de que no fuera posible, se deberá dar aviso a la entidad de origen para que la misma realice el descuento correspondiente.

Procedimiento de aplicación de sanciones por Faltas Graves.



artículo 48°:

Por denuncia o de oficio a partir de la toma de conocimiento por cualquier medio fehaciente de la eventual comisión de hechos que pudieran configurar una falta grave por parte de un funcionario nombrado, el Intendente Municipal designará –por providencia- a cualquier superior jerárquico y/o comisión para la prevención sumarial, que tendrá a su cargo:

a) Impedir, en la medida de la posible, que la falta grave produzca consecuencias o, al menos, detener sus eventuales efectos posteriores;

b) Comprobar los hechos o conductas que constituirían una falta grave;

c) Identificar con precisión a él o los presuntos responsables;

d) Recolectar los elementos probatorios que permitan fundar las conclusiones de la investigación y, en su caso, de la solicitud de instrucción de sumario;

e) Preservar los medios de prueba recolectados e identificar a los posibles testigos;

f) Informar sobre los hechos, recomendando sobre la procedencia o no de la instrucción de un sumario administrativo, conforme a lo dispuesto en el Capítulo XI “Del sumario administrativo”, de la Ley 1626/2000 “De la Función Pública”, sin perjuicio de recomendar la denuncia penal, en caso que

la situación además configurara un hecho punible.

artículo 49°:

Toda vez que se constate la presunta comisión de una falta grave y se identifiquen a los presuntos funcionarios responsables, la instrucción de sumario será resuelta por el Intendente Municipal mediante Resolución, en la que también se designará al juez de instrucción de sumario conforme al artículo 223 de la Ley Orgánica Municipal.

artículo 50°:

Las sanciones disciplinarias serán aplicadas por el Intendente Municipal, previo sumario administrativo a cargo de un Juez Instructor que dicha autoridad designe. La resolución que dicte el Intendente será fundada y se pronunciara sobre la comprobación de los hechos Investigados, la culpabilidad o inocencia del encausado y, en su caso, la sanción correspondiente, conforme lo establece el Art. 223 de la Ley 3966/10 Orgánica Municipal.

El procedimiento del Sumario Administrativo, en todo lo que no contravenga a la Ley 3966/2000 Orgánica Municipal, se regirá por el Capítulo XI del Sumario Administrativo de la Ley 1626/2000 de la Función Pública y por el Decreto que reglamenta el citado Capítulo.

artículo 51°:

Si el presunto responsable de la comisión de falta grave fuera un funcionario contratado, se notificará al mismo del hecho, emplazándolo por el término de 5 días para que presente su descargo por escrito a La Dirección de Recursos Humanos. Una vez recibido el descargo, éste conjuntamente con los antecedentes del caso, serán remitidos a la Dirección Jurídica para que se pronuncie en un plazo de diez días respecto a si existen elementos suficientes para la configuración de falta grave. En caso afirmativo, la Dirección de Recursos Humanos remitirá los antecedentes y el dictamen de la Dirección Jurídica a la Dirección Administrativa para que tome las medidas conducentes a la rescisión inmediata del contrato o a su no renovación, en caso de que el mismo se hallara cerca de el vencimiento de su plazo, sin perjuicio de remitir los antecedentes del caso a la jurisdicción penal ordinaria, si la situación imputada configurara un hecho punible.

artículo 52°:

Si la falta grave fuera cometida por un funcionario permanente comisionado de otra Municipalidad

o de otra dependencia del Estado, la instrucción del sumario será resuelta por el Intendente Municipal.

Si la sanción a ser aplicada correspondiera a las establecidas en los incisos a) y b) del artículo 69 de la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública” (suspensión el cargo hasta treinta días y suspensión del derecho de promoción hasta un año), las mismas serán aplicadas por Resolución del Intendente Municipal, y serán comunicadas a la entidad de origen, para su efectivo cumplimiento.

Las sanciones serán aplicadas sin perjuicio de disponer el cese del comisionamiento.

Si la sanción a ser aplicada correspondiera a la establecida en el inciso c) del artículo 69 de la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública” (destitución e inhabilitación), la resolución que resuelva aplicar dicha sanción será notificada a la autoridad que efectuó la designación, para la efectiva destitución.

REGISTRO DE SANCIONES

artículo 53°

Cualquiera sea la sanción aplicada al funcionario, la misma será incorporada a su legajo personal, llevado por La Dirección de Recursos

Humanos, y al Legajo Digital del Funcionario para los efectos que fueran pertinentes.



EL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

artículo 54°

Interposición. De conformidad con los artículos 87 y 88 de la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”, todo recurso de reconsideración será interpuesto ante MUNICIPALIDAD DE FERNANDO DE LA MORA el mismo jefe de repartición del cual emanó la decisión de rechazar un justificativo o de sancionar la comisión de una falta leve, dentro de los cinco días siguientes al de la notificación del rechazo del justificativo prestado o de la notificación por la cual se comunica la aplicación de una sanción por comisión de falta leve.

artículo 55°

Efectos. La interposición de un recurso de reconsideración no tendrá efecto suspensivo con respecto a la aplicación de la sanción que corresponda.

artículo 56°

Medio. La interposición del recurso de reconsideración deberá realizarse por escrito, que será entregado al jefe de repartición del cual emanó el acto administrativo recurrido o a quien esté a cargo del Despacho de éste. El funcionario que recibe el escrito por el que se recurre, tendrá la obligación de firmar una copia fechada del mismo, a fin de que el funcionario o contratado recurrente tenga

una constancia de la presentación de su recurso.

artículo 57°

Pronunciamiento. Todo recurso de reconsideración planteado será resuelto, fundadamente, dentro de los quince días siguientes al de su interposición mediante decisión confirmatoria o revocatoria del acto administrativo recurrido.

Transcurrido dicho plazo sin pronunciamiento, se considerará denegada la reconsideración.

El Recurso de lo contencioso-administrativo.

artículo 58°

Contra las Resoluciones de la Intendencia Municipal que sancionen faltas graves y/o sancionen faltas leves con multas, cabrá el recurso de lo contencioso administrativo, de conformidad con el artículo 86 de la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”.

El recurso deberá interponerse ante el Tribunal Electoral de la circunscripción de la Municipalidad, conforme con el artículo 144 de la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”. Tendrá derecho a impugnar la Resolución el funcionario sancionado.

El plazo para plantear el recurso prescribirá a los dieciocho (18) días contados desde la fecha de notificación de la Resolución impugnada al funcionario sancionado, de conformidad con la Ley N° 4046/2010 “Que modifica el Artículo 4° de

la Ley N° 1462/1935 “Que establece el procedimiento para lo contencioso administrativo”. La interposición del recurso no suspenderá los efectos del acto apelado.

EL LEGAJO Y REGISTRO DEL PERSONAL

artículo 59°

La Dirección de Recursos Humanos, mantendrá actualizado el legajo de cada funcionario ya sea en físico y mediante la actualización del legajo electrónico.

d) Certificado de Antecedentes Policiales Actualizado para funcionarios contratados.

e) Certificado de Antecedentes Judiciales Actualizado para funcionarios nombrados.

artículo 60°

Los datos de cada funcionario serán consignados en su legajo personal debiendo contener, como mínimo, las siguientes informaciones y documentaciones:

a) *Currículum Vitae*, acompañado de los documentos que avalen los datos consignados.

b) Comprobante de presentación de Declaración Jurada de Bienes.

c) Foto carné.

f) Resolución de nombramiento, en los casos del personal contratado, la Resolución de Autorización de Contrato y su contrato actualizado.

g) Resultado de evaluaciones.

h) Promociones y capacitaciones.

i) Vacaciones.

j) Permisos.

k) Traslados.



SANCIONES

artículo 61°

El legajo de cada funcionario se mantendrá en carpetas separadas y solamente con autorización escrita del Intendente Municipal, por orden de Autoridad competente, se proporcionará a terceros las informaciones que contengan dichos legajos.

artículo 62°

El personal deberá mantener informada a la Dirección de Recursos Humanos, acerca de cualquier modificación de los datos de su legajo personal.

DISPOSICIONES VARIAS

artículo 63°:

Los funcionarios tendrán un receso de 15 minutos para el desayuno en el horario que su Director o Jefe disponga. No se permitirá la ingesta de alimentos en las oficinas de Atención al Público.

En caso de constatarse el incumplimiento de esta disposición se deberá dar aviso inmediatamente a la Dirección de Recursos Humanos, que procederá a una amonestación verbal.

La reincidencia, será considerada como falta leve.

artículo 64°:

La Dirección de Recursos Humanos, será la encargada de efectuar los controles necesarios y de velar por el cumplimiento y la estricta observancia de las disposiciones previstas en el presente reglamento; así como la difusión y publicación del mismo para conocimiento de los funcionarios.

DE LA CAPACITACIÓN

artículo 65°:

Será obligatoria la asistencia, puntualidad y aprovechamiento del personal municipal en los eventos de capacitación para los que ha sido seleccionado.

En caso de llegada tardía o ausencia del funcionario al evento de capacitación, se procederá de la misma manera que en los casos de llegadas tardías o ausencias al lugar de trabajo.

artículo 66°:

La rendición de cuentas del viático correspondiente a las capacitaciones deberá realizarse conforme a lo establecido por Resolución C.G.R. N° 418/05 y las Leyes Nros. 2597/05 y 2686/05 “que regulan el otorgamiento de viáticos en la administración pública” y presentados a la Dirección de Administración y Finanzas, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes de concluida la Capacitación.

DISPOSICIONES FINALES

artículo 67°:

El presente Reglamento Interno constituye un todo orgánico y las partes quedan mutuamente vinculadas a su cumplimiento en su totalidad, no pudiendo alegarse ignorancia del texto reglamentario para justificar su incumplimiento. Si por cualquier disposición legislativa se invalidase alguna parte de este Reglamento, podrá limitarse

la rectificación a la parte invalidada, quedando en vigor el resto del mismo.

artículo 68°:

Comunicar a quienes corresponda y cumplido archivar.-----

Abog. CELSO GUSTAVO NUÑEZ VERA

Secretaría General



Lic. ALCIDES RIVERA VEROS CANDIA

Intendente Municipal







Gobierno del Pueblo Fernandino

Alcides Riveros - Intendente

2015 - 2020