



Municipalidad de San Carlos de Bariloche

Provincia de Río Negro

RESOLUCION N° 00003588-I-2014

VISTO: la necesidad de reglamentar los Permisos de Salida dentro del ámbito Municipal , y;

CONSIDERANDO:

- que el otorgamiento de "permisos de salida" durante la jornada de trabajo es de **carácter excepcional**, razón por la cual es obligatorio para todo el personal la utilización del mismo, siempre que requiera salir de la Institución, siendo responsable de la confección del respectivo permiso el jefe de Sección, División, Departamento o Director del área en el cual el agente que solicita el permiso se desempeñe;
- que el Agente deberá registrar el horario de egreso y posterior ingreso a la institución cubierto por el permiso de salida, mediante el sistema de control correspondiente (relój);
- que el plazo de salida mensual será de hasta cuatro (4) horas, con un máximo de dos (2) horas diarias con devolución total de las mismas;
- que no podrá autorizarse nuevo "permiso de salida" dentro del mes calendario siguiente, al verificar que el agente se reincorporó a su puesto de trabajo excediendo el plazo conferido en el mismo;
- que los formularios de permisos de salida deberán ser remitidos mensualmente a la Dirección de Recursos Humanos hasta el quinto día hábil de cada mes ;
- que el incumplimiento a las prescripciones de la presente hará pasible de sanciones tanto para los jefes que no lo confeccionen como para el agente que se retire de su lugar de trabajo sin el mismo;
- que las sanciones por incumplimiento según el considerando anterior, serán determinadas por el Tribunal de Calificación y Disciplina;
- que en uso de las atribuciones que le confiere el Art. 51º de tal cuerpo legal;

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE SAN CARLOS DE BARILOCHE

RESUELVE

ARTICULADO:

1. **REGLAMENTAR:** los permisos de salida para todo el personal municipal a partir de la firma de la presente, según la normativa que a continuación se detalla:
 - a) Ningún agente podrá ausentarse de su lugar de trabajo sin expresa y previa autorización del Jefe directo, sea este de Sección, División, Departamento o Dirección a cargo del área en la cual el trabajador se desempeña;
 - b) En consecuencia será **obligatorio** para el agente contar con "permiso de salida" debidamente suscripto y autorizado por su superior para ausentarse de su lugar de trabajo. Asimismo el Agente deberá registrar el horario de egreso y posterior

ingreso a la institución (período cubierto por el permiso de salida) mediante el sistema de control correspondiente (reloj). Se agrega al presente en Anexo I formulario modelo que deben utilizar todas y cada una de las áreas que integran el Estado Municipal para otorgar el "permiso de salida";

c) Los "permisos de salida" resultan de carácter **excepcional**, razón por la cual el Jefe inmediato a cargo del área en la cual se desempeña el agente que requiere el permiso podrá denegarlo por razones de servicio;

d) El formulario "permiso de salida" (Anexo I) deberá ser confeccionado por duplicado, debiendo reservar el original el Jefe de Sección, División, Departamento o Director a cargo del área en el cual el trabajador se desempeña; debiendo quedar en poder del agente que obtuvo la autorización el duplicado.

e) Los permisos de salida deberán ser remitidos, desde el área correspondiente, cada quince días (los días viernes) al Departamento de Personal. Será responsable de la remisión el Jefe de Sección, División, Departamento o Director a cargo del área que hubiere otorgado el permiso;

f) El incumplimiento a lo establecido en la presente Resolución hará pasible de sanciones por el Tribunal de Calificación y Disciplina al Jefe de Sección, División, Departamento o Director que otorgue permisos de salida sin ajustarse a las prescripciones de la presente o que no informare al Departamento de Personal lo dispuesto en el inciso precedente; como así también al agente que se hubiere ausentado de su lugar de trabajo sin previa y expresa autorización de su superior (Permiso de Salida);

g) En ningún caso se autorizará al agente a ausentarse de su lugar de trabajo por un lapso mayor a las CUATRO horas mensuales, con un máximo de DOS horas diarias. Asimismo, no se autorizará nuevo permiso de salida dentro del mes calendario siguiente, al verificar que el agente excedió el tiempo conferido en el "permiso de salida" retornando a su puesto de trabajo por fuera del horario o plazo previsto en el mismo.

h) Las horas no trabajadas por contar el agente con "permiso de salida" deberán ser devueltas dentro de los siguientes 15 días en acuerdo con el jefe del área; de lo cual dará cuenta el sistema de control de ingreso y egreso (reloj) del lugar de trabajo. De no constatarse la restitución de las horas las mismas pasarán a descuento.

i) El Departamento de Personal informará al Departamento de Sueldos en forma mensual las horas que se deberán descontar a los agentes por no haber éstos restituido el tiempo utilizado con "permiso de salida";

j) Toda área municipal a la cual el agente concurra para solicitar información o presentar documentación personal está autorizada a requerir el correspondiente permiso y obligado a informar a la Dirección de Recursos Humanos en caso de carecer del mismo, quien deberá comunicar la irregularidad de inmediato al jefe del área.

2. **TOMAR:** Conocimiento todas las áreas municipales de la presente normativa.

3. La presente Resolución será refrendada por el Secretario de Gobierno.

4. Comuníquese. Publíquese. Tómese razón. Dese al Registro Oficial. Cumplido, Archívese.

SAN CARLOS DE BARILOCHE, 11 de agosto de 2014.-