



Reglamento Interno de Registro y Control de Asistencias del Personal Técnico,  
Administrativo y de Servicios de la Facultad de Arquitectura Urbanismo y Diseño U.N.C.

Disposiciones Generales

Artículo 1.- 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 U.N.C., 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.

Artículo 2.- 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.

Del Personal

Artículo 3.- El personal será aquel contemplado en el Título 1, Artículo 3 del CCT.

Artículo 4.- Los horarios serán los establecidos en la declaración jurada de alta o posterior modificación.

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

REGLAMENTO INTERNO DE REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIAS

Artículo 6.- Al Personal se le entregará una tarjeta de registro de asistencias que les será suministrada por el Área de Personal de la Facultad.

Artículo 7.- En caso de pérdida o rotura de la misma deberá informar al Área de Personal, Control de Asistencias dentro de las 24 hs. hábiles para recibir indicaciones.

Artículo 8.- Se considera incumplimiento de horario pasible de sanciones (Título 10 del CCT) a las llegadas tardes injustificadas que excedan los 15 minutos. Estos minutos son de tolerancia no se requerirá ser compensados.

Artículo 9.- Las llegadas tardes 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.

Artículo 10.- La compensación de llegadas tarde que excedan los 30 minutos deberá ser autorizada 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.

Artículo 11.- Todas las salidas dentro del horario de trabajo, tanto las particulares (se incluye a los turnos médicos) como las oficiales, deben contar con autorización escrita por el Jefe, Secretario o Director de Área. En caso de las salidas particulares podrán ser autorizadas, mientras 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 produjeron. En todos los casos el personal debe registrar la salida y el regreso en el reloj de control.

Artículo 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**), pasadas las 48 hs. hábiles deberá presentar el Certificado Médico por Mesa de Entradas o por Nota Sistema Comdoc, quedando sujeta la justificación a consideración de las autoridades.

Artículo 13.- El Personal deberá comunicar su/s inasistencia/s además de al Área de Personal a su Jefe inmediato superior el día en que se produjeran o con anterioridad en caso de ser factible.

Artículo 14.- En caso de solicitar licencia por afecciones o lesiones de largo tratamiento, deberá proceder a comunicar la inasistencia el día en que se produce o con antelación al Área de Personal 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 el certificado emitido por el Centro de Reconocimientos Médicos, todo dentro del horario de 08 a 12 hs. Finalizado el plazo de la licencia deberá retirar el día indicado o hábil posterior solicitud para que el Centro de Reconocimientos

Médicos emita nuevo certificado, sea para continuar con la licencia o dar el alta a la misma, respetando los plazos mencionados en el presente artículo.

Artículo 15.- Toda justificación de inasistencia deberá ser remitida al Área de Personal por Mesa de Entradas o Nota Sistema Comdoc en las siguientes situaciones: Formulario de Solicitud de Licencia anual ordinaria y Formulario de Solicitud de Justificación de Inasistencia por razones particulares presentados con 24 horas hábiles de antelación. Formulario de 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; nacimiento u otorgamiento de la guarda para adopción de hijos en el caso del personal varón y donación de sangre dentro de las 72 hs. de producido el reintegro del personal; en los casos de licencia por matrimonio, matrimonio de un hijo y para rendir examen por enseñanza media o superior deberá solicitarla con 48 hs. hábiles de anticipación.

Artículo 16.- Las inasistencias por compensación horaria deberán usufructuarse con posterioridad al cumplimiento de las horas trabajadas y dentro del mismo mes, deberá presentar Formulario de Solicitud de Justificación de Inasistencia con el procedimiento mencionado en el artículo que precede.

Artículo 17.- Toda inasistencia injustificada será pasible de aplicación del Régimen Disciplinario (Título 10 del CCT).

Artículo 18.- En caso de que por algún motivo el personal no registrase su entrada y salida, se aplicará lo mencionado en el artículo que antecede a menos que el Jefe, Secretario o Director de Área reconozca la asistencia del mismo y mediante formulario de Control de Asistencia lo acredite. También deberá presentar el mencionado formulario si no registrase horario de entrada o salida. Todo dentro de las 24 hs. hábiles de producida la irregularidad.

Artículo 19.- 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.