

HURLINGHAM, 28 OCT 2016

VISTO:

El Decreto Nro. 366/06 de homologación del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales y el Decreto 1246/15 de homologación del Convenio Colectivo de Trabajo para el sector Docente de las Universidades Nacionales, el Estatuto y el expediente Nro. 134/16 de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, y

CONSIDERANDO:

Que a través del expediente Nro. 134/16 el Jefe de Personal de la Universidad Nacional de Hurlingham eleva al Rector a través del Subsecretario Administrativo Financiero el proyecto sobre Reglamento de Registro y Control de Asistencia del Personal.

Que dicho Reglamento será de aplicación para el personal del sector No Docente, para los Docentes y para las autoridades 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 Nro. 366/06 de homologación del Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales, al Decreto Nro. 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 dicho reglamento será de aplicación a partir del 1° de noviembre del corriente año e instrumentado mediante equipos de detección de huella digital personal ubicados en los ingresos a cada una de las sedes de la Universidad Nacional de Hurlingham y/o planillas de asistencia.

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

Que el Rector lo remite para su tratado en la Comisión de Interpretación y Reglamento.

Que la Comisión de Interpretación y Reglamento ha emitido despacho con criterio favorable.

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

Que es necesario contar con un Reglamento de Registro y Control de Asistencia.

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM y luego de haberse resuelto en reunión del día 28 de octubre de este Consejo Superior.

 POR ELLO;

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM

RESUELVE:

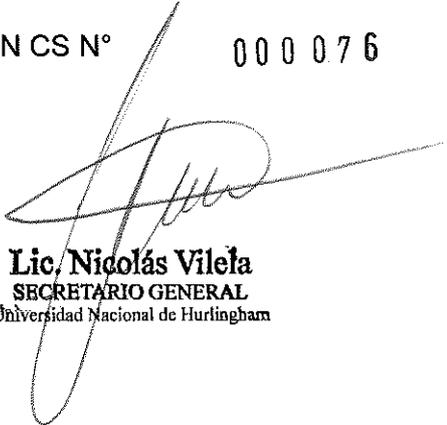
ARTÍCULO 1°.- Aprobar el Reglamento de Registro y Control de Asistencia para el Personal del Sector No Docente, para los Docentes y para las Autoridades de la Universidad Nacional de Hurlingham que se adjunta como Anexo único que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Establecer que el Reglamento de Registro y Control de Asistencia para el personal del sector No Docente, para los Docentes y para las Autoridades de la Universidad Nacional de Hurlingham comenzará a regir el 1° de noviembre de 2016.

ARTÍCULO 2°.- Notifíquese, regístrese, comuníquese y archívese.

RESOLUCION CS N°

000076


Lic. Nicolás Vilela
SECRETARIO GENERAL
Universidad Nacional de Hurlingham


Lic. Jaime Perczyk
RECTOR
Universidad Nacional de Hurlingham

ANEXO

000076

REGLAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA PARA PERSONAL DE LA
UNA HUR

TITULO I

Ámbito de aplicación y normativa complementaria aplicable

Art.1°:a) Serán de aplicación para el sector No Docente -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 No Docente 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 son de dedicación exclusiva -40 horas semanales-.

c) Se considerará personal no docente -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.

0 0 0 0 7 6

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 del Departamento 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, a partir del 01/11/2016, para el personal no docente -personal Auxiliar Técnico, Administrativo y de Servicio-, para el personal docente con dedicación exclusiva y semiexclusiva, 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, a partir del 01/11/2016, para el personal docente con dedicación simple, un sistema de Registro y Control de Asistencia de personal, a instrumentarse mediante planillas de asistencia ubicadas en cada una de las sedes de la Universidad Nacional de Hurlingham.

c) La información que resulte del acceso a los equipos de detección de huella digital personal y de las planillas de asistencia se enviará, el primer día hábil de cada mes, desde el Departamento de Personal hacia la máxima autoridad de cada área correspondiente; ésta última deberá avalar la información, mediante Nota firmada dirigida al Departamento de Personal, de forma mensual. Se establece como plazo para el envío de dicha Nota, los primeros cinco (5) días hábiles del mes.

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, al Departamento 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 al Departamento 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 al Departamento de Personal al finalizar el mes 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 el Departamento 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.

000076

Art. 7°: Solicitado un descuento y/o sanción desde el Departamento de Personal, se enviará Nota al superior del área en donde el personal en cuestión se desempeña, 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.

TITULO III

Archivo y deber de custodia

Art. 8°: La información que resulte del acceso a los equipos de Registro y Control de Asistencia Digital y a las planillas de asistencia realizada por el Departamento de Personal, quedará bajo custodia del área, y sólo podrá entregarse la información original a pedido del Rector; también podrá solicitarla el Director 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. 9°: 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.

