

DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS
ORDEN DE SERVICIO
AÑO 2015

I N D I C E

1. DOMICILIOS
2. REGISTRO ASISTENCIA EN RELOJ O CUADERNOS
3. HORARIOS
4. PERMANENCIA EN LOS LUGARES DE TRABAJO
5. AVISO DE INASISTENCIA
6. ENTRADA FUERA DE HORA
7. SALIDAS EN HORARIO DE TRABAJO
8. DECRETO 536/93
9. EXCEDIDOS EN MAS DE 10 HRS.
10. PARO GENERAL DE TRANSPORTE
11. CONTROL DE ASISTENCIA
12. INSPECCIONES
13. ABANDONO DE CARGO
14. RESPONSABILIDAD DE LOS JEFES
15. INFRACCIONES Y SANCIONES
16. REGLAMENTACIÓN CAUSAL DESTITUCIÓN
17. LICENCIA REGLAMENTARIA
18. DIA DEL FUNCIONARIO DE LA SALUD PRIVADA
19. ACTA 1.694 (4 días al año)
20. LICENCIAS ESPECIALES SIN SUELDO
21. SUBROGACIONES (Decreto 8/93)
22. LICENCIA POR ESTUDIO
23. LICENCIA POR EXAMENES DE POST-GRADO
24. LICENCIAS POR DUELO
25. LICENCIA POR MATRIMONIO
PRIMA POR MATRIMONIO
26. UNIÓN CONCUBINARIA
27. HOGAR CONSTITUIDO
28. TRAMITES EN BPS
29. LICENCIA POR ADOPCIÓN
30. LICENCIA POR MATERNIDAD
31. MEDIO HORARIO POR MATERNIDAD
MEDIO HORARIO EN CASO DE ADOPCIÓN
CONVENIO N° 105 – REDUCCIÓN DE 1 HORA DIARIA
MEDIO HORARIO FUNCIONARIAS DE LOCALIDADES
32. LICENCIA POR PATERNIDAD Y SUBSIDIO
33. PRIMA POR NACIMIENTO Y SUBSIDIO PARA
CUIDADOS

34. LICENCIAS MEDICAS (**Ley 16.104**)
SEGURO POR ENFERMEDAD B.P.S.
COMO CERTIFICARSE EN CASO DE INTERNACION
TRAMITE PARA CERTIFICARSE
RENOVACIÓN CERTIFICACIÓN MEDICA
REINTEGRO DEL TRABAJADOR
MEDIO HORARIO POR ENFERMEDAD
AUDITORIAS Y JUNTAS MEDICAS
EXTRACCIÓN DE PIEZAS DENTARIAS
35. LICENCIA POR INTERNACION FAMILIAR DIRECTO
36. LICENCIA ENFERMEDAD DE FAMILIAR DIRECTO
37. BANCO DE SEGUROS DEL ESTADO
NORMAS DE PROCEDIMIENTO
38. ASISTENCIA INTEGRAL M.S.P. - FONASA (BPS)
39. LICENCIAS POR DONACIÓN DE SANGRE, ORGANOS O
TEJIDOS.
LEY 16.168
40. HORAS SIMPLES Y HORAS EXTRAS.
REGLAMENTACIÓN DE HORAS SIMPLES (Bipartita
02.09.08).
41. HORAS INHÁBILES
INHÁBILES EN LAS LOCALIDADES
42. FERIADOS
43. GUARDIAS ¿Quiénes realizan guardias?
GUARDIAS POR ENCARGADOS
CARNAVAL
SEMANA DE TURISMO
44. RECIBOS DE SUELDO
45. SALIDAS POR CONSULTAS MEDICAS
46. PAPANICOLAU – MAMOGRAFÍA
47. PROHIBIDO FUMAR
48. FUNCIONARIOS DOCENTES
49. ASISTENCIA A CONGRESOS
50. PROHIBIDO PROPORCIONAR INFORMACIÓN (Acta 1.698)
51. INSPECCIONES DE PERSONAS AJENAS A LA
INSTITUCION
52. INGRESOS A LOS LABORATORIOS
53. SOLICITUDES DE TRASLADOS
54. PAGO DE LICENCIA A FUNCIONARIOS QUE CESAN
55. ACTUACIÓN EN ACTOS ELECCIONARIOS
56. NORMAS DE CONDUCTA EN LA FUNCION PUBLICA
57. CARNÉ DE SALUD
58. CONTRATADOS
59. PARITARIA DEL 19.07.99
60. CONVENIO COLECTIVO DE FECHA 14.08.07

1. **DOMICILIOS:** Es obligación comunicar al Depto. de RRHH por nota escrita los cambios de domicilio, indicando calle, número (pasaje, piso, apto.), entre que calles se encuentra, barrio, Ciudad, Departamento y teléfono.
2. **REGISTRO DE ASISTENCIA EN RELOJ O CUADERNO:**
 - ✓ Firmar o registrar personalmente su entrada en el momento exacto en que ingresan al servicio y la salida en el momento exacto en que se retiran del mismo en el reloj habilitado a esos efectos.
 - ✓ **FALTA ADMINISTRATIVA PASIBLE DE SANCIÓN, constituye firmar el cuaderno otro día o fuera del horario establecido o que firme el cuaderno o marque tarjeta otra persona.**
 - ✓ **OMISIÓN DE REGISTRO DE ASISTENCIA:** Constituye falta administrativa susceptible de sanción la omisión del registro de entrada o salida siendo aplicable el D. 537/93 art. 8 a 11 (punto 15 de esta Orden).
 - ✓ **Los cuadernos (solo en caso de necesidad y previa comunicación al Depto. de RRHH), tarjetas o planillas de asistencia deben enviarse al Depto. de RRHH dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes.**
3. **HORARIOS:**

El horario de trabajo es de **6 horas diarias de lunes a viernes**, (excepto localidades que trabajan de lunes a sábado), **en régimen de 40 hrs. semanales.**

- a. Eventualmente si el servicio lo requiere se cumplirán 8 horas de labor ante causas **DEBIDAMENTE AUTORIZADAS, sin derecho al pago de remuneración adicional.** De ser necesaria esta extensión de jornada, las horas serán compensadas con **horas de trabajo simples.**
- b. **Corresponderá el pago de horas extras una vez superadas las ocho horas diarias y siempre que la realización de las mismas haya sido autorizadas por CHLA-EP.**
- c. El personal comprendido en este convenio mantendrá los horarios habituales. En caso que la CHLA-EP entienda necesario extender o modificar el horario de labor a efectos de la mejor atención del servicio que presta, deberá requerir el consentimiento expreso del trabajador involucrado. En cualquier caso, la Institución se reserva el derecho de contratar nuevo personal para cubrir los horarios no habituales. (Convenio vigente).

Cualquier funcionario que modifique su horario **sin autorización escrita previa, se dará por no cumplida su jornada o jornadas de trabajo** (Dirección Ejecutiva – 12.12.94).

Los cambios de horarios autorizados previo a realizarlos y por exigencia del MTSS, deben comunicarse a RRHH desde el día anterior a su realización. (Se usará la planilla vigente y los Centros pondrán una vía en el Libro Unico del MTSS y enviarán la otra con el cuaderno de asistencia a RRHH).

Cuando deba extenderse el horario, siempre con la debida autorización, el Jefe de Servicio deberá comunicarlo a Recursos Humanos.

OFICINA CENTRAL:

- ✓ **Asistentes Sociales:** Se establece horario de concurrencia los **martes y viernes a las 10 y 30** (las excepciones por razones de servicio se informarán al Depto. de RRHH (Jefatura TBC – 02.07.02 – Biblior. 9).
- ✓ **Médicos Supervisores:** Cuando una visita inspectiva coincide con un feriado laborable, **debe postergarse para otra fecha**, efectuando el aviso correspondiente (Jefe TBC – 17.08.01 y 12.03.03 Biblior. 10).
- ✓ Por razones de servicio, podrán autorizarse otros horarios los que se solicitarán a Coordinación Gral. – Dirección Ejecutiva debiendo esperar la aprobación para su cumplimiento.

CENTROS PERIFERICOS:

- ✓ **El horario es de 7 a 14 hrs. de lunes a viernes (excepto localidades)**
- ✓ **No se autorizan cambios fuera del horario de 7 a 14 hrs.** ni antes ni después del mismo”. (Res. Coord.. Gral 22.1.1996).
- ✓ El Encargado del C.P. deberá solicitar la restitución del personal en uso de licencia reglamentaria para cubrir el horario de atención del C.P. De ser necesario se debe restringir la tarea del funcionario que trabaja fuera del Centro (Resolución de Coordinador Gral. y Dirección Ejecutiva).-
- ✓ **Horario Médicas CSB** - Acta 2.015: Se autoriza los días sábado la realicen en forma rotativa entre ambas médicas, debiendo cumplir una carga semanal de 18 hrs cada una.

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LOS CENTROS Y SUB CENTROS:

- ✓ El horario de atención al público es de **8 a 14 hrs.** excepto los Sub Centros y Centros con una dotación de **dos** funcionarios o en el caso de que un Centro con mayor dotación quede con un solo funcionario por motivos debidamente fundados, que realizarán el horario de **8 a 13** . no autorizándose horas simples a compensar ni el pago de horas extras, salvo previa autorización. (Acta 1.941 del 03.06.08).
- ✓ Los C.P. con una dotación de más de tres funcionarios, no podrán realizar horas simples ni extras para completar el horario de atención al público. Los casos excepcionales, deberán ser expresamente fundamentados por el Encargado o quien cumpla tal función.
- ✓ **Los Encargados de los C.P.** no podrán autorizar inasistencias por razones particulares del personal, si no se puede cubrir con los funcionarios restantes el horario de atención al público.

HORARIO EN LAS LOCALIDADES será de **8 a 14 hrs.** **Excepto** un día a la semana que se cumplirá **1 hora y media menos**, trasladándose ésta al **sábado**. (**P.Toros, Young, Toledo y La Paz:** horario de lunes a viernes de 8 a 14 horas).

AUXILIARES DE SERVICIO que se desempeñan en los C.P. del interior deben cumplir estrictamente la cantidad de horas estipuladas en sus contratos. Si el día que les corresponde trabajar coincide con un feriado, se efectuará el cambio de día en función de las necesidades del servicio.

4. PERMANENCIA EN LOS LUGARES DE TRABAJO :

- ✓ **Se deberá concurrir diariamente a sus oficinas y permanecer en ellas** durante todo el tiempo establecido en los horarios respectivos, salvo salidas ordenadas o autorizadas por Jefe o Superior inmediato, **con formulario de salida.**
- ✓ Cuando por la naturaleza de sus funciones deban también prestar servicios fuera de sus oficinas, deberán hacerlo con cumplimiento estricto del horario reglamentario.
- ✓ **Se reitera al personal que deben retirarse de la Institución inmediatamente de concluir su jornada laboral y sin excepción a las 19 hrs. quienes cumplen tareas hasta esa hora** (Coord. Gral. 03.07.09)

5. AVISO DE INASISTENCIA :

- ✓ Los funcionarios que por razones particulares no puedan concurrir a sus tareas habituales, deberán comunicarlo dentro de las **2 primeras horas de labor del día en que comienzan a faltar.**
- ✓ Los Jefes, Encargados y Funcionarios deben informar las inasistencias al servicio, en el formulario correspondiente (**inmediatamente después del reintegro**); aclarando si son **FALTAS CON O SIN AVISO. La omisión en el envío de dicho comunicado se tomará como falta al servicio sin aviso.** (Notificación al personal 16.5.95).
- ✓ **AUSENCIAS NO AUTORIZADAS :** Las ausencias en horas o días de servicio, sin estar autorizadas, determinarán la privación del sueldo correspondiente, sin perjuicio de las sanciones que puedan corresponder, cuando además configure falta administrativa.
- ✓ **FALTAS CON AVISO :** En tales casos los funcionarios sufrirán en su sueldo el descuento correspondiente al día o días que falten.
- ✓ **FALTAS SIN AVISO Y REITERACIÓN DE FALTAS AL SERVICIO:** Los funcionarios que falten **sin aviso** se harán pasibles del descuento correspondiente al día o días faltados. Quienes falten **sin aviso o reiteradamente falten al servicio**, sin perjuicio de constituir faltas administrativas susceptibles de sanción disciplinaria según D. 537/93 art. 8 a 11 (Punto **15** de esta Orden) se tomará en cuenta como elemento de juicio en el proceso de las calificaciones y promociones.
- ✓ Cuando la inasistencia sea imputable al funcionario, por cada 15 faltas se hará el descuento de un día de su licencia.
- ✓ El funcionario que en un período de **12 meses incurra en más de 30 (treinta) inasistencias** o en un período de **24 meses en más de 50 (cincuenta) inasistencias**, se le instruirá sumario administrativo.

6. ENTRADA FUERA DE HORA:

- ✓ Cuando los funcionarios concurren después de los 15 minutos de la hora reglamentaria sufrirán el descuento de sueldo correspondiente a la demora total ocurrida. (Pasados los 15 minutos diarios en la hora de entrada, deberá justificarse con el formulario correspondiente, el cual firmado por el Jefe de Sección se enviará al Dto. de RRHH).
- ✓ **El total de los minutos por llegadas tarde en el mes no podrá exceder en ningún caso, de 90 minutos**, después de los cuales se aplicarán los descuentos correspondientes.

7. SALIDAS EN HORARIO DE TRABAJO O ANTES DE FINALIZADO

(SALIDAS PARTICULARES): **No podrán excederse de 2 hrs. 30'**

- ✓ **Quienes necesiten ausentarse de sus oficinas por razones particulares, deberán llenar el formulario de salida y con la autorización del Jefe responsable concurrirá al Depto. de Rec. Humanos, entregándolo y firmando tarjeta. Al volver registrará nuevamente la entrada.**
- ✓ Sólo podrá retirarse de su oficina sin autorización del Jefe o Encargado, en situaciones realmente imprevistas que deberán justificarse por escrito. RRHH permitirá el registro de la salida y aceptará el formulario comunicándolo al Jefe posteriormente. En casos de abuso se comunicará a la Superioridad.
- ✓ **Los C.P. enviarán el formulario de salida con el cuaderno a fin de mes firmando la salida y al regreso la entrada, en la tarjeta de asistencia o cuaderno.**
- ✓ El Jefe que autorice salidas abusivas, estudiadas las particularidades del caso, se hará pasible de las sanciones respectivas. (Acta 1694 del 19.12.97).
- ✓ **Los funcionarios que quieran salir con motivo de casamiento de un compañero de Sección, podrán hacerlo, sin formulario de salida, con la autorización del Jefe y bajo su responsabilidad por un período corto de tiempo. (Resolución 11.5.94 de Dirección Ejecutiva).**
- ✓ Los funcionarios que quieran salir por motivo de fallecimiento de familiares en 1er. Grado, de un compañero de Sección, podrán hacerlo sin formulario de salida, con la autorización del Jefe y bajo su responsabilidad por un período corto de tiempo. (Resolución 16.10.92).
- ✓ **Citaciones Judiciales:** Art. 160.5 del Código Gral del Proceso " No se descontará del salario del testigo compareciente, el tiempo que estuvo a disposición del Tribunal".

8. (DECRETO 536/93) :

- ✓ Aquellos funcionarios que configuren en el año **más de 10 faltas sin aviso**, o más de 36 casos de cumplimiento parcial del régimen horario por ingreso tardío, retiro anticipado o retiro del lugar de trabajo durante el horario de labor, sin autorización del superior inmediato, **podrán ver reducido su régimen horario de 40 horas semanales a 30 horas.**

9. EXCEDIDOS EN MÁS DE 10 HRS. ENTRE ENTRADAS Y SALIDAS

- ✓ Acta 1.723 del 25.6.99 y Acta 1742 de 30.6.2000 : Independientemente de las normas contenidas en la presente Orden de Servicio, el funcionario que excediere de 10 horas, entre entradas tarde o salidas fuera de hora en el mes, previa vista al mismo por el plazo de diez días, podrá ser sancionado con un apercibimiento con anotación en el legajo personal. En caso de reincidencia, se podrá previa vista, proceder a la suspensión gradual, mínimo de 1 día (resolución de bipartita octubre 2003) y duplicándose sucesivamente hasta llegar a un máximo de 15 días, procediéndose posteriormente de persistir en su conducta a la instrucción de un sumario por omisión, pudiéndose llegar hasta la destitución.

10. PARO GENERAL DE TRANSPORTE :

- ✓ Funcionarios que trabajan de tarde, previa autorización, se retirarán a las 17 hrs. (Acta 1662/96).
- ✓ **Resolución 19.11.93:** Ante paro parcial e inasistencia en el resto de la jornada, se efectuará el descuento del día.-

11. CONTROL :

- ✓ El Depto. de Recursos Humanos efectuará el control de asistencia y permanencia de los funcionarios en los lugares de trabajo, cuidando que las faltas que se enuncian en el presente reglamento queden debidamente documentadas y procesadas al efecto de su sanción.
- ✓ Será igualmente responsabilidad de dicho Depto. **la inmediata comunicación al Depto. de Recursos Económico-Financiero de los descuentos que correspondan efectuar en cada caso.**
- ✓ Los funcionarios que controlan la asistencia serán responsables de que las faltas al servicio queden debidamente documentadas y sean comunicadas a los efectos de su sanción. Su omisión al respecto se considerará falta administrativa grave. Ley 17.556 de 12.9.02.

12. INSPECCIONES :

- ✓ Las Inspecciones se practicarán a solicitud de la Coordinación Gral. y/o Dirección Ejecutiva y en todos aquellos casos en que la Jefatura del Depto. de Recursos Humanos considere deban practicarse. (Resolución Dirección Ejecutiva de 23.09.04).

13. ABANDONO DE CARGO:

- ✓ (Inasistencias continuas sin aviso).- **Cumplidos 3 días hábiles continuos** en que el funcionario faltare a sus tareas sin aviso, el organismo deberá en forma inmediata intimar fehacientemente el reintegro al trabajo, bajo apercibimiento de renuncia tácita. **Si el funcionario no se reintegrara al día laborable inmediatamente posterior a la notificación, se entenderá que existe renuncia tácita a la función pública**, sin perjuicio de lo que establece el artículo 66 de la Constitución de la República. Ley 17.556 de 12.9.02.

14. RESPONSABILIDAD DE LOS JEFES :

- ✓ **Los Jefes o Encargados deberán controlar** el cumplimiento de deber de asistencia y de permanencia de los funcionarios bajo su dependencia. A tal fin y sin perjuicio del control directo, deberán recabar, con la frecuencia que estimen pertinente, los informes necesarios del Depto. de Recursos Humanos.
- ✓ Si del resultado de dicho control resultaren situaciones pasibles de ser sancionadas, de acuerdo con el presente reglamento, deberá ponerlas en forma inmediata, en conocimiento del Jefe de la Unidad Ejecutora, el que adoptará las medidas disciplinarias correspondientes, así como los correctivos al servicio, cuando ello sea necesario.
- ✓ La omisión será sancionada en la forma prevista en el apartado siguiente.

15. INFRACCIONES Y SANCIONES (D. 537/93 art. 8 al 11).

Constituyen faltas administrativas susceptibles de sanción disciplinaria:

- a. Las inasistencias sin previo aviso que no tengan causa justificada.
 - b. La reiteración abusiva de llegadas tarde y de faltas con aviso de modo que perturben al servicio.
 - c. Las ausencias no autorizadas del lugar de trabajo.
 - d. Efectuar registros en los documentos de control pertenecientes a otros funcionarios.
 - e. Efectuar adulteraciones como borrar, tachar, enmendar, quitar hojas, etc. de los cuadernos de asistencia, siendo responsabilidad de los Encargados su control.
- ✓ **Las faltas administrativas a que se refiere el apartado anterior serán sancionadas con una pena que se graduará entre el apercibimiento con anotación en el legajo y la suspensión por 5 días, previo análisis de los antecedentes funcionales, descargos del imputado y perturbación ocasionada al servicio.**
 - ✓ Al funcionario que incurra en la conducta prevista en el literal c, omitiendo registrar dicha circunstancia en su tarjeta de control de asistencia se le aplicará, en todos los casos una sanción de suspensión.
 - ✓ **Constatada fehacientemente la falta a través de los mecanismos de control de asistencia e identificado el responsable, se le dará vista para que efectúe sus descargos y previa evaluación de éstos, de los antecedentes funcionales del imputado y de la perturbación del servicio ocasionada, el Jefe aplicará la sanción correspondiente, sin que sea necesaria la instrucción de un sumario administrativo.**
 - ✓ La reiteración de las faltas administrativas previstas en el presente reglamento, determinará la aplicación de sanciones mayores. Su habitualidad constituye omisión, dando lugar a la iniciación de los procedimientos tendientes a la destitución por dicha causal.

16. REGLAMENTACIÓN DE CAUSAL DE DESTITUCIÓN:

A partir de la vigencia de la Ley 17.556 de 12.9.02, los funcionarios del Estado incurrirán en ineptitud u omisión cuando durante **dos años** consecutivos obtengan una calificación inferior a satisfactorio en la evaluación correspondiente, acumulen **10 faltas injustificadas al año o efectúen registro en los mecanismos de control de asistencia pertenecientes a otros funcionarios.**

LICENCIAS:

(Ley 16.104 del 23.01.90 y modificaciones art. 70 ley 17.556 del 19.09.02). Se deja constancia que la aplicación de la **Ley 16.104** se mantiene salvo en lo que guarda relación con la licencia por maternidad y paternidad regulada por la **Ley 19.161** que se ve modificada por otra ley posterior.

17. LICENCIA REGLAMENTARIA:

- **Los funcionarios tienen derecho a una licencia anual remunerada de 20 días hábiles como mínimo y con más de cinco años cumplidos, tendrán derecho a un día complementario de licencia por cada cuatro años de antigüedad, la que se podrá hacer efectiva junto a la licencia, en forma separada o fraccionada.**
- Para tener derecho a los veinte días, se deberá haber trabajado doce meses o veinticuatro quincenas o cincuenta y dos semanas.
- **Si fueron designados en el curso del año inmediato anterior, sin computarse el número de meses, quincenas o semanas referidos en el inciso anterior, tendrán derecho a los días que correspondan proporcionalmente desde la designación hasta el 31 de diciembre siguiente.**
- La licencia en su totalidad se hará efectiva dentro del año a contar desde el vencimiento del último período de trabajo que origina el derecho a la misma.
- **NO SE PUEDE ACUMULAR MÁS DE 2 PERÍODOS DE LICENCIA.** Acta 1.737 del 17.3.2000: “La C.H. resuelve: ... No se puede acumular más de dos períodos de licencia reglamentaria. El Jefe respectivo será el responsable del cumplimiento de lo dispuesto, debiendo obligar a sus funcionarios al usufructo de las mismas.”
- Los Jefes y Encargados deberán enviar al Depto. de Recursos Humanos, (en el caso de sus propias licencias), fecha de comienzo y finalización de la licencia, indicando quien quedará a cargo del servicio, bajo notificación de todos los funcionarios. (Res. Coordinación Gral. y Dirección Ejecutiva de fecha 30.01.04).
- **Excepcionalmente podrá negarse el uso de la licencia anual, cuando medien razones de servicio imposibles de subsanar, las que se fundamentarán expresamente en la denegatoria, haciéndose uso de la misma en la primera oportunidad posible, no bien hayan desaparecido las razones que motivaron la denegatoria.**
- Las licencias denegadas por razones de servicio, se acumularán con las correspondientes a períodos siguientes, no pudiendo denegarse licencias de forma que se acumulen más de dos períodos anuales.
- **No se descontarán los días no trabajados por festividades, asuetos, enfermedad y otra causa no imputable al funcionario. (Por enfermedad se comprende tanto las enfermedades comunes como las enfermedades profesionales y los accidentes de trabajo).**

- Se faculta el uso de licencia para todo el personal a partir del mes de diciembre del ejercicio en que se genera.
- **No podrán hacer uso simultáneo más de un tercio de los funcionarios de cada lugar, siendo responsabilidad de los Jefes su estricto cumplimiento.**
- El derecho a gozar de la licencia no podrá ser objeto de renuncia y será nulo todo acuerdo que implique el abandono del derecho o su compensación en dinero fuera de los casos previstos por ley.
- **Cuando la inasistencia sea imputable al funcionario, por cada 15 faltas se hará el descuento de un día de su licencia.**
- En todos los casos de ruptura de la relación funcional, se deberá pagar al funcionario cesante o a sus causahabientes (sin perjuicio de los derechos del cónyuge superviviente, el equivalente en dinero por las licencias reglamentarias que se hubieren generado y no gozado. (El pago referido, no podrá exceder de 60 días corridos, ni suspenderá la ejecutividad de los actos de cese).
- **FRACCIONAMIENTO: Acta 1.735 del 4.2.2000** “...Autorízase el fraccionamiento de la licencia reglamentaria, la que podrá tomarse de la siguiente manera: **el primer período tendrá un mínimo de 10 días, el segundo período se podrá fraccionar con un mínimo de 3 días,** siempre con previa autorización del Jefe. **La antigüedad podrá solicitarse por separado.** (el cobro del salario vacacional, se hará efectivo en **dos etapas** pagándose la antigüedad en la 1ª.).

SALARIO VACACIONAL:

1. Al pagar el Salario Vacacional por el primer período solicitado, se incluirá lo correspondiente al total de la antigüedad.
2. La licencia deberá ser solicitada por lo menos con **30 días de anticipación** para cobrar en tiempo y forma el salario vacacional. Si se solicita con menos de 30 días de anticipación, documentará en el formulario que **acepta cobrar el salario vacacional posteriormente.**
3. **APROBADA LA LICENCIA, SOLO SE PODRÁ SUSPENDER POR RAZONES DE SERVICIO** solicitado por la Jefatura y **aprobadas por la Dirección Ejecutiva.** No corresponderá la devolución del salario vacacional.
4. **EL FUNCIONARIO PUEDE SUSPENDER LA LICENCIA REGLAMENTARIA:** Por enfermedad del funcionario, duelo, maternidad y paternidad. Otras situaciones no previstas que puedan surgir, se elevarán a consideración de la Coord. Gral. o Dirección Ejecutiva. (Resolución 15/05/05 en Bibliorato 12 N° 8).

18. DIA DEL FUNCIONARIO DE LA SALUD PRIVADA

- **11 de setiembre: Feriado no laborable (pago)** para la salud privada D. 258/987 art. 3 (Res. Bibl. Resoluc. 11 N° 39 y Convenio Colectivo vigente).

19. ACTA N° 1. 694 del 19.12.97.

- Se conceden **4 días de licencia especial al año,** en beneficio de todos los funcionarios de la Institución. **No generarán derecho a salario vacacional.**
- Podrán fraccionarse, podrán juntarse a días de antigüedad o licencia reglamentaria, etc. Podrán solicitarse el mismo día en que se va a usufructuar, **previa solicitud telefónica al Jefe y autorización verbal de éste.** **El Jefe podrá negarlo por razones de servicio.** (Completar el formulario el 1er. día en que se reintegre).

20. LICENCIAS ESPECIALES:

➤ SIN SUELDO:

Se modifica la ley 16.104 art. 37 en lo siguiente: “Se podrá conceder al personal licencia en casos especiales debidamente justificados. Esta licencia se concederá **sin goce de sueldo** y con un **plazo máximo** de hasta **un año, prorrogable por otro año más**. (Excepciones: Ley 16.104 y ley 17556).

- **30 AÑOS DE TRABAJO: Acta 1993 del 12.04.2011** – Se otorgan 5 días corridos de licencia extraordinaria, por única vez, a usufructuar en el año inmediato siguiente, a los funcionarios que cumplieron 30 años de trabajo en la Institución.-

21. SUBROGACIONES Decreto 8/93.

- Se reglamentan los art. 27 y 28 de la Ley 16.320 que establece un nuevo régimen para la subrogación de los funcionarios públicos **en caso de ausencia temporaria o acefalía de los titulares**.
- Art. 1°. El desempeño transitorio de las tareas inherentes a un cargo, por ausencia temporaria de su titular o por acefalía, será dispuesto en cada caso por resolución previa del jerarca, fundada en razones que hagan necesaria la subrogación y en el mérito funcional del subrogante. **La designación deberá recaer en cualquiera de los titulares de los cargos de grado inferior, que tengan vocación para el ascenso.**
- Art. 2°. **Ninguna subrogación podrá realizarse por un término superior a los 18 meses**, dentro del cual deberá proveerse la titularidad definitiva. Quedan exceptuadas del plazo fijado aquellas situaciones en las cuáles la ley prevea la ausencia por un plazo mayor y no pueda proveerse la titularidad definitiva.
- Art. 3°. La resolución que dispone la subrogación establecerá el derecho del funcionario a percibir las diferencias de remuneración del cargo cuya tarea pase a desempeñar con las del suyo propio. **Las referidas diferencias se liquidarán desde el día en que el funcionario asuma las tareas del cargo, con posterioridad a la resolución y siempre que hubieran transcurrido 45 días de la ausencia del titular o acefalía del cargo.**

22. LICENCIA POR ESTUDIO:

- La licencia por estudio establecida en la ley 16.104 art. 33 modificada por **la ley 17.556 de 12.9.02 art. 70**, será de **hasta 20 días anuales hábiles** para rendir exámenes o pruebas finales de la asignatura.
No se otorgará licencia por estudio:
- A aquel funcionario que no hubiere demostrado, mediante la prestación de la documentación respectiva, el haber aprobado al menos 33% (treinta y tres por ciento) de las asignaturas correspondientes al año lectivo inmediato anterior o al último año en que hubiere hecho uso de este tipo de licencia, cuando se tratare de carreras universitarias o de nivel de educación terciaria;
- Al menos el 75% (setenta y cinco por ciento) de aquellas, cuando se tratare de estudios de nivel secundario. No obstante, tal exigencia no será requerida a quienes hicieren uso de licencia especial por primera vez desde el ingreso a la función pública en el ejercicio precedente. Ley 17.556 de 12.9.02 art. 70.
- **Acta 1.708 – 25.9.98** : **Se podrá suspender el otorgamiento de la licencia por estudio**, solo por razones muy fundadas por parte del jefe, debiendo concederla posteriormente en el momento en que considere, dentro del ejercicio en cuestión.

- **Resolución 2.05.12 de Dirección Ejecutiva:** Personas con contrato a prueba no tienen derecho a licencia por estudio.- (Resoluciones N° 17 – 4).
- **LICENCIA PARA RENDIR PRUEBA DE ADMISIÓN :** Debe acreditar estar inscripto en un curso de una Institución oficial o habilitada de enseñanza. (Dr. Miguel Larramendi – 17.03.2014) Res. 18 N° 3

23. LICENCIA POR EXÁMENES DE POST-GRADO

Acta 2.012 del 08.05.12 modifica resolución del Acta 1.699 estableciendo:

- Concédese a los funcionarios profesionales que cursen estudios de grado o postgrado, una licencia complementaria de hasta 10 días anuales, que se podrán usufructuar de forma fraccionada, la que deberá ser previamente autorizada. Su concesión dependerá de que los estudios redunden en beneficio de la Institución.

24. LICENCIAS POR DUELO: Vigente Cap. V art. 31 Ley 16.104:

- **10 días corridos:** Padres, hijos, cónyuges.
- **4 días corridos:** Hermanos.
- **2 días corridos:** Abuelos y nietos.
- **2 días corridos:** Padres, hijos o hermanos políticos (suegros, yernos nueras, cuñados).
- **2 días corridos:** Padres adoptivos e hijos adoptivos
- **2 días corridos:** Padrastros o hijastros.

25. LICENCIA POR MATRIMONIO.

- ✓ **LICENCIA:** Los funcionarios que contraigan matrimonio, dispondrán de 15 días corridos de licencia a partir del acto de celebración.
- ✓ **PRIMA POR MATRIMONIO: COBRA UNO DE LOS CONYUGES.** Completar formulario de Declaración Jurada, adjuntar comprobante de que el cónyuge no percibió este beneficio y fotocopia de la libreta de matrimonio.

Plazo para presentarlo: Dentro de los 60 días de la fecha en que se produjo el matrimonio. **Pasado dicho plazo, se perderá todo derecho a realizar la solicitud.**

26. UNION CONCUBINARIA

Los funcionarios en unión concubinaria tendrán los mismos derechos y obligaciones que derivan del matrimonio civil, siendo requisito de acuerdo a la ley 18.246 de enero 2008, haber mantenido una convivencia ininterrumpida, estable y permanente de al menos **5 años** y **reconocimiento judicial del concubinato.**

Para que le correspondan los derechos (prima hogar constituido, licencia por enfermedad del concubino/a, licencia por fallecimiento, etc) a los concubinos declarados tales según ley 18.246; debería existir una disposición expresa de la Comisión Honoraria que así lo dispusiera. Informe Dr. Larramendi del 21.11.12

27. HOGAR CONSTITUIDO:

Se completará formulario de Declaración Jurada.

- Tienen derecho a percibir esta prima **los funcionarios casados o con familiares a su cargo hasta el segundo grado de consanguinidad inclusive (padres, abuelos, hijos, nietos, hermanos).**
- **El domicilio de los familiares a cargo** debe ser el mismo que el del funcionario, debiendo presentar documentación probatoria (cualquier recibo: Mutualista, UTE, ANTEL o constancia de domicilio).
- Si el funcionario tiene más de un cargo, el beneficio se liquidará por la Oficina donde perciba la mayor retribución.
- Si en el núcleo familiar hubiera más de un funcionario con derecho a percibir este beneficio, la prima se abonará únicamente al funcionario de mayor asignación mensual, sobre la base de Declaración Jurada.
- En caso de constatarse falsas Declaraciones Juradas, será aplicable lo dispuesto por el art. 347 del Código Penal.

28. TRAMITES EN B.P.S.

- Por el teléfono **1997** (tele consultas) se puede efectuar consultas y reservas telefónicas para Certificaciones Médicas por enfermedad, Certificaciones médicas por maternidad, Subsidios por Maternidad, Afiliación Mutual Pre Natal, Asistencia materno-infantil, Asignaciones familiares, Asignación prenatal, Beneficios Gemelares múltiples, Lentes de cerca, de lejos, bifocales y de contacto. En el interior también pueden comunicarse por este N° 1997 siendo el costo de la llamada como local.

29. LICENCIA POR ADOPCIÓN:

- La Comisión Honoraria resuelve por Acta 1.717 de 30.03.01 II) Aplíquense los artículos 33 a 39 de la Ley N° 17.292 de 25.1.01 que establece:
- **Ley 17.292 art. 33:** Todo trabajador dependiente, afiliado al Banco de Previsión Social, que reciba por disposición legal, pronunciamiento judicial o resolución del Instituto Nacional del Menor, uno o más menores de edad, en las condiciones previstas por la presente ley, **tendrá derecho a una licencia especial de seis semanas continuas de duración a partir de que se haya hecho efectiva la entrega del menor.** (Este beneficio solo podrá utilizarlo uno de los integrantes del matrimonio). El beneficio caducará si los interesados no ejercitan su reclamo **antes de los treinta días a contar de la fecha en que se haga efectiva la entrega del menor.**
- Los trabajadores del sector privado serán beneficiarios de un subsidio a cargo del Banco de Previsión Social (consultas al tel. 1997)

30. LICENCIA POR MATERNIDAD - Ley 19.161 – Circular N° 1/2014

- La Licencia maternal (pre y post parto) **no puede exceder de 14 semanas** debiendo las beneficiarias cesar todo trabajo 6 semanas antes de la fecha probable de parto y no podrán reiniciarlo hasta 8 semanas después del mismo.
- No obstante se puede variar estos períodos, por ejemplo:

- Si sale con licencia 1 (una) semana antes del parto, 13 corresponderán 13 semanas de post parto.
- Si aún no salió con licencia y se le adelanta el parto, le corresponderán 14 semanas de post parto.
- Si sale 6 semanas antes del parto y este se atrasa, se le prolonga la licencia de pre-parto y no se reduce la fecha de post-parto, correspondiéndole a posteriori las 8 semanas.
- En caso de enfermedad que sea consecuencia del embarazo o del parto, la trabajadora tendrá derecho a una prolongación de la licencia prenatal o puerperal, certificándose en BPS como hasta ahora.

31. MEDIO HORARIO POR MATERNIDAD:

- Las funcionarias madres, en los casos en que amamanten a sus hijos, podrán solicitar se les reduzca a la mitad el horario de trabajo y hasta que el lactante lo requiera, luego del descanso puerperal. (En la Institución se otorga medio horario hasta el día que cumple 8 meses el bebe, salvo indicación médica que lo prolongue por más tiempo).
- **ADOPCIÓN: Ley 18.436 art. 1º:** Los y las trabajadoras del sector público o privado, que reciban niños en adopción podrán hacer uso además de la licencia mencionada y a continuación de la misma, de la reducción a la mitad del horario de trabajo por un plazo de seis meses.
- **Convenio N° 105:** Se autoriza la aplicación del Convenio N° 105 y Decreto Reglamentario de 1 de junio de 1954, permitiendo a las funcionarias madres que amamanten a sus hijos **la reducción de una hora diaria de trabajo, previa presentación de certificado médico,** a partir del octavo mes y hasta el año de vida del hijo. (Resoluc. Presidente Com. Hon del 07.03.07 en Biblior. Resoluc. N° 1/07).
- **Norma Nacional de Lactancia Materna N° 217/09 del 21.04.2009:** Para tener derecho a esta reducción horaria se debe presentar en el Inau certificado del pediatra de que se amamanta al hijo y en el Depto. de RRHH la Constancia que emite el Inau.
- El Depto. de RRHH extenderá la autorización correspondiente.

MEDIO HORARIO POR MATERNIDAD FUNCIONARIAS DE LOCALIDADES:

Deben efectuar **15 horas en la semana** debiendo cumplir 1 hora y media los días sábado (Res. Coordinador Gral. 22.12.00 Resoluciones 8 N° 6).

32. LICENCIA POR PATERNIDAD y SUBSIDIO POR PATERNIDAD

- Con la presentación del certificado médico respectivo, los funcionarios padres, tendrán derecho a una licencia por paternidad de 3 días desde el día del nacimiento del hijo.

SUBSIDIO POR PATERNIDAD: Por ley 19.161 a los 3 días arriba mencionados se incorpora el subsidio por paternidad de la siguiente manera:

- **En 2013 – 2014:** 3 días actuales + 3 días ley 19.161 (6 días continuos)
- **En 2015** – 3 días + 7 días ley 19.161 (10 días continuos)
- **En 2016** - 3 días + 10 días ley 19.161 (13 días continuos)

PROCEDIMIENTO: El funcionario debe comunicar al Depto. de RRHH fecha probable de parto con una antelación de 2 semanas mediante certificado médico. La Comisión Honoraria seguirá otorgando como hasta ahora 3 días de licencia por paternidad a partir del día del nacimiento y para tener derecho a los días que subsidia el BPS (ley 19.161), el funcionario debe presentar en BPS el certificado médico correspondiente o partida de nacimiento según le requiera dicho organismo y **presentar enseguida la constancia que le otorgue el BPS al Depto. de RRHH.**

Los días en que el funcionario se encuentra con licencia de subsidio por paternidad, son abonados por el BPS.

33. PRIMA POR NACIMIENTO:

- **El nacimiento de un hijo sólo dará derecho a percibir una prima a uno de los padres.** Deberán completar formulario de Declaración Jurada **adjuntando** comprobante de que el cónyuge no lo percibió y Certificado de nacido vivo o Partida de Nacimiento.
- Plazo para presentarlo: Dentro de los 60 días de la fecha en que se produjo el nacimiento. **Pasado dicho plazo, se perderá todo derecho a realizar la solicitud.**
- En caso de constatarse falsas Declaraciones Juradas, será aplicable lo dispuesto por el art. 347 del Código Penal.

SUBSIDIO PARA CUIDADOS DEL NIÑO:

- La ley 19.161 establece que finalizado el subsidio por maternidad y paternidad, **podrán usar indistintamente y en forma alternada** un subsidio para el cuidado del recién nacido, **con cumplimiento de medio horario** no pudiendo superar las 4 horas diarias. El plazo es el siguiente:
 - **En 2013 y 2014:** Hasta el día que el hijo cumple 4 meses
 - **En 2015:** Hasta que cumple los 5 meses
 - **En 2016:** Hasta que cumple los 6 meses

Uno u otro de los beneficiarios **sólo podrán acceder al subsidio** siempre que la trabajadora **se encuentre activa en el BPS** (este en actividad) o **estuviese amparada al seguro por enfermedad.**

Las personas beneficiarias de estos subsidios **no podrán desarrollar actividad remunerada alguna.**

Los subsidios previstos por la ley 19.161, estarán a cargo del BPS.

34. LICENCIAS MEDICAS

Ley 16.104:

- Se considera motivo de licencia por enfermedad, toda afección física o psíquica, que implique imposibilidad de concurrir a desempeñar sus tareas...-
- No constituirá causa para el abandono de las tareas, las pequeñas heridas o contusiones de las que no se desprenda una imposibilidad para el cumplimiento de la función, siempre que no haya expresa contraindicación médica.
- **Permanecerán en su domicilio o lugar en el que se le preste asistencia todo el período concedido, salvo expresa autorización de médico certificador en contrario.**
- Si estando en uso de licencia médica **deben concurrir a consulta con médico tratante, avisarán previamente** al Depto. de Recursos Humanos y presentarán luego la constancia de haber asistido indicando fecha y hora.

SEGURO POR ENFERMEDAD - B.P.S.:

- **A través del BPS percibirán el subsidio por enfermedad que será equivalente al 70% de su sueldo con un tope de 3 salarios mínimos nacionales a partir del 4º día, más la cuota parte del aguinaldo correspondiente, proporcional al período de licencia certificado.-**
- Los trabajadores de C.H.L.A.-E.P. gozarán de derecho a percibir el complemento por enfermedad a partir del primer día, (fecha que lo comunican al Depto. de RRHH y que certifica luego el BPS).
- **El importe de dicho complemento será equivalente al 100% del salario líquido correspondiente al período que abarque la certificación por enfermedad del funcionario, cubriendo la C.H.L.A.-E.P. la diferencia entre los importes líquidos que el BPS abone al trabajador y los que eventualmente hubiera percibido en caso de mantenerse en actividad.**
- El complemento establecido se abonará siempre y cuando el trabajador se encuentre amparado al subsidio por enfermedad que sirve el BPS y durante el tiempo que dure dicho amparo. **El NO pago del subsidio por parte del BPS dará lugar al no pago ni del subsidio ni del complemento por parte de la Institución. se requiere que el funcionario presente el recibo enseguida que lo cobre.**
- Los trabajadores con multi-empleo deben certificarse en todos sus trabajos para que el BPS les pague el subsidio.
- **El trabajador puede optar entre percibir el subsidio directamente en el BPS o a través de la red Abitab.**

EN CASO DE INTERNACIÓN en hospital, mutualista o a domicilio, percibirán el subsidio de BPS, DESDE EL 1er. DIA DE INTERNACION.

TRAMITE PARA CERTIFICARSE:

La Certificación Médica se está efectuando actualmente bajo 2 modalidades:

A) ASISTIDOS EN MUTUALISTAS:

1. El funcionario concurre a consulta con médico que extiende un formulario en dos vías. Una para la Mutualista y la otra para el funcionario.

Presentar la constancia de certificación extendida por el médico tratante en la oficina o mostrador correspondiente de la Mutualista.

2. La Mutualista ingresa los datos (nombre, cédula, domicilio, patología, licencia otorgada, etc.) al portal del BPS. (Tienen plazo de 48 hrs.).

3. El funcionario tiene que avisar a RRHH que está enfermo y los días de licencia otorgados. **(Es muy importante a efectos del cobro del sueldo).**
4. RRHH le informa al BPS datos del funcionario indispensables para que le paguen el subsidio.

B) ASISTIDOS EN HOSPITALES, EMERGENCIAS MOVILES, MUTUALISTAS CHICAS.

1. En el caso de las Mutualistas chicas, ASSE, Emergencias, **que AÚN no están en el nuevo sistema, no les entregarán el formulario mencionado arriba** sino que solicitaran certificado al médico tratante para llevar al BPS. Llamar al BPS (1997) a efectos de consultar el trámite a seguir. El BPS ingresará los datos al portal y RRHH informará como en el caso anterior los datos del funcionario.

TENER PRESENTE QUE:

- TIENEN QUE AVISAR A R.R.H.H., **EL MISMO DIA** QUE SE HAN CERTIFICADO POR ENFERMEDAD Y CUANTOS DIAS DE LICENCIA LES OTORGARON.
- INFORMAR A LA JEFATURA O ENCARGADO QUE SE HAN CERTIFICADO.
- PASADAS 72 HRS. DE LA CONSULTA, LLAMAR AL 1997 O AL TELEFONO CORRESPONDIENTE EN EL INTERIOR, PARA ELEGIR O CONFIRMAR LUGAR DE COBRO DEL SUBSIDIO.
- ENVIAR A LIQUIDACIONES EL RECIBO DEL SUELDO EL MISMO DIA QUE COBREN EL SUBSIDIO. (Plazo máximo para presentar este recibo: 60 días desde el comienzo de la enfermedad de lo contrario SE EFECTUARA EL DESCUENTO).
- En todos los casos en **que se renuncie al cobro de este subsidio que otorga el BPS**, la Institución no lo abonará y en el caso de haberse abonado en carácter de adelanto, se efectuará el descuento en el sueldo siguiente. (Res. Acta 1.887 de 14.02.06 de C.H.L.A.-E.P.).

RENOVACION DE LA CERTIFICACIÓN:

De continuar enfermos y necesitar renovar la certificación médica, al vencimiento del período concedido, avisar al Depto. de Recursos Humanos y proceder con BPS como se indica arriba.

REINTEGRO DEL TRABAJADOR:

- Cuando un funcionario con parte de enfermo, que aún no concurrió al BPS a certificarse, se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus tareas, **estará obligado a hacerlo dentro de las 24 hrs. de ser dado de alta.** (Si fue certificado deberá concurrir a modificar la licencia otorgada).

MEDIO HORARIO POR ENFERMEDAD:

- El Depto. de RRHH elevará a conocimiento y estudio de Com. Honoraria, las solicitudes de medio horario por enfermedad para su consideración y autorización. (Acta 1.962).

AUDITORIAS Y JUNTAS MEDICAS:

- Acta 1.978 – Com. Hon. resuelve: Solicitar al Depto. de RRHH eleve informe mensual de las licencias médicas de todos los funcionarios, comunicando períodos certificados, frecuencias y en el caso de licencias prolongadas desde la fecha de inicio.
- Comisión Honoraria por resolución de 28.06.10 adjudicó a la firma Auditores Asociados SRL, la realización de auditorias y Juntas Médicas a funcionarios con certificaciones médicas prolongadas.

EXTRACCIONES DE PIEZAS DENTARIAS

- Las extracciones de piezas dentarias se tratarán como cualquier enfermedad, procediéndose a solicitar hora en BPS, siempre que el procedimiento requiera un reposo de 24 hrs. o más.
- Los procedimientos buco-dentarios de cualquier índole que no ocasionen una imposibilidad laboral posterior (ej. extracciones de piezas sin complicaciones, arreglos de caries, etc) **que tengan que realizarse dentro del horario de trabajo** se tomarán como **consultas médicas**, debiendo presentar certificado con constancia de fecha y hora de concurrencia y **compensar el tiempo no trabajado ese día y/o al día siguiente.**

35. LICENCIA - ENFERMEDAD DE FAMILIAR DIRECTO INTERNADO :

- (Acta 1.708 del 25.9.98). **Hasta 15 días de licencia anuales corridos** en caso de internación por enfermedades graves, alcanzando a **padre, madre, esposo e hijos legítimos o naturales reconocidos** de los funcionarios. **Si el enfermo es familiar de 2 funcionarios, tendrá derecho a licencia uno solo de ellos.**
- El funcionario comunicará a su superior y al Depto. de Recursos Humanos. (En el interior el Encargado puede dar el aviso) y enviará al reintegro en RRHH, un **certificado administrativo del lugar de internación**, indicando: nombre completo del familiar internado, período de internación y documentación que acredite el parentesco directo.

36. LICENCIA ENFERMEDAD FAMILIAR DIRECTO (Acta 1.727 del 20.8.1999)

- **Hasta 30 días corridos anuales** de licencia, debiendo avisar en el Depto. de Recursos Humanos **dentro de las dos primeras horas de su horario de trabajo**, que solicita **licencia por enfermedad de familiar directo** (padre, madre, esposo e hijos legítimos o naturales reconocidos).
- Al reintegro enviar al Depto. de RRHH, **certificado médico** con timbre profesional (si no se extendió en receta oficial), donde conste **nombre completo** del familiar enfermo, diagnóstico y período de reposo indicado y **documentación** que acredite el parentesco directo.

37. B.S.E.

ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES:

- El Banco de Seguros prestará asistencia médica y abonará en forma mensual, las indemnizaciones que correspondan a todos los empleados comprendidos en la Ley 16.074
- El trabajador lesionado por accidente de trabajo o afectado por enfermedad profesional, deberá someterse obligatoriamente a la asistencia que le suministre el BSE, salvo que se la procure particularmente, con autorización previa del Banco.
- Se pierde el derecho en caso de incumplimiento de las disposiciones referidas en los art. 9 y 10 de la Ley 16.074.
- **NO SE CONSIDERA ACCIDENTE DE TRABAJO** el que sufra un trabajador en el trayecto al o del lugar de desempeño de sus tareas salvo que estuviese cumpliendo una tarea ordenada por su superior.
- El accidentado tendrá derecho a una indemnización que prestará el BSE, calculada sobre las 2/3 partes del sueldo, a partir del 4º día de ausencia provocada por el accidente. (Los trabajadores de C.H.L.A.-E.P. gozarán de derecho a percibir el complemento a partir del primer día de accidentado.

- **EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO, ¿DONDE SE VA PRIMERO AL B.S.E. O A LA MUTUALISTA?** Se debe concurrir primero al B.S.E. y luego a la mutualista a la que se está afiliado. Lo mismo rige para enfermedades profesionales.

NORMAS DE PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESIONAL.

Proceder así :

- a) **Disponer el traslado** del funcionario al B.S.E. (de inmediato o luego de prestados los 1os. Auxilios).
- b) **ENVIAR ENSEGUIDA NOTA AL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS INFORMANDO:** Fecha, hora y lugar del accidente, causas y circunstancias del mismo, como sucedió, lesión producida, testigos y primeros auxilios prestados.
- c) El Depto. de RRHH, **antes de las 72 hrs.** de ocurrido el accidente, debe presentar la denuncia correspondiente en base a los datos proporcionados por el Jefe o Encargado para evitar ser multado.
- d) **En el interior** informar por teléfono al Depto. de RRHH y proceder como se indica arriba, presentando ante la Agencia Local del B.S.E. el formulario que les proporcionen con toda la información requerida (solicitarla a RRHH y el sueldo a Liquidaciones).
- e) La concurrencia del funcionario a todos los controles que determina el Banco es **obligatoria**, debiendo presentar ante el Depto. RRHH la constancia correspondiente cuando coincida con el horario de trabajo.
- f) La omisión en el cumplimiento de estas disposiciones será pasible de sanción (Resolución de Presidente de C.H.L.A.-E.P. de fecha 23.10.86.-
- g) Al alta, el funcionario deberá solicitar una **constancia de atención** en Central de Servicios Médicos - Control de Asistencia, donde conste inicio y finalización del tratamiento y **formulario para B.P.S.-**

- h) En las 24 hrs. hábiles posteriores al alta, el funcionario deberá presentar dicha **constancia acompañada de fotocopia de la tarjeta de asistencia**, al Depto. de RRHH de C.H.L.A.-E.P. y completar el trámite presentando formulario de BSE en BPS para recibir el 3,33% (luego de cobrarlo recordar entregar el recibo a la Sección Liquidaciones).

38. ASISTENCIA INTEGRAL O FONASA :

Los funcionarios de la Institución pueden optar por:

- 1. ASISTENCIA INTEGRAL: Sólo los funcionarios que al 1° de febrero de 2001 pertenezcan a la Comisión Honoraria para la Lucha Antituberculosa**, así como el cónyuge y sus familiares de primer grado de consanguinidad tendrán derecho a la asistencia integral gratuita en todos los establecimientos asistenciales de la Administración de los Servicios de Salud del Estado. (Ley N° 17.296 de 21 de febrero de 2001, art. 348).
- Al jubilarse los funcionarios de la Institución por Industria y Comercio, no corresponde Asistencia Integral a los jubilados (se excluye los que se jubilaron por Caja Civil)
- 2. FONASA (EX DISSE) y Asistencia Integral Parcial – Ley 18.131, art. 5°:** Los funcionarios que ingresen al Fondo Nacional de Salud, podrán optar por su afiliación a las (IAMC) Instituciones de Asistencia Médica colectivas (Mutualistas contratadas por BPS) o a la Administración de los Servicios de Salud del Estado (ASSE) y tener la **Asistencia Integral parcial**. (No tienen derecho a Asistencia Integral parcial quienes ingresaron a la Institución después de **febrero 2001**)

La asistencia Integral parcial comprende: Asistencia psicológica, odontológica y oftalmológica (incluyendo familiares directos). Ley 17.296 art. 348.

TRAMITE DE AFILIACIÓN FONASA:

- Los trabajadores de la actividad pública y privada que ingresen, deben afiliarse personalmente dentro de los 30 días de producido su ingreso y si no lo hacen se considerará que se optó por ASSE.
- A las **48 hrs.** de realizada el alta por Depto. RRHH, se puede realizar la afiliación mutual optando por una Asistencia Médica de las contratadas por BPS o ASSE, concurriendo con la **Cédula vigente y fotocopia** de la misma. (La afiliación se realiza sin exámenes médicos previos ni límite de edad y con todos los derechos incluyendo embarazo y parto).
- Cuando los funcionarios solicitan **licencias especiales sin goce de sueldo o son sancionados con suspensiones sin sueldo**, dejan de figurar en los listados de BPS, y **quedan sin afiliación mutual o ASSE**, hasta que la Empresa declare nuevamente el alta debiendo el funcionario concurrir al BPS.
- **Si el alta se produce antes de los 120 días**, serán reafiliados en la misma IAMC (mutualista) en que estaban afiliados. **Si se produce pasados los 120 días**, se pueden afiliar a cualquier IAMC o a ASSE. De no hacerlo dentro de los 30 días de producida nuevamente el alta, se considerará que se optó por ASSE.

Documentos requeridos para Asistencia Integral para sacar el carné por 1ª vez:

- A. 2 fotos carné, Carné anterior, Fotocopia Cédula de Identidad, Partida de Matrimonio cuando se tramite carné para el cónyuge.
- B. **Completar formulario de Declaración Jurada** optando por una u otra.
- C. **Constancia** emitida por Depto. de Recursos Humanos.

39. LICENCIA POR DONACIÓN DE SANGRE, ORGANOS O TEJIDOS:

Ley 16.104

- Los funcionarios que donen sangre, órganos o tejidos con destino al Servicio Nacional de Sangre o al Banco de Organos y Tejidos del M.S.P., gozarán de un día de licencia por cada donación de sangre y los días que estimen necesarios los médicos del Banco de Organos para la recuperación total del donante. Debiendo presentar certificado del Servicio con constancia de fecha o tiempo estimado de internación y recuperación.

Ley 16.168

- Todo trabajador de la actividad pública o privada que realice una donación de sangre a Bancos de Sangre Oficiales o que se encuentren bajo reglamentación del Servicio Nacional de Sangre dependiente del Ministerio de Salud Pública, con la sola presentación del documento que acredite fehacientemente dicho acto, tendrá derecho a no concurrir a su trabajo ese día y el mismo será abonado como trabajado. El derecho establecido en el artículo anterior no podrá ser ejercido más de dos veces al año.

40. HORAS SIMPLES Y HORAS EXTRAS :

- **Las horas simples o extras serán otorgadas para realizar servicios en forma efectiva.” El horario se contabiliza desde que el funcionario registra la entrada.** (Coordinador Gral. – Resoluciones 7 N° 31 y Res. 11 N° 15).

REGLAMENTACIÓN DE HORAS SIMPLES: (Bipartita de fecha 02.09.08)

- La jornada de trabajo es de 6 horas y eventualmente si el servicio lo requiere se cumplirán 8 horas ante causas especiales que serán compensadas como **horas simples. Las horas simples corresponden después de la sexta hora de labor efectiva (entre la sexta y la octava).** Ejemplo, si el horario es de 8 a 14 y registran asistencia de 8.30 a 15.30, corresponderá: 30' de descuento por entrada tarde y 1 hora simple.
- Las Horas Simples se computarán a partir de los 30 minutos.
- Siempre debe existir autorización previa y justificación del Jefe.
- Se realizarán después de la Jornada Laboral y aquellos funcionarios que deban entrar antes de la hora fijada, efectuarán cambio de horario.
- Se registrará asistencia (entrada y salida en todos los casos).
- No corresponde a los funcionarios con 48 hrs. ni a los que cobran 17% por estar a la orden. Respecto a éstos, se trata de personal de mantenimiento que cobran 17% por estar a la orden en emergencias técnicas en el área fría. (Vigente Acta 1.946 de setiembre 2008)
- Se fija como tope 60 horas y se pueden pasar de un período a otros.
- **El pago de horas extras** corresponderá **superadas las ocho horas diarias de labor y siempre que haya sido autorizadas previamente por CHLA-EP.**

HORAS EXTRAS: Se generan a partir de la 8va. hora de labor en el día (aunque el horario este discontinuado) Dr. Larramendi fecha 30.07.10 (Res. N° 17 N° 13)

41. HORAS INHABILES:

- Com. Hon. resuelve: Se autoriza la compensación de **tiempo y medio por hora trabajadas en días inhábiles y feriados laborables.** (Acta 1672 – 19.12.96).
- I) Se limita a **60 horas máximas** la acumulación de horas **a usufructuar por días inhábiles trabajados, las que podrán utilizarse en cualquier momento que no afecte al servicio aunque se cambie de ejercicio.**
- II) Recomendar a los Jefes respectivos que el uso de horas inhábiles se cumpla lo

más rápidamente posible, después de generadas.” (Acta 1676 del 10.4.97).

- Se **autoriza a compensar las horas generadas antes o continuación de la licencia reglamentaria.** (Acta 1.842/04 que deroga Acta 1.676).

INHABILES EN LAS LOCALIDADES: con horario de **lunes a sábado.**

- Si el feriado **cae en día sábado corresponde inhábiles.**
- Cuando compensan **inhábiles en días que:**
 - a) **Trabajan** 4 hrs. 30' - se computan por **esa** cantidad de horas.
 - b) **En día** sábado, se computa - 1 hora 30'.

ATENCIÓN:

1. Se pueden acumular saldos de horas simples e inhábiles hasta completar el horario entero. (Dr. Larramendi Res. 15 N° 24).
2. No se puede acumular horas simples o inhábiles con horas de paro parcial a efectos de no concurrir en toda la jornada al trabajo.

42. FERIADOS:

- Se mantienen los feriados laborables y no laborables (incluyendo el 11 de setiembre), efectuándose guardias si corresponde de acuerdo a lo establecido en el punto 43.
- **LEY 16.805 SOBRE CORRIMIENTO DE DÍAS FERIADOS.**
Se corren: **19 de abril, 18 de mayo y 12 de octubre.**

¿Cómo se corren?

- **Si el feriado cae en día** sábado, domingo o lunes, no se modifican.
- **Si el feriado cae en día** martes o miércoles, **pasan para el** lunes inmediato anterior.
- Si el feriado **cae en día** jueves o viernes, pasan al lunes inmediato siguiente.

No se corren: Carnaval, Sem. de Turismo, 1° y 6 de enero, 1° de mayo, 19 de junio, 18 de julio, 25 de agosto, 2 de noviembre y 25 de diciembre.

43. G U A R D I A S

- En las guardias se debe cumplir el horario estipulado previamente. Se computan las horas **efectivamente trabajadas** (Res. Jefe Técnico Depto. TBC de 29.04.03, Res. 10 N° 16).

REALIZAN GUARDIAS:

- Centros, Sub Centros y Vacunaciones cuando el feriado coincide en días **sábados o lunes**, en igual régimen de los días sábados. (**Sauce y Toledo** no hacen guardia los días lunes feriados, excepto que por razones de servicio hagan necesario retornar a las mismas...) Resolución Dr. Rodríguez del 10.05.2011.

GUARDIAS POR ENCARGADOS: (Modifica Res. 13.5.03). La realización de guardias en días inhábiles por parte de Encargados /as de los Centros Periféricos de capital e interior **es optativa** y se limitará a aquellos servicios que **cuenten con menos de 5 funcionarios en actividad**, en el momento en que deba cubrirse la guardia”. (Res. Coord.. Gral. 10.06.2003).

▪ C A R N A V A L:

REALIZAN GUARDIA:

- Centros, Sub Centros y Vacunaciones realizan guardia en régimen de los sábados, **sólo el lunes de carnaval.**

- **MÉDICO DE LA C. SAINT BOIS:** Cuando coincidan **3 días feriados seguidos**, se deberá fijar la concurrencia al servicio, de forma tal que el mismo no quede sin médico más de dos días.
- **SEMANA DE TURISMO** Se cumplirán las siguientes guardias:

Lugar:	Personas:	Horas	Días
Lab. Bacteriológico	2	8 a 12 hrs.	Mar. y mier. (*)
Depto. Vacunaciones (Prog. I)	3	6 hrs.	Lun, mier, vier.
Depto. Vacunaciones (Prog. I)	1	6 hrs.	Sábado
Sta.Rita, Malinas, Vicenza.	1	4 hrs.	Lun. mar y mier.
Vacunatorio Focos	1	4 hrs.	Lun. mar y miér.
Puesto Vac. Maciel	1	4 hrs.	Lun. y miér.
Puesto P. Blancas y Sayago	1	4 hrs.	Lun. y mar.
Programa TSH P.Rossell	1	8 a 12 hrs.	Lun. juev.

CENTROS PERIFERICOS:

Lugar:	Personas:	Horas	Días
C.P. Montevideo	1	Rég. de sábados	Lun a juev.
Médico C. S. Bois	1	8 a 12 hrs.	Lun a sáb. (*)
C.P. P.Rossell	1	Rég. sábados	Lun a juev.
C.P. P. Rossell	1	Rég. sábados	Sábado turismo
C.P. Interior	1	Rég. sábados	Lun. a juev.
Localidades (**)	1	como los sábados	Lun. mar y miérc.
Vac. Rivera-Salto	1	4 hrs.	Lun, mar y miérc.
C.P. Focos	1	8 a 12 hrs.	Lun, mar y miérc.

(*) Sujeto a modificaciones.

(**) Paso de los Toros en Turismo realiza guardia durante 3 días.

Los Centros Periféricos, con excepción del Pereira Rossell, no hacen guardia el sábado de turismo. Las guardias deben realizarse de mañana.

RESOLUCIONES VARIAS:

44. RECIBOS DE SUELDO:

- **Plazo para firmarlos: 15 días hábiles** a partir de la fecha en que los fondos han sido acreditados en las cuentas individuales.

45. SALIDAS POR CONSULTAS MEDICAS:

- **Todo funcionario que deba concurrir a exámenes médicos, consultas, etc. por asistencia propia o de familiar directo en horario de trabajo**, (cuando sea imprescindible la presencia del empleado), deberán actuar de la siguiente manera: **Montevideo:** presentar en el Depto. de RRHH, el formulario de salida firmado por el Jefe y al regreso constancia médica. **Interior:** Enviar la constancia el mismo día (puede ser por fax) a RRHH.
- **La constancia médica** debe especificar: nombre del paciente, fecha, hora de comienzo y finalización y tipo de acto médico realizado (estudio, consulta, etc.). Si no es un certificado oficial, deben adjuntar timbre profesional y acordarán con el Jefe o Encargado horario a compensar dicha salida, que debe ser dentro del mes en curso y comunicada enseguida por nota.

46. PAPANICOLAU – MAMOGRAFÍA :

Ley 17242 del 20.6.2000. “Artículo 2º.- Las mujeres trabajadoras de la actividad privada y las funcionarias públicas tendrán derecho a **UN DÍA AL AÑO** de licencia especial **con goce de sueldo** a efectos de realizarse exámenes de Papanicolau y/o radiografía mamaria, hecho que deberán acreditar en forma fehaciente.”.

DECRETO N° 158/02 DEL 16.9.02 – CIRCULAR N° 48 Art. 2º - A los efectos del goce de tal licencia extraordinaria la trabajadora **deberá dar aviso a su empleador con por lo menos 2 días de anticipación** y la misma no podrá ser negada por ninguna circunstancia. En caso de tener la trabajadora más de un empleo, el aviso lo cursará simultáneamente a todos los empleadores. Art. 3º - La trabajadora que hubiere gozado de esa licencia extraordinaria, deberá acreditar en forma fehaciente ante el empleador la realización del estudio **en un término no mayor de 3 días, contados a partir de la fecha de dicha realización.**

47. PROHIBIDO FUMAR :

- 14.7.99 – Circular N° 33 / M.S.P. “Prohíbese fumar en Oficinas Públicas y dentro de **todo local** destinado a la permanencia en común de personas ...”.-
- **Acta 1.889 de 07.03.06** Com. Hon. resuelve comunicar a todos los funcionarios que en caso de constatarse incumplimiento del D. N° 268/005 de 5.IX.05 donde “se dispone que todo local cerrado de uso público y toda área laboral, ya sea en la órbita pública o privada, destinada a la permanencia en común de personas, deberán ser 100% libres de humo de tabaco”, sin excepción, se iniciará el procedimiento disciplinario correspondiente.

48. FUNCIONARIOS DOCENTES: Acta 1.692 del 21.11.97

- Los funcionarios de la Institución que sean a la vez docentes de Enseñanza Primaria, Secundaria, Universidad de Trabajo o Universitaria en caso de que no concurren a prestar funciones a la Institución por razón de integrar mesas examinadoras en los respectivos centros docentes **les corresponderá el día o días** que utilicen, debiendo justificarlos mediante certificado.
- No se autoriza licencia especial para asistir a reuniones obligatorias de profesores.

49. ASISTENCIA DE PROFESIONALES A CONGRESOS O SEMINARIOS :

- La asistencia a Congresos o Seminarios (O.P.S., ULASTER, Congreso Neumología) se reputan actos en Comisión de Servicio, (Res. Presidente Com. Hon. de 10.12.93 en Bibliorato 5 N° 11, folio 27).

50. Acta 1698 de 27.3.98 PROHIBIDO PROPORCIONAR INFORMACIÓN:

- Com. Honoraria resuelve: **1º** - Toda información relacionada con la materia que le compete a la Comisión Honoraria, así como el resultado de sus actividades, deberá hacerse siguiéndose la vía Jerárquica a esta Comisión. **2º** - Lo dispuesto en el numeral anterior debe entenderse sin perjuicio de la información y/o asesoramiento que funcionarios de este organismo, en cumplimiento de sus cometidos suministren a terceros. En ningún caso los informes y/o asesoramientos supondrán manejo de estadísticas, evaluaciones o

resultados que no hubieran sido aprobados previamente por la Comisión Honoraria. En caso de duda consultar a la Coordinación Gral.-

51. INSPECCIONES DE PERSONAS U ORGANISMOS AJENOS A C.H.L.A.-E.P.:

- Cualquier inspección, supervisión u observación de nuestros servicios deben contar con la aprobación jerárquica correspondiente incluyendo a todos los Laboratorios y C.P. (Res. de Coordinador Gral. del 19.10.01 - Res. 8 N° 62).-

52. INGRESO A LOS LABORATORIOS BACTERIOLÓGICO Y CALMETTE

- “Se informa a los funcionarios de la Institución, que está limitado el ingreso a los ambientes del Laboratorio Bacteriológico y Calmette”. (Res. Coord. Gral. de febrero 2003).

53. TRASLADOS :

- Las **Solicitudes de Traslado** de una repartición a otra que eleven los funcionarios, podrán tener andamio cuando se ofrezca una permuta con otro integrante del personal del mismo escalafón, con los conocimientos que los cargos requieran y con la conformidad de ambos Jefes.
- **Resolución Acta 1.628 del 2.2.94:** “Respecto a las **solicitudes de traslado** a Montevideo o a cualquier C.P. del interior, solicitado el mismo **no se podrá renunciar**, siempre que este se efectivice dentro de los 12 meses a partir de la fecha de la solicitud. Cada solicitante **firmará una declaración de que se conoce la presente disposición y que se compromete a aceptar en forma indeclinable, el traslado en un plazo de 12 meses**”.

54. PAGO DE LICENCIAS A FUNCIONARIOS QUE CESAN.

- **Resolución Acta 1.875 del 30.08.06** II) Autorízase el pago a los funcionarios renunciantes de hasta **60 días de licencia reglamentaria generada y no gozada.**

55. ACTOS ELECCIONARIOS :

- No se otorgarán más días de licencia por concurrir a trabajar en mesas receptoras de votos aún citados por la Corte Electoral, por ser la Institución Persona Pública No Estatal. **Resolución 9.7.98 de CHLA-EP**

56. NORMAS DE CONDUCTA EN LA FUNCION PUBLICA: D. 30/2003

- **Art. 1°** - Los funcionarios públicos regirán su actuación por las Normas de Conducta en la Función Pública que se explicitan en las disposiciones comprendidas en este Decreto.
- **Art. 2°** - **Se entiende por funcionario público a los efectos de lo dispuesto en estas Normas, toda persona que ... desempeñe función pública.... en Administración Central, Ente Autónomo, Servicios Descentralizados, Gobierno Departamental y Persona Pública no estatal.** (Res. 10 N° 8).

57. CARNE DE SALUD - El Carné de Salud es obligatorio TENERLO VIGENTE para todos los trabajadores sin excepción. Es expedido por el M.S.P., así como también por Instituciones privadas habilitadas por este Ministerio. (Para expedirlo por Salud Pública asesorarse en Depto. de Recursos Humanos)

58. **CONTRATADOS** – Las personas con contrato a prueba gozan de los beneficios de un trabajador común excepto de aquellos que se opongan a su propia naturaleza. Por ejemplo no tienen derecho a licencia por estudio (porque impedirá cumplirse con la finalidad de “probar” al trabajador. (Informe Dr. Larramendi del 20.07.2012) (Resoluciones N° 17 – N° 10).-

59. PARITARIA del 19.7.99:

- **REGULAR EL CAMBIO DE FUNCIONES DEL PERSONAL.** Ante la situación de funcionarios que cambian de funciones dentro de la Institución, se considera oportuno y conveniente, establecer una serie de pautas regulatorias
- **PERSONAL QUE INGRESO CON CONCURSO.** Respecto a este personal se establece que: 1) Podrán cambiar de funciones independientemente del escalafón en que revisten, y de la situación contractual que registren; previa capacitación y prueba. 2) Su retribución será la mayor de entre, la de su anterior cargo y la del que pasen a desempeñar. 3) Ingresarán al otro escalafón por el último grado.
- **PERSONAL QUE INGRESO SIN CONCURSO.** Respecto de este personal se establece que: 1) Podrán cambiar de funciones independientemente del escalafón y situación contractual que registre; previa capacitación. 2) Ingresará al otro escalafón por el último grado manteniendo la remuneración que percibía, ajustándose a las horas que efectivamente preste servicio aplicándose la cláusula 7 del convenio AFLA-CHLA. 3) Para poder permanecer en la función a que accedió y ser incorporado al escalafón correspondiente en el caso de existir vacantes, deberá rendir concurso (para el que deberá reunir las condiciones requeridas). La actuación se computará como mérito.

60. CONVENIO COLECTIVO (14.08.2007).

En Montevideo a los catorce días del mes de agosto de 2007 se firma el presente entre: POR UNA PARTE: CHLA-EP representada en este acto por el Dr. Sergio Curto, el Dr. Richard Millán, Dr. Gúmer Pérez, Dr. Eduardo Savio, Dr. José Ramos, Cr. Jorge López Orgoroso, Dra. Alicia Montano, Dr. José Kamaid, Dr. Winston Abascal, Dra. Marta Moraes, Dr. Juan Carlos Rodríguez Nigro, y POR OTRA PARTE AFLA, representada en este acto por la Sra. María Magdalena Rodríguez, Sr. Gustavo Zabala, Sra. Nancy Melgarejo, Sra. Jenny Prieto, Sra. Tania Siedlecki, Sra. Marina Acevedo, asistidos por la Dra. Zinara Hazan y el representante del PIT CNT Sr. José Pedro Franco, , convienen lo siguiente:

1. **VIGENCIA Y AMBITO DE APLICACIÓN DEL CONVENIO:** El presente entrará a regir a partir de su suscripción. Las disposiciones del mismo alcanzaran a todos los actuales trabajadores de la CHLA-EP en relación de dependencia.
2. **COMISION BIPARTITA:** La Comisión Bipartita estará integrada por representantes designados por cada una de las partes CHLA-EP y AFLA y tendrá los siguientes cometidos:
 - a. Analizar las cuestiones relativas a la aplicación del laudo y/o convenio vigente. Los acuerdos alcanzados estarán basados en los principios que rigen la Negociación Colectiva, así como proveerán a la otra parte de la información necesaria que esta solicite en cada uno de los temas abordados, en la búsqueda de un acuerdo equitativo y justo para ambas.
 - b. Será de ámbito de negociación de eventuales controversias entre las partes..

- c. Tomar a la Orden de Servicio actual (marzo de 2007), como reglamento interno.
 - d. Acceder a toda la información en el rubro económico que maneja la Institución.
 - e. La Comisión Bipartita se reunirá quincenalmente en períodos normales; en forma extraordinaria toda vez que la situación lo amerite. Siendo citada a instancia de cualquiera de las partes.
3. DURACIÓN DEL CONVENIO: El presente convenio tendrá una vigencia de dos años contados a partir de su suscripción, venciendo el día 14 de agosto de 2009. El plazo convenido se renovará automáticamente por períodos iguales y consecutivos de un año, si ninguna de las partes manifestara su voluntad en contrario con una antelación no inferior a treinta días al vencimiento del plazo que estuviera vigente. Sin perjuicio de ello, cualquiera de las partes podrá denunciar el presente convenio por incumplimiento, en cuyo caso el mismo mantendrá su vigencia por sesenta días más a partir de la comunicación de denuncia, plazo durante el cual las partes procurarán subsanar las eventuales diferencias.
4. DERECHOS Y OBLIGACIONES: Los trabajadores de la CH.L.A.-E.P se regirán por las normas establecidas en ese convenio y en la Orden de Servicio de marzo 2007, sin perjuicio de la reglamentación que al efecto se elabore tomando como base la mencionada Orden.
5. CARRERA FUNCIONAL: Se establece la carrera funcional con el objetivo de promover la eficiencia de la actividad que se desarrolle en servicio de la colectividad, el desarrollo laboral de los trabajadores cualquiera sea su especialización y la permanencia de éstos condicionada a su desempeño. Aplicando el sistema vigente hasta que se llegue a un acuerdo según el ítem 1.
6. ESCALA DE SUELDOS: El personal dependiente de la CHLA-EP tendrá un régimen horario de treinta horas semanales.
Durante la vigencia de este convenio, los salarios de los trabajadores de la CHLA-EP, se ajustarán en las mismas oportunidades y porcentajes en que se incrementen las remuneraciones, así como todo tipo de partida extraordinaria que se otorgue a los trabajadores de la Administración Central, sean estas de carácter general y no particular. En virtud de lo anterior, las partes convienen que no serán aplicables los porcentajes de ajuste salarial que se acuerden, determinen y/o establezcan para los trabajadores comprendidos en el Grupo de Actividad N° 15, Servicios de salud y Anexos.
7. SALARIO VACACIONAL Y AGUINALDO: Se abonarán de acuerdo a las normativas vigentes.
8. HORARIO DE TRABAJO:
- a. La jornada de labor de los trabajadores comprendidos en este convenio será de seis (6) horas diarias.
 - b. Eventualmente si el servicio lo requiere se cumplirán ocho horas de labor ante causas especiales, sin derecho al pago de remuneración adicional. En aquellos casos que sea necesario esta extensión de jornada, las horas serán compensadas con **horas de trabajo simples**.
 - c. Corresponderá el pago de horas extras una vez superadas las ocho horas diarias de labor y siempre que la realización de las mismas haya sido autorizadas por CHLA-EP.
 - d. El personal comprendido en este convenio mantendrá los horarios habituales. En caso que la CHLA-EP entienda necesario extender o modificar el horario de labor a efectos de la mejor atención del servicio que presta, deberá requerir el consentimiento expreso del trabajador involucrado. En cualquier caso, la

Institución se reserva el derecho de contratar nuevo personal para cubrir los horarios no habituales.

9. HOGAR CONSTITUIDO: Se mantiene el sistema vigente de Declaración Jurada para configurar el derecho a percibirlo. Se ajustará de acuerdo a la normativa vigente para dicho rubro.
10. SEGURO POR ENFERMEDAD:
 - a. Los trabajadores de la CHLA-EP, gozarán del derecho a percibir el complemento por enfermedad a partir del primer día de la certificación respectiva.
 - b. El importe de dicho complemento será equivalente al 100% del salario líquido correspondiente al período que abarque la certificación por enfermedad del funcionario, cubriendo la CHLA-EP la diferencia entre los importes líquidos que el BPS abone al trabajador y los que eventualmente hubiera percibido en caso de mantenerse en actividad.
 - c. Se mantendrá el actual sistema de certificaciones médicas por parte de la Institución. **El complemento establecido se abonará siempre y cuando el trabajador se encuentre amparado al subsidio por enfermedad que sirve el BPS** y durante el tiempo que dure dicho amparo.
11. LICENCIAS: La ley 16.104 con sus modificaciones, regirá para los funcionarios de CHLA-EP.
12. INGRESO Y ASCENSO DE PERSONAL:
 - a) Será exclusivamente por concurso de oposición y méritos o mérito, sin perjuicio de lo que establece el numeral siguiente.
 - b) En caso de proveer una vacante de ascenso, se llenará también por concurso de mérito o concurso de oposición y mérito, siendo el primer llamado cerrado al escalafón correspondiente y en segunda instancia abierto a los demás escalafones; si de éstas dos instancias no resultaran interesados recién allí se hará un llamado externo.
 - c) En caso de fallecimiento del funcionario o retiro por incapacidad, frente al llamado para nuevo ingreso, se le adjudicará a los familiares de primer grado (incluye cónyuge y/o concubino), un plus del 30% correspondiente a los méritos que este presente, respecto del puntaje que se otorguen en las bases del llamado.
13. SITUACIONES ESPECIALES:

En caso de supresión de alguna Sección o Departamento por reestructura, cambio de funciones u otros motivos vinculados al mejor funcionamiento de la Institución, el personal comprendido en dichas reparticiones será capacitado adecuadamente adiestrándolo para realizar otra actividad donde se necesite personal, sin menoscabo del grado y monto salarial.
14. FERIADOS: Se mantendrá como hasta la fecha el régimen de feriados **laborables y no laborables**, manteniéndose en esos días las guardias como están establecidas, incluye el 11 de setiembre día del trabajador de la salud.

Allison Galain
Jefe Depto. de Recursos Humanos (s)
Montevideo, enero de 2015.-.