MERCOSUR/PM/DISP. N° /2015

PROPUESTA DE DISPOSICIÓN

ESTATUTO DE LOS FUNCIONARIOS DEL PARLAMENTO DEL MERCOSUR

VISTO:

El Tratado de Asunción, el Protocolo de Ouro Preto; el Protocolo Constitutivo del Parlamento del Mercosur Artículo 16, inciso 6; y Disposiciones correspondientes.

CONSIDERANDO:

Que el Protocolo Constitutivo del Parlamento del Mercosur estableció al Parlamento del Mercosur como uno de los órganos de la estructura institucional del Mercosur, independiente y autónomo.

Que es necesario adecuar la estructura administrativa del parlamento en función a la realización de elecciones directas de Parlamentarios y el ingreso de nuevos Estados Partes al Mercosur

ATENTO

A lo establecido en los artículos 43 y 79 del Reglamento Interno del Parlamento del Mercosur

EL PARLAMENTO DEL MERCOSUR

DISPONE

Artículo 1.- Aprobar el "estatuto de los Funcionarios del Parlamento del Mercosur", que figura como Anexo I y el "Modelo de Contrato de Prestación de Servicios" que figura como Anexo II y forman parte de la presente Disposición.

Montevideo, de de 2015.

Parlamentario Daniel Caggiani

Vicepresidente

RECIBIDO
14 AGO. 2015
MEP 165/2015
Secretaría Parlamentaria

MERCOSUR/PM/DISP.N°XX/2015 - ANEXO I

ESTATUTO DEL PERSONAL DEL PARLAMENTO DEL MERCOSUR

Capítulo I – Ámbito de aplicación

Artículo1.- Las presentes normas se aplican a todos los funcionarios del Parlamento del Mercosur (PM)

Se considera "Funcionario" al siguiente personal del PM: a los Secretarios, los Prosecretarios, los Directores, los Jefes de Departamento y los Administrativos I y II, tal como figura en el Anexo II de la Disposición xx/2015 "Estructura y Funcionamiento del Parlamento del Mercosur" y sus eventuales modificaciones.

Capítulo II – Del personal del PM

Artículo 2.- El personal al servicio del PM está integrado por:

a) El personal permanente

b) El personal de designación política

Artículo 3.- Es personal permanente del PM aquella persona que en virtud de una Disposición, es incorporado con carácter permanente, que mediante una relación estatutaria de servicios, realice determinadas actividades en forma personal y reciba por ella una remuneración con cargo al presupuesto del Parlamento.

Artículo 4.- Es personal de designación política el nombrado por la Mesa Directiva del PM para prestar servicio de carácter temporal de asistencia directa a los grupos políticos formalmente constituidos que así lo soliciten. Los mismos serán cesados en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 39 del RI.

Los contratos del personal de designación política serán firmados por el Presidente del PM, previa aprobación de la Mesa Directiva del PM y tendrá una duración de un (1) año, con renovación automática. Para el mejor desempeño de las funciones del citado personal en este Artículo, le corresponderá la aplicación de los Capítulos VIII, IX y X del presente Estatuto.

Artículo 5.- En ningún caso el personal mencionado en el artículo 4 podrá desempeñar funciones propias del personal permanente del PM.

Capítulo III – Del Personal permanente del PM

Artículo 6.- El PM llevará un legajo de carrera funcional de todo el personal permanente, de uso reservado, en el que se hará constar las circunstancias personales y todos los actos que se dicten en relación a su historia laboral.

Artículo 7.- Son personal permanente del PM

a) Directores

b) Jefes de Departamento

c) Administrativo I – Secretario de Comisión

d) Administrativo II

Capítulo IV – de los Secretarios y Prosecretarios

Artículo 8.- Los Secretarios son la máxima autoridad jerárquica dentro de la estructura administrativa interna del PM y deberán dictar Instrucción de Servicio para el funcionamiento de sus Secretarías.

Artículo 9.- Serán cinco (5) la cantidad de Secretarios y dos (2) la cantidad de Prosecretarios en el PM y tendrá la nacionalidad de uno de los Estados Partes, siendo electos en su cargo por designación política por parte de la Mesa Directiva del PM, previa consulta a las respectivas Delegaciones Nacionales de los Estados Partes de los cuales son nacionales y serán ratificados de conformidad al artículo 16 del PCPM y 40 del RI.

Artículo 10.- La Delegación Nacional del Estado Parte del cual ese Secretario es nacional determinará el cese del respectivo Secretario, informando en tiempo y forma a la Mesa Directiva del PM.

Artículo 11.- Los Secretarios del PM deberán poseer idoneidad para la función y acreditar experiencia en actividades afines y amplio conocimiento del Mercosur.

Artículo 12.- En los casos de incapacidad transitoria superior a tres (3) meses o permanente, renuncia o fallecimiento, la Mesa Directiva previa consulta a las respectivas Delegaciones Nacionales de los Estados Partes de los cuales es nacional el Secretario cesante, designará un nuevo Secretario, de acuerdo al procedimiento establecido en el presente Estatuto.

En caso de ausencia o incapacidad temporaria menor a tres (3) meses del Secretario, asumirá interinamente el Prosecretario respectivo o uno de los Secretarios en funciones.

Artículo 13.- Cuando fuera requerida por autoridades oficiales de otros países u organismos internacionales, medios de prensa o representantes de la sociedad civil, la realización de visitas a la sede del PM, estas serán informadas por escrito con la debida antelación a la Mesa Directiva del PM y su Presidente, a los efectos de la autorización correspondiente según el caso.

Capítulo V – De los contratos de los funcionarios del PM

Artículo 14.- La contratación de los funcionarios del PM se hará entre los nacionales de los Estados Partes, quienes deberán cumplir, en cada caso, los requisitos exigidos en las Normas para Selección y Contratación de Personal, que constan como Anexo II de la Disposición XX/2015 y sus eventuales modificaciones.

Los contratos de prestación de servicios de los funcionarios del PM serán firmados por el Presidente del PM y el funcionario contratado, en los términos del Anexo II de la Disposición XX/2015.

Los contratos de prestación de servicios se ajustarán al modelo que consta como Anexo I y forma parte del presente Estatuto.

Artículo 15.- Las personas a ser contratadas no podrán tener entre sí relaciones de parentesco en el grado de ascendientes o descendientes y colaterales hasta el segundo grado, exceptuándose aquellos que contraigan enlace entre sí.

Artículo 16.- El Secretario Administrativo, previa autorización de la Mesa Directiva del PM, dará por concluida la relación contractual con el personal de cualquier categoría del PM, por las siguientes causas:

1.- Abandono del cargo, el cual se configurará a los cinco días de ausencia ininterrumpida, sin causa justificada;

2- no acatamiento del presente Estatuto;

3.- desempeño insuficiente;

4.- enfermedad prolongada, en los términos establecidos en el artículo 32 del presente Estatuto.

5.- eliminación del número de cargos como consecuencia de la disminución o supresión de servicios, o reestructuración del PM;

6.- renuncia aceptada

7.- vencimiento del plazo establecido por contrato, salvo su renovación conforme con el Estatuto y sus eventuales modificaciones; y

8.- asunción de cargos electivos de representatividad ciudadana.

Sólo la causal establecida en el numeral 4 así como el fallecimiento del funcionario darán derecho a un mes de remuneración por cada año o fracción trabajado con carácter de indemnización hasta un máximo de 6 meses.

En el caso del numeral 5, sólo corresponderá esa indemnización si la eliminación del cargo se produce durante la vigencia de contrato.

Artículo 17.- El límite de edad de los funcionarios del PM, será de 65 años, cumplidos los cuales los funcionarios cesarán automáticamente y definitivamente en sus funciones, sin derecho a indemnización alguna.

En ningún caso se podrá suscribir contratos de prestación de servicios de personal por un plazo que se extienda más allá del cumplimiento de la edad límite de 65 años, establecida en este artículo del presente Estatuto.

Capítulo VI – Deberes y obligaciones de los funcionarios

Artículo 18.- Los funcionarios del PM estarán bajo la dependencia jerárquica de los respectivos Secretarios y éstos de la Mesa Directiva del PM.

Artículo 19.- Son deberes de los funcionarios:

a. Desempeñar sus funciones en un régimen de dedicación especial, absteniéndose de desarrollar actividades públicas o privadas incompatibles con sus funciones. La actividad docente, las publicaciones y la participación en eventos académicos, vinculados a las actividades del PM, podrán desarrollarse con autorización del Secretario correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 del presente Estatuto.

b. Desempeñar fiel y estrictamente las funciones inherentes a sus respectivos cargos así como las correspondientes a sus superiores, si les fuera encomendadas, de conformidad a las normas y procedimientos pertinentes;

c. Observar una conducta digna, así como la mayor discreción en todo lo relativo a los asuntos del PM;

d. Cumplir personalmente sus obligaciones, no pudiendo delegar las tareas de su cargo de personas ajenas al PM, ni aún en otros funcionarios;

e. Subrogar a sus superiores cuando les sea encomendado, en casos de vacancia;

f. Realizar todas las gestiones de carácter oficial o personal empleando las vías jerárquicas las vías jerárquicas correspondientes;

g. Guardar la debida confidencialidad respecto a la información y documentación que llegue a su conocimiento en razón del desempeño de sus tareas.

Artículo 20.- Los funcionarios del PM deberán informar con la debida anticipación a sus respectivos Secretarios de eventuales invitaciones para participar como expositores en eventos o seminarios.

Artículo 21.- Los funcionarios deberán abstenerse de :

a) Desarrollar actividades y cumplir actos, dentro o fuera de la Sede, que puedan afectar los derechos, el prestigio o buen nombre del PM, así como de intervenir activa y públicamente en la política de un Estado Parte.

b) Solicitar o recibir instrucciones de Gobierno Alguno y de entidades nacionales o internacionales

c) Comunicar a persona alguna cualquier información conocida por ellos en razón de su cargo, salvo cuando corresponda al desempeño de sus funciones o por autorización del Secretario correspondiente. En ningún caso usarán esa información para obtener ventajas personales, ni tampoco en ejercicio de una actividad profesional, comercial o industrial, propia o ajena.

d) Hacer declaraciones de prensa oral y escrita sobre materias atinentes a las actividades del PM, salvo autorización expresa del Secretario correspondiente.

Artículo 22.- Todos los derechos, inclusive los de publicación, de autor y de patente de cualquier trabajo que realice un miembro del personal como parte de sus tareas oficiales, o cualquier otra persona o entidad por cuenta del PM, corresponden a la misma.

Artículo 23.- Los funcionarios que por dolo, negligencia o por no observar este Estatuto u otras disposiciones administrativas ocasionen al PM cualquier daño o perjuicio, serán responsables de su reparación o indemnización.

Capítulo VII – Asistencias, ausencias y licencias

Artículo 24.- Los funcionarios del PM, a excepción de los Secretarios, Prosecretarios y personal de designación política, deberán registrar la hora de entrada y salida bajo el control de la Secretaría Administrativa en la Sede del PM en la ciudad de Montevideo – Uruguay.

El régimen normal de trabajo será de cinco (5) días semanales y siete (7) horas diarias pudiendo extenderse cuando se presten servicios de apoyo a las reuniones del PM.

El Secretario Administrativo en coordinación con los demás Secretarios, dispondrá las medidas necesarias para asegurar la presencia de funcionarios desde las 9:00 hasta las 17:00 horas a fin de atender los requerimientos de todas las Delegaciones de los Estados Partes.

Serán feriados los días 1° de enero, 1° de mayo, 19 de junio, 18 de julio, 25 de agosto, 12 de octubre, 2 de noviembre, 25 de diciembre, lunes y martes de Carnaval y la semana Santa o de Turismo.

Artículo 25.- De acuerdo al régimen de dedicación especial, el Secretario Administrativo en coordinación con los demás Secretarios podrán disponer horarios extraordinarios de trabajo cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Artículo 26.-Los funcionarios tendrán derecho a una licencia anual remunerada de veintiún días hábiles, siempre que computen doce meses de trabajo como mínimo.

Quienes tengan menos antigüedad dentro del año calendario, tendrán derecho a los días que puedan correspondientes por los meses completos trabajados desde su designación.

Artículo 27.- El derecho a gozar la licencia no podrá ser objeto de renuncia y será nulo todo acuerdo que implique el abandono del derecho, o su compensación en dinero.

Artículo 28.- Las ausencias no comprendidas específicamente en otras disposiciones de este Reglamento, serán descontadas de la licencia anual, sin perjuicio de las sanciones que pudieren corresponder.

Artículo 29.- Excepcionalmente podrá negarse a los funcionarios el uso de su licencia anual, cuando medien razones de servicio. En tales casos los funcionarios harán uso de su licencia anual en la primera oportunidad posible, no bien hayan desaparecido las razones que fundamentaron la denegatoria. Las licencias denegadas por los motivos expresados en este párrafo, se acumularán con las correspondientes a períodos siguientes.

La licencia no devengada por motivos personales será acumulable hasta un máximo de dos períodos anuales, en caso de superarse este máximo, dará lugar a la pérdida de excedente.

Artículo 30.- En los casos de renuncia, se concederá al funcionario la licencia anual generada y no gozada, declarándose el cese a su vencimiento.

En los casos de destitución, se abonará el equivalente en dinero por la licencia no gozada hasta un máximo de sesenta días.

Artículo 31.- Todas las solicitudes de licencia serán hechas por los interesados ante el Secretario correspondiente del cual el funcionario es dependiente, previo informe aprobatorio, las remitirá para la autorización de la Secretaría Administrativa. Salvo casos excepcionales, deberán presentarse con una antelación de dos (2) días hábiles a la fecha de inicio de la licencia.

Artículo 32.- Cuando un funcionario se vea impedido de realizar sus tareas por enfermedad o incapacidad física deberá comunicarle al Secretario correspondiente del cual el funcionario es dependiente que lo elevará a la Secretaría Administrativa, quien podrá conceder licencia remunerada hasta por quince (15) días, con la exigencia de un certificado médico.

En casos de enfermedad o incapacidad, cuya duración exceda los plazos especificados en el párrafo anterior, el funcionario tendrá derecho durante un período de doce meses contados desde el día que se declaró la enfermedad según certificación médica, a una licencia remunerada no mayor de sesenta y tres (63) días hábiles, pudiendo prolongarse por otros sesenta y tres (63) días hábiles con media remuneración, como máximo. Dicha licencia deberá certificarse por un médico aceptado por el Secretario Administrativo.

Al vencimiento de los plazos mencionados, el Secretario Administrativo propondrá a la Mesa Directiva designar una Junta Médica, quien deberá expedirse sobre el reintegro del funcionario a sus labores. Con el asesoramiento anterior, la Mesa Directiva resolverá la concesión de licencia no remunerada por un período máximo de hasta sesenta y tres días hábiles adicionales o el cese en el servicio.

Artículo 33.- Todas las ausencias deberán ser debidamente justificadas ante la Secretaría Administrativa.

Artículo 34.- Los funcionarios en uso de licencia por enfermedad deberán permanecer en su domicilio o en su lugar en que se le preste asistencia durante todo el período concedido, salvo expresa autorización médica en contrario.

Cuando un funcionario con parte de enfermo, se encontrare en condiciones de reintegrarse a sus tareas, estará obligado a hacerlo inmediatamente.

Artículo 35.- Toda funcionaria embarazada tendrá derecho mediante presentación de un certificado médico en el que se indique la fecha presunta del parto, a un descanso por maternidad.

La duración de esta licencia será de trece semanas. A esos efectos la funcionaria embarazada deberá cesar todo trabajo una semana antes del parto y no podrá reiniciarlo sino hasta doce semanas después del mismo.

La funcionaria embarazada, podrá adelantar el inicio de su licencia, hasta seis semanas antes de la fecha presunta del parto.

Artículo 36.- Cuando el parto sobrevenga después de la fecha presunta, la licencia tomada anteriormente será prolongada hasta la fecha del alumbramiento y la duración del descanso puerperal obligatorio no deberá ser reducida.

En caso de enfermedad que sea consecuencia del embarazo, se podrá fijar un descanso prenatal suplementario.

En caso de enfermedad que sea consecuencia del parto, la funcionaria tendrá derecho a una prolongación del descanso puerperal cuya duración será fijada por los servicios médicos respectivos.

Artículo 37.- Horario especial por lactancia.

Las funcionarias madres, en los casos en que ellas mismas amamanten a sus hijos, podrán solicitar se les reduzca a la mitad el horario de trabajo y hasta que el lactante lo requiera, luego de haber hecho uso del descanso puerperal.

Artículo 38.- En caso de fallecimiento de padres, hermanos, hijos o cónyuges, los funcionarios tendrán derecho a cinco (5) días hábiles de licencia remunerada.

Artículo 39.- Todo funcionario tendrá derecho a cinco (5) días hábiles de licencia remunerada, con motivo de la celebración de su matrimonio.

Artículo 40.- Los funcionarios padres tendrán derecho a una licencia remunerada especial de diez (10) días hábiles a partir de la fecha del nacimiento de su hijo.

Artículo 41. Los funcionarios que cursen estudios en institutos oficiales o habilitados en los ciclos de Enseñanza Secundaria, Educación Técnica, Profesional Superior, Universidad, Institutos Normales y de análoga naturaleza, tendrán derecho a una licencia de un (1) día correspondiente a la fecha de rendición de sus pruebas o exámenes, con un máximo de diez (10) días hábiles al año.

Los funcionarios que hagan uso de esta licencia deberán presentar, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de rendida la prueba o el examen, el certificado correspondiente.

Capítulo VIII – Derechos y beneficios

Artículo 42.- Todos los funcionarios del PM gozarán de un aguinaldo anual equivalente a un mes de su remuneración básica, que se pagará completo a quienes hayan prestado un año de servicio, y en proporción a los meses trabajados a los funcionarios que no hayan cumplido dicho período.

Artículo 43.- Los funcionarios tendrán derecho a la asistencia médica y hospitalaria suya y de su grupo familiar (cónyuge, ascendientes y descendientes), a cuyos efectos el PM asignará una cantidad mensual por funcionario hasta un monto máximo de U$S 300 (trescientos dólares americanos), mediante la presentación de los comprobantes correspondientes. A esos efectos los funcionarios deberán completar una Declaración Jurada sobre su núcleo familiar.

Capítulo IX- Privilegios, Inmunidades y Exenciones

Artículo 44. Sin perjuicio de lo establecido en el Acuerdo Sede al respecto, los privilegios e inmunidades de los funcionarios se otorgan exclusivamente en función de los intereses del PM y no justifican, por parte de aquellos, el incumplimiento de sus obligaciones privadas o la violación de leyes y reglamentos. Toda situación de conflicto en razón de las inmunidades y privilegios de los funcionarios deberá ser comunicada por éstos al Secretario correspondiente y este deberá informar a la Secretaría Administrativa.

Capítulo X – Fondo Previsional

Artículo 45.- El Fondo de Previsión de los funcionarios del PM se compone con el conjunto de cuentas individuales correspondientes a los mismos, las que se integran con aportes mensual del PM del 14% de la remuneración básica de cada funcionario, con un aporte mensual de cada funcionario correspondiente al 7% de su remuneración básica y con la parte proporcional de los beneficios que resulten de la colocación o inversión de los recursos de este Fondo.

Los funcionarios del PM adoptarán la reglamentación necesaria para la administración del Fondo de Previsión.

Artículo 46.- Al cese de sus servicios en el PM, cada funcionario percibirá el monto de su cuenta individual.

En caso de fallecimiento del funcionario, el saldo de su cuenta individual será entregado a sus herederos de conformidad a la resolución judicial que recaiga al respecto.

Capítulo XI – Calificaciones

Artículo 47.- Los Secretarios, producirán anualmente un informe en cuanto a los objetivos de gestión de su Secretaría, incluyendo un apartado sobre los funcionarios a su cargo, con el objeto de determinar el grado de eficiencia en el desempeño de sus tareas, su capacidad actual y sus aptitudes potenciales. El informe correspondiente también deberá constar en el legajo personal de cada funcionario.

Los Secretarios serán evaluados de la misma forma por la Mesa Directiva. Los Prosecretarios, Directores y los Jefes de Departamento serán evaluados de la misma forma por el Secretario al cual revisten jerárquicamente.

La tarea de evaluación es indelegable y el informe debe ser suscrito por el responsable.

Artículo 49.- Los factores a utilizar para la calificación, serán establecidos por Instrucciones de Servicio de cada uno de los Secretarios en coordinación con la Secretaría Administrativa.

Artículo 50.- Una vez producida la evaluación de los funcionarios, los Secretarios según sea el caso, la remitirán a la Secretaría Administrativa antes del 30 de noviembre del año en curso.

La Secretaría Administrativa notificará de la evaluación a cada uno de los interesados, entregándoles una copia de la misma.

Artículo 51.- El funcionario evaluado, en un plazo de diez (10) días hábiles a partir de la notificación, tendrá derecho a expresar su disconformidad, a través de un memorándum con la fundamentación de los motivos de su discrepancia, dirigido al Jefe de Administración, el cual entregará una copia del mismo al Secretario Administrativo.

Artículo 52.- La Secretaría Administrativa del PM mantendrá actualizado un sistema de información sobre los recursos humanos de que disponga el Parlamento, con los resultados de la evaluación anual y otros aspectos de la actividad profesional de cada funcionario.

Capítulo XII – Normas de conducta

Artículo 53.- Se entenderá por mala conducta todo incumplimiento o trasgresión de las normas del presente Estatuto, cualquier acto incorrecto en el desempeño de sus funciones así como todo comportamiento que, aunque no esté relacionado con ellas, pueda ocasionar descrédito público al PM, o cualquier uso o tentativa de aprovechar la posición del funcionario en beneficio propio o de terceros.

Artículo 54.- El funcionario cuya conducta no sea satisfactoria estará sometido a las siguientes medidas disciplinarias; según la gravedad de la falta:

1.- Amonestación verbal;

2.- Amonestación escrita;

3.- Suspensión de funciones; y

4.- Destitución

Estas informaciones deberán constar en el legajo personal de cada funcionario.

Artículo 55.- Los Prosecretarios, Directores y los Jefes de Departamento, en su caso, están obligados a informar por escrito al Secretario del cual dependen jerárquicamente, sobre la conducta del funcionario pasible de las sanciones previstas en el artículo anterior. Dicho Secretario elevará el expediente al Secretario Administrativo, adjuntando los antecedentes del caso, para que este decida coordinadamente sobre la sanción que corresponda aplicar.

En el caso de los Prosecretarios, Directores o de los Jefes de Departamento, el procedimiento establecido en este artículo, será llevado a cabo desde el inicio por el Secretario del cual dependen jerárquicamente.

Artículo 56.- La investigación sumaria es el procedimiento tendiente a determinar o comprobar la existencia de actos o hechos irregulares o ilícitos, así como la responsabilidad del o de los funcionarios imputados.

El Secretario Administrativo en coordinación con el Secretario que corresponda derivarán el procedimiento al Director de Jurídica y Control Interno para el diligenciamiento de la investigación sumaria, quien adoptará las medidas necesarias y convenientes para el más completo esclarecimiento, en un plazo máximo de veinte (20) días corridos a partir de la derivación. El Director de Jurídica y Control Interno estará encargado de elaborar un informe sobre los resultados de esta investigación.

Cumplida dicha diligencia, el Director conferirá vista a las actuaciones al sumariado por el término de diez (10) días hábiles, que correrán desde el día siguiente de la notificación. Durante este plazo, el sumariado podrá presentar su descargo por escrito, en el ejercicio de su derecho de defensa.

Vencido el término, el expediente se elevará al Secretario Administrativo para informar a la Mesa Directiva aconsejando las medidas procedentes.

Capítulo XIII – Viajes de Servicio

Artículo 57.- Los funcionarios que deban viajar en misión de servicio, tendrán derecho a pasajes, un viático diario por noche y al pago del seguro de "asistencia al viajero", todo por cuenta del PM.

Artículo 58.- La escala de viáticos a aplicarse será la del Ministerio de Relaciones Exteriores del Uruguay, vigente a la fecha de iniciación del viaje.

En caso que no pernocte el viático resultante se reducirá en un 60% en base a la composición de la escala de viáticos.

Artículo 59.- Los viajes de los funcionarios del PM motivados en razones de servicio o realizados en interés del mejor funcionamiento del PM, deberán contar con la autorización previa del Presidente PM.

El funcionario deberá presentar ante la Secretaría Administrativa un informe por escrito consignando los detalles de la Misión encomendada conteniendo la liquidación de los gastos, debiendo adjuntar comprobantes de tasas, factura de hospedaje, boletos de viaje o *boarding* y fotocopia de pasaporte con la intervención de salida y entrada al país.

El informe de los gastos se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

- 60% con rendición de cuentas por concepto de hospedaje y tasas

- 40% con informe de los gastos realizados por concepto de alimentación, comunicación y transporte.

El informe deberá realizarse dentro de los 15 días de la fecha de finalización de la respectiva Misión.

Artículo 60.- El no cumplimiento de lo establecido en el artículo precedente, siempre que no exista causa debidamente justificada, dará lugar a la retención de los haberes del funcionario. Dicha retención se transformará en descuento si al termino de 30 días de finalizada la Misión aún no se hubiere dado cumplimiento a lo establecido en el Artículo 59 del presente Estatuto.

Artículo 61.- Los pasajes de los funcionarios del PM, serán en clase económica.

Artículo 62.- Si un funcionario fallece durante un viaje de servicio, el PM se hará cargo de los gastos de traslado de sus restos mortales desde el lugar de fallecimiento hasta el lugar al que habría tenido derecho a regresar por cuenta del PM.

Capítulo XIV – Disposiciones finales

Artículo 63.- Todos los conflictos en materia administrativo laboral que se susciten entre el PM y los funcionarios del PM, serán resueltos por el Tribunal Administrativo Laboral del Mercosur, de conformidad a lo previsto en el Protocolo Constitutivo del Parlamento del Mercosur, artículo 16, inciso 7.

Artículo 64.- El presente Estatuto tendrá vigencia a partir del momento de su aprobación.

Parlamentario Daniel Caggiani