



**ANEXO ÚNICO**

*(Se transcribe el texto de la Ordenanza 430 en letra cursiva)*

*“ARTÍCULO 1º- . Competencia.*

*Aprobar el establecimiento de normas y competencias para verificar el estado de salud psicofísica de los agentes de la Universidad.*

*ARTÍCULO 2º.- Reglamentación Uniforme.*

*Se deben establecer, de modo complementario y uniforme para toda la Universidad, las normas necesarias para otorgar licencias y demás contingencias laborales relacionadas a la salud, a los sistemas de información, legajos médicos del personal, registraciones sobre las ausencias del mismo, licencias por razones de salud y la modalidad de reserva de las actuaciones, digitalización de las mismas y notificación en forma electrónica, conforme a la reglamentación que disponga el Rector, y que deberá prever, además, la contratación y prestaciones profesionales para llevar adelante las funciones de control previstas en esta ordenanza.*

*En el caso de los profesionales que concurren al domicilio de los agentes, los mismos deben ser preferentemente especialistas en Medicina Laboral y no podrán atender en forma particular, al agente afectado.*

*ARTÍCULO 3º.- Apoyo Administrativo.*

*Los servicios de Personal de las distintas dependencias son responsables de llevar adelante las acciones para el adecuado funcionamiento de este régimen.”*

**ÁREA DE MEDICINA LABORAL**

**ARTÍCULO 1º.-** Créase el Área de Medicina Laboral (A.M.L.) de la Universidad Nacional de Entre Ríos, en el ámbito de la Secretaría General. El A.M.L. cuenta con la siguiente estructura:

- a- Un Coordinador General: dirige esta área y supervisa a los médicos que se desempeñan en las sedes.
- b- Un médico laboral en cada una de las sedes.
- c- Las áreas de Personal de las diferentes Unidades Académicas y Rectorado, que son responsables con el A.M.L. de la aplicación de la Ordenanza 430.



**ESPECIALIDAD INTEGRANTES**

ARTÍCULO 2º.- El coordinador y los médicos que integran el A.M.L. deben ser especialistas en medicina laboral o legal o acreditar experiencia suficiente en la materia.

Su contratación es realizada por el Rector conforme a las circunstancias y tiempo de las funciones que se le encomienden.

**FUNCIONES DEL COORDINADOR**

Artículo 3º.- Son funciones del Coordinador del Área de Medicina Laboral:

- A. Supervisar y dirigir la actividad relacionada a los exámenes de aptitud psicofísica de los agentes de la Universidad.
- B. Supervisar los trámites relacionados a la salud solicitados por el personal.
- C. Seguimiento de la evolución del personal afectado por accidentes de trabajo.
- D. Representar al empleador en Juntas Médicas, delegar dicha representación en el médico de la sede o sugerir a las autoridades otros médicos para que sean designados en tal carácter.
- E. Supervisar el cambio de tareas, la reducción horaria, y el seguimiento y control de afecciones de salud de los agentes o de su grupo familiar a cargo; valoradas y dictaminadas por el médico laboral de la sede.
- F. Seguimiento y gestión de riesgos en el ámbito laboral junto con el responsable del área de Higiene y Seguridad Laboral.
- G. Capacitación al personal en temas médico laborales junto con el responsable del área de Higiene y Seguridad Laboral.
- H. Elaborar informes y diagnósticos sobre el estado de las licencias otorgadas en casos especiales.
- I. Valorar la solicitud de estudios especializados en carácter de excepción; siendo los mismos autorizados por la autoridad máxima de la Unidades Académicas y Rectorado y solventados por la Universidad.
- J. Elaborar informes sobre ausentismo y principales afecciones del personal, con vistas al mejoramiento de la calidad del estado de salud de los agentes de esta Universidad.

**FUNCIONES DE LOS MÉDICOS LABORALES**

Artículo 4º.- Son funciones de los médicos laborales:

- A. Determinar la aptitud psicofísica de los agentes conforme al cargo o función a desempeñar.



- B. Dictaminar respecto de las licencias por afecciones de salud solicitadas por el personal.
- C. Participar en las actividades de capacitación para personal en temas médico laborales.
- D. Realizar las visitas en el domicilio declarado por los agentes solicitantes, a requerimiento de la autoridad universitaria competente, y emitir un informe al respecto.
- E. Representar al empleador en Juntas Médicas a indicación del Coordinador del A.M.L.
- F. Dictaminar sobre cambio de tareas, reducción horaria, y seguimiento y control de afecciones de salud de los agentes o de su grupo familiar a cargo.

#### **DEL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN**

ARTÍCULO 5º.- Los médicos, funcionarios y empleados que intervengan en cuestiones relacionadas a la salud de los agentes de la Universidad y sus familiares, aun casualmente, deben guardar reserva de los datos que conozcan con motivo o en ocasión del desempeño de tales funciones.

Los médicos podrán solicitar a las autoridades medidas especiales de seguridad en tal sentido cuando la situación así lo amerite.

Todos quienes se desempeñen en la A.M.L., aun ocasionalmente, son responsables de dar cumplimiento estricto a lo establecido en ésta y demás normativa vigente acerca del resguardo de la información relativa a la salud de los empleados debiendo canalizar la misma exclusivamente para el cumplimiento de los fines establecidos en la normativa vigente.

El propio interesado puede acceder en cualquier momento a su legajo médico, a los dictámenes y demás documentación relacionada a su salud.

*“ARTÍCULO 4º.- Certificado de aptitud psicofísica.*

*Para ingresar como empleado de la Universidad Nacional de Entre Ríos se requiere cumplir con el examen de aptitud psicofísica correspondiente, para lo cual el servicio médico permanente de la Universidad dispondrá conforme a las exigencias de la vacante, los exámenes que correspondan realizar, incorporándose dicha constancia a su legajo médico personal.”*



**CERTIFICADO DE APTITUD PSICOFÍSICA**

ARTÍCULO 6º.- El postulante designado, antes de tomar posesión de su cargo, debe presentarse al control médico del A.M.L. con una solicitud del área de personal en la que consta el cargo o función a cumplir.

El Coordinador del A.M.L. de la Universidad determina los controles o exámenes médicos preocupacionales pertinentes en función de las tareas a realizar.

El médico laboral realiza el examen y evalúa los estudios complementarios correspondientes y emite la conclusión del examen, que puede ser: a- apto para la tarea propuesta; b- apto con preexistencia, o c- no apto para la tarea propuesta.

EL A.M.L. informa los casos de discapacidad al Departamento de Personal de la unidad académica para que adopte las medidas oportunas y éste los gira a la Secretaría General del Rectorado.

El postulante no podrá tomar posesión del cargo para el cual fue designado hasta tanto no cuente con el certificado de aptitud psicofísica.

**LEGAJO MÉDICO PERSONAL**

ARTÍCULO 7º.- El informe del médico junto con la documentación preocupacional pertinente es cargado por el médico de la sede en el sistema de autogestión dando inicio al legajo médico digital del agente. El área de personal verificará la aptitud determinada en el artículo anterior a los fines de la toma de posesión.

Las constancias entregadas por el agente son digitalizadas, y sólo se conservan en papel aquellas relacionadas a enfermedades de largo tratamiento o accidentes de trabajo que generen incapacidad. El legajo digital es único en la Universidad y contará con el resguardo contra la posibilidad de intrusión y/o uso no autorizado; pudiendo acceder a él únicamente el propio agente, el área de Personal de la dependencia que corresponda, personal técnico autorizado, la autoridad competente para resolver y el A.M.L. El archivo de la documentación en papel se conservará con las medidas de seguridad especiales en la unidad en la que ingresó el agente.

*“ARTÍCULO 5º.- Comunicaciones de ausencias.*

*Se establece que el agente de esta universidad que no asista a trabajar por razones de salud personales o de sus familiares a cargo, conforme a su régimen de licencias, debe comunicar tal contingencia a la respectiva área de Personal con la mayor anticipación posible y hasta las dos primeras horas posteriores al horario de ingreso al*



*trabajo, bajo apercibimiento de no encuadrarse la licencia dentro de las causales referidas, salvo causa grave acreditada que imposibilite tal comunicación.*

*El aviso debe darlo el propio agente -o terceros, ante imposibilidad que lo efectúe el mismo- por cualquier medio habilitado, prioritariamente por correo electrónico, ante la oficina de personal respectiva. Dicho aviso deberá efectuarse en todas dependencias donde el agente presta servicios, acompañando original en una de ellas y copia en la otra.*

*Con la comunicación, debe informarse si se va a ausentar de su domicilio, en su caso indicando los horarios. Debe precisar la dirección del lugar en que permanecerá y el número de la línea telefónica fija o personal para su localización.*

*En su caso, debe informar en forma inmediata la cantidad de días de no concurrencia al trabajo prescriptos por el médico particular.*

*El responsable del área de Personal debe registrar inmediatamente las solicitudes recibidas, y comunicarlas al órgano superior del agente ausente, conforme lo disponga el Rector o los Decanos en sus respectivos ámbitos.”*

### **COMUNICACIÓN DE AUSENCIAS**

ARTÍCULO 8º.- La comunicación o aviso de ausencia se realiza prioritariamente a través del Portal de Autogestión de la Universidad al cual los agentes pueden ingresar con un usuario y contraseña proporcionado por Secretaría General. Asimismo podrá darse el aviso por correo electrónico desde la casilla de correo electrónico institucional individual de cada agente a la casilla de correo electrónico del Departamento Personal.

En caso de imposibilidad puede darse el aviso por whatsapp o mensaje de texto al número institucional.

Cada dependencia de esta Universidad, debe dar a conocer de manera amplia y accesible la casilla de correo y el teléfono al que deberán cursar las notificaciones.

Si la causal de la ausencia imposibilita la comunicación por los medios antes expresados, el agente o un tercero puede realizar la misma a través de otros medios. De no utilizarse los sistemas previstos en el primer párrafo de éste artículo, debe justificarse debidamente la imposibilidad del agente para comunicarse mediante los mismos (Portal de Autogestión o a través del correo electrónico).

Independientemente del modo de aviso, el agente debe informar los datos solicitados en el Artículo 5º de la Ordenanza 430. Posteriormente en un plazo no mayor a un día hábil desde que haya superado la imposibilidad, el agente debe perfeccionar el mismo en el Portal de Autogestión de la Universidad.



ARTÍCULO 9º.- La comunicación o aviso debe contener: si permanecerá o se ausentará de su domicilio, en su caso indicando los horarios; precisar la dirección del lugar en que permanecerá; el número de la línea telefónica fija o personal para su localización; una dirección de correo electrónico, preferentemente el correo institucional al que se notificará del estado del trámite; y de conocerlo, la cantidad de días de no concurrencia al trabajo prescriptos por el médico particular. El Portal de Autogestión de la Universidad permite completar y comunicar toda la información requerida previamente. El sistema preverá la posibilidad de actualizar los datos antes mencionados.

Asimismo, el interesado podrá seleccionar la o las dependencias a las que se dirigirá la comunicación considerando las tareas que debiera desempeñar en los días que ausentará -en el caso de desempeñar tareas en más de una-. A partir de la solicitud generada por el empleado a través del sistema de autogestión, se da curso al procedimiento establecido.

*“ARTÍCULO 6º.- Solicitud de licencia, órganos competentes y trámite.*

*Independientemente del aviso referido en el artículo anterior, el agente debe presentar la solicitud de licencia el día de su reintegro, sin extenderse este plazo más allá de TRES (3) días a partir de la primera inasistencia cuando la licencia sea mayor -salvo causa justificada-, con el certificado médico expedido por profesional con competencia en la materia, o bien la autorización extendida por el médico auditor de la Universidad, si se realizó el control domiciliario.*

*El agente que se encuentre fuera de su residencia habitual, ya sea en el país o en el extranjero, y solicitare licencia por razones de salud, maternidad o atención de familiar enfermo, deberá presentar certificado extendido por alguna delegación médica oficial del lugar donde se encuentre. Si no la hubiere o sean justificadas las razones esgrimidas para omitir ese trámite, debe acompañar certificado del médico de policía del lugar y, en su defecto, de médico particular.*

*Las solicitudes de licencias son resueltas por el órgano con competencia para ello según lo dispone el Estatuto de la Universidad o, por delegación expresa que se efectúe, previa intervención del servicio médico de salud de la Universidad, según la reglamentación que dicte el Rector. En caso de que el servicio médico de la Universidad proceda al rechazo total o parcial del certificado médico presentado por el agente, se extenderá una constancia al solicitante y se dará intervención a una Junta Médica.*

*Dicha Junta Médica se compondrá de manera tripartita por: a) un representante del servicio médico de salud de la Universidad, b) por el médico personal del agente o de un familiar para el caso de atención de miembro del grupo familiar; o a*



*instancias del agente, el que le designe la representación sindical; y c) un médico, ajeno a las partes, dependiente del Hospital Público; dicha institución será propuesta por la paritaria particular.*

*El agente está obligado a concurrir a dicha Junta, salvo debida justificación. Se lo cita, mediante notificación dirigida al último domicilio declarado por el agente ante la Universidad, con un mínimo de TRES (3) días hábiles de anticipación.*

*En caso de inasistencia injustificada del agente a la Junta, el órgano competente podrá disponer la realización del procedimiento disciplinario que corresponda y considerar las inasistencias injustificadas.*

*El dictamen de la Junta Médica se adoptará por simple mayoría. En caso que el agente se presente con su médico particular, podrá solicitar además la presencia, de un médico designado por el sindicato, que actuará en la Junta con voz pero sin voto.*

*El facultativo correspondiente al Hospital Público que conforme la Junta Médica deberá ser especialista, o en su defecto, afín a la afección denunciada.*

*Todos los cargos y gastos que se generen en virtud de la celebración de la Junta Médica son soportados por quien haya sostenido la posición contraria a lo dictaminado por la Junta, salvo motivos justificados para formular dicha postura.*

*Hasta tanto sea emitido el dictamen de la Junta Médica, se entiende vigente la prescripción médica que el agente presente, resultado justificadas y con goce de haberes las inasistencias que deriven de las afecciones denunciadas, siempre que no excedan los plazos establecidos en la normativa aplicable. Emitido el dictamen, las inasistencias se tienen por justificadas o no, de acuerdo y en la medida de lo dictaminado por la Junta Médica y lo resuelto provisionalmente por la autoridad universitaria competente, quien, luego, decidirá de manera definitiva. En ambos supuestos, la autoridad competente, en principio, no podrá apartarse de lo aconsejado, salvo arbitrariedad manifiesta o razones fundadas que permitan arribar a conclusión distinta a la dictaminada.”*

#### **SOLICITUD DE LA LICENCIA**

**ARTÍCULO 10.-** Es obligación del agente completar la solicitud de autorización de la licencia en el Portal de Autogestión, adjuntando el certificado médico particular.

Excepcionalmente si dicho certificado por causas debidamente justificadas no fue cargado por el agente, será cargado en el Portal de Autogestión por el área de Personal.

En todos los casos el área de Personal evaluará la procedencia en cuanto a los requisitos formales de la solicitud de autorización de la licencia e informará al médico laboral de la sede



correspondiente. Éste, evaluado el certificado, emitirá un dictamen en el que propone se autorice o rechace la licencia.

El dictamen que se tome sobre la licencia será enviada en forma automática por correo electrónico a la dirección proporcionada por el agente, -la que preferentemente debe ser una casilla institucional-.

La solicitud de intervención del cuerpo médico será originada por los Decanos en las Unidades académicas y el Rector en Rectorado y sus dependencias; o por el funcionario en el cual por resolución éstos deleguen dicha función, en base a lo estipulado en la presente y en aquellos casos en los que a su criterio lo consideren necesario.

La intervención de la Junta Médica podrá solicitarse asimismo en los casos de licencias por enfermedad de corta duración reiteradas, con el objeto de dirimir sobre el caso y gestionar el mismo.

En todos los casos de licencias por enfermedad mayores a TREINTA (30) días, para reintegrarse a sus tareas laborales, el agente deberá presentar indefectiblemente el alta médica o alta laboral.

De los dictámenes adoptados por los médicos laborales o las Juntas Médicas se dará inmediato conocimiento a las autoridades con competencia en el Estatuto de la Universidad quiénes, por razones debidamente justificadas, podrán ordenar la revisión de dicha decisión a través de los mismos médicos intervinientes o de otros. Tal decisión será notificada al agente.

*“ARTÍCULO 7º.- Control médico.*

*El órgano que disponga el Rector y los Decanos, conforme a sus instrucciones internas y la reglamentación rectoral, puede establecer a su criterio, en forma inmediata al aviso previsto en el Artículo 5º de la presente, el control domiciliario del agente.*

*Este control deber ser realizado por un médico contratado al efecto por la universidad, quien debe elaborar en todos los casos un informe según un modelo que se le indica y que, en su caso, se incorpora a las actuaciones en donde tramita la solicitud de licencia.*

*De no cumplir el agente con la permanencia en el lugar de la comunicación prevista en el Artículo 5º, en los días y horarios expresados, la licencia será considerada sin goce de sueldo a partir de la fecha en que se compruebe la falta, independientemente, de la sanción disciplinaria que pudiese corresponder.”*



**DEL CONTROL MÉDICO**

ARTÍCULO 11.- Una vez recibida la información suministrada en la comunicación o aviso de la ausencia según el mecanismo previsto en el Artículo 5º de la Ordenanza 430 y su reglamentación, el funcionario competente o quien se haya designado para ello, en virtud de los criterios fijados por la autoridad, solicitará al médico laboral la visita domiciliaria al agente. Son pautas generales que la autoridad competente puede tomar en consideración: reiteración de ausencias, causas especiales y controles aleatorios.

El médico laboral deberá elaborar un informe que confeccionará en el momento de la visita, en DOS (2) copias, una de las cuales se entregará al agente y, la restante, deberá resguardarse en formato papel. El médico laboral deberá subir el informe con su firma y la del agente al Portal de Autogestión y entregar la copia papel al Departamento Personal. La digitalización deberá realizarse dentro del día hábil siguiente a la visita y posteriormente en un término de CINCO (5) días hábiles, efectuar la entrega del informe en versión papel en el Departamento Personal.

Todas las novedades en relación a los controles médicos deberán ser cargadas a legajo médico digital en el Portal de Autogestión.

En el caso de haber recibido la visita médica domiciliaria, el área de Personal constatará que se haya producido el informe en el sistema por parte del médico laboral, y también su procedencia en cuanto a los demás requisitos formales -fecha y forma de presentación, cantidad de días otorgados, y demás previsiones que prevea la normativa aplicable al caso-, y la elevará a las autoridades competentes para su autorización o rechazo mediante el sistema de Autogestión.

Cuando la licencia pasa a estado "resuelta" deberá informarse por sistema al agente a la casilla declarada.