

## **Annex I: Jornada i horari**

---

### **1. JORNADA LABORAL**

La jornada laboral bàsica és de 35 hores setmanals. El personal que té un complement específic igual o superior al que es detalla per a cadascun dels grups de titulació següents, té una jornada laboral de 37 hores i mitja setmanals.

GRUP	C. ESPECÍFIC
A	E038
B	E023
C	E019
D	E015

### **2. HORARI DE TREBALL**

- 2.1. Com a criteri general, s'estableix la jornada de treball continua, en torn de matí, per a tot el personal d'administració i serveis. No obstant això, els grups i escales que en l'actualitat tenen doble torn, l'han de mantenir en el futur.
- 2.2. L'horari de matí és, amb caràcter general, de dilluns a divendres de 8 a 15 hores, i és obligatòria en tots els horaris individuals la permanència al lloc de treball de 9 a 14 hores.
- 2.3. La compensació horària de la vesprada és de 2,30 hores, en horari comprès entre les 15 i les 19 hores, a raó d'una vesprada per setmana per al personal amb jornada laboral de 37,30 hores setmanals, amb independència del que estableix el punt 4 per als horaris d'atenció al públic.
- 2.4. L'assignació de vesprades al personal que les ha de prestar, l'ha de fer el responsable del servei o unitat, de dilluns a dijous, en funció de les necessitats del servei i tenint en compte, tant com serà possible, les preferències personals.
- 2.5. L'horari per al personal amb jornada de vesprada és, amb caràcter general, de dilluns a divendres de 15 a 22 hores, i és obligatòria la permanència al lloc de treball de 15 a 20 hores.
- 2.6. La compensació horària del matí és de 2,30 hores, en horari comprès entre les 9 i les 14 hores, amb les mateixes pautes que les que estableixen els punts 2.3 i 2.4.
- 2.7. El còmput horari per a la verificació del compliment total de la jornada ha de ser, com a màxim, bimensual.

### **3. FLEXIBILITAT HORÀRIA**

3.1. Voluntàriament, el personal d'administració i serveis es pot acollir a la modalitat d'horari flexible. A aquest efecte, ho ha de manifestar en la forma que es determinarà, i, amb autorització prèvia del responsable del servei, prestarà els seus serveis durant els següents sis mesos d'acord amb aquesta modalitat horària. L'horari flexible serà prorrogat, per períodes de sis mesos, mentre que la persona interessat no expresse la seua voluntat de canviar el sistema de prestació. L'horari individual resultant de l'opció en favor de la flexibilitat s'ha d'ajustar a les regles següents:

3.1.1. S'han de respectar en tot cas els horaris troncats que estableix el punt 2.

3.1.2. El còmput horari per a la verificació del compliment de la total jornada ha de ser, com a màxim, bimensual.

3.2. Borses de flexibilitat horària

Amb la conformitat de la persona responsable del servei i en funció de les necessitats organitzatives, es poden establir, per al personal que s'aculla a la flexibilitat horària, borses de flexibilitat horària. A aquest efecte, no resultarà d'aplicació el que estableix el punt 3.1.2., i es permetrà que els defectes en la prestació setmanal de jornada d'unes temporades es compensen dins de períodes més amplis. En qualsevol cas, la planificació d'aquestes borses de flexibilitat horària ha de tenir caràcter anual, de manera que, en acabar l'any, s'ha d'haver complert la totalitat de la jornada.

3.3. Disposicions comunes

3.3.1. La persona responsable de la unitat funcional han de confeccionar un full global d'horari de tot el seu personal. Aquest full ha d'establir de forma clara els horaris de treball i el període de temps en què s'ha de fer cada tipus de jornada, alhora que ha de comportar un còmput anual en hores de treball efectives equivalent a la jornada establerta amb caràcter general, d'acord amb el calendari laboral.

- 3.3.2. Els fulls d'horari de cada unitat funcional s'han de trametre a la Junta de PAS i al Comitè d'Empresa, i també a la Gerència, perquè en prenga coneixement, quan s'hi establisquen borses de flexibilitat horària d'acord amb el punt 3.2 o quan aquestes siguin objecte de modificació.
- 3.3.3. La Gerència resoldrà els conflictes que puguin sorgir de les decisions de les persones responsables dels serveis en qüestió d'horaris.
- 3.3.4. L'incompliment per part del personal dels termes que figuren en el full general d'horaris de la unitat funcional comportarà automàticament la desaparició del règim de flexibilitat horària i l'aplicació de l'horari que estableix, amb caràcter general, el punt 2.

#### **4. HORARIS D'ATENCIÓ AL PÚBLIC**

Amb la finalitat d'unificar els horaris d'atenció als usuaris i aconseguir un major grau d'eficiència, les persones responsables d'unitats i serveis que atenen directament el col·lectiu d'estudiants i altres usuaris, han d'organitzar els horaris de treball, amb caràcter general, sense perjudici del compliment de la resta de les regles que estableix aquest acord, de manera que els permeti observar l'horari d'atenció al públic següent:

MATINS	VESPRADES
De dilluns a divendres	De dilluns a dijous
De 9 a 14 hores	Dues hores i mitja consecutives, compreses en la franja entre les 16 i les 19 hores

La Gerència pot establir horaris d'atenció al públic que diferisquen d'aquests, després de consultar amb les persones representants del personal, en aquells casos en què hi haja circumstàncies objectives relacionades amb l'atenció als usuaris que ho aconsellen.

#### **5. NORMES COMUNES**

- 5.1. Amb independència del que disposa el punt 1, el personal que ocupe un lloc de treball amb complement específic igual o superior a E045, pot ser requerit per fer una jornada superior, si així ho exigeixen les necessitats del servei. En cap cas no hi escau cap compensació en concepte d'excés horari.

- 5.2. Quan les necessitats urgents del servei requerisquen que el personal faça una jornada setmanal superior a la que hi ha establerta, s'ha de compensar l'excés d'horari en els quatre mesos següents, incrementant els seus dies de permís per assumptes propis o per períodes de vacances, sempre respectant les necessitats del servei.
- 5.3. No tenen la consideració d'hores extraordinàries les que es facen dins la part variable de l'horari de dilluns a divendres, quan no se supere la jornada setmanal establerta.
- 5.4. El personal gaudeix d'una pausa durant la jornada de treball de 30 minuts, computable com de treball efectiu a l'efecte de jornada laboral.
- 5.5. Entre les jornades de matí i de vesprada hi ha d'haver una pausa mínima de 60 minuts, sense perjudici de les necessitats del servei.
- 5.6. L'establiment dels horaris ha de respectar el màxim de 9 hores de treball diari i de 40 hores setmanals. En el període de 7 dies, tot el personal té dret a 48 hores seguides de descans.

## **6. HORARIS ESPECIALS**

Els horaris especials s'han de reflectir com a tals en la relació de llocs de treball, i han de ser autoritzats per la Gerència, després de la proposta prèvia de les persones responsables de la unitat funcional.

### a) Horari en funció d'atenció de càrrecs acadèmics i Gerència

El personal vinculat directament a algun càrrec acadèmic (secretàries/secretaris d'equip rectoral, Gerència, degans o directors de centre) han d'adaptar els seus horaris a les necessitats que establisca el càrrec. En tot cas, s'han de respectar els horaris troncats de matí i de vesprada (és a dir, no poden ser horaris partits).

### b) Horaris variables

1. En aquells serveis de la Universitat oberts a l'ús social i la finalitat dels quals siga la difusió i l'extensió de la cultura i les pràctiques esportives, per les necessitats que comporten i la seua particular funció, es pot establir per al personal que hi és vinculat una jornada en còmput mensual, trimestral, semestral o anual. Les persones vinculades a aquests serveis, de qualsevol escala o categoria, tindran un horari pactat que pot ser variable i adaptat a les necessitats dels serveis.

2. Les mateixes característiques de jornada i horari que les del punt 1, tindran aquells llocs de treball vinculats directament amb les pràctiques docents que necessiten una flexibilitat horària per atendre-les.
3. També es poden acollir a aquesta fórmula d'horaris variables aquells serveis en què necessitats sobrevingudes ho imposen per al bon funcionament de la gestió que han de realitzar.

Els horaris variables inclosos en aquest apartat han de ser objecte d'informació i consulta amb les persones representants del personal. Igualment, han de ser objecte d'informació i consulta les modificacions dels criteris especials que s'hi hagen establert i que puguin ser introduïts amb posterioritat.

## **7. VIGÈNCIA**

Per a l'aplicació d'aquest acord, és necessària la implantació prèvia d'un sistema de control de presència informatitzat.

L'acord ha de ser objecte d'anàlisi i revisió a partir dels sis mesos de la seua implantació i abans no acabe el seu primer any de vigència.