



Universidad Nacional de Córdoba
2020

Resolución Decanal

Número:

Referencia: REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL ASISTENCIAS PERSONAL
NODOCENTE FADU-UNC

VISTO:

La necesidad de articular las disposiciones correspondientes al Régimen de Control de Asistencia para el Personal NoDocente de esta Facultad; y,

CONSIDERANDO:

Que la presente, se produce a pedido del Director del Area de Personal de esta Casa, con el objetivo de respaldar los controles que se efectúan en la jornada laboral del Personal NoDocente.

Que en virtud de las nuevas implementaciones de nuevos sistemas, tanto de licencias y justificaciones, así como la instrumentación del Sistema GDE, se ha actualizado el reglamento interno existente en esta Institución.

Que se han contemplado todos los aspectos, que hacen a la jornada laboral de los agentes NoDocentes, y cuya finalidad es contar con un instrumento resolutivo que garantice y respalde los procedimientos que se ejecutan a través de la Oficina de Control de Asistencia.

Por todo ello,

LA DECANA DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, URBANISMO Y DISEÑO

R E S U E L V E:

ARTICULO N° 1: Establecer que el presente Reglamento Interno de Registro y Control de Asistencias del Personal Técnico, Administrativo y de Servicios de la Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Diseño de la Universidad Nacional de Córdoba, tiene como propósito dar fiel seguimiento a los Títulos VI y X del Convenio Colectivo de Trabajo (CCT) homologado por Decreto del P.E.N. N° 366/06.

ARTICULO N° 2: Establecer que para efectos de este reglamento se entenderá por:

I.- FACULTAD: a la Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Diseño de la U.N.C.

II.-PERSONAL: al Personal Técnico, Administrativo y de Servicios de la Facultad de

Arquitectura, Urbanismo y Diseño de la U.N.C.

III – CCT: al Convenio Colectivo de Trabajo homologado por Decreto del P.E.N. N° 366/06.

ARTICULO N° 3: El PERSONAL será aquel contemplado en el Título 1, Artículo N° 3 del Convenio Colectivo de Trabajo (CCT Decreto N° 366/06).

ARTICULO N° 4: Los horarios serán los establecidos en la declaración jurada de alta o en aquella con posterior modificación.

ARTICULO N° 5: El PERSONAL tiene la obligación de registrar sus entradas y salidas en el sistema de registro de reloj electrónico existentes en la Facultad, en sus distintas sedes (CIAL – Av. El Cordobazo s/n, CIUDAD UNIVERSITARIA – Av. Haya de la Torre s/n y CENTRO – Av. Vélez Sarsfield N° 264).

ARTICULO N° 6: Al PERSONAL se le registrará sus datos en los relojes electrónicos, mediante el escaneo de las huellas digitales de ambas manos, a fin de que puedan proceder a la registración de entrada y salida laboral en los instrumentos que se encuentran a disposición en las tres sedes de esta Facultad.

ARTICULO N° 7: Establecer el siguiente régimen para las llegadas tarde:

1. Las llegadas tarde que no excedan los 15 minutos (solo casos excepcionales), son de tolerancia y no se requiere compensación.
2. Las llegadas tarde que no excedan los 30 minutos deberán compensarse el mismo día en que se produzcan, sin necesidad de autorización del Jefe, Secretario o Director de Área.
3. La compensación de llegadas tarde que excedan los 30 minutos deberán ser autorizadas por el Jefe, Secretario o Director de Área y realizarse dentro del mes en que se produzcan los incumplimientos horarios; en caso de no ser posible, en el mes inmediato posterior.
4. La compensación de horas se computará por hora completa y no por minutos.

ARTICULO N° 8: El PERSONAL cuya llegada tarde, no compense y/o justifique, en tiempo y forma, será pasible de las sanciones establecidas en el Título X del Decreto PEN N° 366/06.

ARTICULO N° 9: Todas las salidas dentro del horario de trabajo, tanto las particulares (incluidos turnos médicos) como las oficiales, deben contar con autorización escrita del Jefe, Director de Área o Secretario. En caso de las salidas particulares, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Podrán ser autorizadas, mientras que las mismas no excedan las TRES (3) horas por mes calendario (Resolución Decanal 310/86).
- En caso de exceso autorizado, se deberá compensar el tiempo empleado durante el mes en el que se producen.
- En todos los casos el personal debe registrar la salida y el reingreso en el reloj de control correspondiente.
- Esta excepción podrá utilizarse hasta en Tres (03) veces dentro del mes, acumulativas hasta completar las 03 horas.
- No es acumulativa con los meses siguientes.
- No podrán utilizarse para justificar días u horas adeudadas.

ARTICULO N° 10: El PERSONAL que tenga que trasladarse de una sede a otra, siempre que dicho movimiento sea de carácter Oficial o Institucional, deben:

1. Registrar la salida en el lugar de origen.
2. Registrar la entrada en el lugar de destino.

3. Contar con la debida autorización de la Autoridad correspondiente.
4. Esta situación produce la cobertura por parte de ART a cada agente. Caso contrario, las salidas no autorizadas no tienen cobertura y por ende, la Facultad y la Universidad Nacional de Córdoba, no se responsabilizan por los siniestros que puedan producirse.

ARTICULO N° 11: El PERSONAL que debe salir por cuestiones personales (y que cuentan con autorización de su superior), deben registrar la salida y entrada en el lugar de trabajo correspondiente. Dichas salidas no cuentan con cobertura por ART, por lo que cualquier siniestro que se produzca por la misma, queda sujeta a la responsabilidad del agente.

ARTICULO N° 12: En caso de inasistencia por lesiones o afecciones de corto tratamiento del personal o enfermedad de familiar a cargo debidamente declarado, se deberá informar telefónicamente al Área de Personal el día en que se produce en el horario de 08 a 12 hs. indicando motivo y cantidad de días de reposo. Dentro de las 48 horas hábiles de su reingreso al trabajo deberá presentar el Certificado Médico (**con diagnóstico y cantidad de días de reposo**), por Mesa de Entradas o por Nota Sistema GDE, quedando sujeta la justificación a consideración de las Autoridades de la Facultad. En caso de no realizar la presentación en tiempo y forma, se justificará dicha inasistencias sin goce de sueldos.

ARTICULO N° 13: El PERSONAL deberá comunicar su/s inasistencia/s a su Jefe inmediato superior, y además, a la Oficina de Control de Asistente del Area de Personal, el día en que se produce la misma, o con anterioridad en caso de ser factible.

ARTICULO N° 14: En caso de solicitar licencia por afecciones o lesiones de largo tratamiento, deberá proceder de la siguiente manera:

1. Comunicar el día a partir del cual comenzará con la licencia a la Oficina de Control de Asistencia de la Facultad.
2. Pasar por la Oficina de Control de Asistencia del Área de Personal, y requerir la solicitud para dirigirse al Centro de Reconocimientos Médicos Nacional, la que podrá retirar en forma personal o por un tercero.
3. Dentro de las 48 horas hábiles posteriores al retiro de la solicitud, deberá presentar en la Oficina de Personal, el certificado emitido por el Centro de Reconocimientos Médicos, dentro del horario de 08 a 12 horas. Dicho plazo, podrá modificarse por causas ajenas al agente.
4. Antes de la finalización del plazo de la licencia deberá retirar la nueva solicitud para que el Centro de Reconocimientos Médicos emita la certificación correspondiente, ya sea con la continuación o alta de la misma, respetando los plazos mencionados en el presente artículo.

ARTICULO N° 15: En cuanto al alta o continuidad de una licencia por enfermedad de largo tratamiento, la certificación debe ser presentada ante la Oficina de Control de Asistencia el día hábil posterior al que el Centro de Reconocimientos Médicos Nacional ha emitido el mismo. Caso contrario, se procederá al descuento de los días que resulten desde el día en que venció la licencia y la fecha de presentación, en un todo de acuerdo a lo establecido por la Resolución Rectoral N° 1270/95.

ARTICULO N° 16: Toda justificación de inasistencia deberá ser remitida a la Oficina de Control de Asistencia del Área de Personal por Nota Sistema G.D.E., en las siguientes situaciones:

- Solicitud de Licencia anual ordinaria.
- Solicitud de Justificación de Inasistencia por razones particulares, las que deberán ser presentadas con 24 horas hábiles de antelación. Caso contrario, el día inmediato posterior a la falta.

- 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; posteriormente deberá presentar el certificado o constancia que avale el hecho declarado.
- Solicitud de Justificación de Inasistencia por: Nacimiento u otorgamiento de la Guarda para fines de Adopción de Hijos en el caso del personal varón. Posteriormente deberá presentar la constancia que justifique lo requerido.
- Solicitud de Justificación de Inasistencia por donación de sangre, que deberá presentar dentro de las 72 hs. de producido el reingreso del agente y con la certificación correspondiente.
- Solicitud de Justificación de Inasistencia por licencia de Matrimonio, tanto personal como de hijos del agente; las que deberán ser presentadas con una antelación de 48 horas hábiles, incorporando posteriormente las constancias de los hechos consumados.
- Solicitud de Justificación de Inasistencia para rendir examen por enseñanza media o superior, la que deberá solicitarse con 48 hs. hábiles de anticipación, y posteriormente presentar el certificado de la Institución correspondiente.
- Solicitud de Justificación de Inasistencia por compensación horaria (deben contar con autorización previa).

ARTICULO N° 17: Para el caso de que un agente realice horas excedentes en la Oficina en la que presta servicios, las mismas deberán ser solicitadas con anticipación al cumplimiento de la extensión de jornada, además de contar con la debida autorización del Jefe inmediato superior, y de las Autoridades de esta Facultad. Caso contrario, dichas horas no se computarán para compensación, ni para liquidación adicional por el concepto de Horas Extras, que estipula el Decreto N° 366/06.

ARTICULO N° 18: En caso de solicitar la justificación de Inasistencias por compensación horaria (siempre que se haya dado cumplimiento al artículo precedente) deberán usufructuarse con posterioridad al cumplimiento de las horas trabajadas y dentro del mismo mes. Asimismo, se deberá presentar Formulario de Solicitud de Justificación de Inasistencia con el procedimiento mencionado en el artículo 15 del presente.

ARTICULO N° 19: Toda inasistencia injustificada será pasible de aplicación del Régimen Disciplinario (Título 10 del CCT).

ARTICULO N° 20: En caso de que por algún motivo el personal no registrase su entrada y salida, se aplicará lo mencionado en el artículo que antecede, salvo que el Jefe, Secretario o Director de Área reconozca la asistencia del mismo y mediante la presentación de formulario de Control de Asistencia que acredite dicha justificación. También deberá presentar el mencionado formulario si no registrase horario de entrada o salida. Todo dentro de las 24 horas hábiles de producida la irregularidad.

ARTICULO N° 21: En caso de Paro de Transporte urbano 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 Jefes, Secretarios o Directores de Área deberán enviar nota al Área de Personal, Control de Asistencias, informando el personal de su Área que no concurrió por los motivos expuestos dentro de las 48 hs. hábiles de producidas la/s inasistencia/s.

ARTICULO N° 22: Las justificaciones deben ser comunicadas por el PERSONAL a la Oficina de Control de Asistencia (dentro del Horario de 08.00 a 14.00 horas), en el día en que se produce, o en su defecto, durante el primer día hábil siguiente a la inasistencia.

ARTICULO N° 23: El PERSONAL que tenga inconvenientes al registrar Entrada y/o Salida en el Reloj Electrónico, debe comunicar el hecho el mismo día en que se produce, o en caso de producirse fuera del horario de atención de la Oficina de Control de Asistencia, deberá comunicarlo durante el día hábil inmediato posterior.

ARTICULO N° 24: La Oficina de Control de Asistencia del Area de Personal de esta Facultad, elevará mensualmente un informe por Expediente, a cada área a fin de comunicar las inasistencias que no fueron justificadas en tiempo y forma, para que sea notificado al PERSONAL correspondiente, para que tome conocimiento y posteriormente, ser elevado a conocimiento de las Autoridades de la facultad, para la aplicación de la sanción y/o descuento que corresponda.

ARTICULO N° 25: Incluir en el Digesto Electrónico, Comunicar a Decanato, Secretaría General y Area de Personal, Dar cuenta al Honorable Consejo Directivo, Notificar fehacientemente al Personal Correspondiente, Dar al Registro de Resoluciones y Archivar.

/JAO