

Res. N° 57 de C.D.C. de 31/X/1988 - Dist. 598/88 – D.O. 1/XII/1988

Res. N° 45 de C.D.C. de 15/IX/1992 - Dist. 525/92 – D.O. 9/XI/1992

## ORDENANZA DE ASISTENCIA DEL PERSONAL NO DOCENTE

**Artículo 1°.-** El Rector, los Decanos, los Directores de Institutos asimilados a Facultad, los Directores de los CENURES, los Directores de las Escuelas dependientes del Consejo Directivo Central y la Comisión Directiva del Hospital de Clínicas, fijarán el horario general de funcionamiento de las respectivas dependencias y de atención al público, sin perjuicio de las disposiciones generales que al respecto adopte el Consejo Directivo Central.

**Modificado por Res. N° 23 de C.D.C. de 2/XII/2014 – Dist. 1325/14 – D.O. 11/XII/2014**

**Texto Original: Artículo 1°.-** El Rector, los Decanos, los Directores de Institutos asimilados a Facultad, los Directores de las Escuelas dependientes del Consejo Directivo Central y la Comisión Directiva del Hospital de Clínicas, fijarán el horario general de funcionamiento de las respectivas dependencias y de atención al público, sin perjuicio de las disposiciones generales que al respecto adopte el Consejo Directivo Central.

**Artículo 2°.-** La obligación de cumplimiento de horario por parte de los funcionarios de las dependencias universitarias, estará sujeta a registros mediante el sistema de tarjeta en los relojes de contralor horario; donde estos no existan se emplearán a estos efectos libros especiales. Dicho registro sólo podrá ser realizado en forma personal. Sólo se admitirán enmiendas manuscritas del horario registrado por parte del jefe responsable del contralor de tarjetas, quien certificará la enmienda en cada caso. La omisión de registro de entrada o salida se considerará falta al servicio, salvo que el cumplimiento del horario sea certificado por el jefe respectivo.

**Artículo 3°.-** Sólo podrá tolerarse un déficit de 120 minutos mensuales en el horario que debe cumplir cada funcionario. A ese déficit se imputarán tanto los minutos de llegada después de hora como los de salida anticipada sin autorización.

**Artículo 4°.-** El funcionario que exceda el límite de tolerancia establecida en el artículo 3°, sufrirá los descuentos correspondientes al déficit horario total en que haya incurrido.

**Artículo 5°.-** Para faltar con aviso a las tareas, sea total o parcialmente, es indispensable comunicarlo al jefe correspondiente, con antelación o dentro de las dos primeras horas del horario asignado al funcionario.

**Artículo 6°.-** Toda falta al servicio con o sin aviso estará sujeta al descuento correspondiente al período de inasistencias. Sin perjuicio de ello, cuando las faltas sean abusivas, el funcionario podrá ser sancionado en concordancia con la gravedad de su omisión.

**Artículo 7°.-** El descuento mencionado en los artículos 4°) y 6°) se calculará aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Sueldo mensual} \times \frac{\text{N}^\circ \text{ de horas a descontar}}{\text{horario semanal} \times 4,3}$$

**Artículo 8°.-** Siempre que el funcionario incurra en infracciones, ya sea que estas consistan en impuntualidad que sobrepase el límite de tolerancia como en inasistencias con y sin aviso, se practicará la correspondiente anotación en su legajo personal. No obstante, el aviso en tiempo que practique el funcionario constituirá una circunstancia atenuante de la falta y será tomado en cuenta al evaluarse su conducta laboral.

**Artículo 9º.-** Los Jefes de Servicio y los de Sección serán responsables de controlar en forma primaria, diaria y directa, el cumplimiento del deber de puntualidad y desempeño de sus tareas en los lugares de trabajo asignados a los funcionarios a su cargo.

**Artículo 10.-** Los funcionarios que por razones de enfermedad no puedan prestar sus tareas, deberán certificarse conforme a los procedimientos que se determinen a tales efectos. Se estará a lo previsto en los artículos 12 a 16 y 40 de la Ordenanza de Licencias.

**Modificado por Res. N° 5 Num II de C.D.C. de 6/VII/2021 – Dists. 529-530/21 – D.O. 16/VII/2021**

**TEXTO ORIGINAL: Artículo 10.-** El funcionario que por razones de enfermedad no pueda concurrir a su puesto, por sí o por mediación de otra persona, deberá avisar al jefe respectivo dentro de las dos primeras horas de su horario asignado de trabajo, salvo que, por la naturaleza del trabajo que realiza, el Servicio establezca la necesidad de que ese aviso deba darse con mayor anticipación. Para retirarse por razón de enfermedad durante la jornada, deberá asimismo dar previo aviso al jefe respectivo.

**Artículo 11.-** Inmediatamente de recibido dicho aviso, que indicará la dirección pormenorizada del domicilio o lugar en que se encuentra el funcionario, el Servicio lo comunicará a la Oficina de Personal respectiva y ésta a la División Universitaria de la Salud, la que tendrá la competencia de establecer o no una licencia por enfermedad, lo que se comunicará a la brevedad posible al Servicio respectivo.

**Artículo 12.-** El funcionario que solicite revisión médica, si su estado se lo permite, deberá trasladarse de inmediato a la División Universitaria de la Salud y así lo expresará al dar el aviso previo.

**Artículo 13.-** Si del examen médico resultare que el funcionario estaba habilitado para el desempeño de sus funciones, su falta constituirá una inasistencia injustificada, y será pasible del descuento respectivo, sin perjuicio de las demás sanciones aplicables.

**ARTS. 11-12 y 13 DEROGADOS por Res. N° 5 Num III de C.D.C. de 6/VII/2021 – Dists. 529-530/21 – D.O. 16/VII/2021**

**Artículo 14.-** Los funcionarios que cumplan horario continuo dispondrán de descanso durante su jornada según las normas legales vigentes.

**Artículo 15.-** Los funcionarios podrán disponer para sus gestiones particulares hasta de cuatro horas mensuales, utilizables en términos no inferiores a 60 minutos ni superiores a 120 minutos, cuyo uso deberá ser autorizado previamente por el jefe respectivo. El tope máximo de 120 minutos, no regirá respecto de los funcionarios que realizan sus tareas en áreas rurales.

**(última frase incorporada por Res. N° 33 de C.D.C. de 9/III/2010 – Dist. 62/10 – D.O. 16/IV/2010)**

Además, dispondrán de 30 minutos en cada día de trabajo utilizables al comienzo o al final de la jornada, cuando la dedicación horaria del cargo sea de 30 o más horas semanales y conforme a la Instrucción General de Servicio que al respecto dicte el Consejo Directivo Central.

Los funcionarios que por razones de servicio no puedan hacer usufructo de la disposición del segundo inciso podrán acumular hasta 11 horas mensuales a la licencia anual.

En aquellos casos en que por razones de servicio tampoco puedan realizar la acumulación a la licencia anual, se les deberá abonar el monto correspondiente a las horas generadas por el beneficio y que no fueron utilizadas, hasta un tope de 11 horas mensuales.

**Modificado por Res. N° 45 de C.D.C. de 15/IX/1992 - Dist. 525/92 – D.O. 9/XI/1992. Vigente a partir de 21/IX/1992**

**TEXTO ORIGINAL:** "Art. 15.- Los funcionarios podrán disponer para sus gestiones particulares hasta cuatro horas mensuales, utilizables en términos no inferiores a 60 minutos ni superiores a 120 minutos, cuyo uso deberá ser autorizado previamente por el jefe respectivo."

**Artículo 16. -** Los Directores de los servicios podrán autorizar en forma excepcional, alteraciones transitorias al horario habitual del funcionario, quien solicitará dicha alteración por escrito, expresando las razones que la fundamentan.

**Artículo 17. -** Cuando por razones de servicio el jefe respectivo determine la salida del funcionario del local de trabajo, el primero deberá autorizar por escrito el motivo de esa comisión de trabajo y registrar la hora de salida y de regreso.

**Artículo 18. -** En atención a razones fundadas y a las exigencias particulares de las tareas

cumplidas, los Directores respectivos podrán disponer que determinados funcionarios cumplan sus funciones en horarios especiales fijados al efecto, contando con el asentimiento del funcionario.

**Artículo 19.-** Por razones fundadas y con carácter excepcional, y previa opinión de la Comisión respectiva de Asuntos Administrativos, el Rector, los Decanos, los Directores de los CENURES y las Comisiones Sectoriales y Directivas podrán determinar los funcionarios que quedarán exceptuados del cumplimiento de horarios fijos establecidos con carácter general para el funcionariado de las dependencias a su cargo, los que podrán tener el carácter de régimen de horario global o flexible.

Los funcionarios que se desempeñen bajo el régimen de horario global deberán:

- a) Cumplir íntegramente el volumen de horario semanal asignado a sus cargos;
- b) Cumplir durante cada día, por lo menos, con la mitad de su horario medio diario.

Los funcionarios que se desempeñen bajo el régimen de horario flexible deberán:

- a) Cumplir íntegramente el volumen de horario diario asignado a sus cargos;
- b) Registrar su entrada con una diferencia respecto al horario de entrada fijo de carácter general no mayor a la cuarta parte de dedicación diaria asignada a sus cargos.

**Modificado por Res. N° 23 de C.D.C. de 2/XII/2014 – Dist. 1325/14 – D.O. 11/XII/2014**

**Texto Original: Artículo 19.** - Por razones fundadas y con carácter excepcional, y previa opinión de la Comisión respectiva de Asuntos Administrativos, el Rector, los Decanos y las Comisiones Sectoriales y Directivas podrán determinar los funcionarios que quedarán exceptuados del cumplimiento de horarios fijos establecidos con carácter general para el funcionariado de las dependencias a su cargo, los que podrán tener el carácter de régimen de horario global o flexible.

Los funcionarios que se desempeñen bajo el régimen de horario global deberán:

- a) Cumplir íntegramente el volumen de horario semanal asignado a sus cargos;
- b) Cumplir durante cada día, por lo menos, con la mitad de su horario medio diario.

Los funcionarios que se desempeñen bajo el régimen de horario flexible deberán:

- a) Cumplir íntegramente el volumen de horario diario asignado a sus cargos;
- b) Registrar su entrada con una diferencia respecto al horario de entrada fijo de carácter general no mayor a la cuarta parte de dedicación diaria asignada a sus cargos.

**Artículo 20.** - Los artículos 8o.) al 19o.) de la presente ordenanza no serán aplicables a los funcionarios del Hospital de Clínicas, que continuarán rigiéndose por el actual "Reglamento de Régimen de Trabajo" de dicho Hospital.

**Artículo 21.** - La presente ordenanza comenzará a regir a partir del 1 de abril de 1989.

**Artículo 22.** - Deróganse todas las disposiciones que se opongan a la presente Ordenanza.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX---XXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Texto sobre el Art.15:**

**INSTRUCCIÓN GENERAL DE SERVICIO RESPECTO A LA REGULARIZACIÓN  
HORARIA DE LOS FUNCIONARIOS NO DOCENTES DE LA  
UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA (Res. N° 46 de C.D.C. de 15/IX/1992)**

1) El agregado al art.15 de la Ordenanza de Asistencia del Personal No Docente establece que todos los funcionarios cuyo cargo presupuestal sea de 30 o más horas de dedicación semanal (30, 36, 40 y 48 hs.), dispondrán de 30 minutos en cada día de trabajo en los que no se exigirá la permanencia al comienzo o al final de la jornada de trabajo, de acuerdo a razones de servicio y por decisión de la autoridad.

2) Asimismo, para los funcionarios que ocupan cargos presupuestales de 36, 40 y 48 horas, los Servicios desplazarán en forma permanente la media hora de descanso intermedio al comienzo o al final de la jornada, adicionándola a los 30 minutos ya otorgados. En este caso el funcionario no tendrá derecho a descanso intermedio de media hora. ([Subir](#))

Los funcionarios que ocupan cargos de 30 horas semanales, sólo tendrán derecho a lo establecido en el pto.1).

**3)** En casos excepcionales cuando por razones de servicio y por decisión fundada de la autoridad máxima del Servicio, los funcionarios no puedan hacer usufructo de la disposición del punto 1), podrán acumular a su licencia anual las horas generadas por este beneficio hasta un máximo de 132 horas anuales.

Si por las mismas razones tampoco pueden acumular esas horas a la licencia anual, se deberá pagar el tiempo correspondiente hasta un máximo de 11 horas mensuales, liquidándolas al valor hora simple del salario, en el renglón 011.316 ó 021.326.

**4)** Con carácter excepcional y cuando por razones de servicio y por decisión fundada de la autoridad máxima del Servicio, el funcionario no pueda hacer usufructo de la disposición del punto 2), ni tampoco del descanso intermedio, podrá acumular hasta 132 horas a su licencia anual.

No obstante, por ambos conceptos (Puntos 1) y 2)), en ningún caso podrá superarse las 132 horas totales de acumulación a la licencia anual.

**5)** A todos los efectos, estas disposiciones no alteran la dedicación horaria estipulada para el cargo presupuestal respectivo.

Por tanto, las extensiones de horario y su correspondiente liquidación, se regirán por la dedicación horaria que presupuestalmente corresponde al cargo (30, 36, 40 y 48 hs.)

**6)** No se incrementará el tope establecido de 32 horas mensuales para las horas extras pagas.

**7)** La aplicación de estas disposiciones no deberá generar el pago de horas extras destinadas a una recomposición de la jornada. Asimismo, se deberá aplicar estrictamente la Reglamentación sobre Autorización y Pago de Horas Extras (Res. No.92 de 6/X/1986, ampliada por Res. No.102 de 30/X/1989), en particular sus arts.11, 21, 31, 41 y 81.

**8)** Las horas extras serán calculadas a partir de la jornada efectivamente trabajada, al igual que las horas a compensar con tiempo libre.

**9)** A los efectos de la liquidación de retribuciones adicionales o descuentos, los cálculos continuarán realizándose conforme a la dedicación horaria estipulada para el cargo presupuestal.

**10)** Las situaciones no previstas en esta Instrucción General de Servicio deberán ser resueltas por el Consejo Directivo Central con el asesoramiento previo de los organismos que corresponda.

En el caso del Hospital de Clínicas, la aplicación será de competencia de la Comisión Directiva, debiendo comunicar lo resuelto al Consejo Directivo Central.

XXXXXXXXXXXX-XXXXXXXXXX

## **Res. Nº 7 de C.D.C. de 26/V/2015 – Dist. 582/15**

### **Instructivo sobre descuentos por paros**

Aplicación de la resolución Nº 70 del CDC de fecha 26-27 de noviembre de 1991, posteriormente ratificada por resolución Nº 5 del CDC del 21 de octubre de 2008.

El Rector, los Decanos o Directores de los servicios dispondrán mediante comunicación al área de personal, los descuentos a ser aplicados a los funcionarios con motivos de paros.

De acuerdo a lo que expresa la resolución, se descontará la parte correspondiente a la remuneración nominal del mes en que ocurrió la inactividad, con o sin presencia del funcionario, o la actividad se realizase sin acatar las órdenes de las autoridades de los servicios.

Las áreas de personal ingresarán al SIAP la información correspondiente, conforme al “Instructivo para el ingreso al SIAP de los descuentos por paro”, que pueden ser días, horas y minutos. Este registro será conformado por la Contaduría del servicio.

En relación a las cuotas, éstas serán determinadas por el Rector no pudiendo exceder el descuento, el 10% de la remuneración nominal mensual. Cuando el descuento que corresponda realizar en un mes, no supere el 10% del sueldo nominal, se dispondrá que sea en una sola cuota.

Con respecto a la fórmula de descuento, se mantiene la aprobada por resolución N° 3 del CDGAP de fecha 19 de setiembre de 2011, que consiste en: Sueldo nominal dividido 30. El nominal incluye sueldo base + extensiones – compensaciones, no contiene horas extras ni beneficios sociales (cuota alimentación, hogar constituido, asignaciones, primas, etc.)

En el caso de paros parciales (horario inferior a la jornada laboral), el cálculo se realizará tomando en cuenta la carga horaria diaria presupuestal de cada funcionario.

En la aplicación de los descuentos no se realizarán anotaciones en los legajos personales de los funcionarios, ni se generará la pérdida de ningún tipo de beneficio social (premio estímulo, por ejemplo).