

ORDENANZA N° 3.044; Error! Marcador no definido. DEL 17/11/1932.

Artículo 1°. Desde la promulgación de la presente ordenanza queda terminantemente prohibido El pago de sueldo al personal de la Comuna en forma de vales, anticipos o en cualquier otra forma que no sea en virtud de la planilla liquidada y con orden de pago, salvo caso de necesidad debidamente justificada ante el Departamento Ejecutivo y por día o mes trabajado.

Art. 2°. No podrá abonarse ninguna planilla correspondiente a un mes vencido hasta tanto no se encontraran pagadas todas las del mes anterior. Asimismo la Tesorería Municipal deberá empezar el pago por las planillas de sueldo inferiores, no pudiendo en ningún caso efectuar pagos en formas parciales.

REALIZACIÓN DE TAREAS EN HORARIOS EXTRAORDINARIOS

DECRETO N° 1.485 DEL 25/8/1978.

Artículo 1°. La realización de tareas en horarios extraordinarios requiere autorización previa del Departamento Ejecutivo Municipal.

Art. 2°. Los señores Secretarios, Subsecretarios y Directores podrán por excepción cuando la urgencia lo requiera, autorizar la iniciación de tareas en tales condiciones bajo su responsabilidad pero dentro del término de la jornada o el día hábil siguiente, recabarán el dictado de la autorización del D.E., ratificando su disposición.

Art. 3°. Exceptúase de los trámites referidos los siguientes casos:

- a) Cuando las tareas afecten hasta dos agentes en una única jornada.
- b) Cuando tuvieren por objeto terminar una tarea de la cual depende una prestación de un servicio a la comunidad y la misma no demande más de dos jornadas con horarios extraordinarias.

Art. 4°. En los casos referidos en el artículo precedente, la disposición podrá ser tomada por el superior inmediato cualquiera sea su nivel jerárquico, pero sometido a aprobación del responsable de la unidad de organización respectiva a más tardar en la primera jornada hábil siguiente.

Art. 5°. En las dependencias donde se cuenta con reloj - marcador se procederá del siguiente modo:

- a) Cuando se trate de tareas comprendidas en el artículo 3° las horas realizadas se marcarán en la tarjeta mensual.
- b) Cuando se trate de tareas autorizadas especialmente de acuerdo a lo previsto en los artículos 1° y 2° del presente, se habilitará una tarjeta especial, la que se acompañará al formulario 6P.N° 106 "Cómputo de jornadas extraordinarias cumplidas", firmada por el responsable de la unidad de organización.

Art. 6°. Cuando las horas extraordinarias se realicen fuera de la dependencia donde se encuentra el reloj - marcador o se trate de reparticiones que no cuenten con el mismo, se acompañará a cada uno de los formularios precedentemente indicados una constancia firmada por el o los supervisores/ras inmediatos que controlaron el efectivo cumplimiento de las mismas.

Art. 7°. La Administración Municipal hará los cargos correspondientes a los funcionarios que dis-

pongan la realización de horas extras sin autorización previa y fuera de las atribuciones que por el presente decreto se le acuerden, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que corresponda.

Art. 8°. Dejado sin efecto por Decreto N° 68/2.000 por el cual se aprueban nuevos formularios.

Art. 9°. Dispónese que las fracciones de minutos, a los efectos del cómputo de las jornadas extraordinarias cumplidas por los agentes de la Administración Pública Municipal se consideran de las siguientes formas:

La fracción de quince (15) minutos o más, se considerará como media hora.

La fracción de menos quince (15) minutos no deberá tener en cuenta.

Art. 10. A partir del 1/8/78, se deja sin efecto la vigencia del formulario 6P.N° 062 "Reconocimiento Jornadas Extras a Compensar".

Art. 11. El presente tendrá vigencia a partir del 1/8/78.

RESOLUCIONES APLICANDO SANCIONES

DECRETO N° 1.592 DEL 7/11/1.978

Artículo 1°. Las Resoluciones que instrumenten la aplicación de sanciones al personal dependiente de las distintas reparticiones de esta Administración Central u Organismos Descentralizados o Autárquicos deberán como mínimo en sus considerando describir con precisión:

- a) Las causas que originan las medidas disciplinarias;
- b) Normas violadas;
- c) Magnitud y trascendencia atribuidas a las consecuencias del hecho u omisión sancionado.

Art. 2°. Los considerando de la disposición deberán asimismo hacer referencia a los antecedentes disciplinarios del agente, y a las disposiciones estatutarias en que se funda la facultad disciplinaria ejercida.

Art. 3°. La Resolución establecerá la fecha o el momento en que el causante comenzará a cumplir la sanción dispuesta.

Art. 4°. Excepto que razones especiales aconsejaren lo contrario, en los casos de suspensión el acto dispondrá que el agente sancionado comience a cumplir dicha medida el día siguiente hábil de habersele notificado la imposición de la misma.

Art. 5°. Las reparticiones actuantes deberán remitir a Dirección de Personal, dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la notificación mencionada en el artículo 4°, copia de la resolución, notificada, para su toma de nota y archivo en el legajo del agente.

NOTIFICACIONES AL PERSONAL