

INSTRUCCIONS DE DESENVOLUPAMENT DELS ARTICLES 7 I 9 DEL PACTE DE LES CONDICIONS DE TREBALL (gestió horària i compensació)

Primera. Àmbit d'aplicació

Aquestes instruccions són aplicables al personal d'administració i serveis (PAS) de la Universitat Jaume I.

Segona. Personal amb jornada pel matí

- Si sols treballa pel matí

En iniciar la seua jornada de treball, el personal ha de registrar la seua entrada.

En finalitzar la jornada, el personal ha de registrar l'eixida.

- Si es treballa de matí i de vesprada

Entre el fi de la jornada del matí i l'inici de la jornada de la vesprada ha d'haver-hi com a mínim mitja hora, i la jornada de vesprada no pot començar abans de les 14.30 h.

En reiniciar la seua jornada de treball, el personal ha de registrar la seua entrada.

En finalitzar la jornada, cal registrar l'eixida.

A l'efecte del còmput horari, pot efectuar-se registre d'entrada des de les 7.30 o d'eixida fins a les 15.30 h. Això no eximeix de treballar una vesprada a la setmana al personal amb dedicació de 37h 30 minuts.

Tercera. Personal amb jornada de vesprada

Aquest personal ha de registrar les seues entrades i eixides de la mateixa manera establerta per al personal en jornada de matí.

L'horari habitual del personal que preste el seu servei en horari de vesprada serà de 15 a 22 hores, de dilluns a divendres, i serà obligatòria la seua permanència de 15 a 20 hores.

S'hi ha de garantir la successió entre torns i l'hora de tancament, a les 22 h. El personal amb torn de vesprada pot començar la seua jornada a les 14.00 h, garantint uns serveis mínims en tota la franja horària.

Quarta. Jornada de laboratoris en període de pràctiques

Per atendre adequadament les pràctiques docents o els requeriments d'investigació en els períodes en què es produïsquen, el personal adscrit a laboratoris pot tenir un horari diferent del general, més adequat a les necessitats del servei, sempre que aquest horari quede recollit en una planificació docent o investigadora. Quan cessen aquests períodes d'especial dedicació, la seua jornada quedarà regulada d'acord amb la regulació de caràcter general.

Cinquena. Jornades i horaris especials

Tenint en compte la peculiaritat de la prestació de serveis de determinats llocs de treball, els seus horaris s'han d'adaptar per al millor exercici de les seues funcions, ja que no es pot preveure amb antelació els serveis especials que hauran de realitzar

En tot cas, cal preveure que necessitats conjunturals, ocasionals, per raons d'urgència o motivades per situacions imprevistes poden fer imprescindible i justificada la jornada continuada sense interrupció, o amb una interrupció menor a una hora.

En aquests casos, els responsables de les unitats o serveis corresponents han de passar els informes justificatius al Servei de Recursos Humans.

Sisena. Incidències

Es consideren incidències les següents:

a) Quan l'entrada o sortida, s'efectue fora dels intervals establerts

En aquest supòsit, el personal ha de justificar al seu cap immediat aquesta incidència, i aquest ha de remetre posteriorment la justificació al Servei de Recursos Humans.

b) Quan no s'acudisca al treball pel gaudi de permisos o llicències

En aquest supòsit, el personal ha d'emplenar amb anterioritat, si escau, l'imprès habilitat amb aquesta finalitat; si no és possible, l'ha d'emplenar amb posterioritat. Quan s'escaiga, el personal ha d'adjuntar la documentació justificativa.

c) Quan no s'acudisca al treball a causa de malaltia

En aquest supòsit, segons l'article 10 del Pacte de condicions de treball del PAS de l'UJI:

- En el cas d'absències aïllades d'un o dos dies: el personal ha de comunicar la seua absència i el motiu a la unitat de personal o òrgan o persona responsable, amb preferència fins una hora després de l'inici de la jornada, excepte causes justificades que ho impedisquen; es podrà requerir un justificant expedit pel facultatiu competent. En tot cas, si no es produeix amb posterioritat la justificació pertinent, podrà descomptar-se el dia o dies faltats.
- En el cas d'absències de tres o més dies: el personal ha de presentar l'informe mèdic de baixa en el termini de tres dies comptats a partir del dia de l'expedició, i els informes de confirmació han de ser entregats al centre de treball cada 7 dies. Si no s'entreguen els justificants, es descomptaran en nòmina els dies d'absència.

d) Quan no s'acudisca al treball per l'assistència a activitats de formació fora del lloc del treball

En aquest supòsit, el personal ha d'emplenar, amb anterioritat a la realització, l'imprès habilitat amb aquesta finalitat, adjuntant-hi, si escau, còpia del programa en el qual conste l'horari i lloc d'impartició. Si és autoritzat a assistir-hi, a la finalització ha d'adjuntar, si escau, còpia del certificat corresponent.

e) Quan no s'acudisca el treball per assistència a reunions, tribunals, etc., fora del lloc de treball

En aquest supòsit, el personal ha de presentar la convocatòria de reunió i el permís per assistir-hi signat pel seu responsable al Servei de Recursos Humans.

f) Quan s'assistisca, durant la jornada laboral, a reunions, visites mèdiques, cursos, etc., fora del lloc de treball

El personal pot acudir durant la seua jornada laboral, per necessitats pròpies o de menors, ancians o discapacitats al seu càrrec, a consultes, tractaments i exploracions de tipus mèdic durant el temps indispensable per a la seua realització.

Així mateix, pot acudir, després d'haver obtingut els permisos pertinents, a cursos, reunions, etc.

En el supòsit que el temps indispensable per a la realització d'aquestes activitats impedisca registrar la seua entrada o la seua eixida en l'horari habitual, el personal ha de registrar l'hora d'entrada i eixida de la Universitat quan es produïska. Si es presenten els justificants corresponents, es computarà la resta de la jornada com a temps efectiu de treball.

g) Quan s'assistisca a reunions d'òrgans de govern i representació de la Universitat

L'assistència a reunions convocades d'òrgans de govern i representació de la Universitat per part dels representants del personal computarà com a temps de treball a tots els efectes. Per tant, si aquestes reunions tenen lloc fora de l'horari habitual de treball, caldrà registrar l'hora d'entrada i d'eixida i comptar el temps dedicat en el còmput horari setmanal.

h) Quan els mitjans instal·lats per al seguiment del control horari estiguen fora de servei

En aquest supòsit, se seguirà el següent procediment fins que es registre l'entrada o l'eixida:

- Via telefònica, marcant el número que s'indicarà, i seguint les indicacions de l'operadora virtual.
- Si no funciona el procediment anterior, s'ha d'enviar un missatge electrònic a l'adreça horari@uji.es, fent-hi constar en el *subject* la paraula "entrada" o "eixida".
- Finalment, com a darrera solució si no funcionen les anteriors, s'ha de signar els fulls habilitats amb aquesta finalitat a la consergeria més pròxima.

Setena. Control d'absències

Quan per alguna de les incidències descrites en el punt anterior, o perquè hi ha un dia festiu, es produïska una absència d'una jornada completa, implicarà que el nombre d'hores a realitzar a la setmana es redueix, de la següent manera:

Per al personal amb jornada de 35 hores setmanals: una absència d'un dia implica que en la dita setmana cal realitzar 7 hores menys.

El personal amb jornada de 37h 30 minuts ha d'indicar el dia de la setmana que presta serveis per la vesprada; per tant, en aquest cas una absència d'un dia tindrà el còmput corresponent al dia en que es produïska l'absència.

Si l'absència es produeix per assistència a reunions, activitats formatives, etc., comissionat per la Universitat, es comptabilitzaran les hores de durada d'aquestes activitats amb 9h 30 minuts per dia sencer.

Vuitena. Marge de tolerància

A l'efecte de control horari i jornada, es permetrà una flexibilitat de 15 minuts diaris que es podran distribuir a l'inici o al final de la jornada, respectant-hi sempre el període d'obligat compliment previst.

Novena. Consulta de saldos

El còmput de la jornada laboral es realitzarà setmanalment. El programa establert, ha de facilitar a tot el personal la consulta de les hores i els minuts treballats durant la setmana fins a la jornada anterior i el còmput total diari de les treballades durant el mes anterior.

Desena. Recuperacions horàries

La diferència que pugui haver entre la jornada que hagi de realitzar el personal per raó del lloc que ocupe i la jornada efectivament prestada ha de ser objecte de recuperació com a màxim dins de les quatre setmanes següents en què s'haja produït, dins de les franges horàries previstes en el punt 2.

Les absències o retards que afecten l'horari d'obligat compliment s'han de justificar al Servei de Recursos Humans, i s'han de recuperar en els termes establerts en el paràgraf anterior.

Si no es produeix la recuperació en el període establert amb aquesta finalitat, excepte en casos justificats com cal, la Gerència descomptarà els havers pel temps de serveis no prestats ni recuperats. Per al càlcul del valor per hora aplicables a aquesta deducció, es prendrà com a base la totalitat de les retribucions íntegres mensuals que perceba el personal, dividida per 30 i, al seu torn, aquest resultat dividit pel nombre d'hores que el personal tinga obligació de complir de mitjana cada dia.

Onzena. Compensacions horàries

La realització d'un còmput setmanal superior a l'establert requerirà sempre l'autorització expressa del cap de servei o responsable de la unitat corresponent i només pot ser motivada per necessitats conjunturals, ocasionals, per raons d'urgència o motivades per situacions imprevistes que facen imprescindible i justificada la realització d'una jornada de treball superior a l'ordinària.

Les compensacions s'aplicaran, com a norma general, en les quatre setmanes següents a la conclusió de la causa que motive l'excés horari, a proposta de la persona interessada, amb aprovació expressa del responsable del servei o unitat. En primer lloc, es compensarà amb saldos negatius pendents de recuperar, si els hi ha; si no és així, preferentment en els intervals

flexibles dels horaris o, si no pot ser, com a jornada completa en les dates sol·licitades per la persona interessada. Si no és possible atendre aquesta petició, s'oferiran aquelles dates que no porten detriment de la seua activitat habitual, preferentment amb dies acumulables a les vacances i els permisos.

A proposta del responsable del servei o la unitat, amb autorització de la Gerència, en el cas de compensació de jornades completes, poden acumular-se a les vacances o als permisos.

En el cas de persones amb jornada especial, les acumulacions que s'hagen produït pels serveis especials realitzats, a proposta del responsable del servei i amb autorització de la Gerència, poden acumular-se durant l'any i compensar-los a petició de les persones implicades.

En aquells casos que per necessitats conjunturals, ocasionals i d'urgència facen imprescindible i justificada la realització d'hores fora de la jornada laboral, la compensació s'aplicarà de la següent manera:

- Personal amb horari de matí:

El personal amb horari de 35 hores setmanals, a l'efecte de la compensació, s'entén que no té l'obligació de treballar cap vesprada. Per tant, es compensarà amb una hora i mitja efectiva cada hora treballada fins a les 20 hores.

Al personal amb horari de 37h 30 minuts setmanals, se'l compensarà amb una hora efectiva cada hora treballada fins a les 20 hores.

- Personal amb horari de vesprada:

A l'efecte de la compensació, s'entén que el personal amb 35 hores de dedicació a la setmana no té l'obligació treballar cap matí. Per tant, es compensarà amb una hora i mitja efectiva cada hora treballada desde les 10 hores

Al personal amb horari de 37h 30 minuts setmanals, se'l compensarà amb una hora efectiva cada hora treballada fins a les 12 hores.

- Tot el personal compensarà amb dues hores efectives de treball cada hora treballada:
 - a) A partir de les 20 hores per al personal de torn de matí, i fins les 10 h per al de torn de vesprada.
 - b) Els dissabtes en els quals el personal no tinga obligació de treballar.
 - c) El dia de la festa de la Universitat i de l'obertura del curs acadèmic.
 - d) A partir de les 14 hores els dissabtes que el personal sí que haja de treballar.
 - e) Les vesprades dels divendres per al personal de torn de matí, i els matins per al de torn de vesprada.
- Cada hora treballada els diumenges i dies festius, excloent-ne el dia de la festa de la Universitat i el d'obertura del curs acadèmic, es compensarà amb dues hores i mitja de treball.

No tindran la consideració d'hores extraordinàries les realitzades dins de la part variable de l'horari de dilluns a divendres, quan no se supera la jornada setmanal establerta.

Dotzena. Oblit de fitxar

Si s'oblida de fitxar a l'entrada, la persona interessada ha de fitxar quan ho recorde, i enviar un missatge electrònic a l'adreça horari@uji.es per indicar la incidència.

En el cas d'oblit de fixar a l'eixida, la persona interessada té l'opció de comunicar aquesta situació a la mateixa adreça electrònica, o per telèfon a l'extensió < > del Servei de Recursos Humans.

Castelló 31 de maig de 2007