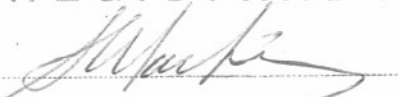


REGISTRADO



LIBERTAD A. TUKUN de DI LEO LINA
JEFE DE DEPTO. DE DESPACHO GENERAL



UNIVERSIDAD TECNOLOGICA NACIONAL

ORDENANZA N° 209

REGIMEN DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y DISCIPLINA

BUENOS AIRES, 10 de setiembre de 1975.-

VISTO Y CONSIDERANDO:

La necesidad de adecuar y reglamentar el Régimen de Asistencia, Puntualidad y Disciplina del Personal NO DOCENTE de la Universidad,

Por ello, y atento a las atribuciones otorgadas por Decreto N° 1669/75 del Poder Ejecutivo Nacional,

EL INTERVENTOR EN LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA NACIONAL
EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE CONSEJO SUPERIOR

ORDENA:

ARTICULO 1°.- Apruébase el "Régimen de Asistencia, Puntualidad y Disciplina para el Personal NO DOCENTE de la Universidad" que se agrega a la presente, como parte integrante de la misma.

ARTICULO 2°.- La prestación de servicios del Personal NO DOCENTE de la Universidad Tecnológica Nacional, se ajustará en lo sucesivo a las normas que por la presente se implantan con carácter complementario de las que por sobre el particular determinan las Ordenanzas Nos. 15 y 145.-

ARTICULO 3°.- Déjase sin efecto toda otra disposición que se oponga a la presente.

ARTICULO 4°.- Regístrese. Comuníquese. Cumplido, archívese.

U. T. N.
isf.



CECILIO CONDITI
INTERVENTOR



DR. MIGUEL ANGEL DE LAS HERAS
SECRETARIO ADMINISTRATIVO



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL

REGIMEN DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y DISCIPLINA
PARA EL PERSONAL NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLOGICA NACIONAL

CAPITULO 1. REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS

- 1.- Todo el Personal No Docente, como así también aquel que revist con carácter de Contratado, procederá a registrar, mediante el sistema de tarjetas, salvo las excepciones que fije la autoridad competente, su entrada y salida en el Reloj-Control.
- 2.- El control de asistencia y puntualidad del personal se efectuará por medio de una tarjeta que le será entregada al agente en el momento que ingresa a la Dependencia a cumplir sus tareas de acuerdo al horario que tiene establecido, en la misma quedará impresa por intermedio del Reloj-Control la hora de ingreso del agente. Una vez efectuada esta operación, las tarjetas deberán ser devueltas a la misma persona que las distribuyó. Para registrar la hora de salida se realizará la misma operación.
Si el Reloj-Control por circunstancias imprevistas dejara de funcionar correctamente, el agente del Departamento de Personal que tenga a su cargo la fiscalización de la asistencia, será el único autorizado para registrar en forma manuscrita el horario de entrada y salida del personal, procediendo a inicialar las citadas anotaciones a un lado de las mismas.
- 3.- Toda omisión que se produzca en la tarjeta, ya sea de entradas o salidas, significará una transgresión que será considerada falta de puntualidad.
En el supuesto que faltaren ambos registros, se considerará como "AUSENTE SIN AVISO" siendo pasible a las sanciones que fija el Punto 7 de esta Reglamentación.



. 2 .

CAPITULO 2. HORARIO

4.- El Personal deberá ajustarse al horario de labor que las respectivas autoridades les ha asignado.

A los efectos de la aplicación de este punto, se admitirá una tolerancia en el horario de entrada de cinco (5) minutos para todo el Personal. Asimismo se aceptarán los comprobantes otorgados por Ferrocarriles Argentinos, etc. como justificativos de tardanzas.

A juicio de la autoridad competente y de acuerdo a los motivos invocados, se podrán justificar hasta tres (3) tardanzas en el mes.

5.- Los agentes podrán solicitar a su Jefe inmediato autorización para la compensación de dos (2) tardanzas en el mes, no superiores a una (1) hora ni inferiores a quince (15) minutos. Estas compensaciones no podrán superar a ocho (8) durante el año. Las mismas podrán ser cumplimentadas dentro de la misma jornada de labor, previa a la conformidad que otorgará el Departamento de Personal de acuerdo a los antecedentes correspondientes.

6.- Los Jefes de Departamento o aquellos que hagan sus veces, quedan facultados para autorizar modificaciones del horario fijado a cada agente, toda vez que las necesidades de servicio así lo exijan. Asimismo por causas debidamente justificada, podrá otorgar horario móvil a aquellos agentes que lo soliciten, debiendo comunicar tales novedades al Departamento de Personal para que éste efectúe el control correspondiente.

CAPITULO 3. COMISIONES

7.- Las comisiones que por razones de servicio deban realizarse

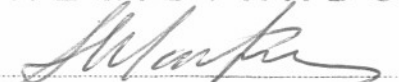


. 3 .

al día siguiente, deberán ser autorizadas por el Jefe del Departamento o Sub-responsable, comunicando previamente y por escrito al Departamento de Personal con especificación del horario, lugar y tareas encomendadas al agente, quien a la finalización de la mencionada comisión deberá registrar la correspondiente entrada.

CAPITULO 4. PERMISOS DE SALIDA

- 8.- Los permisos de salida para ausentarse momentáneamente de la Dependencia o para retirarse antes de la hora de finalización de las tareas, se acordarán siempre que se funden en motivos justificables y las necesidades del servicio así lo permitan. Los permisos de salida serán autorizados en un formulario especial que tanto se utilizará para este fin, como asimismo servirá también para las Comisiones que el Personal deba realizar por necesidades de servicio.
- Los agentes deberán antes de retirarse del edificio registrar en la tarjeta que tienen adjudicada el horario de salida, Trámite que repetirán a su regreso.
- Los mencionados permisos serán autorizados por:
- a) El Jefe del Departamento o el Sub-responsable.
 - b) Los Jefes de Departamento y aquellos que hagan sus veces, gestionarán directamente sus permisos ante los responsables del Area respectiva.
- 9.- Los permisos de salida deberán ser presentados al Departamento de Personal para que posteriormente controle el registro de horario de salida y regreso que constará en la correspondiente tarjeta.

LIBERTAD A. FURIN de DI LEO LIRA
JEFA DE DEPTO. DE DESPACHO GENERAL

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL

. 4 .

CAPITULO 5. INASISTENCIAS

- 10.- El agente impedido de concurrir a prestar servicios, deberá dar aviso al Departamento de Personal antes de la iniciación de sus tareas o dentro de las dos (2) primeras horas de labor, de no hacerlo se considerará dicha inasistencia " AUSENTE SIN AVISO " siendo pasible a las sanciones que fija el punto 7°.-
- 11.- El agente que fuera sometido a control médico por haber solicitado -Salud Pública- deberá dar aviso al Departamento de Personal de la duración de la licencia que se le ha acordado. Quien así no lo hiciese se hará pasible a la sanción disciplinaria, que de acuerdo a sus antecedentes disponga el Jefe de Personal.
- 12.- En caso de inasistencias, que no fueran justificadas en su totalidad por el médico de Salud Pública, por razones de salud o para asistencia de un familiar enfermo, el agente se ajustará a lo dispuesto por el presente Régimen para las faltas "CON AVISO", sin perjuicio de los haberes que correspondan devengar.
- El mismo procedimiento se seguirá para los casos de licencia por examen que no se ajusten a lo establecido en la Ordenanza N° 145.-

CAPITULO 6. JUSTIFICACIONES

- 13.- El Jefe de Personal podrá justificar hasta diez (10) inasistencias en el año y no más de dos por mes, cuando a juicio del mismo, las razones que las originen sean atendibles.
- 14.- El Jefe del Departamento donde se desempeña el agente deberá



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL

.5 .

emitir su opinión respecto a la inasistencia o tardanza, por tal motivo podrá solicitar al Departamento de Personal la ficha de control de asistencia, con el objeto de tener un elemento de juicio en que basar su opinión.

- 15.- Los pedidos de justificación por incumplimiento de horario regular y por inasistencias, deberán ser solicitados por el formulario correspondiente al Jefe del Departamento o Sub-responsable, quien al emitir su opinión lo remitirá al Departamento de Personal a fin que éste se expida de acuerdo a las normas vigentes.

La solicitud de justificación deberá ser presentada para las faltas de puntualidad, el mismo día, y para las inasistencias el primer día hábil posterior a la misma, de no hacerlo así, se injustificará automáticamente, siendo pasible a la sanción disciplinaria que corresponda.

CAPITULO 7. SANCIONES DISCIPLINARIAS

- 16.- El Personal que sin causa justificada incurriera en incumplimiento del horario fijado, se hará pasible de las siguientes sanciones, sin prestación de servicios y sin percepción de haberes cuando corresponda suspensión.

a) 1 a 4 incumplimiento en el año	SIN SANCION
5 incumplimiento en el año	Apercibimiento sin constancia en Legaj
6 incumplimiento en el año	Apercibimiento con constancia en Legaj
7 incumplimiento en el año	1 día de SUSPENSION
8 incumplimiento en el año	1 día de SUSPENSION
9 incumplimiento en el año	2 días de SUSPENSION
10 incumplimiento en el año	2 días de SUSPENSION

- 17.- El Personal que sin causa justificada incurra en inasistencia



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL

. 6 .

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.

<u>Inasistencias</u>	<u>Con AVISO</u>	<u>Sin AVISO</u>
1	Sin SANCION	1 día de SUSPENSION
2	Apercibimiento Sin constancia en Legajo	2 días de SUSPENSION
3	Apercibimiento Con constancia en Legajo	3 días de SUSPENSION
4	1 día de SUSPENSION	4 días de SUSPENSION
5	1 día de SUSPENSION	5 días de SUSPENSION
6	2 días de SUSPENSION	6 días de SUSPENSION
7	2 días de SUSPENSION	7 días de SUSPENSION
8	3 días de SUSPENSION	8 días de SUSPENSION
9	4 días de SUSPENSION	9 días de SUSPENSION

18.- Cuando un empleado falte a sus tareas más de tres (3) días consecutivos sin aviso, el Departamento de Personal deberá remitirle un telegrama colacionado intimándolo a reanudar sus tareas dentro de las veinticuatro (24) horas de recibido, bajo apercibimiento de cesantía por abandono de servicio.

19.- De sobrepasarse el agente a los límites de sanciones establecidos en los puntos 16 y 17, los antecedentes deberán ser elevados por el Departamento de Personal a la Secretaría Administrativa a fin de imponer, en cuanto a los mismos, las sanciones disciplinarias que estime corresponder.

CAPITULO 8 LICENCIAS

20.- Las diversas licencias o franquicias que establece claramente la Ordenanza N° 145 deberán ser tramitadas por el agente ante el Jefe de Departamento o Sub-responsable, con antela-



. 7 .

ción suficiente, en aquellos casos que fuera previsible.

- 21.- Ningún agente comenzará a hacer uso de aquellas licencias que requieran resolución previa que las autorice, salvo casos especiales que a juicio de la superioridad sea considerada.
- 22.- Los casos no previstos en la Ordenanza N° 145, serán contemplados por el Secretario Administrativo, quien facultará al Jefe de Personal, cuando las circunstancias así lo aconsejen, para proceder de acuerdo a las normas que se vayan fijando.

CAPITULO 9 HORAS A COMPENSAR

- 23.- Por tiempo trabajado de más y autorizados por el Jefe de Personal, podrán los agentes solicitar a su Jefe inmediato, la autorización para efectuar la compensación respectiva, que quedará a criterio del mismo, cuando las necesidades del servicio así lo permitan.
- 24.- Para tener derecho a la compensación a que se refiere el punto anterior, el agente tendrá que tener acumulados como mínimo el equivalente a una jornada completa de trabajo, a tales efectos se computarán:
 - a) Horas Normales; las prestadas los días lunes a viernes hasta las 22 horas.
 - b) Horas y Media; las prestadas los días sábados y no laborales.
 - c) Dos Horas; las prestadas los días lunes a viernes después de las 22 horas, los domingos y feriados.
- 25.- El Jefe del Departamento o Sub-responsable, deberá comunicar al Departamento de Personal con la debida anticipación, el o los días en que el agente procederá a efectuar la compensación.
- 26.- En caso de Personal que revista en categorías de II a V, y



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL

. 8 .

que por necesidades de servicio deba cumplir horarios fuera del habitual, previa comunicación al Departamento de Personal, se le autorizará a no presentar justificación, cuando circunstancia muy atendible hagan necesario incurrir en inasistencias o tardanzas.

CAPITULO 10. HORAS EXTRAORDINARIAS

- 27.- Los trabajos extraordinarios que por necesidad de servicio deban ser realizados fuera de horario habitual, podrán ser efectuados solamente bajo la responsabilidad del Jefe que lo solicita, con la autorización previa del responsable del Area.
- 28.- En todos los casos, deberá ponerse en conocimiento del Departamento de Personal la autorización para cumplir horas extraordinarias, a los efectos pertinentes, previo a su ejecución
- 29.- Las horas extraordinarias deberán ser asentadas por el agente en la Tarjeta-Control, fichando el horario de comienzo y finalización de las mismas.

CAPITULO 11. PERMISOS GREMIALES

- 30.- Para aquellas reuniones que se deban realizar en forma imprevista en locales de la Universidad Tecnológica Nacional, se solicitará el permiso correspondiente a la máxima autoridad presente en el momento de comenzar las mismas.
- 31.- Las reuniones programadas, serán autorizadas por el Secretario Administrativo, tratando en lo posible de no entorpecer el normal desarrollo de las tareas.
- 32.- Cuando las reuniones se realicen fuera del ámbito donde se



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL

. 9 .

desempeña el personal, los permisos para ausentarse deberán ser tramitados por medio de la COMISION INTERNA o la ASOCIACION GREMIAL según corresponda, ante la máxima autoridad.

CAPITULO 12. OBLIGACIONES

- 33.- Son obligaciones de los Jefes de Departamentos, Subresponsables, Intendentes o Encargados, las siguientes:
- a) Cumplir y hacer cumplir las normas del presente Régimen.
 - b) Entender de la asistencia, puntualidad y disciplina del personal bajo su jurisdicción.
 - c) Intervenir en los pedidos de justificación por tardanzas e inasistencias, emitiendo su opinión.

CAPITULO 13. APLICACION DEL REGLAMENTO

- 34.- El presente Reglamento es de aplicación a la totalidad del Personal NO DOCENTE de la Universidad Tecnológica Nacional, incluyendo a los agentes que revisten con carácter de Contratados y se desempeñen en tareas administrativas, técnicas, de servicio y/o maestranza.
- 35.- A los efectos de la aplicación de las presentes normas, declárase bajo jurisdicción de la Secretaría Administrativa a todo el Personal NO DOCENTE y CONTRATADO del Rectorado y Unidades Académicas, cualesquiera sea su categoría, relación de dependencia y ubicación geográfica.
- 36.- El Departamento de Personal de cada Dependencia de la Universidad Tecnológica Nacional, será el encargado de la aplicación del presente Régimen al Personal NO DOCENTE y CONTRATADO de su jurisdicción. El mismo regulará el control de asistencia, puntualidad y Disciplina para dicho Personal, siendo automáticas las aplicaciones.

REGISTRADO

Libertad A. Furin de Di Leo Lira
LIBERTAD A. FURIN de DI LEO LIRA
JEFE DE DEPTO. DE DESPACHO GENERAL



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL

. 10 .

CAPITULO 14. DISPOSICIONES GENERALES

- 37.- El Jefe del Departamento de Personal del Rectorado tendrá a su cargo la interpretación, como asimismo el asesoramiento que sobre la observación y aplicación del presente Reglamento le requieran las autoridades de esta Casa de Estudios.
- 38.- Todos los trámites que deba realizar el Personal en base al presente Régimen, se harán en base a los formularios que para los mismos se han confeccionado.

- - - - -