



DIVISIÓN RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Montevideo, 4 de julio de 2016.-

ASUNTO: Instructivo para el pago de la compensación por nocturnidad (Ley 19.313) correspondiente al primer semestre de 2016.

Por Resolución de Directorio N° 2359/16 de fecha 1/7/16, se dispuso compensar con una sobretasa del 20% calculada sobre el total de haberes que percibe el trabajador, a todos aquellos que hayan desempeñado tareas efectivas en horario nocturno entre las 22 horas y las 6 horas del día siguiente, siempre y cuando desempeñen dichas tareas por un mínimo de cinco horas consecutivas por jornada de labor a partir del 1° de enero de 2016.

El segundo numeral de la referida Resolución establece que los Directores responsables de los Servicios, deberán informar al Departamento de Personal de la División Recursos Humanos en base a los registros pertinentes, la nómina de trabajadores que hayan desempeñado tareas en horario nocturno de acuerdo a lo mencionado precedentemente, en el período enero a junio de 2016, detallando: cédula de identidad, número de cobro, nombres y apellidos, servicio donde prestan funciones y total de horas (sin fraccionar) efectivamente realizadas, mensualmente discriminadas.

La información correspondiente a este primer semestre deberá ser remitida por cada servicio (Dirección Departamental, División o Departamento, según corresponda) al Departamento de Personal **indefectiblemente hasta el 8 de julio de 2016** al correo **personalnocturnidad@inau.gub.uy** en los términos que se detallan a continuación.

- Se deberá ingresar los datos requeridos en la planilla Excel que se adjunta y enviarla en ese formato.
- Se deberá imprimir dicha planilla, proceder a la firma de ésta por parte del Director del Servicio (Dirección Departamental, División o Departamento, según corresponda), escanearla en formato pdf y enviarla a dicho mail.
- La comunicación de ambos archivos deberá ser realizada desde el correo institucional del servicio.

La compensación correspondiente a este primer semestre se abonará por única vez con el sueldo en agosto. Las comunicaciones recibidas por el Departamento de Personal fuera de plazo pasarán siempre al mes siguiente, en esta oportunidad al mes de setiembre.

De acuerdo a lo dispuesto por el tercer numeral de la Resolución de Directorio N° 2359/16, a partir del 1° de julio de 2016, dicha compensación se liquidará en forma mensual por planilla complementaria al mes siguiente. Es decir la compensación de julio se pagará a mediados de agosto y así sucesivamente.



A tales efectos se deberá remitir por cada servicio (Dirección Departamental, División o Departamento, según corresponda) al Departamento de Personal la planilla adjunta **indefectiblemente dentro de los tres primeros días hábiles de cada mes** al mencionado correo en los términos indicados precedentemente. Las comunicaciones recibidas por el Departamento de Personal fuera de plazo pasarán siempre al mes siguiente.

Con el propósito de facilitar a los servicios la realización del registro y control de las horas nocturnas efectuadas por sus funcionarios, se adjunta un modelo de planilla electrónica.

Por consultas dirigirse al Departamento de Personal teléfono 2915 73 17 / 2915 07 12 int. 151 / 154 o al correo personaladm@inau.gub.uy.

ALVARO ALBORES
DIRECTOR ENC. DPTO. DE PERSONAL
I.N.A.U.

MARIANA GONZALEZ CARABELLI
DIRECTORA
DIVISION RECURSOS HUMANOS
I.N.A.U.