



**DECRETO N° 1497**

**NEUQUÉN, 28 AGO 2001**

**VISTO:**

El Decreto N° 1478/01, y la necesidad de racionalizar y optimizar la utilización de los recursos humanos, sin afectar la calidad de prestación de los servicios y que redunde en la disminución del gasto; y

**CONSIDERANDO:**

Que la mencionada norma suspende la realización de horas extraordinarias en todo el ámbito Municipal;

Que en tal contexto es procedente reglamentar el régimen de jornada de trabajo a través del sistema de turnos rotativos, para aquellas dependencias que por razones de servicio o la índole de las tareas que realizan, así lo justifique;

Que el Artículo 90º) del Estatuto Municipal establece que "el personal de Inspecciones o el dependiente de otras áreas que realizan tareas específicas, podrán estar sujetos al cumplimiento del horario semanal reglamentario, en jornadas con horarios rotativos a través del sistema de rotación de turnos de lunes a domingo, período dentro del cual se deberá incluir el descanso semanal correspondiente";

Que el sistema de turnos rotativos posibilitará continuar con la prestación de los servicios, sin agravar el presupuesto municipal, ni afectar los derechos de los agentes municipales;

Que corresponde el dictado de la norma legal respectiva;

**Por ello:**

**EL INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE NEUQUÉN**

**DECRETA:**

**Artículo 1º)** La jornada de trabajo, a través del sistema de turnos rotativos y/o ----- turnos fijos, se regirá de la siguiente forma:

**1-)** Las actividades donde sea necesario aplicar una modalidad distinta al resto de la Administración Municipal, y que deban tener cobertura en forma continua duran-

///...2º

  
FERNANDO S. ALLADINO  
Intendente Municipal de Neuquén  
Secretaría General y de Gobierno

///...2º

te las 24 horas o menos, distribuirán su personal en los horarios y turnos fijos o rotativos que se diagramen para que se produzca la rotación horaria y/o turnos, de acuerdo a las necesidades del servicio.-

2-) Esta Rotación deberá realizarse de tal manera que cada agente involucrado cumpla semanalmente con las horas de labor reglamentarias que correspondan para cada caso, y prevea la rotación del mismo por todos los turnos debiéndose otorgar al término de cada ciclo de rotación el descanso semanal correspondiente (48 horas).-

3-) Entiéndase por descanso semanal el período que va desde el horario de salida de un turno hasta el horario de entrada de otro turno, en el cual se deberán prever, como mínimo, las 48 horas.-

4-) Aquellos agentes que por la rotación produjeran mayor prestación horaria que la reglamentaria, acumularán las horas realizadas de más para francos compensatorios, los cuales deberán otorgarse de acuerdo a las disponibilidades del servicio, en un plazo no mayor a los 30 días con el fin de evitar acumulación de días y ausencias prolongadas por este motivo.-

5-) Las horas acumuladas para franco deberán computarse como las efectivamente trabajadas (relación 1 a 1).-

6-) Las áreas con esta modalidad deberán programar con la debida anticipación, los turnos de rotación para su correcto cumplimiento, y elevar dicha programación a la Dirección General de Personal para efectuar los registros correspondientes, tendiendo de esta manera a organizar la puesta en funcionamiento del nuevo sistema de control horario.-

**Artículo 2º)** TOME conocimiento de lo dispuesto precedentemente, la Dirección ----- Municipal de Recursos Humanos y Política Laboral, a los fines de notificar a las áreas involucradas.-

**Artículo 3º)** El presente Decreto será refrendado por los señores Secretarios ----- General y de Gobierno, de Economía y Gestión Urbana, de Desarrollo Humano, de Servicios Públicos y Gestión Ambiental y de Obras Públicas a cargo de la Secretaría de Coordinación y Planeamiento estratégico.-

**Artículo 4º)** Regístrese, publíquese, cúmplase de conformidad, dese al Centro ----- de Documentación e Información y oportunamente **ARCHÍVESE**.-

g.p.-  
ES COPIA



FDO) QUIROGA  
MAGLIETTA  
FARIZANO  
BARBERIS  
CATTÁNEO  
BUFFOLO

  
JUAN MANUEL PALLADINO  
Secretario de Recursos Humanos y Despacho  
Secretaría General y de Gobierno