



UNC

Universidad Nacional de Córdoba



1956
2016

60 Aniversario
de la FACULTAD
de ODONTOLOGÍA

2017
AÑO DE LAS
ENERGÍAS RENOVABLES

Córdoba, 12 de septiembre de 2017

VISTO:

La necesidad de crear un Reglamento Interno de Registro y Control de Asistencias para el personal de la Facultad de Odontología de la Universidad Nacional de Córdoba, para establecer y justificar las prácticas reglamentarias; y

CONSIDERANDO:

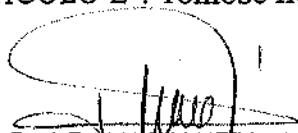
Que se encuadra dentro de las disposiciones reglamentarias;

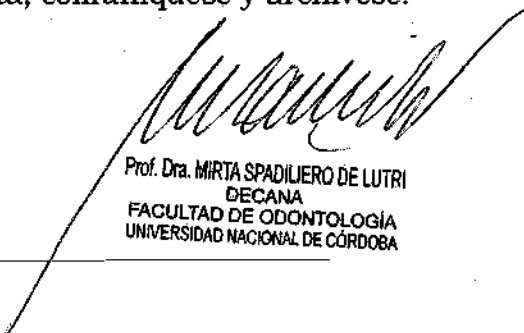
LA DECANA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA

RESUELVE

ARTICULO 1º: Fijar el Reglamento Interno de Registro y Control de Asistencias del Personal de la Facultad de Odontología de la Universidad Nacional de Córdoba, que obra como Anexo I y II de la presente resolución.

ARTICULO 2º: Tómese nota, dese cuenta, comuníquese y archívese.


Prof. Dr. LUIS M. HERNANDO
SECRETARIO GENERAL
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA


Prof. Dra. MIRTA SPADIGERO DE LUTRI
DECANA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

RESOLUCION N°: 563



UNC

Universidad Nacional de Córdoba



1956
2016

60 Aniversario
de la FACULTAD
de ODONTOLOGÍA

2017
AÑO DE LAS
ENERGÍAS RENOVABLES

Anexo I Res. 563/17 Dec.

**Reglamento Interno de Registro y Control de Asistencias del Personal de la
Facultad de Odontología de la U.N.C.**

Capítulo I - Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1º: El presente reglamento interno de registro y control del personal Docente y Nodocente de la Facultad de Odontología de la U.N.C., se encuadra e instrumenta a los fines de la organización interna de la mencionada Unidad Académica, de conformidad con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes y aplicables.

ARTÍCULO 2º: A los fines del presente reglamento se entenderá por:

I.- Facultad: a la Facultad de Odontología de la U.N.C.

II.- Personal: a los empleados nodocentes, como así también a los docentes - profesores regulares y auxiliares-. Asimismo, se empleará en el instrumento el vocablo "agente" en sentido genérico e indistinto, especificándose cuando corresponda.

III - CCT: a los Convenios Colectivos de Trabajo que regulan las relaciones con el personal, a saber:

a) El homologado por Decreto del P.E.N. N° 366/06;

b) El aprobado por Resolución 1222/14 del H.C.S.

IV - Departamento Asistencias: estructura que funciona bajo la órbita del Área Administrativa de la Facultad de Odontología de la U.N.C.

Capítulo II - Horario de trabajo

ARTÍCULO 3º: Los horarios serán los establecidos en la declaración jurada de alta, o posterior modificación, comunicada fehacientemente al agente por el responsable de área.

ARTÍCULO 4º: El personal alcanzado por el presente reglamento, tiene la obligación inexcusable de registrar sus asistencias, conforme el sistema de registro dispuesto a tal efecto por la Facultad, y permanecer en su lugar de trabajo.

Capítulo III - Registro y Control de Asistencias.

ARTÍCULO 5º: El personal nodocente registrará sus entradas y salidas mediante la utilización del reloj de control de asistencia, que a tal efecto dispondrá la Facultad.

ARTÍCULO 6º: En caso de que por razones de fuerza mayor no se encuentre funcionado el mencionado instrumento, el Departamento



UNC

Universidad Nacional de Córdoba



1956
2016

60 Aniversario
de la FACULTAD
de ODONTOLOGÍA

2017
AÑO DE LAS
ENERGÍAS RENOVABLES

Asistencias de la Facultad implementará planillas para su firma.

ARTÍCULO 7º: El personal docente, en su totalidad, registrará su asistencia mediante la firma de planillas que a tal efecto se dispondrán en cada Cátedra, siendo responsabilidad de los Profesores Titulares, con el apoyo logístico del Departamento Asistencias, su implementación y actualización. El modelo de planilla se adjunta a la presente como Anexo II.

ARTÍCULO 8º: Se considera incumplimiento de horario pasible de sanciones, en los términos aplicables a cada Estamento, conforme los CCT y demás normativa vigente a tal efecto, a la tardanza injustificada en el ingreso, que exceda los quince (15) minutos de tolerancia.

ARTÍCULO 9º: Las tardanzas que no excedan los treinta (30) minutos deberán compensarse el mismo día en que se produzcan, sin necesidad de autorización del responsable del Área, para no ser computada como tardanza.

En el caso del personal docente, el Profesor Titular dispondrá el modo de compensación.

ARTÍCULO 10º: La compensación de llegadas tardes que excedan los treinta (30) minutos, deberá ser autorizada por el responsable del Área, y realizarse dentro del mes en que se produzcan los incumplimientos horarios; en caso de no ser posible, en el mes inmediato posterior.

En el caso del personal docente, el Profesor Titular dispondrá el modo de compensación.

ARTÍCULO 11º: Todas las salidas dentro del horario de trabajo, tanto las particulares, (concurencia a un turno médico, prácticas de salud programadas -análisis bioquímicos, diagnósticos por imágenes, etc.- y otras); o las oficiales ("salidas en comisión"), deben contar con autorización del responsable del Área.

- Las salidas particulares podrán ser autorizadas, mientras las mismas no excedan las TRES (3) horas por mes calendario.

- En caso de exceso autorizado, se deberá compensar el tiempo empleado durante el mes en el que se produjeron.

- En todos los casos el personal debe registrar la salida y el regreso.

- En el caso del personal docente, el Profesor Titular dispondrá el modo de compensación.

- El personal que concluya su jornada laboral con posterioridad a las 14:30 horas, podrá contar con permiso extraordinario para el almuerzo, otorgado por el Jefe inmediato superior o titular de cátedra, fundado en



UNC

Universidad Nacional de Córdoba



1956
2016

60 Aniversario
de la FACULTAD
de ODONTOLOGÍA

2017
AÑO DE LAS
ENERGÍAS RENOVABLES

razones de servicio. El permiso no deberá extenderse a más de cuarenta y cinco (45) minutos por jornada.

ARTÍCULO 12°: En caso de inasistencia por lesiones o afecciones de corto tratamiento del personal, o enfermedad de familiar a cargo debidamente declarado, el agente deberá informar la novedad al Departamento Asistencias por medio idóneo -telefónico fijo o celular, e-mail u otro a establecer por la Facultad- el día en que se produce la inasistencia, en el horario de 8 a 10.

- En lo posible deberá completar la información indicando causa probable y cantidad de días de reposo de conocerlo.

- El Departamento Asistencias comunicará la novedad al responsable de Área o al Profesor Titular, según el caso.

- Dentro de las 24 horas hábiles de su reingreso al trabajo, el agente deberá presentar al Departamento Asistencias el pertinente Certificado Médico (con indicación del diagnóstico y cantidad de días de reposo), el que será remitido de inmediato al personal médico de la Facultad habilitado por Resolución Decanal 602/2016, quedando sujeta la justificación, previo visado del certificado por parte de los profesionales aludidos, a consideración de las autoridades de la Facultad con competencia en la materia. Si el certificado médico presentado por el agente no detalla afección y días de reposo, no se justificarán los días de inasistencia por enfermedad.

- El personal médico de la Facultad no podrá ampliar el término de días de reposo o de no concurrencia al trabajo, indicado en el certificado médico presentado por el agente.

- En caso de que el agente deba retirarse por razones de salud, el personal médico de la Facultad sólo podrá autorizar el día corriente de que se trate, no pudiéndose otorgar bajo ningún concepto certificación para jornadas subsiguientes.

- En el supuesto de ausencia por enfermedad de familiar a cargo, y cuando se trate de casos en los que más de un agente perteneciente al grupo familiar de que se trate sea empleado de la Facultad, la justificación procederá sólo respecto de uno de aquellos. Sin perjuicio de lo expresado, el personal médico podrá justificar la inasistencia en la misma jornada de trabajo a más de un agente integrante del mismo grupo familiar, por vía de la excepción y mediando razones fundadas a tal efecto.

ARTÍCULO 13°: Sin perjuicio de las obligaciones indicadas en el artículo precedente, el agente deberá comunicar la inasistencia, de ser ello factible, a su Jefe inmediato superior o al Titular de Cátedra, según el caso, entre las 8 y las 10 hs. del día en que se produjera la inasistencia, o con anterioridad si fuera posible.



ARTÍCULO 14°: En caso de solicitar licencia por afecciones o lesiones de largo tratamiento, el agente deberá proceder a comunicar la inasistencia el día en que se produce, o con antelación posible al Departamento Asistencias, y a su superior, aplicándose la normativa correspondiente para el caso.

ARTÍCULO 15°: Autorizado el trámite como se prescribe en el artículo precedente, el agente deberá concurrir al Centro Nacional de Reconocimientos Médicos, y presentar en la Facultad, dentro de las 48 hs. hábiles de emitido el requerimiento, el certificado producido por dicha dependencia.

Finalizado el plazo de la licencia concedida, deberá solicitar en la Facultad nuevo requerimiento, a fin de que el Centro Nacional de Reconocimientos Médicos emita nuevo certificado, sea para continuar con la licencia o dar el alta a la misma, respetando los plazos mencionados en el presente artículo.

ARTÍCULO 16°: Toda justificación de inasistencia deberá ser remitida al Departamento Asistencias, utilizando los formularios previstos a tal efecto, en las siguientes situaciones:

- Solicitud de Licencia Anual Ordinaria, y Formulario de Solicitud de Justificación de Inasistencia por razones particulares, presentarlos con 24 horas hábiles de antelación, con autorización de la autoridad competente.
- Solicitud de Justificación de Inasistencia por: fallecimiento del cónyuge, pariente en primer y segundo grado de consanguinidad, y pariente político en primer y segundo grado; nacimiento u otorgamiento de la guarda para adopción de hijos en el caso del personal varón y donación de sangre, dentro de las 72 hs. hábiles de producido el reintegro del personal.
- En los casos de licencia por matrimonio, matrimonio de un hijo, y para rendir examen por enseñanza media o superior, deberá solicitarla con 48 hs. hábiles de anticipación, con el visto/autorización de la autoridad competente.

ARTÍCULO 17°: Las inasistencias por compensación horaria, en el supuesto que corresponda, deberán usufructuarse con posterioridad al cumplimiento de las horas trabajadas y dentro del mismo mes. Se deberá presentar Solicitud de Justificación de Inasistencia con el procedimiento mencionado en el artículo que precede.

ARTÍCULO 18°: Las inasistencias injustificadas, y el incumplimiento de toda obligación a cargo del agente nacida en las disposiciones establecidas en el presente reglamento, podrán generar la aplicación del Régimen Disciplinario previsto en los CCT vigentes y demás normativa especial dictada a tal efecto.



UNC

Universidad Nacional de Córdoba



1956
2016

60 Aniversario
de la FACULTAD
de ODONTOLOGÍA

2017
AÑO DE LAS
ENERGÍAS RENOVABLES

ARTÍCULO 19: En caso de que por algún motivo el personal no registrase su entrada y salida por la vía que le corresponda, se aplicará lo mencionado en el artículo que antecede, a menos que el responsable del área donde el agente se desempeña certifique la asistencia del mismo mediante formulario de Control de Asistencia que lo acredite.

- También deberá presentar el mencionado formulario si no registrase horario de entrada o salida, todo dentro de las 24 hs. hábiles de producida la irregularidad. Cuando registrare tres omisiones no justificadas del registro de asistencia por mes, sin perjuicio de la eventual justificación de la misma, el agente será apercibido por el incumplimiento de la obligación a su cargo.

ARTÍCULO 20°: En caso de paro general de transporte, se aplicará lo establecido en la Resolución Rectoral 1285/02 Art. 1: *“Establecer que los agentes cuyos domicilios se encuentren a más de veinte cuadras de su lugar habitual de trabajo, podrán solicitar justificación con goce de sueldo de sus inasistencias, cuando se encuentren impedidos de concurrir por falta de transporte, originado en un paro general de transporte”*. Los responsables de las Áreas o Cátedras deberán enviar la comunicación al Departamento Asistencia, informando el personal de su oficina o cátedra que no concurrió por los motivos expuestos, dentro de las 48 hs. hábiles de producidas la/s inasistencia/s, caso contrario, no se justificará la inasistencia por paro general de transporte.

- Asimismo, en el supuesto previsto por este artículo, los responsables de la totalidad de las oficinas de la Facultad deberán tomar suficiente recaudo para asegurar su apertura y la cobertura de funcionamiento básico del servicio que brinden, coordinando con el personal bajo su órbita la presencia de al menos un agente por cada una de ellas. La Facultad solventará los gastos de movilidad y traslado del agente que concurra a trabajar.

ARTÍCULO 22°: Quedan exceptuados de las obligaciones establecidas por el presente, el personal que por la particular prestación que efectúen, o circunstancia especial que le sea aplicable, sea dispensado de modo transitorio o permanente de las mismas, por autorización Decanal.

