



Resolución N° 125/2019  
Acta N° 212/2019

Montevideo, 11 de diciembre de 2019

**VISTO:** las actuaciones tendientes a la aprobación del "Estatuto del personal del Instituto de Regulación y Control del Cannabis".

**RESULTANDO Y CONSIDERANDO:**

- I)** El literal B) del artículo 29 de la Ley N°19.172 establece como una de las atribuciones de la Junta Directiva del Instituto de Regulación y Control del Cannabis, la aprobación del Estatuto de sus funcionarios, rigiéndose el mismo por las normas del derecho privado.
- II)** La Junta Directiva encomendó al Director Ejecutivo la elaboración de un proyecto de Estatuto, quien para su redacción contó con asesoramiento profesional interno y externo.
- III)** El borrador del Estatuto fue presentado ante los funcionarios, contando con la aprobación de estos.
- IV)** Culminadas dichas etapas, la Junta Directiva aprobará la versión de Estatuto presentada por el Director Ejecutivo.

**ATENTO:** A lo establecido anteriormente y a lo dispuesto por el literal B) del artículo 29 de la Ley N° 19.172,

**LA JUNTA DIRECTIVA DEL IRCCA**

**RESUELVE:**

- 1º)** Aprobar el "Estatuto del personal del Instituto de Regulación y Control del Cannabis", el que se adjunta a continuación y pasa a formar parte de la presente Resolución.
- 2º)** Establecer que el Estatuto entrará en vigencia a partir de los 10 (diez) días de aprobada la presente.
- 3º)** Notificar la presente a todos los funcionarios del IRCCA, acompañada de una copia del Estatuto.
- 4º)** Publicar la presente en la página web institucional del IRCCA.



**Firmado por:**

- Diego Olivera – Presidente de Junta Directiva IRCCA – SND
- Alberto Castelar – Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca – MGAP
- Joaquín Toledo – Ministerio de Desarrollo Social – MIDES



# **ESTATUTO DE PERSONAL**

**DICIEMBRE DE 2019**



**ESTATUTO DE PERSONAL**  
**INSTITUTO DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL CANNABIS**  
**(IRCCA)**

**Capítulo 1. Estructura de cargos**

**Artículo 1. Ámbito de aplicación y clasificación de cargos**

**1.1.** Este estatuto será aplicable a todos los trabajadores con relación de dependencia directa con el IRCCA. No es aplicable a los funcionarios con pases en comisión ni a los contratos de prestación de servicio, pasantías o vínculos de cualquier otro tipo.

**1.2.** El personal del IRCCA se estructura en seis grupos:

1. Director/a Ejecutivo/a.
2. Responsables de Área.
3. Técnicos.
4. Fiscalizadores.
5. Analistas.
6. Asistentes.

**1.3.** El presente estatuto será aplicable para los trabajadores de todos los grupos, a excepción del Director/a Ejecutivo/a, cuya situación funcional está establecida específicamente en la Ley 19.172, Decreto 120/014 y en las resoluciones de la Junta Directiva.

**Artículo 2. Definición general de los grupos**

Los distintos grupos abarcan conjuntos de cargos, cada uno de los cuales está asociado a una descripción que documenta el propósito, la ubicación dentro de la estructura, responsabilidades, competencias y requisitos específicos para desempeñarlo en forma adecuada.

**2.1.** El Grupo "Responsables de Área" comprende al personal de alto nivel de responsabilidad, quienes tienen a cargo un área del Instituto.

**2.2.** El Grupo "Técnicos" comprende los cargos que requieren especialización formativa para el desempeño de las funciones asignadas. Sólo podrán acceder quienes posean título universitario de grado.



- 2.3.** El Grupo “Fiscalizadores” comprende al personal que realiza tareas en el Área de Fiscalización y Control.
- 2.4.** El Grupo “Analistas” comprende los cargos que requieren especialización formativa para el desempeño de las funciones asignadas.
- 2.5.** El Grupo “Asistentes”, comprende al personal que asiste en las tareas de gestión de diferentes actividades del Instituto.

### **Artículo 3. Ingreso a los grupos**

- 3.1.** Al momento de la incorporación del trabajador al IRCCA, la Junta Directiva determinará su categoría.
- 3.2.** Los cambios de grupo serán resueltos por la Dirección Ejecutiva por razones de servicio, previa evaluación y consulta con los responsables de las áreas correspondientes.

## **Capítulo 2. Procedimientos de contratación**

### **Artículo 4. Designación**

El personal será designado por la Junta Directiva del IRCCA, debiendo cumplirse con los procedimientos establecidos en la normativa vigente.

### **Artículo 5. Procedimiento**

El ingreso se realizará mediante llamado abierto, pudiendo asimismo presentarse a los llamados personal interno del IRCCA. En caso de existir postulaciones internas, se evaluarán los perfiles presentados y se realizará una revisión abreviada de las postulaciones externas recibidas, de modo de evaluar si se continúa con el proceso de selección o se opta por una promoción interna. En todos los casos, si no hay una diferencia significativa de formación y experiencia, se optará por la promoción interna, siempre que el postulante interno tenga las dos últimas evaluaciones de desempeño positivas.

## **Capítulo 3. Contrato de trabajo**

### **Artículo 6. Solemnidad**

En todos los casos de ingreso de personal se suscribirá un contrato de trabajo por escrito.



## **Artículo 7. Régimen aplicable**

El contrato de trabajo entre el personal y el IRCCA se regirá por las normas de derecho privado, por las que se determinen en el ámbito de los Consejos de Salarios al que corresponda el IRCCA (a la fecha es el Grupo 19, Subgrupo 25), en los reglamentos del IRCCA y en el presente documento, sin perjuicio de lo que establezca la normativa aplicable a los pases en comisión.

## **Artículo 8. Período de prueba**

**8.1.** En todos los contratos de trabajo que celebre el IRCCA se establecerá un período de prueba de tres meses.

**8.2.** Durante el período de prueba el IRCCA podrá rescindir el contrato en cualquier momento y sin responsabilidad indemnizatoria de ningún tipo.

**8.3.** Una vez vencido el período de prueba, sin que el IRCCA hiciera uso del derecho de rescisión del contrato, la relación laboral pasará a ser por tiempo indeterminada.

## **Capítulo 4. Terminación de la relación laboral**

### **Artículo 9. Fin de la relación laboral**

La finalización de la relación laboral con el personal puede deberse a renuncia, despido, no renovación de contrato, rescisión de contrato, retiro anticipado por incapacidad o jubilación, fallecimiento o cualquier otra causal admitida por el ordenamiento jurídico.

### **Artículo 10. Renuncia**

La renuncia de un funcionario a su cargo debe ser notificada al IRCCA por escrito mediante nota presentada a la Dirección Ejecutiva, con una antelación no menor a quince días hábiles.

### **Artículo 11. Despido y rescisión de contrato**

El despido y la rescisión de contrato del personal serán resueltos por la Junta Directiva del IRCCA.

## **Capítulo 5. Jornada de trabajo**

### **Artículo 12. Jornada de trabajo**

**12.1.** Los Responsables de Área, Técnicos, Fiscalizadores, Analistas y Asistentes tendrán, preferentemente, un régimen de cuarenta horas semanales de labor, de lunes a viernes, debiendo cumplir ocho horas diarias entre las 8:00 y las 18:00 horas, sin perjuicio de lo que pueda estipularse en cada contrato. En todos los casos deberá existir acuerdo entre los integrantes del área, debiendo



asegurarse el adecuado funcionamiento del IRCCA.

**12.2.** Cuando la realización de horas extras es necesaria y justificada, la Dirección Ejecutiva o Responsable de Área puede en forma previa autorizar excepcionalmente hasta un máximo de cinco horas semanales por trabajador. Esta disposición no será aplicable a los casos en que se viaje al interior o exterior, los cuales serán tratados en el capítulo 8 (Viajes institucionales y viáticos).

### **Artículo 13. Descanso intermedio**

El descanso intermedio será de media hora diaria paga para contratos de ocho horas diarias. Si la jornada es de seis horas corresponderá un descanso intermedio de quince minutos. Para jornadas de cuatro horas no corresponderá descanso intermedio.

### **Artículo 14. Control de asistencia**

El control de asistencia será responsabilidad de cada Responsable de Área, debiendo notificar en el correr del día las inasistencias a Gestión Humana.

### **Artículo 15. Inasistencias autorizadas**

**15.1.** En los casos en que un trabajador no pueda asistir a trabajar por motivos personales en una fecha determinada, deberá solicitar autorización previa -con la mayor anticipación que sea posible en función de las circunstancias- al Responsable de Área, quien deberá notificar a Gestión Humana para su descuento del salario, de acuerdo a la normativa vigente. Si el Responsable de Área está ausente, la solicitud se realizará a la Dirección Ejecutiva o, en su defecto, a Gestión Humana.

**15.2.** En caso de que el Responsable de Área o la Dirección Ejecutiva no autoricen la inasistencia y aún así se el trabajador no asista a cumplir su tarea, el IRCCA descontará el salario por la falta y aplicará la sanción que corresponda.

### **Artículo 16. Inasistencia por enfermedad**

Los trabajadores que por razones de enfermedad no puedan concurrir a trabajar deberán dar aviso a su Responsable de Área y a Gestión Humana antes de la hora 11:00, debiendo a su reintegro presentar la certificación médica correspondiente.

### **Artículo 17. Inasistencia sin aviso**

En los casos en que un trabajador no asista a trabajar y no avise previamente a su Responsable de Área o en su defecto a Gestión Humana, el IRCCA descontará el salario por la falta y además aplicará



la sanción que corresponda.

### **Artículo 18. Horas particulares**

Cada trabajador dispondrá de hasta dos horas pagas mensualmente, no acumulables, para gestiones personales.

## **Capítulo 6. Remuneraciones**

### **Artículo 19. Estructura salarial**

Se establecerá una estructura salarial que contemple los seis grupos de la estructura de cargos definidos por el IRCCA. Cada categoría de cargo tendrá asociada sus correspondientes franjas salariales.

### **Artículo 20. Movimientos salariales dentro de la estructura de remuneración**

**20.1.** Todas las personas que ocupen una misma categoría de cargo tendrán una remuneración equivalente a una de esas tres franjas, a excepción de variaciones que surjan por diferencias entre los montos definidos en cada franja y las remuneraciones correspondientes a los países en comisión.

**20.2.** Los movimientos dentro de la franja se realizarán tomando en cuenta parámetros como presupuesto aprobado, evaluación de desempeño y eventuales reestructuras.

**20.3.** Los movimientos a categorías superiores se realizarán por resolución de la Junta Directiva tomando en cuenta parámetros como presupuesto aprobado, evaluación de desempeño y eventuales reestructuras. Asimismo, se podrá considerar la realización de concursos (abiertos o internos) de oposición y méritos.

### **Capítulo 21. Ajustes salariales y primas**

**21.1.** Los valores salariales correspondientes a los distintos niveles asociados a cada franja serán establecidos por el IRCCA en base a la estructura de remuneración vigente. Los valores se ajustarán conforme a lo que disponga el Consejo de Salarios del grupo salarial y subgrupo que corresponda al IRCCA (actualmente Grupo 19 – Subgrupo 25).

**21.2.** Se abonará una prima por antigüedad cuya unidad de medida se establece en el valor nominal de \$ 1.200 (pesos uruguayos mil doscientos) a la fecha de entrada en vigencia de este documento. La unidad prima por antigüedad se ajustará de igual forma que el índice medio de aumento de los salarios según lo que disponga el Consejo de Salario correspondiente.



El cobro de la prima será mensual y corresponderá a partir del cumplimiento del año de ingreso al IRCCA.

Este rubro aumentará anualmente hasta un máximo de cinco unidades según la siguiente escala:

|             |      |          |
|-------------|------|----------|
| Primer año  | 0    | Unidades |
| Segundo año | 1.00 | Unidades |
| Tercer año  | 1.50 | Unidades |
| Cuarto año  | 2.00 | Unidades |
| Quinto año  | 2.50 | Unidades |
| Sexto año   | 3.00 | Unidades |
| Séptimo año | 3.50 | Unidades |
| Octavo año  | 4.00 | Unidades |
| Noveno año  | 4.50 | Unidades |
| Décimo año  | 5.00 | Unidades |
| Siguientes  | 5.00 | Unidades |

El cobro inicial y el aumento correspondiente se efectivizarán en la liquidación salarial al cumplimiento de cada anualidad. A modo de ejemplo, si el trabajador ingresa el 15/1/19 cobrará prima en la liquidación del 31/1/2020 y actualizará la prima en la liquidación del 31/1/2021 y así sucesivamente.

Este beneficio salarial entrará a regir a partir de la entrada en vigencia del estatuto y tendrá en cuenta la antigüedad de cada trabajador.

**21.3.** Se abonará una prima por presentismo de \$ 1.200 (pesos uruguayos mil docientos) al momento de entrada en vigencia de este documento, la que se ajustará de igual forma que el índice medio de aumento de los salarios según lo que disponga el Consejo de Salario correspondiente. El cobro será mensual y corresponderá para los casos de no usufructo de licencia alguna y se haya cumplido íntegramente la jornada laboral durante todo el mes. Quedan exceptuadas de la contabilización de estos requisitos la licencia reglamentaria y las horas particulares.

## **Capítulo 7. Evaluaciones de desempeño**

### **Artículo 22. Objetivo**

El proceso de evaluación de desempeño debe ser concebido como un instrumento para promover el desarrollo del personal, estimular la comunicación, identificar oportunidades de mejora en la performance individual y proveer información objetiva que sirva de base a las decisiones de Gestión



Humana.

### **Artículo 23. Generalidades**

**23.1.** Existirán evaluaciones de desempeño para todos los cargos.

**23.2.** La evaluación se hará con una periodicidad anual.

**23.3.** Se realizará en función al procedimiento de evaluación de desempeño vigente.

### **Artículo 24. Desempeño insuficiente**

En caso de que un trabajador obtenga una calificación de desempeño insuficiente, se realizará una reunión de devolución donde se fijen nuevos objetivos a revisar en tres meses, sin perjuicio de otras medidas que pudieran corresponder.

## **Capítulo 8. Viajes institucionales y viáticos**

### **Artículo 25. Viajes al exterior**

Se considerarán viajes al exterior los que, aprobados por la Junta Directiva, se realicen con motivo de atender directamente asuntos relacionados con los objetivos del IRCCA.

### **Artículo 26. Viáticos por viajes al exterior**

**26.1.** En caso de no ser cubierto por un tercero, el IRCCA costeará el alojamiento, el seguro de salud para viajes y otorgará un viático para alimentación y gastos, de acuerdo al ANEXO I - Política de Viáticos.

**26.2.** En caso de ser cubierto por un tercero, el trabajador deberá informar al IRCCA esta situación. De existir una diferencia desfavorable para el trabajador, IRCCA cubrirá la diferencia con lo establecido en la Política de Viáticos aprobada por la Junta Directiva. Será responsabilidad del trabajador la rendición de los gastos.

**26.3.** El monto correspondiente a viáticos será entregado al trabajador como máximo cuarenta y ocho horas hábiles antes del viaje.

### **Artículo 27. Informes de viajes**

En todos los casos de viajes solventados por el IRCCA, el trabajador deberá presentar un informe: a) dentro del plazo de diez días hábiles del arribo un informe resumido de las actividades realizadas y



los horarios trabajados, el que será enviado a la Dirección Ejecutiva y b) dentro de los cinco días hábiles posteriores al reintegro al trabajo, la liquidación de gastos y comprobantes correspondientes a los viáticos sujetos a rendición de cuentas (hotel, pasajes, gastos de traslado y los que correspondan).

### **Artículo 28. Viajes dentro de Uruguay**

**28.1.** En caso de traslados dentro de Montevideo, el IRCCA cubrirá el costo del mismo.

**28.2.** En caso de traslados fuera de Montevideo y dentro del territorio nacional se evaluará la mejor opción de traslado y estadía, cubriendo el IRCCA los gastos correspondientes por estos conceptos, previa autorización de la Dirección Ejecutiva.

**28.3.** De ser necesario se entregará una partida a modo de adelanto para gastos. El trabajador tendrá un período de cinco días corridos luego del reintegro para rendir los gastos y presentar los comprobantes que correspondan. En caso de no rendir en fecha se descontará del salario el importe total del adelanto entregado.

### **Artículo 29. Partida compensatoria**

**29.1.** En todos los casos en que un trabajador cumpla circunstancialmente funciones fuera de los límites de Montevideo, en un radio no inferior a 50 km. del IRCCA, corresponderá abonar por concepto de viáticos las partidas vigentes.

**29.2.** Esta partida quedará fijada en la Política de Viáticos (ANEXO I) y será ajustada de igual forma que lo dispuesto para los ajustes de consejos de salarios del grupo aplicable al IRCCA. Para su cobro deberá presentarse autorización de la Dirección Ejecutiva.

**29.3.** Esta partida compensatoria no se aplicará en ningún caso para las idas al predio del IRCCA en Libertad.

**29.4.** Adicionalmente, en los viajes dentro del territorio nacional que impliquen una dedicación (entre la salida y la llegada al lugar de destino en Montevideo) superior a las veinticuatro horas, se otorgará una jornada laboral libre como compensación. La misma deberá hacerse efectiva en el día inmediatamente posterior a la finalización de las actividades.

## **Capítulo 9. Capacitación**



### **Artículo 30. Cometido**

Es política del IRCCA fomentar de la capacitación de su personal en diferentes categorías, siempre que la misma contribuya a mejorar el desempeño de la persona en su contexto de trabajo actual o futuro dentro de la Institución.

### **Artículo 31. Alcance**

Los planes de capacitación podrán abarcar a todo el personal del IRCCA que haya pasado el período de prueba.

### **Artículo 32. Procedimiento**

Se regirá según lo establecido en la Política de Capacitación del IRCCA que determine la Junta Directiva.

### **Artículo 33. Obligación de permanencia**

**33.1.** Aquellos trabajadores que obtengan algún tipo de apoyo económico y/o financiero para capacitarse en temas que sean especialmente relevantes para el IRCCA, según los criterios establecidos en la Política de Capacitación, se obligan a permanecer trabajando en la Institución por el período que se determine en su oportunidad por la Junta Directiva del IRCCA. A tales efectos se firmará un acuerdo estipulando los plazos, porcentajes a descontar del salario según los casos y garnatías de cobro correspondiente en caso de egreso voluntario.

**33.2.** La Dirección Ejecutiva podrá proponer a consideración de la Junta Directiva, en casos de egresos voluntarios por razones de fuerza mayor, que se exima al trabajador de esta obligación.

**33.3.** El incumplimiento a las obligaciones establecidas en el acuerdo determina que el IRCCA podrá reclamar al trabajador hasta el 100% del monto invertido en la formación, incluyendo para el cálculo el salario, el costo del curso, los viáticos, los pasajes, la estadía, los materiales suministrados y demás costos que puedan asociarse a la participación en el curso de referencia.

## **Capítulo 10. Licencias anuales y especiales**

### **Artículo 34. Generalidades**

El período de licencia anual reglamentaria será acordado por las partes, procurando contemplar las necesidades del servicio y las aspiraciones del trabajador.

### **Artículo 35. Procedimiento**



La solicitud de licencia será presentada por el trabajador al Responsable de Área que corresponda en forma previa y comunicada a Gestión Humana vía correo electrónico. En el caso de los Responsables de Área deberán solicitar la licencia a la Dirección Ejecutiva con comunicación a Gestión Humana, vía correo electrónico.

### **Artículo 36. Contabilización**

La licencia anual reglamentaria se contabilizará de lunes a viernes, sin contar feriados.

### **Artículo 37. Feriados**

A todo el personal se le otorgarán las licencias legales más los feriados de: 1ro. de enero, 6 de enero, lunes y martes de Carnaval, jueves y viernes de semana de Turismo, 1ro. de marzo en los años que existe traspaso de la Presidencia de la República, 19 de abril, 1ro. de mayo, 18 de mayo, 19 de junio, 18 de julio, 25 de agosto, 12 de octubre, 2 de noviembre y 25 de diciembre. Los días 24 y 31 de diciembre se trabajará media jornada.

### **Artículo 38. Licencias especiales. Generalidades.**

**38.1.** Las licencias especiales serán aplicables a todo el personal del IRCCA que haya cumplido con el período de prueba.

**38.2.** Estas licencias no podrán ser sustituidas por salario o compensación alguna.

**38.3.** Los períodos de licencias especiales no se computarán como período para generar licencia reglamentaria, salvo aquellos casos que la normativa vigente así lo establezca.

**38.4.** Para contabilizar los días de licencias especiales se utilizará el mismo criterio que en la licencia común y no podrán tomarse en forma fraccionada, salvo la licencia por estudio.

**38.5.** El trabajador deberá solicitar estas licencias de la misma forma que la licencia ordinaria, justificando el motivo por el que la solicita y documentándolo suficientemente.

**38.6.** El incumplimiento de cualquier requisito para una licencia especial implicará que la ausencia se tendrá como inasistencia injustificada. Ello sin perjuicio de la sanción que corresponda.

### **Artículo 39. Licencia por estudio**

**39.1.** A partir de los tres meses de antigüedad en el IRCCA y durante el transcurso del año civil, los



trabajadores tendrán derecho a una licencia por estudio según el siguiente régimen:

- Los que realizan 40 horas semanales o más, hasta catorce días de licencia.
- Los que realizan entre 30 y 40 horas semanales, hasta doce días de licencia.
- Los que realizan menos de 30 horas semanales, hasta seis días de licencia.

**39.2.** Se contemplan todas las opciones educativas previstas en la normativa vigente, incluyendo posgrados, maestrías y doctorados.

**39.3.** Esta licencia deberá otorgarse en forma fraccionada de hasta cinco días, incluyendo el día del examen, prueba de revisión, evaluación o similares.

**39.4.** En todos los casos se deberá acreditar haber rendido sus pruebas o exámenes mediante la presentación de certificado original expedido por el instituto en el cual se cursen sus estudios.

**39.5.** La no presentación de la documentación referida en el inciso precedente implicará la pérdida del derecho a solicitar nuevamente este tipo de licencia por el término de un año y habilitará al IRCCA a descontar de los haberes mensuales los días solicitados, como si se tratase de inasistencias sin previo aviso.

**39.6.** Para obtener la licencia, quienes la solicitaren por primera vez deberán justificar estar inscriptos en los cursos respectivos, con el certificado correspondiente expedido por la institución de que se trate. En los años sucesivos deberá acreditarse el haber aprobado por lo menos un examen o curso, suspendiéndose el ejercicio del derecho a tal licencia en el año posterior a aquel en que no hubiera cumplido con dicha condición. El derecho se restablecerá al año siguiente.

#### **Artículo 40. Licencia por duelo**

Será de cinco días hábiles en caso de fallecimiento del padre, madre, hijos, nietos, cónyuge, concubinos y hermanos y de dos días en caso de abuelos, tíos, sobrinos y suegros.

#### **Artículo 41. Licencia por matrimonio**

Se otorgará una licencia por matrimonio de tres días hábiles, incluyendo el día de la celebración. En caso de que la celebración sea realizada en día inhábil, se computarán los primeros tres días hábiles siguientes.

#### **Artículo 42. Licencia por paternidad**

En lo general, se regirá por la normativa vigente en la materia.



#### **42.1. Beneficio por paternidad**

A lo establecido en la normativa vigente, se adicionarán dos días de licencia a cargo del IRCCA.

#### **Artículo 43. Licencia por maternidad**

En lo general, se regirá por la normativa vigente en la materia.

##### **43.1. Beneficio por maternidad**

A lo establecido en la normativa vigente, se adicionarán dos días de licencia a cargo del IRCCA.

Cumplidos los seis meses de vida del niño/a, IRCCA otorgará el beneficio de realizar 6 horas diarias hasta los nueve meses de vida y siete horas diarias hasta los doce meses de vida, aún en los casos en que la trabajadora no esté amamantando.

Este beneficio incluirá el pago total del salario por parte del IRCCA.

En caso de que la trabajadora realice una jornada inferior a las ocho horas, se aplicará el beneficio de forma proporcional.

#### **Artículo 44. Licencia por adopción**

En lo general, se regirá por la normativa vigente en la materia.

##### **44.1. Beneficio por adopción**

A lo establecido en la normativa vigente, se adicionarán dos días de licencia a cargo del IRCCA.

Cumplidos los seis meses desde que el trabajador/a recibe al niño/a, el IRCCA otorgará el beneficio de realizar seis horas diarias hasta los nueve meses de recibido y siete horas diarias hasta los doce meses de recibido.

Este beneficio es aplicable a madres adoptantes, trabajadores de familias homoparentales y monoparentales, e incluirá el pago total del salario por parte del IRCCA.

En caso de que el trabajador/a realice una jornada inferior a las ocho horas, se aplicará el beneficio en forma proporcional.

#### **45. Licencia por cuidados**

Los trabajadores tendrán derecho a una licencia especial por cuidados de hasta un máximo de diez días por año civil no acumulables para años posteriores en las siguientes circunstancias:

**45.1.** Se establecen de hasta cinco días para el cuidado de familiares (madre, padre, hija/o,



cónyuge o concubina/o), no fraccionable en horas, pero fraccionables en días. El motivo de esta licencia es para el cuidado de dichos familiares en situaciones debidamente documentadas de internación en hospital o sanatorio, o en caso debidamente documentado de acompañamiento de familiares que deban recibir tratamientos especiales ante enfermedades graves que conllevan peligro de vida (tales como quimioterapia o tratamientos similares).

**45.2.** Se otorgará una licencia de hasta un máximo de tres días hábiles por hijo menor de doce años de edad por concepto de cuidados.

En todos los casos el trabajador deberá presentar la justificación que se le exija para acreditar la licencia especial.

#### **Artículo 46. Licencia para padres con hijos con discapacidad**

Se regirá por la normativa vigente en la materia.

#### **Artículo 47. Licencia por violencia doméstica**

A lo establecido en la normativa vigente, se adicionarán dos días de licencia especial por año a cargo del IRCCA.

#### **Artículo 48. Licencia por enfermedad y accidentes de trabajo**

**48.1.** El trabajador deberá comunicar al IRCCA antes de las 11:00 horas los casos de enfermedad.

**48.2.** El IRCCA pagará como días trabajados las ausencias por enfermedad justificadas hasta los tres primeros días de certificación, con un máximo de dos certificados en el año. Superado este número máximo de certificaciones serán descontados todos los días de ausencia, debiendo igualmente presentar justificación de la falta.

**48.3.** Toda invocación falsa de enfermedad dará lugar a un sumario y a la eventual aplicación de las sanciones previstas en el Capítulo 11 "Régimen Disciplinario", del presente estatuto.

#### **Artículo 49. Licencia sin goce de sueldo**

Se otorgará licencia sin goce de sueldo en casos especiales que sean autorizados por la Dirección Ejecutiva, previo informe de Gestión Humana. En casos de licencias mayores a tres meses deberá ser autorizada por la Junta Directiva.

### **Capítulo 11. Régimen Disciplinario**

#### **Artículo 50. Existencia**



El IRCCA se regirá en esta materia por el Derecho Común y por las normas contenidas en el presente estatuto.

### **Artículo 51. Alcance**

El régimen disciplinario será aplicable al personal que, en ocasión del trabajo, infrinja las normas de disciplina y conducta establecidas en las leyes, decretos o en el presente estatuto.

### **Artículo 52. Confidencialidad**

Todo el personal del IRCCA que esté involucrado en la tramitación de un expediente relacionado con un procedimiento disciplinario estará obligado a mantener estricta confidencialidad respecto al contenido que haya llegado a su conocimiento en virtud de la tramitación del mismo.

### **Artículo 53. Procedimiento**

**53.1.** La investigación administrativa es el procedimiento tendiente a determinar o comprobar la existencia de actos o hechos irregulares o ilícitos dentro del servicio o que lo afecten directamente aún siendo extraños a él, y a la individualización de los responsables.

**53.2.** El sumario administrativo es el procedimiento tendiente a determinar o comprobar la responsabilidad de los trabajadores imputados de la comisión de falta y a su esclarecimiento.

**53.3.** Todo sumario o investigación administrativa se iniciará con resolución de la Dirección Ejecutiva, quien designará al encargado de la investigación o del sumario.

**53.4.** Los trabajadores sujetos a investigación administrativa o sumario gozarán de todos los derechos y garantías inherentes al debido proceso, de conformidad con lo establecido por la Constitución de la República y las leyes.

**53.5.** Si se aplicara una sanción, ésta deberá ser notificada al interesado por escrito, debiendo notificarse de la misma bajo la firma u otro medio fehaciente en caso de negativa de éste.

### **Artículo 54. Procedencia de la denuncia**

**54.1.** Todo trabajador está obligado a denunciar los hechos pasibles de ser sancionados según lo establecido en el Código del Ética del IRCCA.

**54.2.** La denuncia estará debidamente fundada. En caso de una denuncia injustificada, esto será pasible de ser tomado como una falta.

### **Artículo 55. Régimen de Faltas y Sanciones**



**55.1.** Las faltas podrán calificarse como de carácter leve, grave o gravísima, en función de la entidad de la infracción, el daño producido y los antecedentes del trabajador.

**55.2.** La siguiente enumeración de las faltas se presenta a los efectos indicativos, sin tener carácter taxativo ni vinculante y aplica para faltas en ocasión del trabajo.

**Leves:** una falta sin aviso, incumplimientos menores de procedimientos. Serán pasibles de ser sancionadas mediante observación o apercibimiento con anotación en legajo.

**Graves:** desobedecer directrices de trabajo, siempre que no comprometan aspectos éticos o morales del trabajador, reincidencia de infracciones leves, no encontrarse en su domicilio durante licencias médicas cuando corresponda, utilizar con fines ilícitos materiales de la institución y/o útiles de trabajo.

Serán pasibles de ser sancionadas con suspensión de uno a catorce días, pudiendo según el caso llegar al despido.

**Gravísimas:** cualquier acto de violencia física y/o moral, hurto o apropiación indebida, acoso, violación de la confidencialidad, en los casos que así se haya dispuesto. Serán sancionadas con despido por notoria mala conducta sin goce de indemnización por despido.

## **Capítulo 12. Normas de conducta**

### **Artículo 56. Régimen general**

El desarrollo de actividades del IRCCA debe producirse sobre la base de las reglas y los principios generales que se enuncian a continuación, los que servirán asimismo de criterio interpretativo para resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la aplicación de las disposiciones pertinentes.

### **Artículo 57. Principio de probidad**

**57.1.** El personal del IRCCA deberá observar estrictamente el principio de probidad, que implica una conducta funcional honesta, recta e íntegra, desechando todo provecho o ventaja de cualquier naturaleza, obtenido por sí o por interpuesta persona, para sí o para terceros en el desempeño de su función, con preeminencia del interés público sobre cualquier otro.

**57.2.** El interés público se expresa en la satisfacción de necesidades colectivas de manera regular y continua, en la buena fe en el ejercicio del poder, en la imparcialidad de las decisiones adoptadas, en el desempeño de las atribuciones y obligaciones funcionales, en la rectitud de su ejercicio y en la idónea administración de los recursos del IRCCA.



## **Artículo 58. Conductas contrarias a la probidad**

Se consideran conductas especialmente contrarias a la probidad:

- a) Negar información o documentación que haya sido solicitada en conformidad a la ley.
- b) Valerse del cargo para influir sobre una persona con el objeto de conseguir un beneficio directo o indirecto para sí o para un tercero.
- c) Tomar en préstamo o bajo cualquier otra forma dinero o bienes de la institución, salvo que se autorice expresamente a través de los procedimientos existentes del IRCCA.
- d) Intervenir en las decisiones que recaigan en asuntos en que haya participado como técnico. Los funcionarios deberán poner en conocimiento de su superior jerárquico su implicancia en dichos asuntos, para que éste adopte la resolución que corresponda.
- e) Usar en beneficio propio o de terceros información reservada o privilegiada de la que se tenga conocimiento en el ejercicio de su función.

## **Artículo 59. Respeto e idoneidad**

**59.1.** El personal del IRCCA observará los principios de respeto, imparcialidad, rectitud e idoneidad y evitarán toda conducta que importe un abuso, exceso o desviación de poder, y el uso indebido de su cargo o su intervención en asuntos que puedan beneficiarlos económicamente o beneficiar a personas relacionadas directamente con ellos.

**59.2.** Toda acción u omisión en contravención del presente artículo hará incurrir a sus autores en responsabilidad administrativa, civil o penal, en la forma prescrita por la Constitución de la República y las leyes.

## **Artículo 60. Buena fe y lealtad**

El personal del IRCCA siempre debe actuar de buena fe y con lealtad en el desempeño de sus funciones.

## **Artículo 61. Respeto**

El personal del IRCCA debe respetar a los restantes trabajadores y a las demás personas con quienes debe tratar en su desempeño funcional, evitando toda clase de desconsideración.

## **Artículo 62. Transparencia y publicidad**

El personal del IRCCA debe actuar con transparencia en el cumplimiento de su función.



### **Artículo 63. Confidencialidad**

**63.1.** El personal del IRCCA está obligado a manejar confidencialmente la información que por su naturaleza deba permanecer reservada o secreta, o haya sido declarada tal por ley o resolución fundada definida, a la que haya accedido en el ejercicio de sus funciones, tanto sobre hechos, datos o actividades de la institución.

**63.2.** En tal sentido, no podrá manifestarse en nombre del IRCCA, ni difundir o utilizar con ningún motivo, en su beneficio o en el de terceros, la información que revista el carácter de confidencial o reservada, en los términos precedentemente referidos.

**63.3.** El conocimiento, las tecnologías y metodologías generadas u obtenidas en la institución son propiedad intelectual del IRCCA. Hasta no ser del dominio público, no deberán usarse o traspasarse para fines particulares o en provecho propio, tecnologías, metodologías, know-how u otras informaciones de propiedad de la Institución o por ella desarrolladas u obtenidas, sin autorización expresa de la Junta Directiva.

### **Artículo 64. No discriminación**

El personal del IRCCA deberá abstenerse de realizar cualquier acto que importe un accionar discriminatorio, entendiendo por tal toda distinción, exclusión, restricción, preferencia o ejercicio de violencia física y moral, basada en motivos de raza, color de piel, religión, origen nacional o étnico, discapacidad, aspecto estético, género, orientación e identidad sexual, que tenga por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural o en cualquier otra esfera de la vida pública.

### **Artículo 65. Independencia**

En los lugares y horas de trabajo queda prohibida toda actividad ajena a la función, prohibiéndose cualquier actividad dirigida a fines de proselitismo de cualquier especie.

Los funcionarios no podrán constituir agrupaciones con fines proselitistas utilizando las denominaciones de reparticiones públicas o invocando el vínculo que la función determine entre sus integrantes.

### **Artículo 66. Relaciones con terceros**

El personal del IRCCA deberá atender al público con cortesía y eficiencia, ofreciendo informaciones



claras, precisas y transparentes. Estos deben obtener respuestas a sus solicitudes en forma adecuada y en el plazo esperado.

### **Artículo 67. Implicancias**

**67.1.** El personal del IRCCA debe distinguir y separar radicalmente los intereses personales del interés público. En tal virtud, debe adoptar todas las medidas a su alcance para prevenir o evitar todo conflicto o conjunción de esos intereses en el desempeño de sus funciones.

**67.2.** Si considerare dudosa la existencia de conflicto entre el interés público y su interés personal, el personal del IRCCA deberá informar de ello al superior para que éste adopte la resolución que corresponda. Por razones de decoro o delicadeza, el personal del IRCCA podrá solicitar a su superior que le excuse del caso, atendiéndose a lo que éste resuelva.

### **Artículo 68. Prohibición de recibir regalos y otros beneficios**

Prohíbese al personal del IRCCA solicitar o aceptar dinero, dádivas, beneficios u otras ventajas, directa o indirectamente, para sí o para terceros, a fin de ejecutar, acelerar, retardar u omitir un acto de su empleo o contrario a sus deberes o por un acto ya cumplido.

### **Artículo 69. Regalos o beneficios permitidos**

Se entiende que no están incluidos en la prohibición establecida en el artículo anterior los siguientes casos:

- los reconocimientos protocolares recibidos de gobiernos, organismos internacionales o entidades sin fines de lucro, en las condiciones en que la ley o la costumbre admitan esos beneficios;
- los gastos de viaje y estadía recibidos de gobiernos, organizaciones internacionales, instituciones de enseñanza o entidades sin fines de lucro, para el dictado de conferencias, cursos o actividades académicas o culturales, o la participación en ellas, siempre que ello no resultare incompatible con las funciones o prohibido por normas especiales; y
- las atenciones de entidad razonable recibidas en oportunidad de las fiestas tradicionales u oportunidades especiales, en las condiciones que los usos y costumbres las admitan.

## **Capítulo 13. Vigencia y comunicación**

### **Artículo 70. Vigencia**



**70.1.** El presente estatuto entrará en vigencia a partir de los diez días de su aprobación por la Junta Directiva del IRCCA. El estatuto podrá ser modificado o derogado en cualquier momento por la Junta Directiva previa comunicación a los trabajadores en un plazo no menor a treinta días.

**70.2.** Las condiciones y beneficios para el personal establecidos en el estatuto tienen carácter unilateral y voluntario, pudiendo ser modificados, eliminados o complementados en función de las políticas que fije la Junta Directiva y las posibilidades económicas y financieras del IRCCA.

### **Artículo 72. Comunicación**

Comuníquese y difúndase entre todo el personal del IRCCA. El mismo será notificado a cada persona que ingrese a trabajar al IRCCA, a quien se entregará un ejemplar conjuntamente con la firma del contrato.



## **ANEXO I – Política de Viáticos**

### **1. Objetivo**

Establecer los mecanismos de cómputo y pago de viáticos, ampliando lo establecido en el Capítulo 8 del estatuto del Instituto de Regulación y Control del Cannabis (IRCCA).

### **2. Alcance**

Todos los funcionarios contratados o externos que realicen viajes institucionales.

### **3. Responsable**

Aplicación Área Recursos.

Control: Dirección Ejecutiva.

### **4. Descripción de proceso**

#### **4.1. Viajes al exterior de Uruguay**

En caso de no ser cubierto por un tercero, el IRCCA costeará directamente el hotel, el seguro de salud para viajes y otorgará un viático, rigiéndose para determinarlo por la escala de viáticos del Ministerio de Relaciones Exteriores (<http://www.mrree.gub.uy>). El hotel contratado por IRCCA será abonado por el trabajador con parte del viático aquí previsto.

Conceptualmente, el viático se compone de: i) 60% alojamiento; ii) 30% alimentación; iii) 10% varios. Es obligatoria la presentación de los gastos correspondientes al alojamiento y la presentación del pasaporte que certifique la salida y entrada al país en las fechas correspondientes.

Los gastos que sean cubiertos por un tercero serán deducidos, en la proporción que corresponda, según lo especificado en el párrafo anterior.

#### **4.2. Viajes al interior de Uruguay**



Se entregará un anticipo de viáticos que estarán sujetos a rendición de cuentas y una partida compensatoria.

Al retorno de cada viaje se deberá presentar la rendición de gastos correspondientes reintegrando el dinero sobrante en caso de existir o solicitando el cobro del dinero faltante.

Además, se deberá presentar el formulario donde consten los cometidos del viaje realizado, las acciones finalmente ejecutadas, hora de partida y regreso, kilometraje de partida y de regreso, en caso de utilizar vehículos del IRCCA. Todo ello con la firma del Responsable de Área correspondiente.

| Partida compensatoria |        | Alojamiento                  |
|-----------------------|--------|------------------------------|
|                       | Actual | Contra rendición             |
| 4 a 8 horas           | 1.200  | Máximo preautorizado \$1.500 |
| 8 a 16 horas          | 2.000  |                              |
| 16 a 24 horas         | 3.000  |                              |

El IRCCA pagará exclusivamente los conceptos y montos específicamente gastados, siempre que exista un comprobante de respaldo. Excepcionalmente existirán casos donde el comprobante pueda no ser un documento oficial y legal en términos estrictos, pero deberá ser un documento que cumpla con los requisitos mínimos de transparencia y legitimidad del gasto.

Las contrataciones de hoteles, arrendamiento de vehículos, pasajes, etc., podrán ser realizadas previamente desde las oficinas del IRCCA, según el caso y de forma de facilitar la gestión a la persona que viaja.

En todos los casos de viajes solventados por el IRCCA, deberá presentarse dentro de los 5 días de arribo, la liquidación de gastos y comprobantes sujetos a rendición de cuentas.



Adicionalmente, en los viajes que impliquen una dedicación (entre la salida y la llegada al lugar de destino en Montevideo) superior a las veinticuatro horas, corresponderá una jornada laboral de compensación. La misma deberá hacerse efectiva en el día inmediatamente posterior a la finalización de las actividades salvo excepciones autorizadas por la Dirección Ejecutiva.

#### **4.3. Gastos de traslado**

Todos los gastos de traslado serán con rendición de cuentas.

En caso de traslados dentro de la ciudad, el IRCCA cubrirá el costo del mismo.

En caso de traslados fuera de la ciudad y dentro del territorio nacional, se evaluará la mejor opción de traslado y estadía, cubriendo el IRCCA los gastos en que se incurra por estos conceptos, previa autorización de la Dirección Ejecutiva.

En casos autorizados previamente por la Dirección Ejecutiva, se autorizará la utilización de vehículo propio. En dichos casos, IRCCA pagará al usuario un valor de \$ 6,0 (pesos uruguayos seis) por kilómetro (dicha cifra se ajustará periódicamente en función de los demás incrementos salariales). Este régimen podrá ser sustituido por partidas mensuales fijas por la utilización asidua de vehículo propio.

A los efectos del pago, se deberá presentar un detalle del viaje realizado/a realizar, indicando el destino y los kilómetros recorridos (con autorización de la Dirección Ejecutiva).

#### **4.4. Consideraciones adicionales**

Todos los comprobantes que se presenten deben estar emitidos a nombre de: Instituto de Regulación y Control del Cannabis - IRCCA, RUT 21 744444 0019, en caso de gastos realizados dentro del territorio nacional.

Si después de emitida la autorización de viaje, el mismo no se realizare por cualquier motivo, la persona deberá reintegrar inmediatamente los valores recibidos en concepto de anticipo, excepto los gastos en que se haya incurrido en relación con el viaje.

No se autorizará un nuevo anticipo de viáticos a quienes tuvieran una liquidación pendiente, salvo que se trate de un viaje urgente debidamente calificado y aprobado por la Dirección Ejecutiva.