

ORDEN DE SERVICIO 2024



Comisión Honoraria para la
Lucha Antituberculosa y
Enfermedades Prevalentes

Departamento de Recursos Humanos



ORDEN DE SERVICIO AÑO 2024

INDICE

1. DOMICILIOS	3
2. REGISTRO ASISTENCIA EN RELOJ O CUADERNOS	3
3. HORARIOS	3
4. PERMANENCIA EN LOS LUGARES DE TRABAJO	5
5. AVISO DE INASISTENCIA	5
6. ENTRADA FUERA DE HORA	5
7. SALIDAS EN HORARIO DE TRABAJO	6
8. DECRETO 536/93	6
9. EXCEDIDOS EN MAS DE 10 HORAS	6
10. PARO GENERAL DE TRANSPORTE	6
11. CONTROL DE ASISTENCIA	7
12. INSPECCIONES	7
13. ABANDONO DE CARGO	7
14. RESPONSABILIDAD DE LOS JEFES	7
15. INFRACCIONES Y SANCIONES	7
16. REGLAMENTACIÓN CAUSAL DESTITUCIÓN	8
17. LICENCIAS	8
ANUAL REGLAMENTARIA	8
18. LICENCIAS ESPECIALES	10
DÍA DEL FUNCIONARIO DE LA SALUD PRIVADA	10
ACTA 1694	10
30 AÑOS DE TRABAJO	10
POR ESTUDIO	10
PARA RENDIR PRUEBA DE ADMISIÓN	11
POR DUELO	11
POR MATRIMONIO O POR UNION LIBRE RECONOCIDA	11
SIN GOCE DE SUELDO	12
POR ENFERMEDAD	12
POR EXTRACCIÓN DE PIESAS DENTARIAS	13
POR MATERNIDAD	13
LICENCIA Y SUBSIDIO PARA CUIDADOS DEL RECIÉN NACIDO	14
MEDIO HORARIO POR MATERNIDAD	14
REDUCCIÓN HORARIA POR LACTANCIA	14
LICENCIA Y SUBSIDIO POR PATERNIDAD	15



POR ADOPCIÓN	15
POR ENFERMEDAD DE FAMILIAR DIRECTO	15
POR DONACIÓN DE SANGRE, ORGANOS Y TEJIDOS	16
POR EXÁMENES GENITO-MAMARIOS	16
POR PSA O ECOGRAFÍA O EXAMEN UROLÓGICO	16
POR INTEGRAR MESA DE EXÁMENES	16
19. SUBROGACIONES	16
20. UNIÓN CONCUBINARIA	17
21. HOGAR CONSTITUÍDO	17
22. PRIMA POR NACIMIENTO	17
23. BSE	17
24. ASISTENCIA INTEGRAL O FONASA	19
25. HORAS SIMPLES Y HORAS EXTRAS	20
26 HORAS INHÁBILES	20
27 FERIADOS	20
28 GUARDIAS	21
29 RESOLUCIONES VARIAS	22



1. DOMICILIOS. Es obligación comunicar al Departamento de Recursos Humanos por escrito (nota o mail) 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.

- Es obligación de los funcionarios 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 (en los servicios que aún se mantienen) o planillas de registro de asistencia, **deben enviarse al Departamento de RR.HH 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, en régimen de 40 horas semanales.**

- 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.**
- Corresponderá el pago de **horas extras una vez superadas las ocho horas diarias** y siempre que la realización de las mismas hayan sido autorizadas por la CHLA-EP.
- 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 por los respectivos jefes, **previo a realizarlos** deben ser ingresados por el funcionario en el Sistema de Gestión de Personal.



Cuando deba extenderse el horario, siempre con la debida autorización, el Jefe de Servicio deberá comunicarlo al Departamento de 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 Departamento de RRHH (Jefatura TBC – 02.07.02).
- **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).
- 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 PERIFÉRICOS:

- **El horario es de 7 a 14 hrs. de lunes a viernes.**
- **No se autorizan cambios fuera del horario de 7 a 14 horas**, ni antes ni después del mismo” (Resolución de Coordinación General de 22.1.1996).
- El Encargado del Centro Periférico deberá solicitar la restitución del personal en uso de licencia reglamentaria para cubrir el horario de atención de dicho servicio. De ser necesario se debe restringir la tarea del funcionario que trabaja fuera del Centro (Resolución de Coordinador General y Dirección Ejecutiva).-

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.

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, autorizadas por Jefe o Superior inmediato o para el usufructo del descanso intermedio, ingresadas **en el Sistema de Gestión de Personal**.
- 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 debe retirarse de la Institución inmediatamente de concluir su jornada laboral y sin excepción a las 19 hrs. quienes cumplen tareas hasta esa hora** (Resolución de Coordinación General de 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 ingresar en el sistema de Gestión de Personal las inasistencias al servicio, **inmediatamente después del reintegro. La omisión 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 registren asistencia después de los 15 minutos de la hora reglamentaria sufrirán el descuento de sueldo correspondiente a la demora total ocurrida.
- **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 ingresarlo en el sistema de Gestión de Personal** previo a su salida y contar con la autorización de su jefatura. 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. En casos de abuso se comunicará a la Superioridad.
- 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, 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 Departamento 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 Departamento los **descuentos que correspondan efectuar en cada caso.**
- Los funcionarios que controlan la asistencia serán responsables de que las faltas al servicio quede 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 Departamento 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 Departamento 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 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 Jerarca 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.**

17. LICENCIAS:

LICENCIA ANUAL REGLAMENTARIA. (Art. 14 de la Ley Nº 19.121).

“Los funcionarios tendrán derecho a una licencia anual reglamentaria de 20 (veinte) días hábiles por año, la que se usufructuará dentro del período correspondiente. Cuando los funcionarios tengan más de cinco años de servicio tendrán además derecho a un día complementario de licencia por cada cuatro años de antigüedad.

La licencia reglamentaria o su complemento por antigüedad serán remuneradas y se suspenderán en caso de configurarse las circunstancias que den mérito a la concesión de licencia por enfermedad.”

- Para tener derecho a los 20 (veinte) días, se deberá haber trabajado 12 (doce) meses o 24 (veinticuatro) quincenas o 52 (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 (dos) períodos de licencia.** Acta 1.737 del 17.3.2000: *“La Comisión Honoraria 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 mail al Departamento de Recursos Humanos en el caso de sus propias licencias, señalando fecha de comienzo y finalización de la misma, indicando quien quedará a cargo del servicio a fin de ser modificado en el programa de Gestión de Personal el número de funcionario asociado al usuario de jefe. Asimismo deberá notificarse a los funcionarios, lo que será enviado por nota (Resolución de la Coordinación General y de la 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, ni 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.
- **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 (abatimiento).**
- 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 supérstite), 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 de la licencia reglamentaria. Por Acta 1.735 de Comisión Honoraria, de fecha 4.2.2000 se resuelve: *“Autorízase el fraccionamiento de la licencia reglamentaria, la que podrá tomarse de la siguiente manera: el primer período tendrá un mínimo de 10 (diez) días, el segundo período se podrá fraccionar con un mínimo de 3 (tres) 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 primera de ellas.”*



Salario vacacional.

- Al pagar el Salario Vacacional por el primer período solicitado, se incluirá lo correspondiente al total de la antigüedad.
- 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, se tendrá por entendido que el funcionario **acepta cobrar el salario vacacional a posteriori del inicio de la misma.**

Suspensión de licencia reglamentaria.

- Aprobada la licencia, se podrá suspender a solicitud del jefe, por razones de servicio, debidamente justificadas y aprobada por la Dirección Ejecutiva o la Coordinación General, según corresponda. No corresponderá la devolución del Salario Vacacional.
- El funcionario puede suspender la licencia reglamentaria por enfermedad propia, duelo, maternidad y paternidad. Otras situaciones no previstas que puedan surgir, se elevarán a consideración de la Coordinación General o Dirección Ejecutiva, según corresponda (Resolución de fecha 15/05/05).

18. LICENCIAS ESPECIALES:

Los funcionarios tendrán también derecho a las siguientes licencias:

DÍA DEL FUNCIONARIO DE LA SALUD PRIVADA: 11 de setiembre

Feriado no laborable (pago) para la salud privada. (Decreto 258/987 art. 3).

ACTA N° 1.694. Resolución de Comisión Honoraria de fecha 19.12.1997.

- Se conceden **4 (cuatro) días de licencia especial al año**, en beneficio de todos los funcionarios de la Institución, no pudiendo acumularse año a año.
- Corresponde realizar el prorrateo de los mismos según la fecha de ingreso de los funcionarios a la institución, al igual que ocurre con las licencias reglamentarias (Acta 2.159 de Comisión Honoraria de fecha 26.04.2022).
- **No generarán derecho a salario vacacional.**
- Podrán fraccionarse y podrán juntarse a cualesquier otra licencia.
- En todos los casos deberá ser autorizados previamente por la jefatura correspondiente.

30 AÑOS DE TRABAJO. Acta N° 1.993 de Comisión Honoraria de fecha 12.04.2011.

Se otorgan 5 días hábiles 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, los cuales no podrán ser fraccionados.

POR ESTUDIO Art.15 de la Ley N° 19.121.

- *“Hasta por un máximo de **20 (veinte) días hábiles anuales**, que podrán gozarse en forma fraccionada, por aquellos funcionarios que cursen estudios en institutos de enseñanza*



secundaria básica, educación media superior, educación técnico profesional superior, enseñanza universitaria, instituto normal y otros de análoga naturaleza pública o privada, habilitados por el Ministerio de Educación y Cultura o por la Administración Nacional de Educación Pública.”

- *“A los efectos de su usufructo, será necesario acreditar el examen rendido y haber aprobado por lo menos 2 (dos) materias en el año civil anterior.”*
- *“La referida licencia se **reducirá a un máximo de 10 (diez) días**, cuando el funcionario solo haya aprobado 2 (dos) materias en dos años civiles inmediatos precedentes a la fecha de la solicitud.”*
- *“Estos requisitos no serán de aplicación en los casos en que el funcionario esté cursando el primer año de sus estudios o inicie una nueva carrera.”*
- *“También tendrán derecho a esta licencia, los funcionarios profesionales que cursen estudios de grado, postgrado, maestría y doctorados, así como a los efectos de realizar tareas de carácter preceptivo para la finalización de sus programas de estudio, tales como presentación de tesis, monografías y carpetas finales.”*
- *“Se otorga a los funcionarios contratados **jornaleros** con 40 horas semanales, 10 (diez) días anuales de licencia por estudio, los que serán prorrateados a partir del cumplimiento del hecho generador, esto es, a los 6 (seis) meses de antigüedad en la Institución.” (Resolución de la Presidenta de la CHLA de fecha 31.10.2023).*
- *“Las personas con contrato a prueba no tienen derecho a licencia por estudio.” (Resolución de Dirección Ejecutiva de fecha 02.05.2012).*

PARA RENDIR PRUEBA DE ADMISIÓN

Se otorga el día de la prueba, debiendo acreditar estar inscripto en un curso de una Institución Oficial o Habilitada de Enseñanza. (Informe Dr. Miguel Larramendi – 17.03.2014).

POR DUELO. Art. 15 de la Ley Nº 19.121.

“Será de 10 (diez) días corridos por fallecimiento de padres, hijos, cónyuges, hijos adoptivos, padres adoptantes y concubinos; de 4 (cuatro) días en caso de hermanos, y de 2 (dos) días para abuelos, nietos, padres, hijos o hermanos políticos, padrastros o hijastros, en todos los casos deberá justificarse oportunamente.”

POR MATRIMONIO O POR UNIÓN LIBRE RECONOCIDA JUDICIALMENTE.

“Es de 15 (quince) días corridos a partir del acto de celebración o dictado de sentencia.” Art. 15 de la Ley Nº 19.121

- Prima por matrimonio: cobra uno de los cónyuges, para lo cual deberá completar el formulario de Declaración Jurada, adjuntando el comprobante de que el cónyuge no percibió este beneficio y fotocopia de la libreta de matrimonio o de la sentencia. Plazo para presentarla solicitud: Dentro de los 60 días de la fecha en que se produjo el matrimonio o el dictado de sentencia. **Pasado dicho plazo, se perderá todo derecho a percibir la prima.**



SIN GOCE DE SUELDO. Art. 15 de la Ley Nº 19.121

- *“El jerarca podrá conceder en forma justificada a los funcionarios de carrera, una licencia sin goce de sueldo de hasta 1 (un) año.”*
- *“Cumplido el mismo no podrá solicitarse nuevamente hasta transcurridos 5 (cinco) años del vencimiento de aquella (Excepciones Art. 15 de la Ley Nº 19.121).”*
- *“El jerarca podrá conceder en casos específicos debidamente fundados, a los funcionarios contratados, una licencia sin goce de sueldo de hasta 6 (seis) meses.”*

POR ENFERMEDAD

- Se considera motivo de Licencia por Enfermedad, toda afección física o psíquica, que implique imposibilidad de concurrir a desempeñar sus tareas.
- Durante el período de certificación se deberá permanecer en domicilio o lugar en el que se le preste asistencia, salvo expresa autorización de médico certificador en contrario.
- El funcionario deberá **dar aviso el primer día de su certificación médica** vía mail al correo: certificaciones.bps@chlaep.org.uy del Departamento de Recursos Humanos, así como comunicar a su respectiva jefatura.
- Quienes **no cumplan dando aviso el primer día** que inicia la Licencia por Enfermedad al Departamento de Recursos Humanos, podrán percibir el subsidio que otorga el BPS pero **no percibirán el complemento** que abona la Institución. Dicho complemento será liquidado a partir del día que se dé aviso fehaciente al Departamento de Recursos Humanos, conforme a lo señalado en el ítem anterior.
- Una vez sean otorgados los días de certificación por el médico tratante, el funcionario deberá dar aviso de la cantidad de días que se ausentará del servicio en el mismo mail de certificaciones.
- Una vez recibido el cobro del subsidio por BPS el trabajador deberá enviar el recibo vía mail al correo liquidaciones@chlaep.org.uy. El mismo es indispensable para realizar el ajuste del complemento que paga la Institución. Plazo máximo para presentar el recibo: 60 días desde el comienzo de la enfermedad, de lo contrario se efectuará el descuento del complemento de BPS que la institución paga.
- De renovarse la certificación médica, al vencimiento del período concedido, se deberá dar aviso nuevamente al Departamento de Recursos Humanos y proceder como se indica arriba.

Subsidio por enfermedad BPS (www.bps.gub.uy)

- *“Se otorga esta prestación a los trabajadores activos que por razones médicas se encuentran imposibilitados de trabajar, ya sea por enfermedad o por accidente de trabajo. Los beneficiarios percibirán el equivalente al 70% de todos los ingresos que constituyan materia gravada (no se cuenta el aguinaldo), con un tope de \$ 60.973 (01/2024), más la cuota parte de aguinaldo. Se calcula en base al promedio total de lo percibido en los 180 días anteriores al último día del mes anterior al de la enfermedad o accidente.”*
- *“El trabajador podrá estar certificado hasta un año, con un año más de prórroga si la certificación es consecutiva o hasta 4 años ininterrumpidos por la misma dolencia.”*
- *“El subsidio de BPS se abonará a partir del cuarto día de certificación.”*



- *“En caso de internación, en la mutualista o en el domicilio, se abonará a partir del primer día.”*
- Los trabajadores con multi-empleo deben certificarse en todos sus trabajos para que el BPS les pague el subsidio.
- *“En los casos en que se renuncie al cobro de este subsidio que otorga el BPS, la Institución no abonará y en el caso de haberse abonado en carácter de adelanto, se efectuará el descuento en el sueldo siguiente.”* (Acta 1.887 de Comisión Honoraria de fecha 14.02.06).

Complemento enfermedad CHLA:

- Los trabajadores de la CHLA-EP gozarán del derecho a percibir el complemento por enfermedad a partir del primer día siempre que se haya dado el aviso en el Departamento de Recursos Humanos. (Resolución de Dirección Ejecutiva de fecha 17.02.2020)
- 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 y los que eventualmente hubiera percibido en caso de mantenerse en actividad.
- El mismo 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 del complemento por parte de la Institución.**

Medio horario por enfermedad:

- El Departamento de Recursos Humanos elevará a conocimiento y estudio de la Comisión Honoraria, las solicitudes de medio horario por enfermedad para su consideración y autorización. (Acta 1.962 de Comisión Honoraria)
- A tales efectos será de aplicación el Art. 9 del Decreto N° 169/014 que prevé la reducción de la jornada laboral diaria hasta la mitad, en caso de enfermedades que así lo requieran, **hasta un máximo de 9 (nueve) meses.**

POR EXTRACCIÓN DE PIEZAS DENTARIAS

- Las extracciones de piezas dentarias se tratarán como cualquier enfermedad, procediéndose a certificar en BPS, siempre que el procedimiento requiera un reposo de 24 horas 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 cargar en el sistema certificado con constancia de fecha y hora de concurrencia **y compensar el tiempo no trabajado dentro del mes.**

POR MATERNIDAD

- Toda funcionaria embarazada tendrá derecho previa realización del trámite en el BPS, a una licencia maternal que equivale a 14 semanas (pre y posparto).
- A esos efectos la funcionaria deberá cesar todo trabajo una semana antes del parto. No obstante podrá adelantar el inicio de su licencia, hasta seis semanas antes de la fecha



presunta de parto. Cuando el parto sobrevenga después de la fecha presunta, la licencia tomada anteriormente será prolongada hasta la fecha del alumbramiento y la duración del descanso puerperal obligatorio no será reducida.

Controles de embarazo de las trabajadoras. Ley N° 20.129

- Toda trabajadora embarazada, cualquiera fuere la naturaleza jurídica de su relación laboral o funcional, y a su cónyuge, concubina o pareja, tendrán derecho a ausentarse de su lugar de trabajo, **hasta 4 (cuatro) horas al mes**, con la finalidad de concurrir a los controles de embarazo u otras consultas relacionadas.
- Dichas horas se computarán como trabajadas a todos los efectos legales y lamentarios, no pudiendo ser descontadas del salario o remuneración.
- A los efectos del ejercicio de los derechos antes mencionados, las trabajadoras y los trabajadores deberán dar aviso a su jefatura con, **por lo menos 2 (dos) días de anticipación**, y el mismo no podrá ser negado por ninguna circunstancia.
- Para acceder a este beneficio deberán presentar el correspondiente certificado, el cual deberá lucir firma y sello del médico o técnico tratante, en el que se deberá establecer: a) tipo de control o consulta, b) semana de embarazo y c) fecha y hora de consulta.

LICENCIA Y SUBSIDIO PARA CUIDADOS DEL RECIÉN NACIDO

- La licencia por cuidados del recién nacido, se extiende **hasta los seis meses de edad del hijo, durante este período la madre o el padre beneficiario** no concurre a prestar funciones. (Acta CS15 del 25/06/2021)
- El subsidio es una prestación económica sustitutiva del salario, que otorga BPS a la madre o padre, con actividades comprendidas por la Ley 19.161, luego de la licencia maternal y hasta los 6 meses de vida del niño.
- A partir del 04/12/2021, con la entrada en vigencia de la Ley N° 20.000, en los casos en que exista extensión de licencia maternal por situaciones de complejidad médica, el subsidio para cuidados comenzará a partir del día siguiente al término de la maternidad y se extenderá hasta los nueve meses de vida del bebé.

MEDIO HORARIO POR MATERNIDAD

- Finalizado el período anterior (seis meses de edad del hijo), el médico de referencia del prestador de salud donde se atiende el hijo podrá certificar que la lactancia continúa.
- Por Convenio Colectivo en la CHLA-EP se otorga medio horario por maternidad hasta el octavo mes del hijo.

Prórroga del medio horario por maternidad

Previo a vencerse el período anterior (ocho meses de edad del hijo), el médico de referencia del prestador de salud donde se atiende el hijo podrá certificar que la lactancia continúa y la trabajadora podrá extender su medio horario hasta el año del hijo.

REDUCCIÓN HORARIA POR LACTANCIA

- Para tener derecho al beneficio de reducción de 1 (una) hora diaria de su jornada laboral, la trabajadora deberá acreditar mediante certificado del pediatra de su hijo que continúa



amamantando, debiendo realizar el trámite para su autorización, previo al cumplimiento del año del hijo.

- El plazo podrá extenderse hasta los 2 (dos) años del niño siempre que continúe amamantando y lo acredite fehacientemente.

LICENCIA Y SUBSIDIO POR PATERNIDAD (www.bps.gub.uy)

- Los funcionarios padres tendrán derecho a una licencia por paternidad de 13 días continuos, contados a partir del día del nacimiento del hijo.
- Asimismo tendrán derecho a una prestación económica, sustitutiva del salario. Los primeros tres días son a cargo de la empresa y los siguientes diez los paga BPS.

POR ADOPCIÓN

- “Todo trabajador dependiente, afiliado al Banco de Previsión Social, que reciba uno o más menores de edad, en las condiciones previstas por la presente ley, tendrá derecho a una licencia especial de **6 (seis) semanas continuas de duración a partir de que se haya hecho efectiva la entrega del menor.** (Art. 33 Ley N° 17.292)
- Cuando los dos padres adoptantes sean beneficiarios de esta licencia, solo uno podrá gozar de la misma.
- Además de esta licencia y a continuación de la misma gozarán de la **reducción a la mitad de su horario de trabajo, por un plazo de 6 (seis) meses.** (Art. 1° de la Ley N° 18.436)

POR ENFERMEDAD DE FAMILIAR DIRECTO INTERNADO

- **“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 (dos) funcionarios, tendrá derecho a licencia uno solo de ellos.”** (Acta 1.708 de Comisión Honoraria de fecha 25.9.98)
- El funcionario deberá **dar aviso el primer día de la enfermedad de familiar directo internado** vía mail al correo: certificaciones.bps@chlaep.org.uy del Departamento de Recursos Humanos, indicando el nombre completo y parentesco por quien realiza la solicitud, así como comunicar a su respectiva jefatura.

POR ENFERMEDAD FAMILIAR DIRECTO

- **“Hasta 30 días corridos anuales de licencia, debiendo avisar en el Departamento 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).”** Acta 1.727 de Comisión Honoraria de fecha 20.08.1999)
- El aviso se realizará vía mail al correo: certificaciones.bps@chlaep.org.uy
- El certificado médico que acredite la enfermedad deberá contar con timbre profesional (en caso de ser expedido en mutualista), nombre completo del familiar enfermo y período de reposo.
- Para caso de no obrar en el legajo del funcionario documentación que acredite el parentesco, deberá ser agregada la misma.



POR DONACIÓN DE SANGRE, ÓRGANOS Y TEJIDOS. Art. 15 de la Ley N° 19.121

- *“El funcionario tendrá derecho a no concurrir a su trabajo el día de la donación. En todos los casos deberá presentar el comprobante respectivo.”*
- *“En el caso de donación de órganos y tejidos, la cantidad de días será la que estimen necesaria los médicos del Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Células, Tejidos y Órganos, para la recuperación total del donante.”*

POR EXÁMENES GENITO-MAMARIOS. Art. 15 de la Ley N° 19.121

- *“Las funcionarias tendrán derecho a un día de licencia a efectos de facilitar su concurrencia a realizarse exámenes de Papanicolau o radiografía mamaria.”*
- *“En todos los casos deberá presentar el comprobante respectivo.”*

POR PSA O ECOGRAFÍA O EXAMEN UROLÓGICO. Art. 15 de la Ley N° 19.121

- *“Los funcionarios tendrán derecho a un día de licencia a efectos de realizarse exámenes del antígeno prostático específico (PSA) o ecografía o examen urológico.”*
- *“En todos los casos deberá presentar el comprobante respectivo.”*

POR INTEGRAR MESA DE EXAMENES Acta N° 1.692 de Comisión Honoraria de fecha 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.

19. 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. 1º. 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. 2º. **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. 3º. 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.**



20. 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

21. 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.

22. 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.

23. 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, equivalente al 66,7% de su sueldo a partir del cuarto día de asistencia (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 DEPARTAMENTO. 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 Departamento 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 Departamento de RR.HH y proceder como se indica arriba.
- e) La concurrencia del funcionario a todos los controles que determina el Banco es **obligatoria**, debiendo presentar ante el Departamento RR.HH la constancia correspondiente cuando coincida con el horario de trabajo.
- f) En caso de no interrumpir el funcionario su trabajo luego de denunciado el accidente ante el BSE, **deberá presentar certificado de su médico tratante en el que exprese que se encuentra apto para trabajar.**
- g) 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)
- h) 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.**
- i) En las 24 horas hábiles posteriores al alta, el funcionario deberá presentar dicha **constancia acompañada de fotocopia de la tarjeta de asistencia**, al Departamento de RR.HH 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 enviar el recibo vía mail a la Sección Liquidaciones).



24. 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).
 - La Asistencia Integral no otorga más el Carné de Asistencia pero aquellos funcionarios **con derecho** a esta asistencia, concurrirán directamente al Hospital donde se vayan a asistir, con cédula de identidad.
 - Si nunca antes solicitaron carné, deben realizar el trámite en las oficinas de Asistencia Integral (Calle Blanes 1334).
2. **FONASA (EX DISSE) y Asistencia Integral Parcial** – Ley 18.131, art. 5º: 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 el Departamento de 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 limite 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.



25. 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)

26. HORAS INHABILES:

- Comisión. Honoraria resuelve: “Se autoriza la compensación de **tiempo y medio por hora trabajadas en días inhábiles y feriados laborables**” (Acta 1672 – 19.12.96).
- 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.
- 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).
- Se pueden acumular saldos de horas simples e inhábiles hasta completar el horario entero. (Dr. Larramendi Resolución 15 N° 24).
- No se puede acumular horas simples o inhábiles con horas de paro parcial a efectos de no concurrir en toda la jornada al trabajo.

27. 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, Semana de Turismo, 1º y 6 de enero, 1º de mayo, 19 de junio, 18 de julio, 25 de agosto, 2 de noviembre y 25 de diciembre.

28. GUARDIAS

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

-

REALIZAN GUARDIAS:

- Centros, Sub Centros y Vacunaciones cuando el feriado coincide en día **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.
- Centros, Sub-Centros y Vacunaciones, cuando el **feriado no laborable** coincida con **Sábado o Lunes**, solo harán guardia aquellos servicios que tengan maternidad. (Resolución del Coordinación General de 13/07/15).

GUARDIAS POR ENCARGADOS:

- 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". (Resolución de Coordinación General de fecha 10.06.2003).

CARNAVAL:

- Centros, Sub Centros y Vacunaciones realizan guardia en régimen de los sábados, **sólo el lunes de carnaval.**
- Médico de Colonia 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 según el siguiente cuadro:

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.

29. RESOLUCIONES VARIAS:

SALIDAS POR CONSULTAS MÉDICAS:

- **Todo funcionario que deba concurrir a exámenes médicos, consultas, etc. por asistencia propia o de familiar directo en horario de trabajo** deberá ingresar la salida en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos, así como el certificado médico que acredite fehacientemente el trámite.
- **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.



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. Los funcionarios presupuestados y contratados de la CHLA-EP tienen derecho a ser evaluados anualmente, conforme al Reglamento aprobado por Acta N° 2.077 de Comisión Honoraria, con vigencia al 01.01.16.

CONCURSOS. El ingreso y ascenso de los funcionarios se efectivizará por el mecanismo del concurso, reglamentado por Acta N° 2.077 de Comisión Honoraria, con vigencia al 01.01.16. (Adaptación del Decreto N° 377/011).

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** Comisión Honoraria: 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.

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 (Resolución de Comisión Honoraria de 10.12.93).

PROHIBIDO PROPORCIONAR INFORMACIÓN Acta 1698 de 27.3.98:

- Comisión 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.”

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 Centros Periféricos (Resolución de Coordinador General de fecha 19.10.01).

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” (Resolución de Coordinación General de febrero 2003).

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”.

PAGO DE LICENCIAS A FUNCIONARIOS QUE CESAN

- Resolución de Comisión honoraria - 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.

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).

NORMAS DE CONDUCTA EN LA FUNCION PUBLICA (Decreto Nº 30/2003)

- Art. 1º - “Los funcionarios públicos registrarán su actuación por las Normas de Conducta en la Función Pública que se explicitan en las disposiciones comprendidas en este Decreto”.
- Art. 2º - “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”.

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

CONTRATADOS

- Las personas con contrato a prueba gozan de los beneficios de un trabajador común excepto de aquellos que se opongán 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)

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 ingresó por 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 ingresó 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.

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 registrarán 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.