



LA PLATA, 20 JUN. 2001

VISTO la diversidad de horarios con que desarrolla sus tareas el personal de la Presidencia, como así también las numerosas excepciones que se han acordado respecto de la exigencia de registrar la prestación de servicios; atento a la necesidad de dictar medidas de reordenamiento en tal sentido y

CONSIDERANDO:

que también se torna necesario establecer normas precisas en cuanto a otros aspectos que contemplen los derechos y obligaciones de los agentes en su relación laboral,

EL PRESIDENTE DE LA UNIVERSIDAD

R E S U E L V E:

ARTICULO 1º.- Fijar las siguientes normas a que deberá ajustarse la prestación de servicios de los agentes de la Presidencia:

Deberá registrar asistencia en la Dirección General de Personal:

- a) Todo el personal del Escalafón, de Gabinete, con cargo docente, contratado o Becarios de Experiencia Laboral.
- b) El personal que reviste en cargos de Director o superior, cualquiera fuera su situación de revista, firmará "presencia" por una sola vez diaria. El resto registrará entrada y salida.

Cumplimiento horario:

Personal del Escalafón: 35 horas semanales.

Personal de Gabinete y docente: de acuerdo con la dedicación.

Becarios: conforme a la Resolución nº 44/95:

Turnos de tareas del Personal del Escalafón:

Horarios

<u>Turno Mañana</u>	<u>Turno Tarde</u>	<u>Serenos</u>	<u>Personal de Limpieza</u>
6 a 13 hs.	12 a 19 hs.	19 a 2 hs.	19 a 2 hs.
7 a 14 hs.	13 a 20 hs.	23 a 6 hs.	
8 a 15 hs.	14 a 21 hs.		

Se fija media hora de tolerancia para la entrada y el mismo lapso para la salida. Cumplido el término de tolerancia para la entrada y hasta los quince minutos posteriores, se considerará "Tardanza" y, vencido este plazo, se considerará ausente al agente, el que no podrá registrar su ingreso.

En los casos de tardanzas e inasistencias injustificadas, se aplicarán las disposiciones de la Reglamen-

///

416

D.G.O.

LA AL



///
tación del artículo 31º de la Ley 22.140, aprobada por el Decreto 1797/80.

Cuando imperiosas razones de servicio tornen necesaria la excepción a lo dispuesto precedentemente, ésta será otorgada por el Secretario General.

Autorización para salida en horario de trabajo:

Deberá cumplimentarse el formulario de solicitud de permiso, el que será autorizado por el Director del área. Se establece en tres (3) horas mensuales el tiempo máximo para el uso de esta franquicia.

Compensatorios:

Cuando se requieran los servicios del personal fuera del horario habitual de trabajo, el funcionario competente -de nivel no inferior a Director con excepción del Intendente-, deberá notificarlo previamente a la Dirección General de Personal. Una vez cumplida la prestación extraordinaria, el agente tendrá derecho al uso del compensatorio correspondiente, dentro del mes o al mes siguiente como máximo de la fecha en que se realizó la prestación.

Vacaciones:

Se otorgarán de acuerdo con los términos de la Resolución que anualmente se dicta en tal sentido. Cuando no se puedan utilizar por razones de servicio, deberán denegarse por escrito expresamente, con la debida fundamentación y por autoridad no inferior a Prosecretario. En tal caso, las vacaciones no podrán denegarse por dos años consecutivos bajo apercibimiento de perder el derecho a su uso, conforme a la doctrina vigente. Tampoco podrá fraccionarse en más de dos (2) períodos.

ARTICULO 2º.- Dejar sin efecto toda norma, autorización o excepción acordada con anterioridad y que se oponga a la presente.

ARTICULO 3º.- Pase a la Dirección General de Personal para su conocimiento y notificación a todos los servicios administrativos de la Presidencia; tome razón Dirección General Operativa y archívese.

RESOLUCION Nº 416

D.G.O.

Prof. Med. Vet. ALBERTO R. DIBERN
Presidente
Universidad Nacional de La Plata

PROSECRETARIA GENERAL
SECRETARÍA GENERAL