

**ACTA.-** En la ciudad de Montevideo, el día 16 de setiembre de 2020, comparecen ante la Dirección Nacional de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, representada en este acto por el Dr Fernando Delgado, la Dra. Natalia Baldomir y la Dra. Alessandra Raso, **POR UNA PARTE:** El Ministerio de Ganadería Agricultura y Pesca (MGAP), representada en este acto por la Sra. Graciela Gutiérrez, Adscripta a la Dirección General de Secretaría, la Cra. Daiana González y la Dra. Alice Núñez, asesoras de la Dirección General de Secretaría de dicho Ministerio y **POR OTRA PARTE:** La Asociación de Funcionarios de Ganadería, Agricultura y Pesca (AFGAP), representada en este acto por Ariadne García, Alexis Osorio Bomio y Pilar Gastelumendi, quienes dejan constancia de lo siguiente:

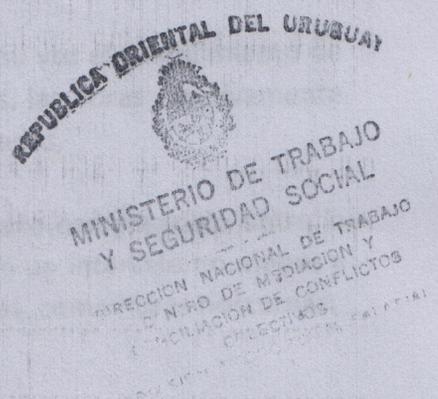
**PRIMERO:** Las partes han arribado a acuerdo sobre el instructivo para el pago de nocturnidad que consta en el documento que se adjunta y cuyo contenido se considera parte integrante de la presente  
acta.-----

**SEGUNDO:** El acuerdo regirá a partir de la fecha de hoy.-----

**TERCERO:** En este acto la Dirección Nacional de Trabajo recibe el acuerdo colectivo referido precedentemente a todos los efectos previstos en la Ley 18.508 de negociación colectiva en el sector público.-----

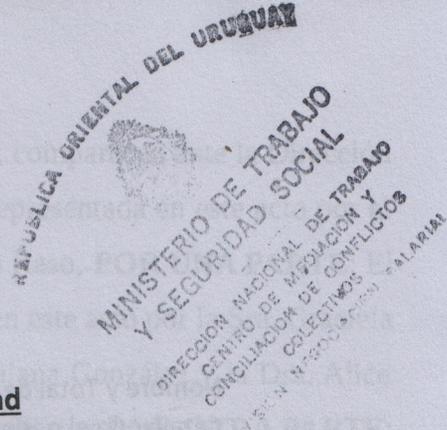
**CUARTO:** El MGAP manifiesta que el acuerdo arribado no implica ningún reconocimiento respecto de nocturnidad anterior a la suscripción del mismo. -----

*Leída que les fue, se firman 4 ejemplares del mismo tenor*



*Handwritten signatures in blue ink:*

- Top center: *Delgado* with *MTSS* below it.
- Left side: *Graciela Gutierrez*
- Center: *Daiana Gonzalez*
- Right side: *Alice Nunez* with *MTSS* below it.
- Bottom center: *Ariadne Garcia* with *AFGAP* below it.
- Bottom right: *Alexis Osorio Bomio*
- Bottom left: *Pilar Gastelumendi*



### Propuesta de AFGAP. Instructivo para el pago de Nocturnidad

Sustento legal: Ley 19.121, art. 9 del 20/08/2013, Ley 19.355, art. 294 del 19/12/2015.

El **objeto** de este instructivo es determinar la forma en que los funcionarios/as del MGAP (exceptuando a los funcionarios que cumplen tareas en la División de Industria Animal), realizarán el registro de horarios, actividades, horas de nocturnidad, mecanismos de control y verificación.

- 1- Orden de servicio. Desde las distintas jerarquías (con personal a cargo) se debe enviar una orden de servicio que detalle la tarea, lugar y horarios que los funcionarios/as deben realizar sus funciones. Se recomienda que las mismas sean con una planificación previa de al menos una semana. El canal de comunicación serán los oficiales del MGAP.
- 2- Según lo dispuesto por la normativa vigente, los funcionarios/as del MGAP deberán ingresar y egresar su marca en los relojes biométricos del Sistema de Gestión Humana (SGH), en libro de registro horario en caso que no se cuente con reloj biométrico u otro mecanismo de control que la Administración determine.
- 3- Las jerarquías (con personal a cargo), completarán a su vez el cumplimiento de las actividades realizadas por el o los/as funcionarios, las horas efectivamente trabajadas y las horas nocturnas efectivamente realizadas.
- 4- A los funcionarios/as que cumplan tareas en el horario comprendido entre la hora 21 de un día y la hora 6 del día subsiguiente, en un intervalo no menor a tres horas consecutivas, se le computarán dichas horas, como horas nocturnas.
- 5- A efectos de su control y resumen para su liquidación, los registros personales de asistencia de los funcionarios se trasladarán a una planilla con los siguientes datos: N° único del funcionario/a, nombre y apellido, cantidad de horas nocturnas generadas por día y totales, a efectos de elevarla a las oficinas de RRHH de cada Unidad Ejecutora para su posterior control y/o cotejo con el SGH.
- 6- Una vez realizados los controles detallados previamente se deberá hacer una Resolución firmada por el Director de la UE con una planilla detallando Nro. Único, CI,

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA

Nombre y Total de horas nocturnas realizadas. Se deberá hacer una resolución por mes detallando el periodo que se va a liquidar.

7- Lo detallado en el punto 6, deberá ser remitido todos los meses a la División de Contabilidad y Finanzas de la Dirección General de Secretaría para su liquidación.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
MTSI

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
MTSI

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

5- Una vez recibidos los controles detallados previamente se deberá hacer una resolución firmada por el Director de la UE con una planilla detallando: No. Único, CI, RRHH de cada Unidad Ejecutora para su posterior control y/o cobajo con el SGI. Nocturnas generadas por día y totales, a efectos de elevar a las oficinas de datos: No. único del funcionario, nombre y apellido, cantidad de horas nocturnas generadas por día y totales, a efectos de elevar a las oficinas de RRHH de cada Unidad Ejecutora para su posterior control y/o cobajo con el SGI. A efectos de su control y resumen para su liquidación, los registros personales de asistencia de los funcionarios se trasladarán a una planilla con los siguientes datos: No. único del funcionario, nombre y apellido, cantidad de horas nocturnas generadas por día y totales, a efectos de elevar a las oficinas de RRHH de cada Unidad Ejecutora para su posterior control y/o cobajo con el SGI.