

INSTRUCCIÓ DE LA GERÈNCIA 4/2013 SOBRE LA GESTIÓ DE LA DEDICACIÓ HORÀRIA EN LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA.

D'acord amb el que estableix la disposició addicional del Reglament de Jornada i Horari de treball del personal PAS de la UVEG, aprovat per l'acord 302/2012 del Consell de Govern de la UVEG, es faculta a aquesta Gerència a desenvolupar les instruccions per a l'aplicació d'aquest reglament i la seua adequació a la aplicació informàtica GDH. Per tant, aquesta Gerència estableix les següents instruccions:

1. Àmbit d'aplicació.

Aquestes instruccions s'apliquen amb caràcter general a tot el personal d'administració i serveis, funcionari i laboral, vinculat al capítol I del pressupost de la Universitat de València

També s'aplicaran, al personal de capítol 6 del pressupost de la UVEG a temps complet que:

- a) es determine per resolució de la Gerència de la UVEG.
- b) exercisca una segona activitat com a professor associat a temps parcial. L'ús de l'aplicació informàtica GDH serà requisit necessari per a que s'autoritze la compatibilitat.

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.

2. Jornada laboral i horaris de treball.

La jornada laboral i els horaris de treball seran els que es troben reflectits en el Reglament de Jornada i Horari de Treball del Personal PAS de la UVEG (a partir d'ara RJH), que es troba publicat en la pagina web de normativa interna del Servei de Recursos Humans (PAS).

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 aquests efectes, el personal dels departaments quedaran adscrits a les administradores o administradors dels centres que mantindran les necessàries relacions de coordinació amb el personal responsable de les unitats de gestió departamental.

Les i els responsables dels serveis, centres, i unitats, respectant el contingut del RJH, 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.

3. 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.

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.

Horaris Especials:

Segons allò que està previst en el punt 3 del RJH, 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 representants sindicals del personal.

4. Aplicació informàtica de gestió de la dedicació horària.

Cada persona inclosa en l'àmbit d'aplicació d'aquesta instrucció haurà d'anotar, per mitjà de l'ús de l'aplicació informàtica de gestió de la dedicació horària, la seva assistència al treball 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 d'ajust tècnic de fitxatge de 15 minuts a l'entrada realitzada personalment per la persona usuària 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 pausa mínima de 30 minuts d'interrupció entre el matí i la vesprada, d'acord amb el que preveu el punt 2.7. del RJH.

4.1. Aplicació de Calendaris Tipus GDH:

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.

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

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 alletament, 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.

4.2. Altes de Personal en els Serveis, Centres i Unitats:

4.2.1. 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 l'adjudicarà un "usuari/a de correu electrònic". També se li donarà d'alta en l'aplicació GDH, i es comunicarà al centre, servei o unitat, aquesta incorporació.

La o el responsable del servei, centre, o unitat li adjudicarà un dels calendaris tipus del catàleg segons la seva jornada i horari laboral, i signarà el full horari de comunicació de la distribució horària, que tornarà signat al Servei de RRHH PAS.

En el cas de necessitar un nou calendari tipus per a l'horari a realitzar és comunicarà a la persona administradora del programa de gestió de la dedicació horària en serveis centrals.

4.2.2. Canvis de destí: Si la incorporació, ja siga permanent o temporal, és de personal que ja ha prestat serveis en la UVEG i ja té un "usuari/a de correu", se li donarà d'alta en l'aplicació GDH, i es comunicarà al centre, servei o unitat, aquesta incorporació.

Igualment la o el responsable del servei, centre, o unitat li adjudicarà un dels calendaris tipus del catàleg segons la seva jornada i horari laboral, i signarà el full horari de comunicació de la distribució horària, que tornarà signat al Servei de RRHH PAS.

4.3. 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 la personal administradora del sistema en serveis centrals.

4.4. Persona Administradora GDH.

La persona administradora del sistema estarà ubicada 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

5. Incidències que hauran de ser anotades.

5.1.- Quan es modifique 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 personal gestor encarregat farà l'anotació corresponent.

5.2.- 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.

5.3.- Quan no s'acudisca al treball per malaltia:

En aquest cas s'haurà de tenir en compte:

- a) 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.
- b) 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 Seguretat Social, com es vènia fent fins a la data.

5.4.- Quan es realitzen tasques de la Universitat 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.

5.5.- Absència del lloc de treball per visites mèdiques pròpies o de familiars a càrrec seu, menors, ancians o persones amb discapacitats, pel temps indispensable per a la seua realització. Quant una persona necessite absentar-se del lloc de treball abans que finalitze la jornada laboral, haurà de registrar l'eixida. Si torna al treball, tornarà a fitxar d'entrada i en acabar la jornada, tornarà a fitxar d'eixida. Si es presenta la justificació corresponent, la o el responsable podrà acreditar l'anotació de l'interval de temps considerat de treball a la tornada a la unitat funcional o l'endemà.

5.6.- 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 personal 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.

5.7.- En la resolució de les incidències que puguen afectar les jornades o horari del personal, es farà constar en el quadre de notes corresponent a la jornada una succinta informació amb el motiu que ha donat lloc a la incidència.

6. 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 en el calendari general de la UVEG.

Durant aquests períodes, i tal com indica el calendari general, la jornada laboral es redueix 3 hores setmanals, referides a setmanes naturals.

La persona responsable del personal pot limitar, motivadament, la compensació de saldos positius durant aquests períodes de temps en funció de les necessitats del servei d'acord amb el que s'estableix en el punt 2.6 del RJH.

7. 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 2.6 del RJH.

No es poden acumular hores en períodes horaris en què el RJH no ho permet (per exemple: pausa mínima de 30 minuts entre la jornada de matí i la vesprada; entrada amb anterioritat a les 7:30 hores del matí; permanència després dels horaris establerts, etc.), tret que ho haja autoritzat prèviament el o la responsable de la unitat i siga per motius de necessitats del servei.

8. Jornades en comissió de serveis.

Les jornades autoritzades en comissió de serveis, s'han d'assenyalar en l'aplicació de gestió de la dedicació horària sense introducció afegida d'horari per computar, i serà, en tot cas, computable com a temps treballat l'horari establert per defecte per a aquesta jornada en el seu calendari.

9. Serveis extraordinaris prestats fora de la jornada normal de treball i aplicació GDH.

9.1.- Àmbit d'aplicació.

Aquest apartat serà d'aplicació exclusiva per al personal d'administració i serveis, funcionari i laboral, vinculat al capítol I del pressupost de la Universitat de València, amb l'excepció del personal amb complement específic igual o superior a E45, de conformitat amb l'article 5.2. del Decret 175/2006 del Consell de la Generalitat Valenciana.

9.2.- Aplicació de gestió de la dedicació horària i serveis extraordinaris prestats fora de la jornada normal de treball.

9.2.1. Autorització de la Gerència i alta GDH de persones autoritzades de serveis extraordinaris.

Una vegada autoritzada per la Gerència, des del Servei de RH PAS es procedirà a donar d'alta, en GDH aquesta autorització, en una fitxa en la que constarà el total d'hores que se li han autoritzat, i el període temporal en el que les podrà realitzar.

Aquesta fitxa podrà ser visible en l'aplicació GDH, abans de la primera jornada en què la persona estiga autoritzada a realitzar hores extraordinàries.

Qualsevol modificació, en la sol·licitud inicial autoritzada per Gerència, haurà de ser sol·licitada a esta, amb l'antelació suficient, per a realitzar les correccions oportunes en l'aplicació GDH.

9.2.2. Fitxatges d'hores extraordinàries realitzades i acumulació estadística de les mateixes.

Arribada la primera jornada de realització d'hores extraordinàries, la persona autoritzada tindrà que fer constar la realització de les mateixes per mitjà de l'ús de l'aplicació informàtica de gestió de la dedicació horària, des del seu ordinador o en el que es trobe en la xarxa de la Universitat, entrant en la secció de fitxatges no ordinaris del registre de la pantalla principal de l'aplicació GDH.

El connector d'entrada a aquesta secció estarà ressaltat amb un color diferent de la resta d'opcions del menú principal i estarà actiu durant el període de temps en què la persona estiga autoritzada a la realització d'hores extraordinàries.

Per a fer constar la realització de les hores extraordinàries, una vegada dins de la pantalla de la secció GDH de fitxatges no ordinaris, la persona autoritzada justificarà el seu començament i finalització de jornada d'hores extraordinàries punxant en l'opció d'entrada o d'eixida de la mateixa manera que es ve fent diàriament amb la realització de les hores ordinàries.

Amb el fitxatge d'eixida, l'aplicació calcularà el total d'hores extraordinàries realitzades en eixa jornada i que seran acumulades, si és el cas, a les ja realitzades en jornades anteriors. La totalització serà visible des de l'opció d'estadístiques de fitxatges no ordinaris de l'opció estadístiques GDH o des de la fitxa personal GDH de la persona corresponent.

9.2.3. Gestió de les hores extraordinàries.

Els distints tipus de fitxatges d'hores ordinàries i hores extraordinàries no podran solapar-se entre si. L'entrada de cada fitxatge es tancarà amb el seu corresponent d'eixida del mateix tipus i els distints tipus de fitxatges d'hores seran comptabilitzats per separat.

Des de l'opció d'estadístiques de fitxatges no ordinaris de l'opció estadístiques GDH o des de la fitxa personal GDH, la persona autoritzada, el seu personal gestor GDH o la persona administradora del sistema des de serveis centrals, disposaran de la informació dels acumulats anuals de les hores extraordinàries perquè puga ser consultada durant l'any natural en curs.

Finalitzat el període autoritzat d'hores extraordinàries d'una persona, i després de les comprovacions oportunes, la persona administradora del sistema traslladara la informació al Servei de Recursos Humans PAS per a la seua tramitació i liquidació.

Únicament la persona administradora GDH des de serveis centrals podrà resoldre qualsevol incidència horària que es puga produir en matèria d'hores extraordinàries. Per tant, en qualsevol incidència que es puga produir respecte de les hores extraordinàries autoritzades s' haurà d'informar a la mateixa per a la seua valoració i resolució.

VIGÈNCIA I DEROGACIONS.

Aquestes instruccions seran d'aplicació a partir del 9 d'abril del 2013 i substitueixen en la seua totalitat a les instruccions número 1 i 2 de Gerència en matèria de gestió de dedicació horària.

València, 27 de març de 2013

El gerent


Joan E. Oltra i Vidal

