



REGLAMENT REGULADOR DEL SISTEMA DE CONTROL DE LA JORNADA, ELS HORARIS I ELS PERMISOS

1. CONTROL HORARI

Totes les comunicacions relacionades amb el tema de control horari s'han d'efectuar, a poder ser, amb l'imprès normalitzat MUI (Model Únic d'Incidències) i sempre ha d'anar signat per l'interessat i, com a mínim pel cap immediat superior. Correspon al director de cada Àmbit, la decisió de la signatura de l'esmentat MUI.

Còmput horari:

El còmput horari s'haurà de fer mensualment i a l'efecte de comptabilització, els dies de vacances, de permís i de llicència autoritzats i també els dies de baixa per malaltia o accident, s'han de comptar a raó de 6, 7 i 8 hores per als horaris de 30, 35 i 40 hores, excepte en horari d'estiu, durant el qual el còmput haurà de ser de 5, 6, i 7 hores/dia respectivament. En els casos de jornades inferiors a les 30 hores/setmana, el còmput s'haurà de fer segons la dedicació diària.

Amb caràcter mensual es remetran els fulls de resums horaris als/les empleats/ades públics/ques i aquests podran efectuar les correccions adients en el termini de 10 dies següents a la data de recepció d'aquets fulls per part del treballador. En tot cas, les rectificacions d'horari només s'acceptaran fins a dos mesos comptats des del darrer dia del mes en qüestió.

La tramitació de les vacances, permisos i llicències, consulta de l'horari, i totes aquelles incidències que estiguin relacionades amb la gestió de personal es farà via internet, sempre que sigui possible.

En el cas que un/a empleat/ada públic/a estigui de baixa per malaltia quan el cap immediatament superior rebi l'horari mensual d'aquest/a haurà de regularitzar el seu full d'horari mensual.

Amb caràcter trimestral, es remetrà al personal uns llistats de resum mensual amb les correccions fetes. Això implicarà que no es podrà sol·licitar nous llistats mensuals.

Quan hi hagi motius excepcionals degudament documentats, amb la finalitat de la realització d'una activitat que requereixi unes condicions especials, el/la empleat/ada públic/a i la Corporació, podran acordar, amb la corresponent comunicació als representants sindicals, que el/la empleat/ada municipal realitzi la jornada laboral en un lloc diferent al seu habitual. Per al còmput efectiu de l'horari, s'ha de comunicar a Control Horari mitjançant el MUI.

Propostes de CCOO als Reglaments de la Paeria de Lleida



federació de serveis a la ciutadania

Pausa:

El control dels diferents torns de durada de la pausa s'ha d'efectuar mitjançant la fitxa o el full corresponent en el sistema de control horari.

En el cas dels empleats/ades públics/ques que per les característiques del seu lloc de treball no puguin gaudir d'aquesta **pausa**, la Comissió Paritària estudiarà la solució cas per cas.

Interrupció per dinar:

La interrupció de dinar serà de 30 minuts com a mínim i s'hauran de realitzar les fitxades de sortida i entrada en tots els casos, encara que es dini en el lloc de treball.

Control horari:

1.- En els centres de treball dotats amb equip informàtic o mecànic, el control horari s'ha de fer, dins els horaris establerts, i per mitjà de la fitxa, en el rellotge que tingui assignat cada empleat/ada públic/a. Per circumstàncies especials relacionades amb el lloc de treball, el/la empleat/ada públic/a podrà sol·licitar, amb el vist i plau del Director de Serveis del seu Àmbit, l'autorització de poder fitxar en els diferents rellotges de control horari que hi ha distribuïts per tota la ciutat.

Tot el personal té obligació de fitxar tant a l'inici com al final de la jornada de treball i també en les possibles entrades i sortides dels centres de treball que per diferents motius poden efectuar-se al llarg de la jornada.

2.- En els casos de pèrdua de la tarja personal o altres causes excepcionals, s'haurà de comunicar immediatament al cap de la unitat a fi i efecte d'emplenar l'imprès corresponent, on ha de constar la causa i les hores d'entrada i/o de sortida. L'imprès emplenat s'ha de trametre a la Direcció de Serveis de l'Àmbit de Serveis Generals per al seu control i la introducció manual al sistema.

3.- En el cas d'avaría en el sistema informatitzat de control horari, s'haurà d'aplicar el control per llista de signatures per departaments i traslladar-lo després a la Direcció de Serveis de l'Àmbit de Serveis Generals.

4.- En els centres de treball on encara no s'hagin instal·lat equips de control horari, s'ha d'utilitzar el sistema de llistes amb signatures

Compensació d'hores:

El saldo positiu com negatiu que es doni a final de cada mes, haurà de ser regularitzat, compensant o recuperant hores, durant els dos mesos següents des que es generi el mencionat saldo.

Així mateix, quan el saldo negatiu no es recuperi en els dos mesos següents o bé no s'hagi descomptat, a petició de l'interessat de forma alternativa les hores i jornades a compte de dies o hores d'assumptes personals, donarà lloc, sempre que no hi hagi justificació, a la deducció proporcional d'havers.

Propostes de CCOO als Reglaments de la Paeria de Lleida



federació de serveis a la ciutadania

O sigui, es procedirà davant faltes al treball o de puntualitat, no recuperades en dos mesos i no justificades, al descompte de retribucions, com a forma d'adequació de la retribució efectiva a la jornada real. Tot això, d'acord amb la normativa i a l'Acord vigent.

Respecte a finals d'any, si alguna persona tingués saldo negatiu generat durant els mesos de novembre i desembre, la compensació a d'alt referida es podrà compensar fins el dia 20 de gener de l'any següent.

Per calcular el valor hora aplicable s'ha de prendre, com a base de l'abans esmentada deducció, la totalitat de les retribucions íntegres mensuals que percep la persona interessada dividit per trenta i, a la vegada, aquest resultat també s'ha de dividir pel nombre d'hores que aquesta persona tingui obligació de complir, de mitjana, cada dia.

Article 2. ABSÈNCIES

a) Absències al llarg de la jornada:

1.- Tota sortida a l'exterior dels diferents centres de treball, requereix obligatòriament registrar-la en els rellotges de control horari, especificant, mitjançant el codi corresponent, si es tracta de sortida per motius del servei o bé per motius particulars, d'esmorzar, visita mèdica, etc.

2.- Cada sortida a l'exterior per motius personals o particulars, requereix en primer lloc, la petició escrita de la persona interessada, que haurà d'utilitzar per aquest efecte el MUI. Aquest, degudament emplenat, s'ha de presentar al/la cap de la unitat per al vist-i-plau i remetre'l a la Direcció de Serveis de l'Àmbit de Serveis Generals.

3.- En els casos de visita mèdica s'ha d'afegir a l'imprès de sol·licitud prèviament presentat i un cop finalitzada l'absència, la documentació acreditativa que justifiqui el motiu de la petició, per tal de comptabilitzar el període d'absència com a horari de treball. En el cas que s'hagi de fer rehabilitació, el MUI i el justificant es presentaran per setmanes.

4.- Les comissions de servei (reunions, desplaçaments a altres Administracions, altres actes oficials realitzats per necessitats del servei, etc.) fora de la ciutat de Lleida, per tal de poder comptabilitzar-se dins la jornada de treball, s'han de sol·licitar amb anterioritat, mitjançant el MUI i justificar-les degudament. Com a norma general, únicament es comptabilitzaran les hores teòriques del/s dia/es corresponent/s. Es valoraran els supòsits excepcionals.

Propostes de CCOO als Reglaments de la Paeria de Lleida



federació de serveis a la ciutadania

5.- Sempre s'ha d'emplenar el model d'imprès i, si s'escau, aportar els corresponents justificants que s'hauran de trametre el més aviat possible a la Direcció de Serveis de l'Àmbit de Serveis Generals.

b) Absències d'una o varies jornades:

1.- Les absències i les faltes justificades al treball, únicament poden respondre a raons del servei, a una incapacitat transitòria, derivada de malaltia, accident o maternitat, o bé per gaudir de vacances o d'un permís o d'una llicència prèviament autoritzades.

c) Absència per incapacitat transitòria derivada de malaltia:

1.- És obligació de l'afectat/da, comunicar al/la cap del departament, per escrit, verbalment o per qualsevol altre sistema, dins les primeres hores del torn de treball, la causa de l'absència al treball. El/la cap de la unitat, ha de comunicar, al més aviat possible, mitjançant qualsevol sistema, la indisposició a les persones encarregades del control horari. En els casos de reiteració manifesta de baixes fins a tres dies, se li pot requerir, a qui ho faci, la justificació mèdica corresponent.

Per tal de justificar el/els dia/es d'indisposició sense baixa mèdica (o sigui, d'una a tres dies), el empleat/ada podrà:

- adjuntar un justificant d'un facultatiu/va en el qual s'indiqui clarament els dies d'indisposició, o
- que el facultatiu/va empleni, signi i segelli l'apartat de MALALTIA SENSE BAIXA MÈDICA que hi ha en la part posterior del MUI, o
- que el mateix empleat/ada empleni la DECLARACIÓ RESPONSABLE PER MALALTIA, que, igualment, hi ha en la part posterior del MUI.

2.- Si l'absència es perllonga per més de tres dies, és obligatori presentar la baixa mèdica de la seguretat social signada pel facultatiu competent, en els models oficials.

3.- Si la baixa es perllonga s'hauran de presentar els justificants de confirmació o de continuïtat de la baixa setmanalment.

4.- La situació de baixa finalitza amb la presentació del comunicat mèdic d'alta signat pel facultatiu mèdic competent de l'ICS.

5.- Tant el comunicat mèdic de baixa com els partes de confirmació s'han de fer arribar a l'Àmbit de Serveis Generals en el termini màxim de 3 dies. L'alta de la IT s'ha de presentar el mateix dia de la incorporació.

d) Absències per maternitat:

Propostes de CCOO als Reglaments de la Paeria de Lleida



federació de serveis a la ciutadania

Per a les situacions de maternitat, s'haurà de presentar únicament l'informe de maternitat emès per l'ICS, al més aviat possible.

e) Absències per llicències o permisos:

1.- Totes les absències derivades del gaudi de llicències o de permisos, requereixen, amb data prèvia a l'inici, que la persona interessada faci la sol·licitud per mitjà de l'imprès corresponent i que el/la cap responsable ho autoritzi.

En el supòsit d'absències del cap, l'autorització o denegació l'efectuarà el cap immediat de l'empleat/ada, i si el treballador no localitza cap responsable del departament ho podrà tramitar directament a la Direcció de Serveis de l'Àmbit de Serveis Generals, la qual haurà de resoldre.

2.- L'autorització o denegació de la llicència o permís haurà d'ésser comunicada per escrit a l'interessat/da abans del dia o dies sol·licitats. La denegació haurà de ser motivada. **En cas de no rebre resposta s'entendrà com a concedit.**

Article 3 . EXCEDÈNCIES

Juntament amb la sol·licitud, haurà d'acreditar-se documentalment la procedència de la petició.

En el cas de concedir-se aquesta situació, la persona interessada ha de romandre de baixa a efectes de la Seguretat Social i no s'ha de comptabilitzar el període a l'efecte d'antiguitat, excepte en els casos en què així es reconegui per alguna altra disposició.

Article 4. REINGRÉS

El reingrés a la situació de servei actiu del personal que no tingui reserva de plaça o de lloc de treball de la plantilla de l'Ajuntament s'ha de fer, prèvia sol·licitud de l'interessat, dins els terminis establerts en cada cas, i d'acord amb les regles següents:

a) Reingrés immediat sempre que hi hagi una plaça vacant bàsica, de la mateixa categoria i característiques, amb dotació pressupostària.

b) Per presentar-se i guanyar, qui demana l'excedència, a un concurs de mèrits o de lliure designació per a la provisió de llocs de treball dels que ordinàriament convoca, a règim intern, l'Ajuntament.

c) Els reingressos s'han d'efectuar, necessàriament per l'ordre de la data de presentació de la sol·licitud, respectant, sempre, la prioritat dels excedents forçosos sobre els suspesos i la d'aquests sobre els excedents voluntaris.

Lleida, abril de 2009