

ACTA DE NEGOCIACIÓN PARITARIA LOCAL N° 13/13

29 DE ABRIL DE 2013

En la ciudad de Mar del Plata, a los 29 días del mes de abril de 2013, se reúnen en el Rectorado de la U.N.M.D.P. los siguientes paritarios: en representación de la Gestión el Subsecretario de Asuntos Laborales Universitarios CPN. Luis TRILLO y el Subsecretario de Bienestar de la Comunidad Universitaria Lic. Daniel Alberto REYNOSO, y en representación de la Asociación del Personal Universitario (APU) el Secretario General Sergio MENDOZA, la Secretaria Adjunta Anahí TANGUIKIAN, la Secretaria Gremial María Victoria SCHADWILL y el Secretario de Actas y Acción Social Leandro Esteban KLINK.

Las partes acuerdan aprobar la reglamentación referente a "**FUNCIONES Y OBLIGACIONES PARA EL PERSONAL UNIVERSITARIO AFECTADO A LA ESTACIÓN COSTERA "DOCTOR JUAN JOSÉ NÁGERA", EN CALIDAD DE CASERO**" detalladas en el Anexo I de la presente que consta de catorce (14) artículos.

Se elevará copia de la presente al señor Rector a efectos de confeccionar una Resolución de Rectorado que derogue la Resolución de Rectorado N° 2773/03.

Se más temas que tratar se da por concluida la presente con la firma de cinco (05) ejemplares de igual tenor, debiendo entregarse una de ellas a la Dirección de Personal No Docente para su conocimiento.

ANEXO I

FUNCIONES Y OBLIGACIONES PARA EL PERSONAL UNIVERSITARIO AFECTADO A LA ESTACIÓN COSTERA "DOCTOR JUAN JOSÉ NÁGERA", EN CALIDAD DE CASERO

Artículo 1°: se establece como CASERO a quien cumple la función de

Leandro Esteban KLINK
SECRETARIO DE ACTAS Y ACCIÓN SOCIAL
Asociación del Personal de la
Universidad Nacional de Mar del Plata

Handwritten signature: Anahí Tanguikian
Anahí TANGUIKIAN
SECRETARIA ADJUNTA
Asociación del Personal de la
Universidad Nacional de Mar del Plata

Handwritten signature: Sergio Fabián Mendoza
Sergio Fabián MENDOZA
SECRETARIO GENERAL
Asociación del Personal de la
Universidad Nacional de Mar del Plata

Handwritten signature: C.P. Luis Eduardo Trillo
C.P. LUIS EDUARDO TRILLO
Subsecretario de Asuntos
Laborales Universitarios
UNMDP

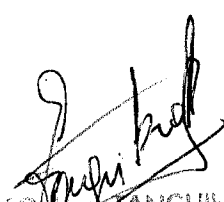
ENCARGADO/A PERMANENTE del edificio Estación Costera "Doctor Juan José Nágera", habita en forma permanente en la misma y tiene la responsabilidad directa ante el empleador del cuidado y atención del edificio, desempeñando sus tareas en forma permanente, habitual y exclusiva.

Artículo 2º: el Decano de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, a propuesta de la Comisión conformada por Resolución de Decanato N° 282/08, designará un responsable quien se encargará de coordinar las actividades con el casero, quien deberá ser docente regular de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales con lugar de trabajo en la Estación.


Artículo 3º.- el casero recibirá las órdenes directa y únicamente del Personal Universitario de Planta Permanente correspondiente, debiendo desempeñar sus tareas de acuerdo a las prescripciones que se establecen en la presente reglamentación y en el uso de las facultades que le son propias, siempre que no contravengan las establecidas en la reglamentación vigente.

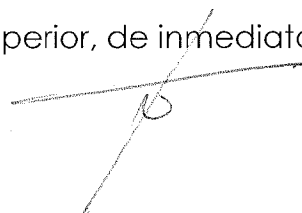
Artículo 4º.- Serán funciones del casero:

- a.- Mantener en perfecto estado de conservación, aseo e higiene, todas las partes internas del edificio de uso común y de aquellos laboratorios que le sean indicados por el superior.
- b.- Limpiar diariamente el predio, eliminando los residuos diseminados.
- c.- Asegurar la vigilancia del edificio y de las estructuras externas de la Estación, evitando daños por parte de terceros.
- d.- Recorrer oportunamente el edificio asegurándose que las puertas y ventanas, así como las llaves de luz y gas se encuentren debidamente cerradas.
- e.- Efectuar el control de funcionamiento de todas las instalaciones del edificio y predio.
- f.- Avisar al superior, de inmediato, toda novedad que se produjera en el



SECRETARIA ADIUNTA
Asociación del Personal de la
Universidad Nacional de Mar del Plata


A. REYNOSO
Subsecretario de Bienestar
de la Comunidad Universitaria
UNMDP


Leandro Esteban KLINK
SECRETARIO DE ACTAS Y ACCIÓN SOCIAL
Asociación del Personal de la
Universidad Nacional de Mar del Plata




Sergio Fabián MENDOZA
SECRETARIO GENERAL
Asociación del Personal de la
Universidad Nacional de Mar del Plata


C.P. LUIS EDUARDO TRILLO
Subsecretario de Asuntos
Laborales Universitarios
UNMDP

edificio.

g.- Efectuar los pedidos de compra de los servicios de agua, recarga de gas y corte de césped del predio en las oportunidades que el responsable fije, debiendo además informar al mismo respecto de los elementos requeridos para el normal funcionamiento (recambio de lámparas, tubos, productos de limpieza, etc.).


Artículo 5°.- Serán obligaciones del casero:


a.- registrar su horario de entrada y salida en la correspondiente planilla de asistencia que le proporcionará la Unidad Académica y entregarla mensualmente en la Secretaría Administrativa los días 1° y 11 (ó hábil posterior).


b.- habitar la unidad que en el edificio se ha destinado a vivienda, la que no puede ser alterada sin las autorizaciones correspondientes, deberá mantenerla en perfecto estado de conservación e higiene destinándola exclusivamente para el uso que le es propio, para habitarla con su familia integrada por esposa/o e hijos/as, estándole prohibido darle otro destino ni albergar en ella, aunque fuera transitoriamente a personas extrañas al núcleo familiar. El responsable podrá verificar personalmente el estado de la vivienda en compañía del/la empleado/a, siempre en horarios de trabajo. El trabajador está obligado a pernoctar en la misma en las jornadas hábiles.

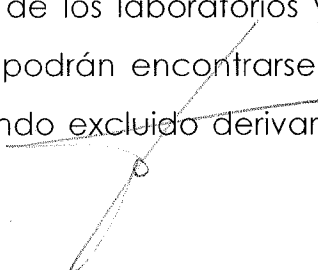
c.- la responsabilidad de las tareas recae exclusivamente en la persona designada como casero, estando excluido derivar dicha responsabilidad en familiares o terceros, siendo tal incumplimiento una falta, no teniendo el empleador responsabilidad alguna ante eventuales accidentes o reclamos que pudieran producirse por parte de estos familiares o terceras personas.-

d.- las llaves de los laboratorios y áreas del edificio, excluyendo la vivienda, sólo podrán encontrarse en poder del/la trabajador/a encargado/a estando excluido derivar dicha responsabilidad en familiares o


Jorge
SECRETARÍA ADJUNTA
Asociación del Personal de la
Universidad Nacional de Mar del Plata


MARCELA A. REYNOSO
Subsecretario de Bienestar
de la Comunidad Universitaria
UNMdP


Leandro Esteban KLINK
SECRETARIO DE ACTAS Y ACCIÓN SOCIAL
Asociación del Personal de la
Universidad Nacional de Mar del Plata


Sergio Fabián MENDOZA
SECRETARIO GENERAL
Asociación del Personal de la
Universidad Nacional de Mar del Plata


C.P. LUIS EDUARDO TRILLO
Subsecretario de Asuntos
Laborales Universitarios
UNMdP

terceros, siendo tal incumplimiento una falta, no teniendo el empleador responsabilidad alguna ante eventuales accidentes o reclamos que pudieran producirse por parte de estos familiares o terceras personas.

e.- retirar los residuos dentro del horario de trabajo la cantidad de veces que el superior determine. En el caso de los residuos de los laboratorios, los mismos se dispondrán de acuerdo a la legislación vigente. El/la trabajador/a no deberá manipular en ningún caso esos residuos sin la capacitación requerida y la correspondiente autorización del superior.

f.- observar el correcto aseo e higiene personal durante la jornada laboral como asimismo de la vestimenta.

Artículo 6°.- sin perjuicio de las obligaciones legales y convencionales a cargo del empleador, se determinan las siguientes:

a.- atender con solicitud toda observación o reclamo que por vía jerárquica le fuera dirigida por el casero en orden a la racionalización de las tareas o al mejor desempeño de las mismas.

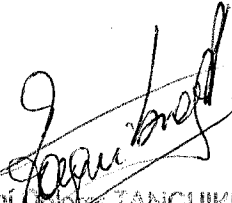
b.- obtener la reparación y mantenimiento en buenas condiciones de uso de la vivienda, artefactos y elementos que se le entregaron al/la trabajador/a como formando parte acuerdo, siempre y cuando no se originaren los eventuales daños en la conducta intencional del/la trabajador/a.-


c.- entregarlos elementos de protección personal requeridos para la tarea.


d.- brindar capacitación en materia de riesgos del trabajo de acuerdo a las recomendaciones efectuadas por la ART y por el responsable del Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo.-

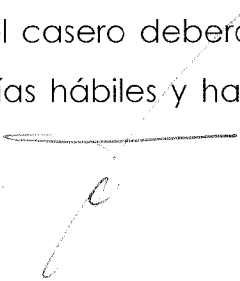
Artículo 7°.- la jornada de trabajo del casero será de treinta y cinco (35) horas semanales, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 366/06, debiendo estar presente en el lugar de trabajo.

Artículo 8°.- el casero deberá cumplir una guardia pasiva permanente durante los días hábiles y hasta las doce horas del día sábado. Desde


Jorge Fabián MENDOZA
SECRETARIO GENERAL
Asociación del Personal de la
Universidad Nacional de Mar del Plata


GABRIELA REYNOSA
Subsecretaria de Bienestar
de la Comunidad Universitaria
UNMDP


Leandro Esteban KLINK
SECRETARIO DE ACCIÓN Y ACCIÓN SOCIAL
Asociación del Personal de la
Universidad Nacional de Mar del Plata


Jorge Fabián MENDOZA
SECRETARIO GENERAL
Asociación del Personal de la
Universidad Nacional de Mar del Plata


C.F. LUIS EDUARDO TRILLO
Subsecretario de Asuntos
Laborales Universitarios
UNMDP

ese horario y hasta las 06:00 hs. del día lunes será considerado período de descanso, no pudiéndosele exigir al trabajador ninguna prestación de servicios.

Artículo 9°.- se entiende como guardia pasiva el lapso en que el trabajador puede determinar libremente su actividad pero debe estar disponible a atender requerimientos del empleador. El casero durante ese lapso puede o no encontrarse en el ámbito de la Estación Costera, pero asume el compromiso de acudir a trabajar si fuera requerido.

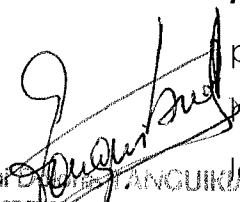
Artículo 10°.- el tiempo en que el trabajador está de guardia pasiva no se computa como parte de la jornada de trabajo y en caso de ser requerido, las tareas que desarrolle, no se considerarán como tareas extraordinarias.

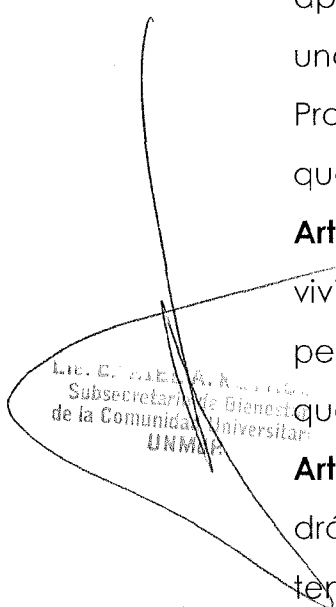
Artículo 11°.- en ningún caso las tareas requeridas durante la guardia pasiva podrán superar tres horas en el mismo día, siendo el máximo de horas a cumplir por el trabajador diez horas diarias o cincuenta semanales, contabilizando en ellas su jornada laboral habitual.

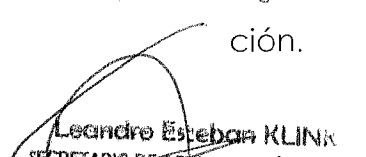
Artículo 12°.- se establece como retribución de la guardia pasiva la aplicación de un Suplemento equivalente a la diferencia existente entre una categoría 07 y una categoría 4 del Agrupamiento Mantenimiento Producción y Servicios Generales, Decreto 366/06, con los adicionales que le correspondan al agente (antigüedad, título, permanencia, etc.).

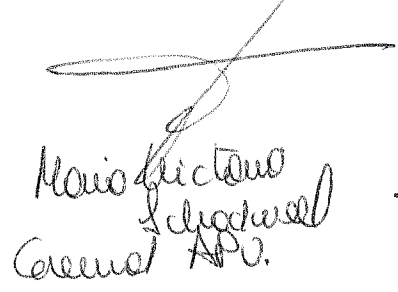
Artículo 13°.- ante Licencias sin Goce de Sueldo el/la trabajador/a con vivienda deberá permitir el alojamiento del/la reemplazante en la dependencia que como complemento del trabajo ocupa en la finca, la que deberá serle reintegrada al retomar el cargo.

Artículo 14°.- ante el fallecimiento del/la trabajador/a, los familiares tendrán derecho a permanecer en la vivienda por un plazo que no se extenderá más allá de los treinta (30) días, contados a partir de la defunción.



ANCIKAR
SECRETARIA ADJUNTA
Asociación del Personal de la
Universidad Nacional de Mar del Plata


Lic. C. VARELA, A. M. G.
Subsecretario de Bienestar
de la Comunidad Universitaria
UNMDP


Leandro Esteban KLINK
SECRETARIO DE ACTAS Y ACCIÓN SOCIAL
Asociación del Personal de la
Universidad Nacional de Mar del Plata


Mario Luciano Schepers
Asociación del Personal de la
UNMDP


Jorge Fabián MENDOZA
SECRETARIO GENERAL
Asociación del Personal de la
Universidad Nacional de Mar del Plata


C.P. LUIS EDUARDO TRILLO
Subsecretario de Asuntos
Laborales Universitarios
UNMDP