

# REGLAMENTO / INTERNO



**UCASAL**  
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA



# ÍNDICE

Introducción .....	3
Horarios y Jornadas de Trabajo .....	4
Asistencia y Puntualidad .....	5
Licencias .....	6
Medidas Disciplinarias .....	7
Cambios de Domicilios .....	7
Condiciones Generales .....	8
Relaciones Gremiales .....	9



# INTRODUCCIÓN

## APLICACIÓN

### Artículo 1º:

El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas de observancia obligatoria por las que se regirá el personal de la Universidad Católica de Salta (UCASAL), sean sus prestaciones de carácter temporarias o permanentes y que cumplan funciones administrativas, técnicas, de mantenimiento y/o servicios generales.

## RÉGIMEN LEGAL

### Artículo 2º:

La relación laboral entre la UCASAL y sus Empleados, estará regida por:

\* Leyes 24.521, 20.744 y concordantes,

\* Normativa educativa aplicable, de la Constitución Apostólica Ex Corde Ecclesiae, del Decreto General sobre las Universidades e Institutos Católicos de Estudios Superiores aprobado de la Conferencia Episcopal Argentina y de las demás disposiciones originadas en el Gobierno Universitario.

## DECLARACIÓN DE INTENCIONES

### Artículo 3º:

Como norma general, se entiende que la disciplina, el mutuo respeto entre los compañeros de trabajo y superiores, y la dedicación y contracción al trabajo para lograr una mayor y mejor productividad, condicionan la permanencia de los Empleados en la Institución, así como todas sus posibilidades de progreso.

Asimismo, la finalidad del presente reglamento es la óptima integración de las relaciones entre la UCASAL y los Empleados, para la consecución de los objetivos comunes. Para ello se fundará en el principio fundante de la protección de la persona y sus derechos.

En este marco, las partes deberán comprometerse, entre otras cosas, a respetar los siguientes principios:

- a) Promover el desarrollo constante de la comunidad universitaria, en un marco de libertad y de caridad, caracterizada por el respeto recíproco, el diálogo sincero y la tutela de los derechos de cada uno;
- b) Obrar de buena fe, con permanente lealtad, ajustando la conducta a lo que es propio de un buen trabajador y de un buen Empleador;
- c) Favorecer un clima organizacional de mutuo entendimiento y amistad social que se encamine a consolidar un ambiente de trabajo saludable y seguro;
- d) Comprometer el mayor esfuerzo en la implementación de acciones coherentes que faciliten soluciones técnicas y profesionales a los cambios que se produzcan en el sistema universitario.

# HORARIOS Y JORNADAS DE TRABAJO

## **Artículo 4º: Horarios de Trabajo**

Los horarios de trabajo serán establecidos por la UCASAL, de acuerdo con las necesidades operativas de cada área, pudiendo ser modificados cuando las circunstancias o necesidades de servicio así lo requieran, según lo establecido por las leyes vigentes o el Convenio Colectivo de Trabajo aplicable.

## **Artículo 5º: Jornada de Trabajo**

La jornada de trabajo se establece en ocho horas diarias de lunes a viernes, pudiendo establecerse condiciones laborales diferentes de acuerdo a lo mencionado en el artículo anterior.

## **Artículo 6º: Responsables**

En todos los casos los responsables de fijar los horarios de trabajo será cada área o unidad académica y con intervención de Recursos Humanos, de forma tal que garantice un adecuado servicio a los alumnos y docentes.

## **Artículo 7º: Hora de Alimentación**

Las personas que cumplan una jornada laboral de 8 (ocho) horas diarias, podrán hacer uso de 1 (una) hora de almuerzo, la que se establece en general de 13.00 a 14.00 y/o de 14:00 a 15:00 horas, estando supeditadas a las necesidades de servicio.

Las personas que desarrollen su labor en horario vespertino podrán hacer uso de la hora mencionada mediando su jornada a dichos efectos.

En caso de que la persona desee retirarse de las instalaciones de la UCASAL para hacer uso de este beneficio, deberá sin excepción, registrar su egreso y posterior ingreso en los sistemas habilitados para el control de asistencia y estar autorizado por su Jefe Directo. Lo anteriormente mencionado tiene por finalidad llevar un adecuado control por razones de seguridad, por lo que su incumplimiento podrá dar origen a las sanciones que correspondieren.

## **Artículo 8º: Horas Extras**

Se reconocerá como hora extra todas las trabajadas en exceso a la Jornada de Trabajo normal y siguiendo lo establecido por la ley 11.544. Las horas extras deben ser solicitadas por el Jefe directo, quien deberá justificar su realización y solicitar autorización a la Dirección de Recursos Humanos. Las mismas

podrán ser pagadas o compensadas con francos dentro de los 90 días de haberse trabajado.

## **Artículo 9º: Salidas Particulares**

Los Empleados con una antigüedad superior a los tres (3) meses tendrán derecho a solicitar un máximo de tres (3) horas mensuales – no acumulables - en carácter de salida particular. Las mismas no son acumulables, es decir que no podrán ser usadas en meses futuros y deberán ser aprobadas por el Jefe Directo, quedando dicha aprobación en función a las necesidades de servicio del área. Se podrán usufructuar de la siguiente manera: una (1) hora como mínimo, siendo las dos restantes susceptibles de fraccionar cada treinta (30) minutos. Dicho beneficio no podrá ser utilizado para justificar llegadas tarde, excepto que lo solicite y autorice con un mínimo de 24 horas de antelación.

# ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

## **Artículo 10º: Asistencia y Puntualidad**

La asistencia del trabajador debe ser perfecta y su inasistencia deberá ser fehacientemente justificada. Los horarios deberán cumplirse estrictamente tanto al ingreso como a su egreso.

Los avisos de ausencia deberán ser comunicados con la mayor antelación posible, y como máximo antes del horario de inicio de la jornada laboral.

La falta de justificación o inobservancia de lo más arriba mencionado dará origen a las sanciones que pudiesen corresponder según el caso.

## **Artículo 11º: Presentismo**

Como beneficio y reconocimiento al correcto cumplimiento en la asistencia y puntualidad, la UCASAL abonará en forma mensual, un ítem denominado “presentismo”. La percepción del mismo por parte del Empleado estará sujeto al perfecto desempeño respecto a lo normado por la Universidad en términos de asistencia y puntualidad. La pérdida del mismo se produce con cualquier tipo de inasistencia no justificada.

## **Artículo 12º: Registro de Asistencia**

A los fines de llevar un mejor control, el personal de la UCASAL tiene la obligación de registrar diariamente y en forma personal, su ingreso y egreso en los dispositivos o sistemas establecidos a tales efectos. Una vez finalizada la jornada laboral, el personal no podrá permanecer en las oficinas e instalaciones de la Universidad, excepto que se encuentre autorizado por la superioridad.

## **Artículo 13º: Tolerancia**

Se considerará un margen de quince minutos de tolerancia en el horario de entrada hasta un máximo de cuatro veces al mes. Para considerar asistencia a la jornada laboral el Empleado no podrá registrar más de una hora posterior de su ingreso, luego de lo cual se lo considerará como inasistencia, excepto situaciones especiales debidamente justificadas.

## **Artículo 14º: Llegada Tarde por Fuerza Mayor**

Toda justificación por faltas de puntualidad en el horario de ingreso, que respondan a causas de fuerza mayor, ajenas al Empleado deberá ser presentada a Recursos Humanos con el visto bueno de sus superior directo.

## **Artículo 15º: Permiso Particular**

El personal podrá hacer uso de dos (2) faltas al año, “con aviso” y sin necesidad de justificarlas. Para su usufructo deberá contar con la autorización expresa de su superior directo. En ningún caso ocasionará la pérdida del presentismo reglado en el Art. 11.

Este permiso solo podrá solicitarse en el periodo marzo-noviembre de cada año

## **Artículo 16º: Justificación de Inasistencias**

Las inasistencias que no fueren debidamente justificadas implicarán el descuento correspondiente en la remuneración mensual y la pérdida del “presentismo (Art. 11º)”, además de dar origen a las sanciones disciplinarias que tuviere lugar.

## **Artículo 17º: Justificación Ausencia por Enfermedad - Auditoría Médica**

Para justificar las inasistencias por enfermedad inculpable, el Empleado deberá solicitar al “Departamento de Personal – Recursos Humanos” el pedido de ausencia y auditoría por enfermedad durante las dos (2) primeras horas de la jornada laboral que le correspondiere. Posteriormente deberá concurrir a la empresa de auditoría médica contratada por la Universidad, con el certificado expedido por su médico particular. En caso de encontrarse impedido de concurrir podrá solicitar al Departamento de Personal, médico a domicilio. En aquellos casos que el Empleado deba retirarse de su lugar de trabajo, por razones de salud, el mismo deberá presentar, el certificado médico correspondiente justificando su ausencia, el día inmediato posterior. En caso de consulta médica se justificará un tiempo máximo de hasta una hora y treinta minutos.

## **Artículo 18º: Excepciones**

La justificación de toda inasistencia, no motivada por razones de salud, deberá solicitarse por escrito a su jefe directo, exponiendo los motivos que dieron origen a la misma, siendo la autoridad superior quien se expedirá al respecto. Asimismo, se admitirán en situaciones excepcionales, solicitudes de justificación con posterioridad al regreso del Empleado a sus funciones.

# LICENCIAS

## Artículo 19º: Licencia Anual Reglamentaria

Las personas que trabajan en la Universidad, gozarán de la siguiente licencia anual reglamentaria con goce de haberes de acuerdo al siguiente detalle:

ANTIGÜEDAD EN EL CARGO	DÍAS
Hasta 5 años	14
Mayor de 5 años y menor a 10 años	21
Mayor de 10 años y menor a 20 años	28
Mayor a 20 años	35

El periodo de usufructo de la licencia por vacaciones será desde el primero (01) al treinta y uno (31) de enero de cada año. En aquellos casos en que la antigüedad supere la cantidad de días de otorgados, dicho periodo comenzará a partir del veintiséis (26) de diciembre del año al que dio origen a la mencionada licencia.

## Artículo 20º: Licencias Especiales

**Matrimonio:** 10 días corridos

**Maternidad:** 90 días y de acuerdo a legislación

**Fallecimiento hijo:** 15 días

**Paternidad:** 15 días corridos

**Fallecimiento cónyuge:** 15 días

**Fallecimiento hermanos/padres:** 5 días

**Licencia por mudanza:** 2 días

**Familiar enfermo:** 20 días corridos (cónyuge, hijos y padres a cargo)

**Licencia Sindical:** De acuerdo a lo dispuesto por el Art. 217 de la Ley de Contrato de Trabajo

**Licencia por desempeño de cargos electivos:**

De acuerdo a lo dispuesto por el art. 215 de la Ley de Contrato de Trabajo

**Estudios:** 10 días hábiles al año, para rendir examen, fraccionados en 2 días por examen

En todos los casos se deberá presentar documentación fehaciente que avale el uso de la licencia correspondiente.

## Artículo 21º: Casos Especiales:

Las licencias enumeradas el artículo . 20 no son taxativas, pudiendo RRHH considerar y autorizar otro tipo de Licencias en beneficio del empleado.

## Artículo 22º: Descanso Diario por Lactancia

La tutela de la maternidad será la que se encuentra establecida en la ley 20.744, pudiendo la Universidad otorgar mayores beneficios en casos de partos múltiples o complicaciones post parto

# MEDIDAS DISCIPLINARIAS

## Artículo 23º: Conducta

El comportamiento del Empleado dentro, y fuera de la Universidad, cuando éste la represente, deberá ser acorde a la moral y las buenas costumbres. Asimismo deberá prestar el servicio con puntualidad, asistencia regular y dedicación adecuada al tipo de tarea que se le haya asignado. En todos los casos deberá guardar reserva o secreto de toda información a la que tuviere acceso en razón de sus funciones y que exijan dicho comportamiento de su parte.

## Artículo 24º: Facultades de la Universidad

En los casos que lo ameriten, La Universidad podrá aplicar las sanciones disciplinarias que considere correspondientes, haciendo ejercicio del poder de

disciplina y graduándolas de conformidad con la gravedad de la falta, los antecedentes del Empleado y toda otra circunstancia agravante o atenuante. Las sanciones se graduarán de acuerdo con la siguiente escala:

- \* Llamado de atención.
- \* Apercibimiento.
- \* Suspensión.
- \* Despido.

# CAMBIOS DE DOMICILIO

## Artículo 25º: Cambio de Domicilio

En caso de cambiar de domicilio, el Empleado deberá notificarlo al Departamento de Recursos Humanos de la Universidad, dentro de las 24 horas de realizada la mudanza, en forma fehaciente y por escrito, es decir actualizando el formulario de DDJJ de domicilio y presentando un nuevo certificado de residencia. La falta de comunicación de cambio de domicilio será considerada como una falta grave. Asimismo serán consideradas como faltas graves, denunciar domicilios falsos o desactualizados.

# CONDICIONES GENERALES

## **Artículo 26º: Higiene & Seguridad Laboral**

La Universidad asume plenamente su responsabilidad en cuanto a Higiene y Seguridad en el Trabajo, conforme lo establecido en las leyes vigentes. El personal deberá tomar conocimiento suficiente sobre salud ambiental, enfermedades de riesgo social, factores de accidentabilidad y medidas de seguridad, colaborando para que los trabajos se desarrollen en ambientes saludables y sin riesgo para sí, para terceros y para el patrimonio de la UCASAL.

Por lo tanto los Empleados tienen la obligación de comunicar situaciones de salud propia y ajena que signifiquen peligro o situaciones potenciales de riesgo

## **Artículo 27º: Capacitación en H&S**

Complementariamente a lo que se establece en el Art. 28 o en las disposiciones legales que resultan de aplicación, la UCASAL asume el compromiso de promover la capacitación del personal en materia de higiene y seguridad en el trabajo, particularmente en lo relativo a la prevención de los riesgos específicos de las tareas asignadas, por lo que será obligación de todos los Empleados participar en las mencionadas capacitaciones.

## **Artículo 28º: Capacitación**

La Universidad considera importante el desarrollo de la carrera profesional de sus Empleados y destina recursos para ser invertidos en su capital humano, por lo tanto la concurrencia a los cursos, talleres, y demás capacitaciones organizadas que tengan relación a las tareas y/o funciones que desarrollen en la misma, será de carácter obligatorio.

## **Artículo 29º: Estudio en UCASAL**

Los empleados que decidan estudiar cualquier carrera dictada por la Universidad, no podrán desempeñar sus cargos en las áreas administrativas de la Facultad a la que pertenezca dicha carrera.

## **Artículo 30º: Uso de Teléfonos**

Los teléfonos celulares podrán usarse durante la jornada de trabajo, para recibir llamados personales, dando prioridad al servicio en la atención y al trabajo que cada persona tiene asignado.

Los teléfonos fijos de la Universidad serán utilizados únicamente para llamados que tengan relación con el

ámbito laboral.

Llamadas particulares podrán realizarse cuando fueran imprescindibles y urgentes, haciéndolo con discreción.

## **Artículo 31º: Uso de Internet**

El acceso a internet está permitido cuando responda a un uso laboral y eventualmente personal. Cualquier propósito ajeno a dichas funciones serán restringidas. Los usuarios no tendrán permitido descargar o instalar programas o software no autorizado, bajar archivos de la red que pudieran contener algún tipo de virus, ingresar a sitios de contenido contrario a las leyes, principios y valores de la Universidad, a la moral, o las buenas costumbres (Ej. pornografía, racismo, sediciosos, etc.); o bien de dudosa procedencia (sitios no seguros), o bien realizar descargas de archivos que puedan comprometer la performance de la red. En todos los casos se solicita discrecionalidad y moderación en el tiempo de uso referido a lo personal.

Asimismo y por razones de seguridad, los equipos de propiedad de la Universidad que cuenten con acceso a internet, podrán, en cualquier momento, ser sometidos a auditorías por parte del área de sistemas en forma directa o remota

## **Artículo 32º: Uso de Estacionamiento**

La Universidad proveerá estacionamiento para los vehículos personales de sus Empleados en su sede de Campo Castañares en Salta. Los mismos podrán hacerlo en los diferentes lugares habilitados para ello, dentro del predio universitario, debiendo velar cada propietario de vehículo, por la seguridad de su propiedad.



# RELACIONES GREMIALES

## **Artículo 33º: Espacios Libres de Humo**

De acuerdo a la ley, los espacios destinados a oficinas, aulas y áreas públicas, son libres de humo, por lo que queda prohibido fumar en los mismos.

## **Artículo 34º: Colectas**

En los casos en que uno o más miembros del personal proyecten solicitar contribuciones colectivas de dinero para regalos, ayuda económica o rifas destinadas a obras de bien, o estén alineadas a actividades de la Pastoral Universitaria u desarrollo de fondos de otra área afín, deberán solicitar el permiso correspondiente al departamento de Recursos Humanos.

## **Artículo 35º: Presentación Personal**

Excepto para las posiciones que se requiera uso de uniforme, el resto del personal deberá velar por el cuidado y la higiene personal.

El cabello, bigotes, barba, manos y uñas deberán estar cuidados, limpios y presentar una buena apariencia.

La ropa, en todos sus estilos deberá estar limpia y libre de manchas, olores y roturas. En general deberá cumplir con las condiciones normales de cuidado y buenas costumbres.

## **Artículo 36º: Uniformes**

En los casos que las posiciones a ocupar requieran el uso de uniforme, la Universidad entregará sin cargo, al Empleado, las prendas que correspondiesen de acuerdo con la normativa vigente.

El Empleado se compromete a darle un tratamiento responsable y adecuado, debiendo el mismo siempre estar limpio, planchado y en condiciones de uso.

## **Artículo 37º: Elementos de Protección Personal**

En acuerdo con los Arts.26 y 27º del presente reglamento, la Universidad proveerá en los casos que considere necesarios, elementos de protección personal. Su uso será de carácter obligatorio, notificándose al Empleado sobre cómo, dónde y en qué casos hacerlo. La falta de aplicación a las tareas de dichos elementos se considera una falta grave, ya que podría poner en peligro o comprometer la integridad física del Empleado.

## **Artículo 38º: Beneficios para el Personal**

La Universidad podrá otorgar beneficios no remunerativos a sus empleados haciéndolos extensivos a los diferentes ámbitos de desarrollo de las personas. Los mismos serán implementados a través de los procedimientos que considere oportunos por medio del área de Recursos Humanos.

Los Empleados que deseen hacer uso de estos, aceptan que su continuidad estará sujeta a las condiciones imperantes, no generando derecho alguno de continuidad en caso de decidir su finalización por parte de la UCASAL.

## **Artículo 39º: Organización Gremial**

Las relaciones entre la Universidad y las Organizaciones Gremiales que tuvieran participación en la actividad, serán regidas por las disposiciones de la Ley 23.551 y/o cualquier otra que se refiera a Asociaciones Gremiales o Profesionales.

## **Artículo 40º: Comunicación de Cargos**

De acuerdo a la ley, las autoridades y delegados que resulten electos, como todo cambio que se produzca con respecto a los mismos, deberá ser comunicado en forma fehaciente e inmediata a la Universidad.

## **Artículo 41º: Permisos Gremiales**

Los permisos gremiales para delegados deberán ser cursados con un mínimo de 24 (veinticuatro) horas de anticipación para permitir a la Universidad realizar los reemplazos que considere necesarios.

## **Artículo 42º: Resolución de Conflictos**

Los problemas o inconvenientes que atañen a sectores específicos de trabajo serán tratados por el Delegado gremial y/o la comisión interna y el Departamento de Recursos Humanos de la Universidad. Por otra parte, se establece que no deberán realizarse reuniones gremiales en horas de trabajo, salvo casos en que el Organismo Gremial, conjuntamente con la Universidad, lo consideren necesario y se encuentre previamente consensuado.



**UCASAL**

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA

[www.ucasal.edu.ar](http://www.ucasal.edu.ar)

[recursoshumanos@ucasal.edu.ar](mailto:recursoshumanos@ucasal.edu.ar)

Tel.: +54 0387 4268842