



---

# **Reglamento Interno de Trabajo**

MEDICA URUGUAYA  
CORPORACION DE ASISTENCIA MEDICA

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

Aprobado por Resolución del Consejo Directivo N°  
33188/1703/01 de fecha 30/4/01.  
Entrada en vigencia: 26/5/01 (según Resolución de  
aprobación).

Montevideo, Mayo 2001 .-

## **INDICE**

CAPTULO I	
Generalidades .....	Pág. 5
CAPTULO II	
Del Ingreso .....	Pág. 6
CAPTULO III	
Estructura Jerárquica	
Derechos, Obligaciones y Prohibiciones ..	Pág. 9
CAPTULO IV	
Régimen Horario -	
Registro de Asistencia .....	Pág. 13
CAPTULO V	
Régimen Disciplinario -	
Sanciones .....	Pág. 20
CAPTULO VI	
Licencias .....	Pág. 26
CAPTULO VII	
Consideraciones	
Generales .....	Pág. 31

## REGLAMENTO INTERNO

### **CAPITULO I**

#### **Generalidades**

**Art. 1°.** El presente reglamento establece las disposiciones generales a las que deben ajustarse las relaciones entre MUCAM y su personal, sin perjuicio del cumplimiento de las normas legales, convencionales y reglamentarias vigentes en materia del derecho de trabajo.

**Art. 2°.** Su publicación tiene como principal finalidad, poner en conocimiento de la totalidad del personal, sus derechos y obligaciones.

**Art. 3°.** Si surgieran dudas en cuanto a su aplicación, o se refutara ésta incorrecta, tanto la Institución como el personal se reservan el derecho de acudir a los Organismos Públicos competentes, ya sea por la vía Administrativa y/o la Jurisdiccional.

**Art. 4°.** Un ejemplar del presente reglamento, deberá ser colocado en lugar visible de la Oficina de Personal; ésta hará entrega además de una copia del mismo a cada uno de los funcionarios de la Institución, mediante recibo firmado. En consecuencia, ningún funcionario por ninguna circunstancia podrá alegar su desconocimiento, quedando obligado a su cumplimiento.

## CAPITULO II

### Del Ingreso

**Art. 5°.** Los aspirantes o candidatos a Ingresar a los escalafones funcionales de MUCAM, deberán cumplir los siguientes requisitos de carácter general:

- a) Llenar en forma manuscrita el formulario, que para tal fin la Institución le proporcione.
- b) Tener 18 años de edad cumplidos en el momento de tomar la posesión del cargo, exceptuándose dicha disposición para los postulantes a cargos de mandaderos y cadetes, quienes deberán presentar la autorización del Instituto Nacional del Menor.-
- c) Presentar Carné de Salud vigente, expedido por el Ministerio de Salud Pública.
- d) Para ocupar cargos del Escalafón Administrativo, el postulante deberá justificar, mediante la presentación de la documentación pertinente, haber aprobado 4° año de Enseñanza Secundaria o del nivel equivalente en el Consejo de Educación Técnico Profesional y rendir prueba de capacitación.
- e) Para ocupar cargos de Auxiliar de Enfermería, Enfermera Universitaria, Dietista y demás cargos especializados, semitécnicos o técnicos, los aspirantes

deberán presentar fotocopia autenticada de Certificados, Títulos o diplomas habilitantes visados por el Ministerio de Salud Pública, que acredite su formación profesional.

**Art. 6°.** La Oficina de Personal llevará una carpeta individual (legajo personal) en la cual registrará al día toda la documentación de la actuación de cada uno de los funcionarios de la Institución, de forma tal que cualquier información pueda obtenerse de inmediato.

**Art. 7°.** Todo funcionario que ingrese a la Institución, lo hará en carácter de contratado por un periodo no mayor a 80 (ochenta) jornadas efectivas de trabajo y en régimen de prueba, de acuerdo al texto del propio contrato.

Una vez cumplido el periodo de prueba, si la evaluación sobre su actuación merece la calificación de BUENO o superior, podrá ser incorporado a la Institución en carácter de suplente, mediante propuesta de las jerarquías superiores ante el Consejo Directivo quien dispondrá la resolución respectiva. Se entenderá por «suplente» al funcionario que no desempeña tareas permanentes en la Institución, sino al que es convocado para cubrir, transitoriamente, las funciones de un cargo ocupado por un titular que por razones de licencia, enfermedad, etc., no está temporalmente desempeñando su cargo; vencido el periodo de suplencia para el cual fue convocado queda desvinculado de la Institución.

**Art. 8°.**

Los funcionarios que ingresen en calidad de contratados o suplentes, deberán establecer su voluntad de desempeñarse en cualesquiera de los horarios (turnos) existentes en la Institución, en caso de ser convocados.

**Art. 9°.**

Las Jefaturas o Supervisores, deberán llevar un registro de anotaciones personales de cada funcionario a su cargo, ya sea titular, contratado, o suplente, en el que constarán todas aquellas situaciones que por sus características puedan incidir en la evaluación, como así todas y cada una de las convocatorias que realicen la Oficina de Personal y el Departamento de Enfermería, al funcionario suplente o contratado, para cubrir licencias, faltas, tareas eventuales, esporádicas, etc.

Dichos registros deberán contener necesariamente: fecha y hora de la convocatoria, ya sea ésta escrita, telefónica o directa a la persona, especificando su aceptación o constancia del rechazo de la misma, mediante firma, por parte del funcionario.

**Art. 10°.**

Si el funcionario suplente o contratado rechazara 3 (tres) convocatorias sucesivas o 5 (cinco) alternadas dentro del año civil será causal suficiente para prescindir de sus servicios y por lo tanto será excluido de los padrones respectivos. La Oficina de Personal deberá informar tales situaciones a las Jerarquías de cada servicio, e instrumentará el sistema para los casos en que las convocatorias no se efectúen por la misma.

**CAPITULO III****Estructura Jerárquica****Derechos, Obligaciones y Prohibiciones****Art. 11°.**

La totalidad del personal se encuentra sujeto a dependencia jerárquica, por lo tanto durante su permanencia en la Institución deberá acatar las órdenes o indicaciones que sus superiores determinen, siempre y cuando ello no implique o no comprometa su integridad física o moral. Los funcionarios deben guardar respeto a sus superiores, como así éstos en forma recíproca deberán tratar al personal con respeto y consideración, aún cuando deban realizar observaciones por su trabajo o comportamiento. Asimismo las relaciones entre funcionarios deben ser cordiales, respetuosas y decorosas.

**Art. 12°.**

A los efectos de lograr la mayor eficiencia en el funcionamiento de la Institución, debe existir una clara delimitación de deberes y responsabilidades y por lo tanto una perfecta delimitación de las Jerarquías Técnico - Administrativas, con la creación del escalafón de Nivel Jerárquico Superior.

**Art. 13°.**

Los funcionarios deben cumplir sus funciones personalmente por sí mismos no pudiendo delegarlas en otras personas sin incurrir en omisión. Eventualmente la delegación de funciones sólo procede cuando es autorizada por el superior, quien a su vez

asume la responsabilidad y cuando existan razones de servicio justificadas y/o de fuerza mayor.

Los funcionarios deben proceder con lealtad hacia la Institución, prescindiendo de cualquier interés político, religioso, o de cualquier otra índole, ajeno a lo estrictamente relacionado con el servicio y la tarea que desempeñan.

**Art. 14°.** La organización jerárquica del personal, debe ser respetada en bien de la eficiencia y eficacia de los distintos sectores, secciones y/o servicios que integran la Institución.

La estructura funcional, clasifica y califica a los funcionarios en diferentes escalas o niveles sucesivos desde el de inferior graduación hasta la máxima autoridad que es el Consejo Directivo de la Institución.

**Art. 15°.** Las comunicaciones de servicio deben realizarse siguiendo la vía jerárquica. A su vez los funcionarios superiores deben impartir sus órdenes o indicaciones a sus subalternos en forma clara, precisa, atenta y correcta, debiendo guardar especial cuidado de no herir la dignidad de los funcionarios. Cuando deban realizar alguna observación, ésta será personal y privada, evitando de ser posible la presencia de otras personas. Los supervisores son responsables de controlar en tiempo y forma el cumplimiento de las órdenes que impartan.

**Art. 16°.** Los funcionarios deben acatar y dar cum-

plimiento a las órdenes impartidas por sus superiores, estando obligados a dedicar su trabajo interno, o externo si correspondiere, al servicio de la Institución durante todo el horario de trabajo siendo responsables por sus errores, omisiones o negligencia

Asimismo cuidarán de la debida conservación de muebles, útiles, herramientas, materiales, máquinas, aparatos, equipos, etc. que utilicen o se encuentren en su lugar de trabajo, y demás bienes de la Institución, siendo responsables por los daños o deterioro de los mismos, producidos por maltrato, negligencia, irresponsabilidad, etc.

**Art. 17°.** **Queda expresamente prohibido**

- a) Efectuar en forma indebida, en interés y beneficio propio o de familiares, amistades, personas físicas o jurídicas con los que tenga vinculación profesional o comercial, cualquier gestión de asuntos o servicios que se brinden en la Institución.
- b) Recibir gratificaciones de cualquier naturaleza por parte de afiliados o interesados con motivo de agilizar o participar en determinado trámite relacionado con la función en la Institución.
- c) Ingresar en Oficinas o Areas de Servicio, encontrándose suspendido en el ejercicio de sus funciones, separado del cargo, etc., salvo que habiendo sido convocado sea autorizado expresamente por las Autoridades de la Institución.

- d) Permanecer en otras secciones o servicios ajenos a su lugar habitual de trabajo, salvo que sea por razones de servicio, en cuyo caso demorará el tiempo estrictamente necesario para su cumplimiento.
- e) Todos los funcionarios se encuentran impedidos de efectuar en la Institución trabajos particulares, más aún si se relacionan con servicios que se prestan en MUCAM y/o con materiales, útiles, equipos, instrumental, etc., propiedad de la misma, salvo en circunstancias especiales en las que previamente hubiera mediado autorización expresa.
- f) Introducir cualquier tipo de material, publicaciones, panfletos susceptibles de provocar desordenes, pérdida de tiempo, discusiones de carácter político, religioso e ideológico.
- g) Ingresar o salir con paquetes, bultos, etc., sin denunciar su contenido, pudiendo la Institución proceder a su revisión.
- h) Abandonar su puesto de trabajo sin autorización de su superior inmediato.
- i) Hacer anotaciones en la tarjeta de asistencia, borrar o alterar registros, marcar tarjetas de asistencia de otros funcionarios.

## CAPITULO IV

### Régimen Horario

#### Registro de Asistencia

**Art. 18°.** Todos los funcionarios desde su ingreso a MUCAM deben cumplir un determinado horario de trabajo el que será fijado por las autoridades de la Institución, de acuerdo con las necesidades del servicio.

**Art. 19°.** El cumplimiento del referido horario se acreditará mediante el registro de la tarjeta de asistencia, documento individual expedido por la Oficina de Personal, en el que constará: Apellido, Nombre, Número de funcionario, categoría laboral, si es titular o suplente, horario del funcionario, como así el sector al que se encuentra afectado.

**Art. 20°.** El funcionario al ingresar a la Institución debe registrar su Entrada, marcando la tarjeta de asistencia en alguno de los relojes de control ubicados a dichos efectos. De inmediato debe dirigirse a su lugar de trabajo o previamente a los vestuarios si correspondiere. Una vez cumplido su horario realiza el procedimiento en forma inversa, registrando su Salida de la Institución. El registro de asistencia debe ser completo: Entrada y Salida, Descansos Intermedios (comienzo y finalización), o Entradas y Salidas cuando la jornada se hubiere fraccionado o hubiere tenido que salir dentro de



su horario, ya sea por razones de servicio o de fuerza mayor, debiendo en todos los casos justificar las mismas ante la Oficina de Personal, mediante la presentación de la autorización correspondiente, debidamente firmada por el Jefe respectivo.

El registro incompleto u omisión del mismo, ya sea total o parcial, determina el descuento del día de trabajo, salvo que el Jefe respectivo avale su asistencia debidamente documentada.

La omisión de marcar el comienzo y/o la finalización de los descansos intermedios, constituye una falta que será sancionada la primera vez con observación verbal, aumentándose esta sanción, para los siguientes incumplimientos, de acuerdo con la escala de sanciones establecida en el art. 33 inc. b), c), d) y e) de este Reglamento.

Durante el horario de trabajo, el personal de Sanatorio deberá lucir el uniforme que a tal efecto establezca la Institución, el cual dejará de utilizar solamente con posterioridad al marcado de la tarjeta de la hora de Salida.

**Art. 21°.** La tarjeta de asistencia es un documento personal y sólo puede ser utilizado por su titular. Por ello el funcionario debe guardar especial atención en el momento de registrar su asistencia evitando tomar por error alguna tarjeta ajena. Se considera falta grave marcar una tarjeta de otra persona no presente.

**Art. 22°.** La Oficina de Personal, es la única habilitada para efectuar anotaciones en las tarjetas de asistencia y las mismas deben contar con la firma de su Jefatura. En los locales de trabajo (políclínicas, centros de asistencia o internación u oficinas administrativas) las anotaciones en las tarjetas de asistencia serán realizadas únicamente por aquella persona habilitada expresamente por la Jefatura de la Oficina de Personal.

#### **Art. 23° . Regímenes de Asistencia**

**Comunes:** Son aquellos que la Institución fija para la generalidad de un determinado sector, y responde a necesidades propias del mismo y rigen de acuerdo a las disposiciones vigentes en la materia.

**Especiales:** Todos los funcionarios que por razones de mejor servicio deban actuar en regímenes de asistencia especiales, sólo lo podrán hacer mediante la autorización correspondiente de la Jefatura respectiva y del superior jerárquico de ésta.

Se deberá cursar, en forma debida y oportuna, información a la Oficina de personal.

**a) Cambios de libre.** Cuando un funcionario necesite solicitar un cambio de su día libre, deberá realizar la gestión mediante el formulario respectivo, el cual presentará 48 horas antes de la fecha correspondiente a su día de descanso a los efectos de su autorización.

En situaciones especiales (casos de fe-

riados, sábados y domingos) hasta la última hora (de actividad de la jerarquía habilitada para proceder a la autorización) del día hábil inmediato anterior a la solicitud.

Los cambios de libre en la cantidad de uno por mes y por funcionario podrán ser autorizados solamente por: la Administración del Sanatorio, Sub-Gerencia, Gerencia General y Dirección Técnica General.

**b) Cambios de horario.** Toda modificación del horario de labor habitual se autorizará con la anuencia de la Jefatura correspondiente en la cantidad de uno por mes y por funcionario.

La tramitación de cambio de horario deberá realizarse mediante el formulario respectivo y dentro de los plazos estipulados en el literal a).

**c) Faltas con aviso.** Cuando el funcionario falte con aviso previo (no inferior a 6 horas de antelación de su ingreso al trabajo), deberá justificar su inasistencia dentro de las 48 horas siguientes al día de su reintegro. La tramitación de la justificación correspondiente deberá realizarse mediante el formulario respectivo. De no cumplirse con este requisito, la falta será considerada «sin aviso» y sin derecho a reclamación alguna, y merecerá igual tratamiento que la inasistencia simple o sin aviso, de acuerdo a lo previsto en este reglamento. Las faltas con

aviso serán autorizadas únicamente por la Administración del Sanatorio, Sub Gerencia, Gerencia General y Dirección Técnica General, quienes podrán no hacer lugar a la justificación presentada, en cuyo caso la falta será considerada inasistencia simple o sin aviso.

**d) Faltas con aviso por razón de enfermedad.** Cuando el funcionario falte con aviso, alegando razones de enfermedad deberá justificar su inasistencia mediante la presentación, dentro de las 48 horas siguientes al día de su reintegro, de certificado médico expedido por el S.E.F.M.U.- De no cumplirse con este requisito, la falta merecerá igual tratamiento que la inasistencia simple o sin aviso, sin derecho a reclamación alguna, de acuerdo a lo previsto en este reglamento.-

#### **Art. 24°. Cumplimiento de horarios.**

Los funcionarios están obligados a cumplir estrictamente los horarios fijados, ya que su incumplimiento distorsiona el normal y regular funcionamiento de los servicios e incide negativamente en las prestaciones perjudicando a los afiliados.

#### **Art. 25°.**

A efectos de considerar aquellas situaciones de carácter excepcional, esporádicas, imprevisibles o accidentales y con la única finalidad de beneficiar a los funcionarios que por alguna de las causales referidas eventualmente no pudieran cumplir estrictamente con su horario se otorga una TOL-

RANCIA de hasta 60' (sesenta minutos) mensuales, no acumulables y que no podrán otorgarse en una sola vez. Dicha tolerancia dejará de tener vigencia en aquellos casos en que se comprobara abuso en su utilización para lo cual los Jefes respectivos serán responsables de informar a la Oficina de Personal.

Dicha tolerancia deberá igualmente ser justificada por el funcionario mediante la certificación correspondiente o en su defecto expresando por escrito las causales que dieron lugar a la llegada tarde. La Oficina de Personal llevará un registro en el Legajo Personal de las Llegadas tarde de cada funcionario como así de la utilización de la tolerancia mencionada.

**Art. 26°. Llegadas fuera de hora reglamentaria.**

Sin perjuicio de las sanciones que pudieran aplicarse y que se detallan en el Capítulo correspondiente, se establece que las personas que lleguen fuera de hora (pasados los 15' de su hora de entrada) y se encontraran que por razones de servicio su lugar de trabajo ya hubiera sido ocupado por otro funcionario por orden superior, y no existiendo la posibilidad de asignarle otra tarea, se disponga su retiro, no tendrá derecho a reclamación alguna.

**Art. 27°. Salidas anticipadas.**

Las salidas del trabajo antes de la hora estipulada sin la pertinente autorización, incide negativamente en el normal desarrollo de la prestación de servicios que la Institu-

ción brinda y debe a sus afiliados.

Ello dará lugar a la anotación en el Legajo Personal como demérito, al descuento del sueldo proporcionalmente a su ausencia y eventualmente a las sanciones disciplinarias que correspondan.

Los funcionarios deben dejar de trabajar a la hora real de finalización de su jornada laboral y no podrán encontrarse ya prontos para marcar la salida antes de la hora, la que de constatarse se considerará retiro del trabajo antes de la hora reglamentaria, y eventualmente sujeto a las sanciones que correspondan.

**Art. 28°, Salidas a mitad de jornada.**

Cuando la ausencia no autorizada fuere interrumpiendo la jornada de labor, se aplicará el criterio señalado en el artículo anterior.

**Art. 29°. Inasistencias.**

La inasistencia al trabajo dará lugar automáticamente al descuento del día o jornada de trabajo, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan. La reiteración de inasistencias sin causa justificada sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que correspondieran aplicará por parte de cada Jefatura, deberán ser puestas en conocimiento del Consejo Directivo, estando a las resultancias de lo que el mismo decida, cuando ellas superen la cantidad de 12(doce) en el año.

Dicho informe será elevado por la Oficina de Personal a la Gerencia General a dichos efectos.

## CAPITULO V

### Régimen disciplinario

**Art. 30°.** Como consecuencia del ejercicio de la autoridad, existe por parte de la Dirección potestad disciplinaria respecto de los trabajadores, la que no puede ser ejercida en forma arbitraria, sino por el contrario, regirse por criterios jurisprudenciales que marcan su ámbito de aplicación.

#### **Art. 31°.** Tipos de sanciones.

Los integrantes del personal de MUCAM, que no cumplan con las disposiciones legales, o acuerdos de los consejos de salarios, convenios colectivos de trabajo, como así las que se establecen en el presente reglamento, serán pasibles de las sanciones disciplinarias que correspondan. El control de la disciplina estará a cargo de los Jefes y/o Supervisores, quienes serán responsables de que las faltas al servicio queden debidamente documentadas y procesadas a los efectos de su sanción.

**Art. 32°.** Las referidas sanciones podrán ser aplicadas por los Jefes respectivos cuando las mismas sean de carácter leve y como máximo no superen suspensiones de 3 (tres) días. *Cuando la sanción supere dicho límite, deberá ser aplicada indefectiblemente por las personas que detentan cargos superiores al de los Jefes respectivo, hasta un máximo de*

10 (diez) días de suspensión. A modo de ejemplo tendrán estas atribuciones los Jefes de Departamento, Jefes de Servicio, Administración de Sonatorio, Directores Técnicos, Sub Gerencia y Gerencia General. Cuando se trate de suspensiones mayores o despidos, deberán ser dispuestas por el Consejo Directivo, o por la persona a quien éste delegue dicha potestad. La instrucción de sumarios administrativos con o sin separación del cargo, con o sin re-tencción de haberes, deberá ser resuelta por el Consejo Directivo o por la persona a quien éste delegue dicha potestad.

#### **Art. 33°.** Tipo de Sanciones.

##### **a) OBSERVACION VERBAL**

Se trata de una indicación simple del comportamiento laboral, de carácter su-  
mamente leve.

##### **b) OBSERVACION ESCRITA**

La reiteración de indicaciones u obser-  
vaciones verbales da lugar a la observa-  
ción escrita con anotación en el Legajo  
Personal.

##### **c) AMONESTACION - APERCIBIMIENTO**

Se aplica ante el cometimiento de una  
falta que tiene cierta gravedad o cuando  
ya se ha aplicado una observación escri-  
ta. Con anotación en el Legajo Personal

##### **d) SUSPENSION**

La suspensión de funcionarios en el ejer-  
cicio de sus funciones, tendrá un límite  
máximo de 14 días. Se aplicará ante la  
reiteración de las sanciones anteriores o  
cuando se comete alguna falta de mayor

gravedad; con anotación en el Legajo Personal.

#### **e) DESPIDO**

Por la reiteración de suspensiones o haber cometido falta grave. En caso de que el despido obedeciera a la causal de notoria mala conducta, debidamente comprobada, el despido no generará derecho a la indemnización ni al cobro de aguinaldo.

#### **f) SANCIONES POR INASISTENCIAS NO AUTORIZADAS.**

Cuando las inasistencias sin aviso o con aviso sin justificar, superen la cantidad de **8 (ocho)** dentro del último año civil, el asunto será materia de informe por parte de la Oficina de Personal, el que será presentado por la Gerencia General al Consejo Directivo, el que resolverá sobre la sanción a aplicar en definitiva.

La Oficina de Personal, está autorizada, y debe aplicar la siguiente escala de sanciones por las faltas sin aviso o con aviso sin justificar:

**1era. falta:** Dentro del año civil con **2 (dos)** días de suspensión sin goce de sueldo.

**2da. falta:** Dentro del año civil con **3 (tres)** días de suspensión sin goce de sueldo.

**3ra. falta:** Dentro del año civil con **4 (cuatro)** días de suspensión sin goce de sueldo.

**4ta. falta:** Dentro del año civil con **5 (cinco)** días de suspensión sin goce de sueldo.

**5ta. falta:** Dentro del año civil con **6 (seis)** días de suspensión sin goce de sueldo.

**6ta. falta:** Dentro del año civil con **10 (diez)** días de suspensión sin goce de sueldo.

**7ma. falta:** Dentro del año civil con **12 (doce)** días de suspensión sin goce de sueldo.

**8va. falta:** Dentro del año civil con **14 (catorce)** días de suspensión sin goce de sueldo, bajo apercibimiento de que en caso de una nueva inasistencia, el funcionario podrá ser despedido por notoria mala conducta.

En todos estos casos los antecedentes serán archivados en el sobre personal respectivo, e integrarán el Legajo Personal del infractor.

Sin perjuicio de las sanciones previstas, cuando en cualquier período se produzca la reiteración continua de inasistencias no autorizadas, la Oficina de Personal deberá dar cuenta a la Gerencia General quien lo elevará a consideración del Consejo Directivo, estando a su resolución. Se seguirá igual procedimiento cuando se produzcan más de **cinco (5)** inasistencias no autorizadas dentro de un mismo año civil.

### **g) SANCIONES POR LLEGADAS TARDE**

Al sobrepasar la tolerancia establecida en el art. 25° y dentro del año civil, se sancionará al infractor de acuerdo a la siguiente escala de sanciones:

1era. vez, observación verbal.

2da. vez, observación por escrito.

3ra. vez, amonestación.

4ta. vez, 1 (un) día de suspensión sin goce de sueldo.

5ta. vez, 3 (tres) días de suspensión sin goce de sueldo.

6ta. vez, 6 (seis) días de suspensión sin goce de sueldo.

Al producirse la sexta llegada tarde, la Oficina de Personal, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones correspondientes, deberá cursar un informe el que será presentado por la Gerencia General al Consejo Directivo quien resolverá en consecuencia.

### **h) SANCIONES. INCUMPLIMIENTO AL CAMBIO DE TURNO.**

Los cambios de turnos entre los funcionarios deberán ser autorizados por el Jefe de Area. Se considerará una falta, especialmente agravada, el incumplimiento de estos acuerdos entre funcionarios. Dicho incumplimiento será sancionado con **un (1) día** de suspensión sin goce de sueldo, que se adicionará a la sanción que corresponda por la inasistencia.

### **Art. 34°. Notificación.**

Toda sanción que se aplique será notificada por escrito y en forma personal. El funcionario dispondrá de 3 días a partir del día siguiente de la notificación para presentar sus descargos si así lo entendiere. El presente artículo no regirá en cuanto a los descargos por notificación de sanción por incumplimiento de régimen de asistencia y horarios.

**Art. 35°.** Sin perjuicio de lo establecido precedentemente, todas las sanciones que se apliquen deben guardar estrecha relación con la falta cometida, por consecuencia su graduación deberá mantener una lógica proporción y equidad con la misma.

**Art. 36°.** La extensión de la sanción fundamentalmente dependerá de:

- 1) De la entidad o gravedad de la falta y posteriores consecuencias.
- 2) De los antecedentes del infractor respecto al mismo tipo de faltas.
- 3) De la conducta general en el desempeño de sus funciones.
- 4) De la categoría laboral y posición jerárquica.

## CAPITULO VI

### Licencias

**Art. 37°.** Sin perjuicio de la licencia anual reglamentaria, los funcionarios de MUCAM tendrán

derecho al usufructo de licencias por otras causales las que se detallan:

**a) Licencia Anual Reglamentaria.**

1) Ley N° 12.590 de 23/12/58 Dto. 26/6/62. Régimen legal vigente.

**2) Personal en régimen de turnos rotativos.**

Dto. 26/5/87. Consejo de Salarios. 10 días de licencia anual complementarios. Régimen legal vigente.

La tramitación de licencia se efectuará ante la Oficina de Personal antes del día 20 de cada mes inmediato anterior al de la fecha de iniciación de la misma, estando su usufructo supeditado a las necesidades funcionales y de servicio de Médica Uruguaya.

**b) Licencias extraordinarias.**

**1) Licencia de estudiantes.**

Estudiantes de Nivel Secundario (2° ciclo) o equivalente del Consejo de Educación Técnico Profesional (ex UTU) o Universitaria Superior, tienen derecho a 15 días de licencia con goce de sueldo que son hábiles y pueden ser fraccionables en el año.

Los suplentes tendrán derecho a licencia en forma proporcional a las jornadas trabajadas.

**2) Licencias por Congreso.**

10 días hábiles anuales para participar de Congresos, etc., referidos al área de la Salud.

**3) Licencia por Matrimonio.**

Se otorgarán 2 (dos) días por cada año de antigüedad con un máximo de 10 (diez) días, que serán contados en forma correlativa e incluirán feriados, tanto laborables como no laborables.

Al personal suplente se le efectuará el cálculo en forma proporcional a las jornadas trabajadas en el año.

**4) Licencia por fallecimiento de familiar.**

Res. del Consejo Directivo No. 6853/394/73 de 28/12/73.

**Art. 1°.)** Los funcionarios de la Institución, cualquiera sea su cargo, función o situación presupuestal, tendrán derecho a una licencia especial retribuida en casos de fallecimientos de familiares, de conformidad con lo que expresan los artículos siguientes.

**Art. 2°.)** La licencia especial a que refiere el artículo anterior será concedida en casos de fallecimientos de cónyuge, hijos, padres, hermanos, abuelos, nietos, suegros, nuerras y yernos.

**Art. 3°)** A los efectos dispuestos en el

art. 2º., se fijan, para los casos que se indican, los días de licencia especial respectivos, en la que se computarán domingos y feriados:

- a) Por fallecimiento de cónyuge o hijos 5 (cinco) días.
- b) Por fallecimiento de padres o hermanos 4 (cuatro) días.
- c) Por fallecimiento de abuelos o nietos 3 (tres) días.
- d) Por fallecimiento de suegros, nueros o yernos 2 (dos) días.

**Art. 4º.)** La licencia especial comenzará a partir de la hora 0.00 del día del fallecimiento, si éste se produjera antes de la hora 12:00 de dicho día. Si el deceso se produjera entre las 12:00 y 24:00 horas, dicha licencia especial se iniciará a partir de la hora 0.00 del día siguiente.

**Art. 5º.)** El funcionario para tener derecho a la licencia especial que se establece mediante la presente reglamentación, deberá comunicar el hecho que la produce dentro del plazo más breve posible. El aviso de tal circunstancia se hará personal o telefónicamente ante el Jefe de la Sección o Servicio al que perteneciere, o en su defecto lo formulará al funcionario que lo suceda en el plano jerárquico. Durante domingos y feriados, el aviso se efectuará ante el funcionario jerarca de guardia.

**Art. 6º.)** Los funcionarios que

receptionaren el aviso a que alude el artículo anterior, documentarán la solicitud de licencia especial, remitiendo el documento a la Dirección Técnica General o Gerencia General, según correspondiera, cuyos titulares lo signarán y enviarán a la Oficina de Personal a los efectos que se determinan en el artículo siguiente.

**Art. 7º.)** La Oficina de Personal requerirá oportunamente del titular de la licencia especial, firme el documento referido en el artículo 6º., cumpliendo luego los trámites administrativos a que hubiere lugar.

**Art. 8º.)** Sin perjuicio del cumplimiento de lo que dispone el artículo anterior, el funcionario interesado deberá aportar la prueba documentada (certificado de defunción, aviso mortuario, etc.) del hecho que promovió el uso de la licencia especial que trata este reglamento.

##### **5) Licencia por intervención quirúrgica de familiar.**

Los funcionarios podrán disponer de 3 (tres) días por año civil y dentro del mismo de licencia extraordinaria con goce de sueldo, por intervención quirúrgica de: padre, madre, hijo, cónyuge, hermano. La misma se gestionará ante cada Jefe. La misma y munido del certificado médico correspondiente, siempre que se tratare de intervención quirúrgica corriente o mayor con anestesia general.



**6) Licencia por nacimiento de hijo.**

Los funcionarios padres (varones) podrán gozar de 2 (dos) días por nacimiento de hijo, se contabilizará el día de alumbramiento y el sucesivo siguiente.

**7) Licencia por mudanza.**

1 (un) día con certificado de domicilio expedido por Seccional Policial de la zona.

**c) Licencia Médica**

Ley No. 14.107. Régimen interno especial (Caja de Previsión Social).

**d) Licencia por Maternidad.**

Ley No. 15.084 de 28/12/80. Conv. Int. OTT No. 103.

Horario especial por lactancia. Régimen legal vigente.

**e) Accidentes de Trabajo**

Ley No. 10.004 de 28/2/41. Enfermedades profesionales. Régimen laboral vigente.

**CAPITULO VII**

**Consideraciones Generales**

**Art. 38°.** Los Jefes de Servicio, Secciones, Sectores,

etc., serán responsables de registrar toda información referida a lo establecido en el presente reglamento, de velar por su cumplimiento, de cursar a la Oficina de Personal todos y cada uno de los antecedentes personales y funcionales de los funcionarios.

**Art. 39°.** Cuando los Jefes o Supervisores incurrieran en omisión o por su negligencia no se sancionará al infractor, se elevarán los antecedentes al Consejo Directivo, por parte de su superior jerárquico quien en definitiva resolverá al respecto.

**Art. 40°.** La aplicación de sanciones como resultado del incumplimiento de lo establecido en el régimen horario y de asistencia, deberán efectuarse dentro de los 60 (sesenta) días a partir de la fecha de que la Oficina de Personal, notifique al Jefe del Funcionario infractor. Vencido el plazo estipulado, la Oficina de Personal deberá aplicar la sanción de oficio y el Jefe será observado sin derecho a reclamación alguna.

**Art. 41°.** Certificaciones médicas. El funcionario está obligado cuando se encontrare amparado al S.E.F.M.U., de informar al Jefe inmediato superior y a la Oficina de Personal, del

periodo de ausencia avalado por la certificación médica que lo ampara, dentro de las 24 horas de su inicio, explicitando claramente la fecha de finalización del mismo.

**Art. 42°.** De acuerdo a lo previsto en el art. 7mo. del Convenio Colectivo suscrito con fecha 24 de setiembre de 1999, entre la Asociación del Personal de Médica Uruguaya (A.P.M.U.) y Médica Uruguaya Corporación de Asistencia Médica(M.U.C.A.M.), la presente reglamentación sustituye expresamente el Reglamento registrado ante el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, con el Nro. 438, Libro Nro. 8, Folios Nros. 4113 al 4127, con fecha 29 de noviembre de 1989.