

TANDIL, 20 MAY 1993

RESOLUCION: Nº 208

VISTO:

La reorganización interna de las distintas Areas de la Universidad, y

CONSIDERANDO:

Que por tal motivo, razones de orden administrativo y de mejor control interno hacen aconsejable la revisión de las normas de contralor en vigencia .-

Que el Reglamento de Asistencia Puntualidad y Disciplina aprobado por Resolución 417/86 para el Personal Docente y No Docente de la Universidad, establece además las normas horarias a las que deberá ajustar su desempeño el Personal No Docente .-

Que se ha efectuado el análisis de la normativa procediéndose a realizar las modificaciones correspondientes .-

Por ello, en uso de las atribuciones conferidas por el Artículo 28° Inc.a) del Estatuto de la Universidad, aprobado por Resolución Ministerial Nº 2672/84 y modificado por la Honorable Asamblea Universitaria;

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

R E S U E L V E

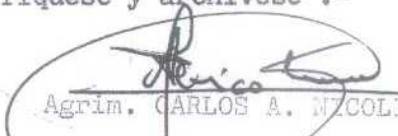
ARTICULO 1°: Derógase la Resolución de Rectorado Nº 417/86 .-

ARTICULO 2°: Apruébase el Reglamento de Asistencia Puntualidad y Disciplina para el Personal No Docente de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires, el que como Anexo acompaña la presente .-

ARTICULO 3°: Regístrese, comuníquese, notifíquese y archívese .-

ES COPIA FIEL


Ing. GUILLERMO A. CORRES
Secretario General


Agrím. CARLOS A. NICOLINI
RECTOR



REGIMEN DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y DISCIPLINA

TITULO I

PERSONAL NO DOCENTE

CAPITULO I: REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS

ARTICULO 1º : Todos los agentes no docentes permanentes o contratados, cualquiera sea su categoría, deberá registrar su ingreso y egreso mediante tarjeta individual en el reloj ubicado en el acceso al edificio central, en las unidades académicas que lo posean, de acuerdo a la ubicación de su lugar de trabajo.

ARTICULO 2º : Toda omisión que implique la no utilización del registro de entradas y salidas y/o el uso indebido del mismo, significará una transgresión que será pasible de las sanciones que fija el artículo 1º de la presente.

En caso de que faltare alguno de los registros, sin comunicación previa, se considerará como "ausente sin aviso" siendo pasible de las sanciones que fija este Reglamento.

CAPITULO 2 : HORARIO

ARTICULO 3º : Establécese que el horario de funcionamiento de la Universidad, será de lunes a viernes de 7,00 hs. a 21,00 hs., con las excepciones que disponga el presente régimen.

ARTICULO 4º : Establécese como turno de mañana : lunes a viernes de 7 a 14 hs; turno de tarde: lunes a viernes de 14 a 21 Hs.

ARTICULO 5º : Determinase, a los efectos de dar flexibilidad al cumplimiento del art.2do., las siguientes franjas horarias en las que el personal deberá permanecer en su lugar de trabajo:

TURNO MAÑANA: 8,00 a 13,30 hs.

TURNO TARDE: 13,30 a 19,00 hs.

ARTICULO 6º : El personal no docente permanente o contratado deberá cumplir semanalmente 32,5 hs. de carga horaria, por lo cual la diferencia que restaría con la franja horaria establecida en el artículo anterior podrá cumplimentarse dentro del marco del horario establecido en el artículo 3ro., o en días sábados, previo acuerdo con la autoridad de que depende.

ARTICULO 7º : Una vez que el agente establezca el horario a cumplir, de conformidad con el Jefe, el Secretario o Autoridad de quien depende, será este el considerado válido a los efectos del control dispuesto en el presente régimen.

ARTICULO 8º : Cuando las necesidades de funcionamiento académico y estudiantil así lo requieran, el personal cualquiera sea su categoría,

prestará servicios los días sábados en forma regular o excepcional, según corresponda.

ARTICULO 99 : Los días sábados, domingos y feriados, se realizarán tareas de seguridad y vigilancia en el horario que fije la jefatura respectiva, mediante Resolución dictada a tal efecto.

ARTICULO 109 : En los casos en que las áreas de Rectorado, por razones de servicio requieran de horarios especiales, los mismos deberán ser establecidos por Resolución dictada al efecto.

ARTICULO 119 : Las Facultades ajustarán el horario del personal, a lo establecido en el presente régimen quedando facultados, cuando así convenga para un mejor desenvolvimiento académico y administrativo, a producir las adecuaciones necesarias, respetando lo establecido en el artículo 6to.

CAPITULO 3 : COMISIONES

ARTICULO 129 : Las comisiones que por razones de servicio deban realizarse, deberán ser autorizadas por los Señores Decanos o Responsables de áreas, comunicando previamente y por escrito a la Dirección de Personal con notificación de horario, lugar y tareas encomendadas al agente. En este caso dicho tiempo formará parte del horario de cumplimiento. Cuando las comisiones sean fuera de la ciudad, se computará a favor del agente la jornada completa, de 7 a 21 hs.

CAPITULO 4: PERMISO DE SALIDA

ARTICULO 139 : Los agentes podrán ausentarse por razones particulares, hasta 2 horas en el mes, en fracciones no menores a 1/2 hora sin tener que efectuar compensación alguna por dicha salida, previa autorización de la autoridad que corresponda, y notificación a la Dirección de Personal. En caso de que se utilice al comienzo del horario de la jornada de labor, el agente deberá notificar el día hábil inmediato anterior.

ARTICULO 149 : Los agentes, si su jefe la autoriza, podrá ausentarse dentro de la banda horaria hasta 4 horas mensuales, en fracciones no menores a 2 horas, por razones particulares, debiendo compensar dicha salida dentro de los 15 días corridos a partir de la misma.

ARTICULO 159 : Los agentes, podrán ausentarse por razones de servicio, ordenadas y/o justificadas por el jefe respectivo. El jefe deberá informar a la Dirección de Personal por escrito dentro de las 24 hs., caso contrario la misma será imputada como razón particular. En el caso de aquellas dependencias cuyas comisiones adquieran periodicidad podrán informar las mismas semanalmente.



CAPITULO 5 : INASISTENCIAS

ARTICULO 169 : El agente impedido de ir a prestar servicio deberá dar aviso a la Dirección de Personal antes de la iniciación de sus tareas o dentro de las tres primeras horas de labor; de no hacerlo se considerará dicha inasistencia "ausente sin aviso" siendo pasible de las sanciones que fija esta reglamentación.

ARTICULO 179 : En casos de inasistencias, que no fueran justificadas en su totalidad por el medico oficial, por razones de salud o para asistencia de un familiar enfermo, el agente se ajustará a lo dispuesto por el presente Regimen para las faltas con aviso sin perjuicio de los haberes que corresponden descontar.

CAPITULO 6 : JUSTIFICACIONES

ARTICULO 189 : El agente tendrá derecho a que le sean justificadas hasta dos (2) inasistencias más en el año, que las previstas en el Artículo 14 inc.f) del Decreto 3413/79

CAPITULO 7 : SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 199 : El personal que sin causa justificada incurriera en el incumplimiento del horario fijado, se hará pasible de las siguientes sanciones sin prestación de servicios y sin percepción de haberes cuando corresponda suspensión (Artículo 31, Ley 22140 y su Decreto Reglamentario 1797/80)

- 19 a 59 incumplimiento en el año: SIN SANCION
- 69 incumplimiento en el año: 1er. apercibimiento
- 79 incumplimiento en el año: 2do. apercibimiento
- 89 incumplimiento en el año: 3er. apercibimiento
- 99 incumplimiento en el año: 1 día de suspensión
- 109 incumplimiento en el año: 2 días de suspensión

ARTICULO 209 : El personal que sin causa injustificada incurra en inasistencias continuas o discontinuas durante el año calendario, se hará pasible de las siguientes sanciones.

Sin prestación de servicios y sin percepción de haberes cuando corresponda suspensión (Artículo 31, Ley 22140 y su Decreto Reglamentario 1797/80)

- 19 inasistencia en el año: apercibimiento
- 29 inasistencia en el año: 1 día de suspensión
- 39 inasistencia en el año: 1 día de suspensión
- 49 inasistencia en el año: 2 días de suspensión
- 59 inasistencia en el año: 2 días de suspensión
- 69 inasistencia en el año: 3 días de suspensión
- 79 inasistencia en el año: 4 días de suspensión
- 89 inasistencia en el año: 5 días de suspensión
- 99 inasistencia en el año: 6 días de suspensión

109 inasistencia en el año: 6 días de suspensión

ARTICULO 219 : Las autoridades de aplicación de las sanciones establecidas, serán los Señores Decanos y/o Responsables de Área según corresponda, previo informe del jefe directo del agente.

ARTICULO 229 : Cuando un empleado falta a sus tareas más de tres (3) días consecutivos sin aviso, la Dirección de Personal deberá remitirle un telegrama colacionado o carta documento, intimándolo a reanudar sus tareas dentro de las 24 horas de recibido, bajo apercibimiento de cesantía por abandono de servicio.

ARTICULO 239 : De sobrepasarse el agente de los límites de sanciones establecidas en los puntos 199 y 209, los antecedentes deberán ser elevados por la Dirección de Personal a la Secretaría General para la resolución de las sanciones disciplinarias que pudieran corresponder.

ARTICULO 249 : De las gestiones que surjan como aplicación de los artículos 229 y 239, se dará vista a los Señores Decanos y/o Responsables de Área, según corresponda.

CAPITULO 8 : TRAMITE Y GESTIONES

ARTICULO 259 : Las licencias y franquicias establecidas en el Decreto 3413/79, serán tramitadas por el agente en la Dirección de Personal, previa autorización del Jefe inmediato superior.

ARTICULO 269 : Ningún agente comenzará a hacer uso de aquellas licencias que requieran resolución previo al dictado del acto administrativo correspondiente.

ARTICULO 279 : Los casos no previstos en el Decreto 3413/79 o en el presente régimen, serán contemplados por el Señor Rector o el Consejo Superior, cuando así corresponda.

CAPITULO 9 : COMPENSACIONES

ARTICULO 289 : Por el tiempo trabajado de más podrán los agentes solicitar la compensación respectiva, cuando las necesidades de servicio así lo permitan.

ARTICULO 299 : Las compensaciones de horas trabajadas por sobre lo establecido, se efectuarán en las franjas flexibles del horario, salvo cuando razones de fuerza mayor justificaren una jornada completa de trabajo.

ARTICULO 309 : Las horas que se compensen deberán ser convalidadas por Resolución de Rectorado o Decanato de Facultad, según corresponda, y notificada con antelación a la Dirección de Personal. Las horas excedentes deberán compensarse dentro de un plazo máximo de 45 días.





CAPITULO 10 : HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTICULO 319 : Los trabajos extraordinarios que por necesidad de servicio deban ser realizados fuera del horario habitual podrán ser efectuados solamente bajo la responsabilidad del jefe que lo solicita, con la autorización previa de los Señores Decanos y/o Secretario de Universidad.

ARTICULO 320 : En todos los casos, deberá ponerse en conocimiento de la Dirección de Personal, la autorización para cumplir horas extraordinarias, a los efectos pertinentes, previo a su ejecución.

ARTICULO 330 : Cuando fuera pertinente el pago de las horas extraordinarias, se requerirá en todos los casos, previa intervención de la Dirección General de Contabilidad y Finanzas.

ARTICULO 340 : Las horas extraordinarias, cuando correspondiere, deberán ser registradas por el agente mediante el sistema establecido en el Artículo 1ro. de este régimen, diferenciándolas del horario habitual.

CAPITULO 11 : PERMISOS GREMIALES

ARTICULO 350 : Para aquellas reuniones que se deban realizar en forma imprevista en locales de la Universidad Nacional del centro de la Provincia de Buenos Aires, se solicitará el permiso correspondiente a la máxima autoridad presente en el momento de comenzar la misma.

ARTICULO 360 : Las reuniones previstas, serán autorizadas por el Señor Rector o el Secretario General, tratando en lo posible de no entorpecer el normal desarrollo de las tareas.

ARTICULO 370 : Cuando las reuniones se realicen fuera del ámbito donde se desempeña el personal, los permisos para ausentarse deberán ser tramitados por medio de la asociación gremial ante la máxima autoridad.

CAPITULO 12 : OBLIGACIONES

ARTICULO 380 : Son obligaciones de los Señores Decanos, Directores, jefes o responsables de área :

- a) cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Régimen.
- b) Intervenir en los pedidos de justificación, emitiendo su opinión.

ARTICULO 390 : Son obligaciones de la Dirección de Personal:

- a) Entender en la asistencia del personal docente y no docente, en todo aquello que signifique cumplimiento de los términos estipulados, que configuren derechos y obligaciones de los agentes, dando intervención a los Señores Decanos, Directores, Jefes o responsables de área.