

Ushuaia, 18 de agosto de 2017.-

VISTO:

Las actuaciones obrantes en el EXP-TDF N° 001/2014 del Registro de Expedientes de esta Universidad; el Estatuto de la UNTDF; la Ley n° 24.521; el Decreto N° 1246/2015 por el cual se homologa el Convenio Colectivo para Docentes de Instituciones Universitarias Nacionales; el Decreto N° 366/2006 por el cual se homologa el CCT para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales; el Despacho de la Comisión de Interpretación y Reglamento de fecha 15 de mayo de 2017; las Actas breves del Consejo Superior de fechas 15 de diciembre de 2016, 19 de mayo y 18 de agosto de 2017; el Dictamen DGAJ N° 14/2017 y su Informe complementario N° 235/17; y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley de Educación Superior establece en su Art. 59° inciso b) que corresponde a las instituciones universitarias nacionales fijar su régimen de administración de personal.

Que resulta necesario establecer una reglamentación para la presentación de certificados médicos y solicitud de licencias por razones de salud por parte del personal de la UNTDF, a fin de centralizar las novedades del personal relacionadas con la salud y enfermedad y llevar un adecuado registro y procesamiento de la información, procurando el cuidado de las personas y la institución.

Que, asimismo, corresponde reglamentar e implementar un sistema de registro del ingreso y egreso del personal de la Universidad.

Que motiva la presente reglamentación la necesidad de unificación de criterios de funcionamiento que conllevan una responsabilidad y obligación por parte de las autoridades al correcto resguardo de la salud ocupacional de las personas dependientes de las distintas áreas de esta Universidad.

Que se elevó una propuesta de *“Reglamento para la presentación de certificados médicos y trámites de licencias por razones de salud del personal de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur”* y de *“Procedimiento para el Registro de la asistencia del personal de todas las dependencias de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur”* al Consejo Superior, siendo girada a la Comisión de Interpretación y Reglamento.

Que mediante Despacho de fecha 15 de mayo de 2017, la Comisión presentó ante el Consejo Superior una versión modificada del Reglamento y Procedimientos presentados originalmente, siendo discutidos en Sesión Ordinaria n° 15, donde se resolvió solicitar la intervención de la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) y su posterior devolución al seno del Cuerpo.

Que la DGAJ se expidió mediante Dictamen 14/2017 e Informe complementario n° 235/17.

///

///

Que en Sesión Ordinaria de fecha 18 de agosto de 2017, el Consejo Superior aprobó la propuesta de *“Procedimiento para la solicitud y justificación de licencias por razones de salud del personal de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur”*, incluyendo las observaciones realizadas por la DGAJ, eliminando el término *“derivación médica”*.

Que, asimismo, aprobó el *“Procedimiento para el Registro de la Asistencia del personal No Docente de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur”* e instruyó a la Secretaría Académica a crear una Comisión para determinar un mecanismo de control de asistencia del personal docente.

Que el suscripto se encuentra facultado para dictar el presente acto administrativo en su calidad de Presidente del Consejo Superior.

POR ELLO:

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TIERRA DEL FUEGO,
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR

ORDENA:


ARTÍCULO 1º: Aprobar el *“Procedimiento para la solicitud y justificación de licencias por razones de salud del personal de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur”* el cual forma parte de la presente como Anexo I, en un total de cuatro (4) fojas.

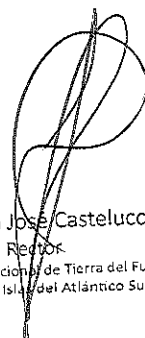
ARTÍCULO 2º: Aprobar el *“Procedimiento para el Registro de la Asistencia del personal No Docente de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur”*, el cual forma parte de la presente como Anexo II y III, en un total de tres (3) fojas.

ARTÍCULO 3º: Encomendar a la Secretaría Académica, a la Secretaría de Extensión y Bienestar Universitario, a la Secretaría de Ciencia y Tecnología y a los Directores de los Institutos de la UNTDF, la conformación de una comisión para definir un mecanismo de control de prestación de servicios de los docentes investigadores, hasta tanto se reglamente la carrera académica.

ARTÍCULO 4º: Regístrese, notifíquese al Dpto. de Recursos Humanos y, a través de este, a todas las dependencias de la UNTDF. Publíquese en la página institucional. Cumplido, archívese.

ORDENANZA CS N° 006/2017


Abg. Diego Machado
Secretario General
Universidad Nacional de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur


Ing. Juan José Castelucci
Rector
Universidad Nacional de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur

ANEXO I - ORDENANZA CS N° 006/2017

“Procedimiento para la solicitud y justificación de licencias por razones de salud del personal de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur”

OBJETIVO GENERAL: Regular el procedimiento administrativo de solicitud de licencias por razones de salud y su justificación mediante la presentación de los certificados médicos correspondientes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer un canal único de comunicación de novedades del personal relacionadas con las licencias por razones de salud, con el fin de procurar el cuidado de las personas y de la institución.
2. Llevar un adecuado registro y procesamiento de la información en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
3. Brindar asesoramiento y contención al personal ante las contingencias de salud.

ALCANCE: Todo el personal de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur (UNTDF).

DEFINICIONES

Certificado médico válido: Comprobante donde se certifique la afección expedido por profesional con competencia en la materia. El mismo debe contar con los siguientes datos: membrete o sello de la institución o profesional tratante, identidad del paciente, diagnóstico, tratamiento a seguir, periodo indicado de reposo en cantidad de horas o días, firma y sello original del profesional. Para el caso de certificados de familia enfermos además deberá constar la necesidad de atención personalizada.

1. PROCEDIMIENTO

- a) *Solicitud:* Cuando el trabajador necesite solicitar licencia por una afección propia o de un miembro del grupo familiar a cargo, deberá comunicar su ausentismo a la dependencia en la que se desempeña sus tareas dentro de las tres (3) horas de comenzada la jornada laboral. Para el caso del personal que se desempeñe en otras sedes de la UNTDF diferente a la de Ushuaia se aplicará el mismo procedimiento con excepción que toda comunicación se deberá realizar con el respectivo Coordinador de la Sede. En caso de no poder comunicarse personalmente el trabajador podrá designar una persona para realizar la comunicación efectiva de la solicitud de la correspondiente licencia. En forma adicional a lo consignado, dentro de las 48 horas de comenzada la jornada laboral el trabajador o quien él designe, deberá dar aviso del uso de licencia médica mediante la remisión de un correo electrónico a la cuenta institucional de Recursos Humanos de la Universidad”.
- b) *Justificación:* El trabajador que haya solicitado licencia por razones de salud (propia o de familiar) deberá justificar la misma mediante la presentación del original del certificado médico válido. Dicho certificado deberá ser presentado en la dependencia donde desempeña sus tareas o en la mesa de entradas de la Sede según corresponda. Para afecciones de hasta cinco (5) días de licencia el certificado podrá ser presentado desde las cuarenta y ocho (48) horas de solicitada la licencia teniendo como último plazo el primer día del reintegro a las

tareas del trabajador. Para el caso de afecciones que requieran un mayor período de licencia, el trabajador o la persona que él designe deberá presentar el correspondiente certificado dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a ocurrida la novedad.

- c) *Comunicación al Departamento de Recursos Humanos (RRHH)*: La dependencia o sede correspondiente deberá informar a RRHH las solicitudes de licencias por razones de salud dentro de las veinticuatro (24) horas de realizadas las mismas mediante el envío de un correo electrónico a recursoshumanos@untdf.edu.ar, indicando los datos del trabajador, tipo de licencia solicitada y, en el caso que corresponda, domicilio de reposo. Mensualmente, de acuerdo al cronograma de entrega de certificaciones de servicios, cada dependencia deberá informar a RRHH las novedades correspondientes a las licencias por razones de salud, adjuntando los certificados médicos originales que fueran presentados por los trabajadores.

2. CASOS ESPECIALES

- a) *Afecciones durante la hora de labor*: Si por algún motivo de salud el trabajador debiera retirarse del cumplimiento de tareas, ese día será considerado como licencia por afecciones de corto tratamiento o por atención de familiar enfermo en caso que hubiera transcurrido menos de media jornada de labor, en cuyo caso será aplicable el procedimiento descrito previamente. Si el trabajador hubiera cumplido más de media jornada, será considerado permiso de salida/excepcional, en cuyo caso la novedad deberá ser comunicada en la correspondiente certificación mensual de servicios.
- b) *Licencia por razones de salud fuera del lugar de residencia habitual*: En caso que el trabajador se encuentre fuera de su lugar de residencia habitual en la provincia de Tierra del Fuego, A. e I.A.S, ya sea por motivos laborales (comisión de servicios) o no, y deba solicitar una licencia por razones de salud, correrán los mismos plazos y procedimientos descritos en el apartado 1. Adicionalmente, deberá comunicar el domicilio de reposo al momento de la solicitud de la correspondiente licencia. En aquellos casos donde la afección requiera más de cinco (5) días de licencia por razones de salud el trabajador deberá enviar una copia digital del correspondiente certificado médico a su dependencia o sede y a RRHH mediante el envío de un correo electrónico (recursoshumanos@untdf.edu.ar) dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a ocurrida la novedad. La presente exigencia no deslinda al trabajador de presentar el original del certificado médico válido el cual deberá ser presentado el primer día laboral del trabajador luego del reintegro a sus funciones.
- c) *Licencia por razones de salud desde el extranjero*: En el caso que el trabajador deba solicitar licencia por razones de salud encontrándose fuera de la República Argentina, correrán los mismos plazos y obligaciones previstos en los apartados 1 y 2 b) del presente. En este caso el correspondiente certificado médico deberá ser extendido por un profesional de competencia y avalado por las autoridades médicas oficiales del país donde se encontrara.
- d) *Domicilio de reposo*: En caso de que el trabajador deba realizar el reposo médico en un domicilio diferente al último denunciado ante RRHH, deberá informar dicha situación al momento de solicitar la licencia. Asimismo, en caso de verse forzado a cambiar de domicilio durante la correspondiente licencia este cambio debe ser informado dentro de las veinticuatro (24) horas a la dependencia o sede del trabajador, la cual deberá comunicarlo vía correo electrónico a RRHH. En caso de no declarar un domicilio diferente se considerará como domicilio de reposo el último declarado en RRHH. Asimismo, deberá observarse la prohibición de ausentarse del lugar de residencia dispuesta en el apartado 5 del presente, salvo derivaciones médicas programadas o de urgencia.

- e) *Interrupción de la licencia anual ordinaria*: En el caso que el trabajador deba interrumpir el goce de la licencia anual ordinaria por razones de salud, deberá solicitar la licencia por razones de salud según lo estipulado en el apartado 1 del presente informando el corte de su licencia anual ordinaria. Adicionalmente, deberá comunicar la novedad a RRHH mediante el envío de un correo electrónico (recursoshumanos@untdf.edu.ar). Asimismo, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a ocurrida la novedad, el trabajador deberá presentar el certificado médico válido o en su defecto enviar una copia digital del mismo a su dependencia o sede y a RRHH. Teniendo en cuenta que ambos Convenios Colectivos de Trabajo indican que el trabajador podrá continuar con el uso de la correspondiente licencia anual ordinaria no utilizada a partir del momento en que cese la causal de salud que generó la interrupción, el trabajador deberá presentar el certificado médico original el primer día laboral luego del reintegro a sus funciones en el caso que haya adelantado la copia digital por correo electrónico.

3. TRATAMIENTOS MÉDICOS FUERA DE LA PROVINCIA

- a) *Derivación/Tratamiento Médica/o Programada/o*: En el caso que exista una derivación o tratamiento médico programado por fuera del lugar de residencia, ya sea del trabajador o de un familiar a cargo, el agente o quien este designe deberá presentar la documentación que avale la misma en su área de dependencia o sede según corresponda, con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación al viaje. El responsable de la dependencia o sede deberá remitir a RRHH los originales de la documentación dentro de un plazo de veinticuatro (24) horas de recibida. En estos casos RRHH deberá dar intervención del servicio médico de la UNTDF para que éste determine si se autoriza el traslado, quedando el trabajador sujeto a todas las evaluaciones médicas que se requieran. Independientemente de esta presentación, correrán los plazos y obligaciones dispuestos en el presente procedimiento.
- b) *Derivación/Tratamiento Médica/o de Urgencia*: En el caso de derivaciones médicas o consultas/tratamientos médicos por fuera del lugar de residencia, ya sea del trabajador o de un familiar a cargo, el agente o quien este designe deberá informar fehacientemente a la dependencia o sede que corresponda, y correrán los plazos y obligaciones dispuestos en el apartado 2 b) del presente procedimiento. Adicionalmente y junto con el certificado médico válido, el trabajador deberá presentar la documentación que avale la derivación médica de urgencia.

4. CONTROL DE AUSENTISMO

- a) *Permanencia en domicilio de reposo en la provincia de Tierra del Fuego A. e I.A.S.*: Los trabajadores que soliciten licencia por razones de salud o se ausenten de su lugar de trabajo por el mismo motivo, quedan sujetos a que se realice un control por parte del servicio médico de la UNTDF, a fin de verificar su permanencia en el domicilio de reposo declarado, y que se observen las prescripciones médicas indicadas en el correspondiente certificado médico.
- b) *Visitas médicas o tratamiento*: Si durante el período de licencia el trabajador debe realizar visitas médicas o a otros profesionales como consecuencia del tratamiento que le fuera indicado, deberá informarlo al momento de la solicitud o cuando ocurra la novedad.
- c) *Falta de cumplimiento*: En caso que el trabajador incumpla con el reposo y/o prescripciones médicas indicadas por el profesional tratante, o que al momento de la visita del profesional, no se encuentre en el domicilio de reposo, el mismo deberá presentar ante RRHH la documentación ampliatoria que justifique su ausencia debido a razones de salud y los motivos por los cuales no pudo avisar con tiempo de acuerdo a los dispuesto en el apartado 4 b). Caso contrario, la UNTDF se reserva el derecho de dejar sin efecto la licencia por razones de salud

solicitada, injustificando la/s inasistencia/s, sin perjuicio de las sanciones que correspondan.

5. PROHIBICION DE AUSENTARSE

Los trabajadores en uso de licencias por razones de salud, no podrán ausentarse de la ciudad de residencia en la provincia de Tierra del Fuego, A. e I.A.S donde presta servicios, salvo que se encuentren fuera de ella al momento de la solicitud y en los casos de derivaciones de acuerdo al apartado 3 del presente procedimiento. Asimismo, para el caso de atención de familiar enfermo no podrá ausentarse del lugar de residencia del familiar.

En el caso que se compruebe que el trabajador se ausentó del domicilio de reposo y su lugar de residencia y que el servicio médico no haya autorizado el traslado, la UNTDF se reserva el derecho de dejar sin efecto la licencia por razones de salud solicitada a partir de la fecha que se compruebe la falta, injustificando la/s inasistencia/s sin perjuicio de las sanciones que correspondan.

En todos los casos en los que se requiera permanecer, por consejo médico, fuera del ámbito de la provincia de Tierra del Fuego, A. e I.A.S durante el goce de la licencia, ello deberá estar previamente autorizado por el servicio médico de la Universidad, salvo casos de urgencia en los cuales la intervención del mismo deba ser posterior.



Abg. Diego Machado
Secretario General
Universidad Nacional de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur



Ing. Juan José Castelucci
Rector
Universidad Nacional de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur

ANEXO II - ORDENANZA CS N° 006/2017

“Procedimiento para el Registro de la Asistencia del personal No Docente de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur”

OBJETIVO GENERAL: Implementar un procedimiento para llevar a cabo el registro de ingresos y egresos del personal No Docente durante la jornada laboral, con el objetivo de asegurar una jornada laboral igualitaria.

ALCANCE: Todo el personal No Docente dependiente de las distintas áreas de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur (UNTDF).

1. CONCEPTOS

- a) *Asistencia:* se entiende como asistencia el cumplimiento efectivo de la jornada laboral habitual establecida en el Convenio Colectivo de Trabajo y/o la que fuera establecida entre las partes mediante el acto de designación correspondiente.
- b) *Control:* implica la capacidad de enmendar situaciones irregulares con el fin de prever y lograr una convivencia armónica, propiciando el buen funcionamiento de la institución.
- c) *Tolerancia:* considerando las razones climáticas del periodo invernal o las propias de la organización familiar de cada trabajador, se establece como margen razonable de tolerancia para el ingreso al puesto de trabajo, el lapso de quince (15) minutos.
- d) *Llegada tarde:* se considerará llegada tarde cuando el trabajador ingrese a su puesto de trabajo pasados los quince (15) minutos de tolerancia de acuerdo al apartado 1 c).

2. RESPONSABILIDADES

- a) Todo el personal No Docente de la Universidad tendrá la responsabilidad de certificar la asistencia en su puesto de trabajo diariamente en la *Planilla de Registro de Asistencia del Personal No-Docente de la UNTDF* cuya copia obra como Anexo del presente procedimiento.
- b) Será responsabilidad de los jefes de cada Secretaría/Instituto/Dirección la de verificar el cumplimiento del presente procedimiento por parte del personal a su cargo y de designar un responsable de la gestión de dichas planillas, decisión que debe ser comunicada al Departamento de Recursos Humanos (RRHH).
- c) Las personas designadas como responsables de la gestión de las planillas por cada Secretaría/Instituto/Dirección deberán elaborar y realizar los trámites pertinentes a las mismas.
- d) RRHH será el responsable de realizar el control correspondiente de las planillas de asistencia, a fin de garantizar el efectivo ingreso, administración y procesamiento de la información en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos.


3. DESARROLLO

- a) La elaboración de la planilla de asistencia se realizará de forma mensual por cada dependencia y para cada día laboral (conforme al calendario para el año en curso) y por persona, especificando la hora de ingreso y egreso.
- b) En aquellos casos donde se hubiera otorgado algún permiso de salida durante la jornada de

trabajo y/o autorización de ingreso/egreso diferente al horario laboral, se deberá justificar la finalidad del mismo en la columna denominada “observaciones”.



- c) En el caso que el trabajador deba retirarse del puesto de trabajo para asistir a un turno médico, deberá presentar la constancia de permanencia correspondiente, la cual será adjuntada a la correspondiente planilla.
- d) *Planilla Mensual de Asistencia*: El tercer día hábil de cada mes, la persona designada como responsable de la gestión de las planillas de registro de asistencia deberá enviar las mismas en formato digital (archivo escaneado) a RRHH junto a toda la documentación ampliatoria que corresponda (constancias de permanencia, documentación que acredite el permiso de no permanencia, etc.). La versión original en formato papel deberá ser archivada en cada dependencia a fin de resguardar la información, atento a que la misma podrá ser solicitada por RRHH en caso que este lo requiera.
- e) *Recepción y control posterior*: recibidas las Planillas Mensuales de Asistencia, RRHH procederá a realizar el control correspondiente mediante el procesamiento de las mismas. En caso de detectarse irregularidades dicho Departamento deberá informar al Responsable del área correspondiente, a fin de evaluar la situación.


Abg. Diego Machado
Secretario General
Universidad Nacional de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur

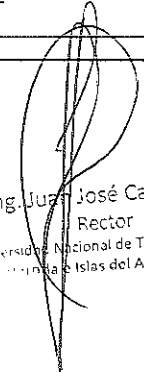

Ing. Juan José Castelucci
Rector
Universidad Nacional de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur

ANEXO III – ORDENANZA CS N° 006/2017

“Planilla de Registro de la Asistencia del Personal No Docente de la UNTDF”

	FUNTDF-RRHH-05-INGRESO/EGRESO PLANILLA DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	Fecha: 27/02/2016 Versión: 01 Actualización Fecha:						
ASISTENCIA DE PERSONAL		PERIODO:						
Dependencia:								
Nombre y Apellido	Legajo N°	Fecha	Hora Ingreso	Hora Egreso	Permiso de salida		Observaciones (especificar finalidad del permiso de salida)	Firma
					Motivo	Franja horaria		
					Laboral <input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/>			
					Laboral <input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/>			
					Laboral <input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/>			
					Laboral <input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/>			
					Laboral <input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/>			
					Laboral <input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/>			
					Laboral <input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/>			
					Laboral <input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/>			
Fecha de remisión al Departamento de RRHH:								
_____ Firma del Responsable del área					_____ Firma Secretario/Director			


 Abg. Diego Machado
 Secretario General
 Universidad Nacional de Tierra del Fuego
 Antártida e Islas del Atlántico Sur


 Ing. Juan José Castelucci
 Rector
 Universidad Nacional de Tierra del Fuego
 Antártida e Islas del Atlántico Sur