



## COMUNICACIÓ DISTRIBUCIÓ HORÀRIA

PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)

PERSONAL D'INVESTIGACIÓ (PI)

COGNOMS I NOM:				DNI/NIE:
CENTRE/ DEPARTAMENT/ SERVEI:				
DEDICACIÓ SETMANAL:	37 HORES	35 HORES	20 HORES	ALTRES:
<b>PERSONAL ADMINISTRACIÓ I SERVEIS:</b>				
TIPUS DE PERSONAL:				GRUP:
CATEGORIA:				
ALTRES:				
TIPUS D'ADMINISTRACIÓ:	ADMINISTRACIÓ GENERAL		ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	
<b>PERSONAL D'INVESTIGACIÓ:</b>				
TIPUS DE PERSONAL:				GRUP:

**ACCEPTA LES OBLIGACIONS INHERENTS AL MEU COMPLEMENT ESPECÍFIC SI ESCAU, I ADAPTE EL MEU HORARI DE LA SEGÜENT MANERA:**

**HORARI GENERAL:**

DILLUNS A DIVENDRES	TORN DE MATÍ:	DE	A	HORES			
		VESPRADA, DIA:		DE	A	HORES	
DILLUNS A DIVENDRES	TORN DE VESPRADA:	DE	A	HORES			
		MATÍ, DIA:		DE	A	HORES	
DISSABTES	DE	A	HORES				

TOTAL HORES MATINS + TOTAL HORES VESPRADES: HORES<sup>1</sup>

**HORARI ESPECIAL (EXCEPCIONALMENT PER AL PERSONAL INVESTIGADOR I PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS AMB HORARI LABORAL DE CAP DE SETMANA):**

DILLUNS	MATÍ DE	A	HORES	VESPRADA DE	A	HORES
DIMARTS	MATÍ DE	A	HORES	VESPRADA DE	A	HORES
DIMECRES	MATÍ DE	A	HORES	VESPRADA DE	A	HORES
DIJOUS	MATÍ DE	A	HORES	VESPRADA DE	A	HORES
DIVENDRES	MATÍ DE	A	HORES	VESPRADA DE	A	HORES
DISSABTE	DE	A	HORES			
DIUMENGE	DE	A	HORES			

TOTAL HORES MATINS + TOTAL HORES VESPRADES: HORES<sup>1</sup>

**PRESENTE AQUESTA SOL·LICITUD A EFECTES DE:**

NOMENAMENT/CONTRACTE

COMPATIBILITAT

AUGMENT/REDUCCIÓ DE JORNADA

ALTRES:

**INFORME DEL RESPONSABLE: FAVORABLE. OBSERVACIONS:**

VALÈNCIA,

SIGNAT (RESPONSABLE)

SIGNAT (INTERESSAT)

**EMPLENAR OBLIGATÒRIAMENT (RESPONSABLE):**

COGNOMS,NOM (RESPONSABLE):

CÀRREC (RESPONSABLE):

**SERVEI DE RECURSOS HUMANS (PAS)**

<sup>1</sup> D'acord al reglament de jornada i horari de treball del personal de la Universitat de València i a les instruccions de desenvolupament de la Gerència, s'estableix:  
 - Com a regla general l'horari troncal i la realització de l'exclusiva si escau, no es pot flexibilitzar de 9 a 14 hores en torn de matí i de 15 a 20 hores en torn vesprada.  
 - Cal registrar l'assistència al treball per mitjà de l'ús de l'aplicació informàtica de gestió de la dedicació horària, GDH.  
 - Necessàriament ha d'existir una parada de mitja hora de descans entre el torn de matí i el de vesprada.



Benvolguts/des companys/es responsables de personal:

Referent al document “**Comunicació de la distribució horària**”, del **personal d'administració i serveis PAS**, des del Servei de RH PAS vos proporcionem a continuació una sèrie d'indicacions i recordatoris per al seu emplenament i posterior remissió al nostre servei donada la rellevància que té aquest document principalment en procediments administratius, contenciosos i laborals.

L'esmentat document s'ha d'emplenar correctament i remetre al Servei de RH PAS quan una persona comença la seua vinculació funcional o laboral amb la UV o quan es produïska un canvi permanent en l'horari autoritzat en la comunicació original (per exemple, canvi de dia o renúncia d'exclusiva, autorització de reducció horària, etc.)

Tota comunicació de distribució horària ha d'ajustar-se obligatòriament al Reglament de Jornada i Horari del personal PAS de la UV.

Referent a això, és molt important tenir en compte que la flexibilització de la jornada no és una reducció de jornada i ha d'estar subjecta a necessitats canviants del Servei, en canvi, les reduccions sí que han de reflectir-se en la comunicació de distribució horària. D'igual manera, també és important tenir present que l'exclusiva de la vesprada no pot ser diferent en la comunicació de distribució horària de la qual està establida en el RJH, de 16 a 18 hores de dilluns a dijous.

De conformitat amb això, les autoritzacions d'horaris de treball, i el seu posterior trasllat al document “comunicació de distribució horària” sobre la base dels calendaris, en tot cas ajustant-se al Reglament de Jornada i Horari, serien:

**- Per a calendaris de 37 hores setmanals amb exclusiva:**

- a) Torn de matí: El torn de matí tindria un horari diari de 8 a 15 hores de dilluns a divendres i 1 vesprada de dilluns a dijous de 16 a 18 hores.

Observació: Només per necessitats del servei l'horari diari de la jornada, en torn de matí, podria establir-se amb una hora d'inici diferent (en el rang de 7.30 a 9 hores)

- b) Torn de vesprada: El torn de vesprada tindria un horari diari de 15 a 22 hores de dilluns a divendres i 1 matí de dilluns a divendres de dues hores entre les 9 i les 14 hores.

Observació: Només per necessitats del servei l'horari diari de la jornada, en torn de vesprada, podria establir-se amb una hora d'inici diferent (en el rang de 14.30 a 15 hores).

Determinats llocs de treball de torn de vesprada (normalment subjectes al relleu del torn de matí) podrien tenir un horari diari de 14 a 21 hores de dilluns a divendres i 1 matí de dilluns a divendres de 2 hores entre les 9 i les 13.30 hores.



- **Per a calendaris de 32 hores setmanals:** es redueix en 1 hora diària la jornada ordinària de treball.

Observació: L'exclusiva de la vesprada es realitza obligatòriament de dilluns a dijous de 16 a 18 hores i la del matí de dilluns a divendres entre les 9 i les 14 hores.

- **Per a calendaris de 35 hores setmanals (sense exclusiva):**

a) El torn de matí tindria un horari diari de 8 a 15 hores.

Observació: Només por necessitats del servei l'horari diari de la jornada, en torn de matí, podria establir-se amb una hora d'inici diferent (en el rang de 7.30 a 9 hores).

b) El torn de vesprada tindria un horari diari de 15 a 22 hores.

Determinats llocs de treball de torn de vesprada (normalment subjectes a relleu del torn de matí) podrien tenir un horari diari de 14 a 21 hores.

- **Per a calendaris setmanals diferents**, en cas de dubte, contacteu amb la persona administradora GDH en el Servei de RH PAS [admigdh@uv.es](mailto:admigdh@uv.es).

Es important tenir aquestes premisses en compte ja que una altra tipologia de jornada podria ser considerada com a horaris especials del punt 3 del Reglament que requereixen de la prèvia autorització de la Gerència i d'informació i consulta amb les persones representants del personal en la Junta de PAS o Comitè d'empresa, en el seu cas.

Finalment, us preguem, per favor, que presteu especial atenció a emplenar tota la informació que se vos sol·licita en la comunicació de distribució horària i molt especialment, **l'horari** indicat en el document, les **signatures electròniques**, així com, **nom, cognoms i càrrec de la persona responsable que l'autoritza**, i que feu extensiva aquesta informació a les persones responsables de la gestió de la dedicació horària (GDH) de les vostres unitats.

Respecte a la **remissió del document** al Servei de RH PAS, per al personal d'administració i serveis, s'ha creat la **valisa electrònica**, grup destinatari "**Comunicació horària PAS**", amb la finalitat que siga remesa **des de la vostra unitat**.

Com sempre, vos agraïm l'atenció prestada i per a qualsevol aclariment estem a la vostra disposició per telèfon o en l'adreça de correu electrònic [admigdh@uv.es](mailto:admigdh@uv.es).