HURLINGHAM, 12 SEP 2018

VISTO:

El Estatuto de la Universidad Nacional de Hurlingham, el Decreto 366/06 de homologación del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, el Decreto 1246/15 de homologación del Convenio Colectivo de Trabajo para el sector Docente de las Universidades Nacionales, la RCS Nro. 76/16 y el Expte. 134/16 del registro de la Universidad.

CONSIDERANDO:

Que, en virtud de la RCS Nro. 76/16 se aprobó el Reglamento de Registro y Control de Asistencia para el personal del Sector Nodocente, para los Docentes y para las Autoridades de la Universidad Nacional de Hurlingham.

Que la Dirección de Personal de la Universidad Nacional de Hurlingham ha propuesto la adecuación del actual Reglamento de Registro y Control de Asistencia del personal, en virtud de lo solicitado por el Señor Rector.

Que, en virtud de lo mencionado en el párrafo ut-supra, la Dirección de Personal de la Universidad Nacional de Hurlingham ha elevado, para su consideración correspondiente, el nuevo proyecto sobre Reglamento de Registro y Control de Asistencia del personal.

Que, el mismo será de aplicación para el personal del sector Nodocente, para los Docentes y para las Autoridades Superiores de la Universidad Nacional de Hurlingham, todo aquel que desempeñe funciones de tal índole.

Que, el Reglamento de Registro y Control de Asistencia tiene por objeto complementar al Decreto 366/06 de homologación del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector Nodocente de las Instituciones Universitarias Nacionales, al Decreto 1246/15 de homologación del Convenio Colectivo de Trabajo para el sector Docente de las Universidades Nacionales y al Estatuto de la Universidad de Hurlingham, en lo pertinente al instituto del poder disciplinario, de control de asistencia y cumplimiento horario, y en lo referente a los aspectos procesales que hacen a una correcta aplicación de la normativa de fondo.

Que, el mismo será de aplicación a partir del 1° de octubre del corriente.

Que, el control de la ejecución, cumplimiento y aplicación del Reglamento de Registro y Control de Asistencia estará exclusivamente a cargo de la Dirección de Personal.

Que, según lo que establece el Estatuto de la Universidad Nacional de Hurlingham, es facultad del Sr. Rector ejercer la conducción de la gestión general y administrativa de la

Universidad, contando con facultades amplias en lo referente a la elaboración de reglamentos en materias específicas y proponerlos al Consejo Superior para su aprobación.

Que, según lo que establece el Estatuto de la Universidad Nacional de Hurlingham, es facultad del Consejo Superior establecer el régimen laboral y salarial del personal de la Universidad, en concordancia con la legislación nacional vigente.

Que la comisión de Interpretación y Reglamento ha tomado intervención en los presentes actuados.

Que la Dirección de Asuntos Legales ha tomado la intervención de su competencia.

Que, la presente medida se dicta en un todo de acuerdo con las atribuciones que el artículo 24 inciso m) del Estatuto de la Universidad Nacional de Hurlingham le confiere al Consejo Superior y luego de haberse resuelto en reunión del día 12 de septiembre del corriente año.

POR ELLO;

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la Modificación del Reglamento de Registro y Control de Asistencia para el personal del sector Nodocente, para los Docentes y para las Autoridades Superiores de la Universidad Nacional de Hurlingham, el cual regirá a partir del 1° de octubre del 2018, que forma parte de la presente como Anexo único.

ARTÍCULO 2°.- Regístrese, Notifíquese a Rectorado, todas las Secretarías, Direcciones, Departamentos y áreas que conforman la Universidad Nacional de Hurlingham, a SUDHUR y a UTUNH. Publíquese y cumplido Archívese.

RESOLUCION C.S. N° 000062

Lic. Nicolás Vilela
SECRETARIO GENERAL
Universidad Nacional de Hurlingham

Lic. Jaime Perczyk
RECTOR
Universidad Nacional de Hurlingham

ANEXO UNICO

REGLAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA PARA PERSONAL DE LA UNAHUR

TITULO I

Ámbito de aplicación y normativa complementaria aplicable

Art.1°:a) Serán de aplicación para el sector Nodocente -personal Auxiliar Técnico, Administrativo y de Servicio-, para el sector Docente y para las Autoridades de la Universidad Nacional de Hurlingham, todas aquellas normas relativas a asistencia establecidas en el Convenio Colectivo de Trabajo para el sector Nodocente de las Universidades Nacionales homologado por decreto PEN 366/06, incluyendo el Título 1 del mismo, Art. 12, referente a los Deberes del personal No Docente, y el Título 10 del mismo, referente a sanciones disciplinarias; en el Convenio Colectivo de Trabajo para el sector Docente de las Universidades Nacionales homologado por decreto PEN 1246/15, incluyendo el Capítulo IV, art. 28, referente a los Deberes del personal Docente, y art. 32, referente a sanciones disciplinarias; y en el Estatuto de la Universidad Nacional de Hurlingham, incluyendo el art. 24, referente a las atribuciones del Consejo Superior.

b) A tales fines se considerará Autoridad de la Universidad Nacional de Hurlingham a toda aquella persona que haya sido designada por las vías establecidas en el Estatuto de la Universidad Nacional de Hurlingham para que desempeñe funciones de tal índole, a saber: Rector/a, Vicerrector/a, Secretarios/as, Subsecretarios/as, Directores/as de Instituto y Directores/as de Carrera.

Se establece que los cargos de las Autoridades de la Universidad Nacional de Hurlingham que se detallan a continuación son de dedicación exclusiva -40 horas semanales-: Rector/a, Vicerrector/a, Secretarios/as, Subsecretarios/as y Directores/as de Instituto.

c) Se considerará personal Nodocente -personal Auxiliar Técnico, Administrativo y de Servicio- a todo aquel que desempeñe funciones de tal índole.

d) Asimismo se considerará personal docente a todo aquel que desempeñe funciones de tal índole.

Art.2°: El presente Reglamento tendrá como función complementar a los mencionados convenios y al Estatuto de la Universidad Nacional de Hurlingham en todos aquellos temas no regulados por los mismos, en particular en materia de Registro y Control de Asistencia y cumplimiento horario, y en lo referente a los aspectos procesales que hacen a una correcta aplicación de la normativa de fondo.

Art.3°: El control sobre el cumplimiento y aplicación de los convenios y del Estatuto de la Universidad Nacional de Hurlingham mencionados en materia de asistencia, y del presente Reglamento, estará exclusivamente a cargo de la Dirección de Personal de esta Universidad, el cual tendrá potestad de acceso a los equipos de Registro y Control de Asistencia Digital y a las planillas de asistencia, sin previo aviso, para obtener y certificar la información resultante.

TITULO II
Instrumentación y método de control

Art.4°:a) Será de aplicación para el personal Nodocente -personal Auxiliar Técnico, Administrativo y de Servicio- y para las Autoridades de la Universidad Nacional de Hurlingham, un sistema de Registro y Control de Asistencia de personal, a instrumentarse mediante equipos de detección de huella digital personal ubicados en los ingresos a cada una de las sedes de la Universidad Nacional de Hurlingham.

b) Será de aplicación para el personal docente, un sistema de Registro y Control de Asistencia de personal, a instrumentarse mediante planillas de asistencia ubicadas, en la Secretaría Académica – Dirección de Estudiantes – Bedelía, en cada una de las sedes de la Universidad Nacional de Hurlingham.

c) i. La información que resulte del acceso a los equipos de detección de huella digital personal se enviará, antes del día 10 (o día hábil siguiente) de cada mes, desde la Dirección de Personal hacia la máxima autoridad de cada área correspondiente; ésta última deberá avalar la información, mediante el envío de una Nota firmada dirigida a la Dirección de Personal, de forma mensual. Se establece como plazo máximo para el envío de dicha Nota el día 15 (o día hábil siguiente) de cada mes.

ii. La información que resulte de las planillas de asistencia ubicadas, en la Secretaría Académica – Dirección de Estudiantes – Bedelía, en cada una de las sedes de la Universidad

Nacional de Hurlingham, será ingresada al sistema de gestión SIU-GUARANI, como dato de asistencia/inasistencia, por el personal actuante en la Secretaría Académica – Dirección de Estudiantes – Bedelía, en cada una de las sedes de la Universidad Nacional de Hurlingham. Con dicha información, la Secretaría Académica emitirá, desde el sistema de gestión SIU-GUARANI, reportes mensuales por Instituto/Secretaría, que deberán ser enviados mediante correo electrónico institucional a la máxima autoridad de cada Instituto/Secretaría correspondiente.

La Dirección de Personal enviará, antes del día 10 (o día hábil siguiente) de cada mes, a cada Instituto/Secretaría correspondiente, la nómina del personal docente, con sus cargos y dedicaciones correspondientes, que se incluirá en el siguiente proceso de liquidación de haberes mensual. La máxima autoridad de cada Instituto/Secretaría correspondiente deberá validar la liquidación de los cargos y dedicaciones docentes con el envío de una Nota firmada dirigida a la Dirección de Personal, de forma mensual. Se establece como plazo máximo para el envío de dicha Nota, el día 15 (o día hábil siguiente) de cada mes.

Queda establecido en el presente Reglamento que el sustento del aval otorgado para la liquidación de los cargos y dedicaciones docentes, mencionado en el párrafo anterior, serán los reportes que la Secretaría Académica emitirá desde el sistema de gestión SIU-GUARANI. El resguardo de dicha documentación utilizada para avalar la liquidación de los cargos y dedicaciones docentes estará a cargo de la máxima autoridad de cada Instituto/Secretaría correspondiente, quien deberá asegurar plena disposición de la información ante un eventual requerimiento de información debidamente fundado.

Art.5°: Toda persona que haga uso de licencias que no puedan programarse con anticipación, deberá comunicarlo durante el transcurso del primer día de ausencia, en horario hábil del área donde cumple servicios, exclusivamente vía e-mail, a la Dirección de Personal (personal@unahur.edu.ar), con copia a su superior inmediato; éste último procederá a registrar y posteriormente avalar con su firma dicha circunstancia en la Nota mensual que enviará a la Dirección de Personal, mencionada en el Art. 4 inciso c) del presente Reglamento. En dicho registro deberá indicarse el motivo de la ausencia, y en caso de tratarse de cuestiones de salud, el diagnóstico o síntomas correspondientes a la dolencia, así como el nombre y apellido de la persona afectada en caso de tratarse de familiares.

Respecto a la comunicación establecida en el primer párrafo, se sugiere al personal guardar dichos correos electrónicos por el término de noventa (90) días, a los fines de obtener constancia ante potenciales conflictos o reclamos por parte del personal involucrado.

No se justificarán aquellas inasistencias que no hayan sido debidamente comunicadas según lo establecido en el primer párrafo del presente artículo, salvo casos de fuerza mayor.

Art.6°: Una vez retomada la actividad laboral, y dentro de las 48hs hábiles de producido el reintegro, el personal involucrado deberá justificar su ausencia ante la máxima autoridad del área en donde cumple funciones, acompañando los originales de los certificados médicos, constancias de examen u otros documentos justificativos, que deberán ser enviados a la Dirección de Personal junto con la Nota mencionada en el Art. 4 inciso c).

En todos los casos, y especialmente en caso de tratarse de documentación sensible (partidas de matrimonio/nacimiento/defunción, certificados médicos especiales, etc.), la misma podrá ser presentada por el personal involucrado de forma directa en la Dirección de Personal, retirando los originales en el acto, luego de su verificación.

Los certificados a presentar serán los siguientes:

- Licencias médicas (incluye análisis y chequeos médicos): certificado médico original y legible, mencionando el diagnóstico, la fecha de atención y la cantidad de días recomendados para reposo. En el caso de tratarse de análisis y/o chequeos médicos, también se deberá mencionar el horario de realización de los mismos. En todos los casos con la firma y sello del Profesional interviniente.

- Licencia por extracción de sangre: certificado del centro de salud, original y legible.

- Licencia por examen (sólo carreras oficiales); certificado original con fecha del examen, materia, firma y sello del funcionario encargado de la certificación en la institución correspondiente.

- Licencia por matrimonio: certificado de matrimonio original y copia.

-Licencia por maternidad: certificado médico original que acredite el embarazo y en el que conste nombre y apellido del personal involucrado, tipo y número de documento del mismo, meses o semanas de gestación, fecha probable de parto, fecha de emisión del certificado, y nombre, apellido, matrícula y firma del médico interviniente.

- Licencia por nacimiento: certificado de nacimiento, original y copia.

- Licencia por adopción/guarda: sentencia/acta de otorgamiento de la guarda, original y copia.

- Licencia por fallecimiento de familiar: certificado de fallecimiento, original y copia.

Art. 7°: Solicitado un descuento y/o sanción desde la Dirección de Personal, se enviará Nota al superior del área en donde el personal en cuestión se desempeñe, a los fines de ratificar dicha medida, o solicitar la revisión de la misma en base a las justificaciones y/o motivos que se aporten para el caso particular.

000062

TITULO III

Incumplimientos

Art. 8°: Falta de puntualidad. Se considera falta de puntualidad a toda demora incurrida en el registro de ingreso a su jornada laboral establecida, entendiéndose como tal, la fijada por el horario oficial que corresponda al/a la trabajador/a para la iniciación de su jornada de labor.

Art. 9°: Existirá una tolerancia de quince (15) minutos para el registro de ingreso, pasados los cuales y hasta los treinta (30) minutos del horario de entrada se considerará en los registros pertinentes como "llegada tarde". La autoridad superior del sector de quien dependiera el/la trabajador/a podrá autorizar a compensar, al final de la jornada o al inicio de la subsiguiente, la llegada tarde cuando las causas alegadas y los antecedentes del empleado sean bien considerados por la autoridad superior del sector de quien dependiera el/la trabajador/a.

Art. 10°: Sanciones ante la falta de puntualidad. Escala de sanciones por llegadas tarde sin justificativo:

- 1ra. a 3ra. falta de puntualidad: sin sanciones. Se procede a formalizar el llamado de atención.
- 4ta. a 6ta. falta de puntualidad: Apercibimiento.
- 7ma. y 8va. falta de puntualidad: un (1) día de suspensión.
- 9na. falta de puntualidad: dos (2) días de suspensión.
- 10ma. falta de puntualidad: tres (3) días de suspensión.
- 11va. falta de puntualidad: cuatro (4) días de suspensión.
- 12va. falta de puntualidad: cinco (5) días de suspensión.

Para la aplicación de sanciones se consideran las faltas de puntualidad dentro de cada semestre. En caso de excederse las doce (12) faltas en el lapso de 12 meses inmediatos anteriores a la primera, se elevarán los antecedentes al Rectorado para dar curso a las actuaciones que sean encomendadas para la aplicación de las sanciones que sean determinadas.

Las omisiones de registro de entrada y salida, como faltas reglamentarias a efectos de su sanción se equipararán a las faltas de puntualidad y se les aplicará la misma escala de sanciones.

Serán justificadas las faltas de puntualidad motivados por atrasos en el servicio público de transporte, siempre que se acompañe el respectivo comprobante respaldatorio expedido por la prestataria del servicio.

Serán justificadas, aquellas faltas o llegadas tarde causadas por fenómenos meteorológicos de conocimiento público. También quedarán justificados aquellos casos de fuerza mayor de

conocimiento público y que impidan la presentación en tiempo del personal a su lugar normal y habitual de trabajo.

Art. 11°: Ausencias injustificadas. Se considera ausencia sin justificar, toda inasistencia que no cuente con la debida justificación en el presente reglamento o en actos emanados de la autoridad competente para hacerlo.

Art. 12°: Sanciones ante ausencias injustificadas. Escala de sanciones por ausencias injustificadas:

- 1ra. inasistencia injustificada: sin sanciones. Se procede a formalizar el llamado de atención.
- 2da. inasistencia injustificada: Apercibimiento.
- 3ra. y 4ta. inasistencia injustificada: un (1) día de suspensión.
- 5ta. inasistencia injustificada: dos (2) días de suspensión.
- 6ta. inasistencia injustificada: tres (3) días de suspensión.
- 7ma. inasistencia injustificada: cuatro (4) días de suspensión.
- 8va. a 12va. inasistencia injustificada: cinco (5) días de suspensión.

La escala de sanciones se aplicara dentro del lapso de doce (12) meses inmediatos anteriores a la primera falta. El personal que exceda las doce (12) inasistencias injustificadas en dicho lapso se harán pasibles de la sanción de cesantía en un todo de acuerdo a lo establecido en el Art. 143° del Convenio Colectivo de Trabajo para el sector Nodocente de las Universidades Nacionales homologado por decreto PEN 366/06, y en el Art. 32° del Convenio Colectivo de Trabajo para el sector Docente de las Universidades Nacionales homologado por decreto PEN 1246/15.

TITULO IV
Archivo y deber de custodia

Art. 13°: La información que resulte del acceso a los equipos de Registro y Control de Asistencia Digital y a las planillas de asistencia, quedará bajo custodia del área, y sólo podrá entregarse la información original a pedido del Rector; también podrá solicitarla el Director General de Asuntos Legales en funciones, en tanto exista un interés fundado en la existencia de sumarios o actuaciones policiales y/o judiciales que requieran la incorporación de dicha información; el resto de los órganos podrá solicitar vista de las mismas, acto que se realizará únicamente en la dependencia depositaria mencionada.

Art. 14°: El deber de archivo y custodia de la información que resulte del acceso a los equipos de Registro y Control de Asistencia Digital y a las planillas de asistencia a cargo del Departamento de Personal, se extenderá por dos (2) años contados a partir de la presentación de la misma; luego del tal plazo, se procederá a su eliminación sin más trámite ni aviso previo.