

Córdoba, 30 de Agosto de 2016.-

VISTO

El Decreto PEN N.º 366/2006 que contiene el Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector NoDocente de las Instituciones Universitarias Nacionales;

La Resolución Rectoral N.º 1285/02 sobre inasistencias de los agentes universitarios en caso de paro general de transporte;

La necesidad de reglamentar el proceso de control del cumplimiento horario y ausentismo del personal NoDocente de la FACULTAD DE MATEMÁTICA, ASTRONOMÍA, FÍSICA Y COMPUTACIÓN (FAMAF) de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA (UNC); y

CONSIDERANDO

Que el Convenio Colectivo de Trabajo (CCT), homologado por el Decreto PE N.º 366/2006, en su Art. 74 establece el tiempo de la jornada de trabajo de un No Docente;

Que el Art. 141 en su inciso a), del CCT, señala como causal de sanción de apercibimiento "el incumplimiento injustificado del horario de trabajo";

Que en los casos de excepción o dispensa al cumplimiento del débito laboral por parte del trabajador NoDocente contemplados en el Título 6 del CCT, se requiere la autorización o bien la justificación, o ambos requisitos, de parte de la autoridad universitaria, condición presente aún en aquellas instancias en las que el trabajador posee el derecho de gozar de algún beneficio que lo excluya de la obligación de prestar su fuerza de labor, ya que aún en esos casos la autoridad debe prever y programar el ejercicio específico de ese beneficio coordinándolo con las necesidades institucionales;

Que es función del Área de Personal y Sueldos de la FAMAF el desarrollo de las tareas atinentes a la gestión del personal, tanto del claustro docente, como del NoDocente, de acuerdo a reglas preestablecidas acordes con el régimen normativo vigente;

Que a partir de lo señalado corresponde la reglamentación de los procedimientos para el control horario del personal NoDocente, incluyendo en ello las formas de justificación ante la mencionada Área de Personal y Sueldos cuando su tiempo de trabajo no coincida con su jornada de labor preestablecida.

Por ello,

LA DECANA
DE LA FACULTAD DE MATEMÁTICA, ASTRONOMÍA, FÍSICA Y COMPUTACIÓN

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Aprobar el reglamento interno de Registro y Control de Asistencias del Personal NoDocente de la FACULTAD DE MATEMÁTICA, ASTRONOMÍA, FÍSICA Y COMPUTACIÓN (FAMAF) de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA (UNC), que como anexo forma parte de la presente.

ARTÍCULO 2º: Notifíquese, publíquese y archívese,

RESOLUCIÓN DECANAL N° 449/2016



Dra. SILVIA PATRICIA SILVETTI
SECRETARIA GENERAL
FaMAF



Dra. Ing. MIRTA IRIONDO
DECANA
FaMAF

ANEXO RESOLUCIÓN DECANAL N° 449/2016

**REGLAMENTO INTERNO DE REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIAS DEL
PERSONAL NODOCENTE
DE LA FACULTAD DE MATEMÁTICA, ASTRONOMÍA, FÍSICA Y COMPUTACIÓN -
U.N.C.**

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente reglamento Interno de Registro y Control de Asistencias del Personal NoDocente de la FACULTAD DE MATEMÁTICA, ASTRONOMÍA, FÍSICA Y COMPUTACIÓN (FAMAF) de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA (UNC), tiene como propósito dar fiel cumplimiento a los Títulos 2, 6 y 10 del Convenio Colectivo de Trabajo (CCT) homologado por Decreto del P.E.N. N° 366/06.

Artículo 2.- Para efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. Facultad: a la FACULTAD DE MATEMÁTICA, ASTRONOMÍA, FÍSICA Y COMPUTACIÓN de la U.N.C.
- II. Personal: al Personal NoDocente de la FACULTAD DE MATEMÁTICA, ASTRONOMÍA, FÍSICA Y COMPUTACIÓN de la U.N.C.
- III. CCT: al Convenio Colectivo de Trabajo homologado por Decreto PEN N° 366/06.

Del Personal

 **Artículo 3.-** El personal será todo agente NoDocente de planta permanente y contratados con relación de dependencia que desempeñe sus funciones en la FACULTAD DE MATEMÁTICA, ASTRONOMÍA, FÍSICA Y COMPUTACIÓN (FAMAF) de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA.

 **Artículo 4.-** Los horarios a cumplimentar por el Personal serán los establecidos en la declaración jurada de alta o posterior modificación de cada Personal.

Artículo 5.- El Personal tiene la obligación de registrar sus entradas y salidas en el sistema de registro de reloj existente en la Facultad.

REGLAMENTO INTERNO DE REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIAS

Artículo 6.- Al Personal se le entregará una tarjeta de registro de asistencias que le será suministrada por el Área de Personal y Sueldos de la Facultad en el momento de su alta. En caso de pérdida o rotura deberá informar a dicha Área, dentro de las 24 hs. hábiles, a fin de recibir las indicaciones de como proceder.

Artículo 7.- Las llegadas tardes injustificadas que no excedan los 15 minutos respecto de la declaración jurada de horarios serán considerados de tolerancia, pero deberán ser compensados en la misma jornada de trabajo.

Artículo 8.- Las llegadas tarde que excedan los 15 minutos deberán ser autorizadas por el Jefe o Director de Área y la compensación horaria deberá realizarse en el día en que se produzcan los incumplimientos horarios; en caso de no ser posible, en la semana de producida la misma.

Toda permanencia fuera del horario habitual de trabajo que exceda los 30 minutos, debe ser autorizada en forma previa por Jefe o Director de Área y debe contar con aprobación de autoridad decanal.

Artículo 9.- El Personal deberá comunicar su/s inasistencia/s a su superior inmediato el día en que se produjeran o con anterioridad en caso de ser factible, como así también al Área de Personal y Sueldos.

Artículo 10.- Todas las salidas dentro del horario de trabajo, tanto las particulares (se incluye a los turnos médicos) como las motivadas en razones de servicio (tarea específica que realiza el trabajador NoDocente en la Facultad), deben contar con autorización escrita previa del Jefe, Director de Área o Secretario, según corresponda.

En caso de salidas autorizadas por razones ajenas al servicio, se deberá compensar el tiempo empleado durante la semana en el que se produjeron, contando con autorización escrita previa del Jefe, Secretario o Director de Área y con la intervención del Director General de Área.

En todos los casos el personal debe registrar cada una de las salidas y entradas en el reloj de control.

Artículo 11.- En caso de inasistencia por lesiones o afecciones de corto tratamiento del personal o enfermedad de familiar a cargo debidamente declarado, se deberá informar al Jefe inmediato superior y al Área de Personal y Sueldos en el día de producida la ausencia 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).

Artículo 12.- En caso de solicitar licencia por afecciones o lesiones de largo tratamiento (superiores a 45 días), deberá comunicar la inasistencia el día en que se produce o con antelación al Área de Personal y Sueldos y requerir se emita solicitud para dirigirse al Centro de Reconocimientos Médicos, la que deberá retirar en forma personal o por un tercero hasta el día hábil posterior al de la inasistencia. Dentro de las 48 hs. hábiles de emitida la solicitud deberá presentar en Área de Personal y Sueldos el certificado emitido por el Centro de Reconocimientos Médicos, todo dentro del horario de 08 a 14 hs. Finalizado el plazo de la licencia otorgada deberá retirar el día indicado, o el hábil posterior, la solicitud para que el Centro de Reconocimientos Médicos emita un nuevo certificado, tanto para continuar con la licencia, como para obtener el alta a la misma, respetando los plazos mencionados en el presente artículo.

Artículo 13.- Las justificaciones 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, deben ser presentadas dentro de las 72 hs. de producido el retorno del Personal a sus labores.

 **Artículo 14.-** Las justificaciones de ausencias por licencia gremial deben ser autorizadas en todos los casos en forma previa por la autoridad decanal o en su defecto por la Secretaría General.

 **Artículo 15.-** Toda inasistencia injustificada será pasible de aplicación del Régimen Disciplinario (Título 10 del CCT).

Artículo 16.- Ante olvido de marcación horaria (entrada o salida), la falta deberá ser justificada mediante formulario de control de asistencia con intervención de un agente de otra área o sector de donde desempeña sus tareas habituales el agente con la falta de registro mencionada.

Artículo 17.- En caso de que el Personal no registrase su entrada y salida en forma reiterada, se aplicarán las sanciones que pudieren corresponder a menos que el Jefe, Director de Área o Autoridad, según el caso, acredite la asistencia del mismo mediante el respectivo formulario de Control de Asistencia.

Artículo 18.- En caso de paro de transporte urbano se aplicará lo establecido en la Resolución Rectoral 1285/02 en su 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"*.