

## NORMATIVA SOBRE EL CONTROL D'ASSISTÈNCIA AL TREBALL.

=====  
=====

"Establir, a partir del 12 d'abril, com a experiència pilot i per a un període d'un any, un sistema de control de signatures, amb les característiques següents:

- Per al PAS. Es controlarà l'assistència al treball a l'inici de la jornada (se signarà de 8 a 8'15 o de 15 a 15'15), i serà l'administrador del centre, el cap del servei i, si és el cas, el màxim responsable de la unitat administrativa, qui establirà el lloc on estaran ubicats els fulls destinats a aquest efecte. Aquests fulls es retiraran en finalitzar el període de signatura, i s'inutilitzarà l'espai reservat per a la signatura.

L'administrador, setmanalment, donarà compte al degà o director del centre de les incidències produïdes.

- Per al PDI.

El personal docent ha de signar tantes vegades com classes imparteix i en el lloc on les imparteix, en els termes que dispose el degà o director del centre a què corresponga la titulació.

Finalitzada la jornada, s'inutilitzaran els espais reservats per a signar que no hagen estat omplerts.

El degà o director, setmanalment, comunicarà al director de departament les incidències produïdes.

Pel que fa a les tutories, al tauler d'anuncis del departament o, si no n'hi ha, del centre, es publicarà l'horari de tutories. El professor haurà de signar per cada sessió de tutories. Al director de departament correspon assegurar el control de la realització de les tutories i si és necessari acordarà, amb el degà o director del centre on s'atenguen tutories i no estiga adscrit al departament, la instrumentalització del control que s'haja de realitzar.

Finalitzada la jornada, s'inutilitzaran els espais reservats per a signar que no hagen estat omplerts.

Així mateix, setmanalment, comunicarà al degà o director del centre les incidències produïdes.

Als efectes d'aquest acord, es considerarà incidència la falta de signatura.

Les incidències les farà arribar al rector el degà o el director del centre en aquests casos:

\*En el cas del PAS, quan hi haja quatre incidències al llarg del mes i no estiguen justificades, a judici de l'administrador, sense perjudici de la revisió que pugui realitzar el degà o director. En el cas de Serveis Centrals, la comunicació es farà directament pel cap del servei o màxim responsable de la unitat administrativa.

\* En el cas del PDI, quan les incidències no justificades a judici, respectivament, del degà o director del departament representen un 5% de la docència que mensualment corresponga impartir, o un 10% de les tutories que haja d'atendre.

El Rectorat elevarà a la Junta de Govern una proposta que regule quan i en quines condicions podran presentar-se les justificacions.

Quadrimestralment, s'avaluarà globalment el compliment de les obligacions laborals, encara que no s'hagen superat els límits anteriorment indicats.

També amb periodicitat quadrimestral, es trametrà la informació global del procés de control a les juntes de personal i al Comité d'Empresa.

S'autoritza el rector perquè dicte les disposicions necessaries per al desplegament d'aquesta normativa, amb la flexibilitat que permetrà considerar les situacions particulars que es donen."

\* \* \* \* \*

**APROVAT EN JUNTA DE GOVERN EL 15 DE MARÇ DE 1994.**

\* \* \* \* \*

**-PRORROGADA LA VALIDESA DE AQUESTA NORMATIVA DE CONTROL D'ASSISTÈNCIA AL TREBALL, PER JUNTA DE GOVERN DEL 8 DE MAIG DE 1995, FINS QUE S'APROVE EL NOU PROCEDIMENT.-**