

HORARIO GLOBAL Y/O FLEXIBLE T.A.S.

SOLICITUD / RENOVACIÓN

DOCUMENTOS QUE SE DEBEN PRESENTAR:

- Nota del funcionario solicitando concesión o prórroga del régimen horario correspondiente, o su conformidad en caso de que la solicitud surja de parte de su superior jerárquico (firma de conformidad, nota propia o enviar email a personal@cup.edu.uy.)
- Nota del Director del Departamento fundamentando o expresando si la solicitud resiente o no el servicio.
- Formulario de solicitud horario global y/o flexible con firma del superior jerárquico.
<https://nube.interior.edu.uy/index.php/s/SNKtnwKE2Kp6Pnr>

A TENER EN CUENTA:

- Los funcionarios que se desempeñen bajo el régimen de horario global deberán:
 - a) Cumplir íntegramente el volumen de horario semanal asignado a sus cargos;
 - b) Cumplir durante cada día, por lo menos, con la mitad de su horario medio diario.
- Los funcionarios que se desempeñen bajo el régimen de horario flexible deberán:
 - a) Cumplir íntegramente el volumen de horario diario asignado a sus cargos;
 - b) Registrar su entrada con una diferencia respecto al horario de entrada fijo de carácter general no mayor a la cuarta parte de dedicación diaria asignada a sus cargos.

FUENTE DE CONSULTA:

- <https://dgjuridica.udelar.edu.uy/wp-content/uploads/2023/06/Ordenanza-107.pdf>