

INSTRUCCIONS SOBRE LA GESTIÓ DE LA DEDICACIÓ HORÀRIA DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA.

Primera: Àmbit d'aplicació.

Aquestes instruccions s'apliquen amb caràcter general a tot el personal d'administració i serveis, funcionari i laboral, tant de carrera com interí, que s'integra en la plantilla de la Universitat de València.

En aquest sentit es considerarà dins de l'àmbit d'aplicació al personal temporal contractat a càrrec del capítol I del pressupost de la Universitat.

Tot el personal que es troba dins d'aquest àmbit d'aplicació, estarà subjecte a les normes establertes en aquesta instrucció, independentment de la seva classificació professional.

Segona: Jornada laboral i horaris de treball

La jornada laboral i els horaris de treball seran els que es troben reflectits en l'Annex I de l'ACORD DE CONDICIONS DE TREBALL (a partir d'ara ACT), i que es troba publicat en la pagina web del Servei de Recursos Humans (PAS), que te la següent adreça: www.uv.es/~pas/v/informa-interes/acordCondTreb.html

La gestió de la jornada laboral i els horaris de treball es realitzarà des de cada un dels Serveis, Centres i Unitats amb relació al personal dependent dels mateixos.

A aquestos efectes, el personal dels Departaments quedaran adscrits a les Administradores o Administradors dels Centres.

Les i els responsables dels Serveis, Centres, i Unitats, respectant el contingut de l'acord de referència, buscaran la forma convinguda amb el personal perquè queden ateses les necessitats dels Serveis i en especial aquells en què es tinga atenció al públic.

Tercera: Gestió del temps de treball

El Servei de Recursos Humans (PAS) junt amb el Servei d'Informàtica, seran els encarregats de l'anotació en el sistema del calendari laboral anual.

La o el responsable del Servei, Centre, o Unitat firmarà el full horari de cada persona per a autoritzar-la i confeccionarà el full general de cada Servei, Centre o Unitat.

Caldrà designar un o diversos GESTORS o GESTORES que s'encarregaran de l'anotació dels calendaris de cada una de les persones adscrites al mateix. Igualment s'encarregaran de l'anotació d'incidències que puguin variar el còmput de l'horari de cada persona.

Borses de flexibilitat horària:

D'acord amb el punt 3.2 de l'Annex I de l'ACT, les i els responsables dels Centres, Servei i Unitats, hauran de decidir si convé a l'organització del Servei la creació de "borses de flexibilitat horària" i a quin personal l'afectarà. Una vegada decidit, es comunicarà a la Gerència per a la seva autorització i comunicació als representants sindicals.

Horaris Especials:

Segons allò que està previst en el punt 6,b de l'annex I de l'ACT, aquells Centres, Serveis o Unitats que hagen d'acollir-se a horaris especials i/o variables, hauran de comunicar-ho prèviament i motivadament a la Gerència per a la seva autorització i comunicació als representes sindicals del personal.

Quarta: Gestió de la dedicació horària.

Cada persona inclosa en l'àmbit d'aplicació d'aquesta instrucció haurà d'anotar la seva assistència des del seu ordinador o aquell disposat per a aquesta funció, en el moment de l'entrada al treball, segons el seu calendari i horari establert prèviament. Igualment anotarà la seva hora d'eixida.

Es disposarà d'un temps de cortesia de 15 minuts a l'entrada en atenció a les circumstàncies imprevistes que afecten la incorporació del personal al seu lloc de treball.

Caldrà tenir en compte que quan es realitzen jornades diàries que impliquen tornar a treballar també de vesprada, caldrà anotar l'hora d'entrada i de l'eixida de l'horari de matí, i l'hora d'entrada i eixida en l'horari de vesprada, havent-hi sempre una hora d'interrupció entre el matí i la vesprada, d'acord amb el que preveu el punt 5.5. Annex I de l'ACT.

Aplicació de calendaris tipus:

En l'aplicació informàtica existeixen uns calendaris tipus als quals el personal haurà d'acollir-se. Cada responsable de Servei, Centre o Unitat, haurà d'adjudicar a cada una de les persones un calendari tipus, segons el que preveu aquesta instrucció i en l'ACT i que s'adjunten com Annex I.

El calendari tipus, no impedeix que cada persona pugui compensar el seu horari en vesprades o matins diferents d'aquelles fixades en el seu calendari.

L'objecte del calendari tipus és conèixer prèviament i a efectes de petició de permisos, la vesprada o el matí a què s'acull cada una de les persones.

Si es plantegen canvis conjunturals, aquests seran autoritzats per la o el responsable del Servei, Centre o Unitat, sense modificació del calendari tipus assignat.

Els canvis definitius s'autoritzaran igualment per la o el responsable perquè el Gestor o Gestora del Servei, Centre o Unitat procedeixca al canvi del calendari tipus de la persona que li ho haja sol·licitat.

Les reduccions horàries d'una hora diària per lactància, no necessitaran autorització prèvia de la Gerència. La persona responsable haurà d'assignar-li algun dels calendaris tipus previstos. La resta de les reduccions horàries, inclòs les d'una hora diària sense reducció de retribucions, per qualsevol altre concepte, hauran de ser autoritzades prèviament per la Gerència, igual que les reduccions amb descompte de retribucions que configuraran un horari especial.

Els horaris especials se sol·licitaran prèviament a la Gerència per a la seva autorització i comunicació als representants sindicals i la seva inclusió en el catàleg de calendaris.

Altes de personal en els Serveis, Centres i Unitats:

a) Incorporacions:

Quan es produïska la incorporació de personal nou a un Servei, Centre o Unitat, ja siga amb caràcter permanent o temporal, el Servei de RRHH (PAS) el donarà d'alta en el Registre de Personal i el Servei d'Informàtica l'adjudicarà un "usuari de correu electrònic". Al mateix temps es comunicarà al Centre, Servei o Unitat, la dita incorporació.

Paral·lelament, l'Administrador del programa procedirà a donar-li d'alta en la unitat funcional que li corresponga a efectes de control de la dedicació horària, després de tot això, la o el responsable del Centre, Servei o Unitat li adjudicaran un dels calendaris del catàleg segons la seva jornada i horari laboral.

b) Canvis de destí:

Si la incorporació ja siga permanent o temporal és de personal que ja presta Serveis en la Institució i ja té un "usuari de correu", una vegada comunicada la incorporació per part del Servei de RRHH (PAS) es procedirà per l'Administrador del sistema a donar-li d'alta en la unitat funcional a efectes de gestió de la dedicació horària, realitzada aquest canvi, la o el responsable del Centre, Servei o Unitat li assignarà un calendari dels previstos en el catàleg d'acord amb la seva jornada i horari laboral.

Baixes del personal en els Serveis, Centres i Unitats

Quan es produïska una baixa definitiva d'una persona en la unitat funcional a efectes de gestió de la dedicació horària, aquesta s'efectuarà per l'Administrador del sistema (Servei de RR.HH (PAS) admigdh@uv.es)

Cinquena: Incidències que hauran de ser anotades

a) Quan es modifiqui el calendari d'una persona de forma conjuntural, la incidència degudament justificada, haurà d'autoritzar-se per la o el responsable del Servei, Centre o Unitat i el Gestor encarregat farà l'anotació corresponent.

b) Quan no s'acudisca al treball per gaudir d'algun tipus de permís o llicència, la o el responsable del Servei, Centre o Unitat, haurà d'autoritzar el permís que serà resolt per la o el Gestor corresponent. Aquesta anotació no exclou que hagen d'autoritzar-se per la Gerència aquells permisos que tenen incidència en la nòmina de les persones, com s'ha fet fins ara.

c) Quan no s'acudisca al treball per malaltia: En aquest cas s'haurà de tenir en compte:

- 1) Absències aïllades d'un o dos dies sense baixa mèdica. S'haurà de notificar l'absència al Servei, Centre o Unitat, preferentment fins a una hora després de l'inici de la jornada laboral, excepte causes justificades que ho impedisquen. La o el responsable podrà sol·licitar el justificant del facultatiu competent. La o el responsable autoritzarà la incidència perquè siga anotada per la o el Gestor corresponent.
- 2) En cas d'absències de tres o més dies haurà de presentar-se el comunicat de baixa en el termini de tres dies a partir de la seua expedició. La incidència serà anotada per la o el Gestor corresponent, al igual que el comunicat d'alta quan es produïska. Aquesta anotació no desvincula de l'obligació de tramitar la baixa i l'alta en la Secció de Cobertura i Seguretat Social, com es venia fent fins a la data.

d) Quan es realitzen tasques fora del lloc de treball: A tots els efectes aquest temps es considerarà temps de treball i serà computat com a tal. La o el responsable del Servei, Centre o Unitat prendrà les mesures necessàries perquè aquest còmput s'efectue.

e) Quan no s'acudisca al treball per assistència a cursos de formació fora del lloc de treball. Caldrà comunicar al responsable del Servei, Centre o Unitat qui autoritzarà l'anotació de la incidència, sempre que siga durant l'horari laboral.

Es procedirà de la mateixa manera amb aquells cursos de formació que es realitzen fora de l'horari laboral, i hagen de compensar-se, segons els acords previstos pel Servei de Formació Permanent.

f) Absència del lloc de treball per visites mèdiques pròpies o de familiars a càrrec seu, menors, ancians o discapacitats, pel temps indispensable per a la seva realització. En aquestos supòsits s'anotarà l'hora d'entrada i la d'eixida . Si es presenta la justificació corresponent, la o el responsable podrà acreditar l'anotació de la incidència.

g) Quan els mitjans informàtics per alguna causa tècnica no estiguen en funcionament. La o el responsable del Servei, Centre o Unitat, prendrà nota de les possibles incidències del dia, i el Gestor farà les anotacions normals i d'incidències quan l'aplicació es trobe operativa. Amb caràcter general, s'adoptaran les decisions més beneficioses per al personal.

Sisena: Vacances anuals i permisos vacacionals de Nadal i Setmana Santa.

Cada Servei, Centre o Unitat, una vegada realitzats els acords corresponents amb el personal sobre les vacances i permisos vacacionals de Nadal i Setmana Santa, carregarà en el sistema les anotacions corresponents a cada una de les persones adscrites a la unitat funcional a efectes de gestió de la dedicació horària.

Aquests períodes s'acolliran a allò que s'ha previst amb caràcter general en el Calendari Laboral.

Setena: Compliment dels horaris i compensacions

La o el responsable del Servei, Centre o Unitat, haurà de conèixer el compliment de l'horari de tot el personal de la seva unitat funcional a efectes de gestió de la dedicació horària.

Les hores laborals no treballades i que no siguen susceptibles de justificació per mitjà de les incidències, es compensaran d'acord amb el que disposa el punt 2.7 de l'annex I de l'ACT. La compensació d'horari haurà de realitzar-se sempre fora

de les hores troncal de la jornada laboral (els del torn de matí, es compensarà a la vesprada i els del torn de vesprada es compensarà al matí).

Vuitena: Entrada en vigor

El sistema de gestió de la dedicació horària junt amb la jornada i els horaris previstos en ACT, entraran en vigor, per a tot el personal inclòs en el seu àmbit d'aplicació, el dia 10 de gener del 2005.

Segons el que preveu el punt 7 de l'Annex I de l'ACT, tant el sistema de gestió de la dedicació horària com les seves normes seran revisades als 6 mesos de la seua entrada en vigor. Les modificacions que puguen establir-se si afectaren el contingut de l'acord o a les seves especificacions, seran negociades amb els representants sindicals. L'acord i les seves normes de funcionament podran ser prorrogats en els termes que s'estableixca en l'ACT.

NOTA:

L'Administrador del sistema estarà ubicat en el Servei de RRHH (PAS) i qualsevol dubte o suggeriment caldrà ajustar-se per mitjà de la següent adreça de correu electrònic:

admigdh@uv.es

València 17 de desembre de 2004.

Joan E. Oltra i Vidal
gerent

ANNEX I

CATÀLEG DE CALENDARIS TIPUS

- 100.- Calendari de 35 hores setmanals**
- 101.- Calendari de 30 hores setmanals**
- 102.- Calendari de 32,50 hores setmanals**
- 103.- Calendari de 37,50 hores setmanals, DILLUNS**
- 104.- Calendari de 32,50 hores setmanals, DILLUNS**
- 105.- Calendari de 37,50 hores setmanals, DIMARTS**
- 106.- Calendari de 32,50 hores setmanals, DIMARTS**
- 107.- Calendari de 37,50 hores setmanals, DIMECRES**
- 108.- Calendari de 32,50 hores setmanals, DIMECRES**
- 109.- Calendari de 37,50 hores setmanals, DIJOUS**
- 110.- Calendari de 32,50 hores setmanals, DIJOUS**
- 111.- Calendari de 37,50 hores setmanals, DIVENDRES**
- 112.- Calendari de 32,50 hores setmanals, DIVENDRES**
- 113.- Calendari de 37,50 hores setmanals DISSABTE**
- 114.- Calendari de 35 hores setmanals DISSABTE**
- 115.- Calendari de 32,50 hores setmanals DISSABTE**
- 116.- Calendari de 30 hores setmanals DISSABTE**

- 200.- Calendaris especials**

ANNEX II

DIFERENTS TIPUS DE PERMISOS

Jornada o jornades completes

- **Matrimoni o inscripció en el Registre d'unions de fet**
- **Celebració de matrimoni de parents**
- **Naixement o adopció de fills**
- **Mort o malaltia greu de familiar**
- **Concórrer a proves selectives per a l'ingrés en qualsevol administració pública**
- **Exàmens finals en centres oficials**
- **Trasllat de domicili**
- **6 dies naturals per interrupció de l'embaràs, si no es troba la treballadora en situació d'incapacitat temporal**
- **Assumptes propis o particulars no inclosos en els anteriors**