

ACTA.- En la ciudad de Montevideo a los 15 días del mes de julio de 2015, comparecen ante el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, representado en este acto por las Dras. Carolina Panizza y

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL  
DIRECCIÓN NACIONAL DE TRABAJO  
CENTRO DE SERVICIOS Y ASISTENCIA  
ASOCIACIÓN NACIONAL DE FUNCIONARIOS DE CASINOS DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y ASISTENCIA

Alexsandra Baso, **POR UNA PARTE:** la Dirección General de Casinos del Estado, representada por su Director-Gral. El Sr. Javier Chá asistido por la Dra. Patricia De los Santos, y **POR OTRA PARTE:** La

Asociación Nacional de Funcionarios de Casinos del Estado, representada en este acto por su Presidente Sr. Darío Noguéz y su Secretario Gral. Sr. José Avenatti, asistidos por el Dr. Daniel Parrilla y La COFE,

representada en este acto por la Sra. Iris Fregosi, quienes manifiestan: **PRIMERO:** Las partes acuerdan el siguiente reglamento interno de turnos que luce debajo:

**REGLAMENTO DE CONFECCIÓN DE TURNOS Y USUFRUCTO DE SEMANALES Y COMPENSADOS.**

**1.- DE LA CONFECCIÓN DE TURNOS.**

1.1.- Los turnos se deberán confeccionar para un periodo mínimo de quince días, a cuyos efectos se completará una planilla de turnos para cada día de la quincena y otra planilla que resuma por funcionario y por día los turnos de cada funcionario, detallando hora de ingreso al establecimiento y al puesto de trabajo, así como el rol asignado.

1.2.- Los funcionarios deberán mantener el mismo turno o franja horaria durante por lo menos quince días continuos. Este precepto debe cumplirse como regla sólida y permanente, sólo podrán admitirse excepciones a la misma, en casos de fundadas razones de servicio, en las que no exista otra alternativa. Nos referimos a situaciones donde se deban cubrir semanales, licencias, faltas al servicio, comisiones, etc, circunstancias todas ellas en la que no haya otra solución y se deba apelar a esta excepcionalidad a la regla.

1.3.- Al momento de confeccionar los turnos se deberá tomar en cuenta:

- a) Cantidad de personal necesario para cumplir con el servicio en la quincena a programar.
- b) Tipo de sesión y liquidación del establecimiento.
- c) Las incompatibilidades por relaciones de parentesco y roles.
- d) El descanso de 12 horas entre jornadas laborales.
- e) Los momentos de la sesión en los cuales generalmente hay mayor afluencia de público.
- f) Certificaciones médicas.
- g) Planificación del usufructo de semanales, compensados y licencias.
- h) Siempre y cuando no afecte al resto de los funcionarios, se podrán contemplar las siguientes situaciones de estudio: parciales, exámenes, o pruebas, y capacitación interna del organismo así como también por actividad docente, siendo responsabilidad del funcionario la entrega de la constancia respectiva.

1.4.- Para los funcionarios que se desempeñan en el sector de CCTV, se deberá confeccionar las planillas por separado de las del resto del sector administrativo.

Vertical handwritten signature on the left margin.

Handwritten signature on the right margin.

Vertical handwritten signature on the right margin.

Handwritten signature on the right margin.

Handwritten initials on the right margin.

Handwritten signature on the left margin.

Handwritten signature at the bottom center.

**- DE LA PUBLICACIÓN.**

2.1.- Con siete días de anticipación al comienzo de la quincena, se deberá entregar en manos a cada funcionario, su correspondiente planilla resumen, a los efectos de que los mismos tomen conocimiento de sus turnos con la debida antelación. Las planillas resumen de cada funcionario también deberán ser publicadas en cartelera de cada establecimiento.

2.2.- La planilla correspondiente a los turnos de los funcionarios que se desempeñan en CCTV, se publicará en la cartelera propia del sector.

**3.- DE LOS CAMBIOS DE HORARIO DE ENTRADA AL TURNO.**

3.1.- Los funcionarios podrán solicitar, por razones personales, cambios de horario de entrada al turno en el transcurso de la quincena, debiendo proponer indispensablemente, el funcionario con el cual realizarán dicho cambio, correspondiendo a ambos cumplir el rol asignado en la planilla de turnos, al funcionario que sustituyen.

3.2.- La solicitud de cambio de horario se realizará como mínimo con 24 horas de anticipación, utilizando para ello el formulario "Solicitud de cambio de horario de entrada al turno."

**4.- DEL USUFRUCTO DE LOS SEMANALES Y COMPENSADOS.**

4.1.- Todos los funcionarios generan en su actividad cinco días semanales en el mes, conforme al régimen "hebdomadario rotativo" que implica descansar un día luego de cinco días de trabajo. Los días de descanso correspondientes deben ser usufructuados dentro del mes en que se generan, salvo razones de servicio excepcionales e impostergables que lo impidan y que deberán estar debidamente justificadas e informadas por la Gerencia del establecimiento.

El efectivo usufructo de los días de descanso por parte del funcionario, en el tiempo estipulado, representa un deber de la Administración y así debe ser cumplido.

4.2.- Los semanales que no puedan usufructuarse en el mes por excepcionales circunstancias o razones de servicio, deberán ser usufructuados al mes siguiente.

4.3.- Los funcionarios deberán comunicar, antes del día 15 de cada mes, los días en que prefieren usufructuar sus semanales y compensados en el siguiente mes, completando para ello la planilla que a esos efectos se publicará en la cartelera, la que se podrá tomar en cuenta en el proceso de preparación de los turnos de las quincenas correspondientes a dicho mes.

4.4.- Cuando coincidan las solicitudes de semanales y compensados y algunas no puedan contemplarse, se buscará un arreglo entre los involucrados, de no mediar el mismo se confeccionarán los turnos acorde a las necesidades del servicio.

4.5.- Los funcionarios al final de cada mes no podrán acumular más de 10 semanales y/o compensados.

**5.- DE LOS CAMBIOS DE SEMANAL.**

*[Handwritten signature]*  
2015

5.1.- Los funcionarios podrán solicitar por razones personales, cambios en el usufructo de los semanales asignados en la quincena, debiendo proponer, indispensablemente, el funcionario con el cual realizarán dicho cambio, debiendo en caso de que el mismo no sea semanal por semanal, cumplir el rol asignado en la planilla de turnos al funcionario con el cual realizarán el cambio.

5.2.- La solicitud de cambio de usufructo de semanal se realizará como mínimo con 24 horas de anticipación, utilizando para ello el formulario "Solicitud de cambio de usufructo de semanal."

**SEGUNDO:** Las partes acuerdan que cualquier modificación que se quiera realizar sobre el presente reglamento deberá ser negociada colectivamente. Leía que les fue se firman cuatro ejemplares de un mismo tenor:-----

*Manuel Puma*  
DGE..

*[Signature]*  
DGE

*[Signature]*  
DGE

*[Signature]*  
DGE

*[Signature]*  
DGE

*[Signature]*  
DGE

