

REGLAMENTO DE CONTROL HORARIO Y PRESENCIA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE QUART DE POBLET

Aprobado inicialmente, por el Pleno del Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el día quince de abril de dos mil trece, la modificación del Reglamento de control horario, acuerdo publicado en el BOP núm. 103 de fecha 2 de mayo de 2013, y finalizado el plazo de exposición al público sin que hayan sido presentadas reclamaciones ni sugerencias, su aprobación ha adquirido carácter definitiva (BOP núm. 164, de fecha 12-VII-2013).

Texto íntegro del Reglamento:

REGLAMENTO DE CONTROL HORARIO Y PRESENCIA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE QUART DE POBLET

Capítulo I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

El presente reglamento tiene por objeto regular los medios, actuación y procedimientos a seguir para el control del cumplimiento de la jornada de trabajo y del horario.

Artículo 2.- Ámbito.

Todo el personal que presta servicios en el Ayuntamiento de Quart de Poblet está sometido a control de puntualidad, asistencia y permanencia. Las instrucciones contenidas en el presente reglamento serán de aplicación a todos los empleados públicos que prestan sus servicios en el Ayuntamiento de Quart de Poblet, tanto los sujetos a régimen funcional como al laboral.

Artículo 3.- Garantías.

La información obtenida por parte del Ayuntamiento de Quart de Poblet, tendrá uso exclusivo para los fines previstos en el presente reglamento y el control del cumplimiento horario.

Artículo 4.- Obligaciones.

4.1.- Todo el personal tendrá la obligación de fichar tanto al comienzo como al final de cada jornada, así como cada vez que se abandone los centros de trabajo y en las ausencias y retornos que se prevén en el presente reglamento o se prevean en el futuro.

4.2.- Cuando por causas técnicas, no pudiera ser utilizado el sistema de control horario, el control de puntualidad, asistencia y permanencia se realizará mediante los sistemas sustitutorios fijados por el Departamento de Recursos Humanos, que, en su caso, deberán cumplimentarse obligatoriamente por todo el personal.

4.3.- Dicho Departamento facilitará a cada empleado la información necesaria para ejecutar su plan de control horario.

Artículo 5.- Responsabilidades

5.1.- La responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo corresponde a cada uno de los empleados, estando obligados a la utilización correcta de los medios existentes para el control de asistencia y puntualidad, así como a registrar todas las entradas y salidas.

5.2.- Los responsables de los distintos servicios colaborarán en el control del personal adscrito al mismo, sin perjuicio del control horario asignado al Departamento de Recursos Humanos.

5.3.- Cualquier manipulación no autorizada de los terminales dará lugar a las responsabilidades que correspondan según la normativa aplicable.

Artículo 6: Medidas de control.

El seguimiento del cumplimiento del horario se podrá realizar por uno de los siguientes medios:

- a) Marcaje electrónico.
- b) Parte de incidencias.
- c) Otros medios.

a) Marcaje electrónico: Los trabajadores registrarán en la terminal electrónica todas las entradas y salidas del centro de trabajo que se determinan en este reglamento, así como en las instrucciones de fichaje y que estarán asociadas a una incidencia con su correspondiente código.

b) Parte de incidencias: Cuando se opte por este medio de control, con periodicidad mensual, dichos partes deberán informarse preferiblemente por correo electrónico al responsable del servicio, quien, con su visto bueno, lo remitirá a su vez y preferiblemente a través de vía telemática, al Departamento de Recursos Humanos, durante los 10 primeros días del mes siguiente, para su ingreso en el sistema y regularización de las incidencias y saldos. También será posible rellenar el parte de incidencias manualmente y entregarlo en el Departamento de Recursos Humanos siempre que cuente con el visto bueno del Responsable de Servicio.

CAPITULO II LAS JORNADAS Y DESCANSOS

Artículo 7.- Calendario laboral y jornadas

Los calendarios de los distintos centros/servicios se pactarán y fijarán anualmente con anterioridad al inicio del ejercicio y en él se fijarán las jornadas de trabajo de los mismos.

La jornada anual de trabajo será la que anualmente se apruebe en los distintos calendarios de conformidad con la legislación vigente, con una permanencia obligada en las mañanas de 8:30 horas a las 14:30 horas (horario tronco), salvo modificaciones o flexibilizaciones previstas o autorizadas que afecten al horario tronco. En jornada reducida de verano, el horario tronco será de 8:30 horas a 14:00 horas.

Se considera horario flexible, sin necesidad de solicitud previa, el horario comprendido entre las 7:00 horas y las 8:30 horas, y el comprendido entre las 14:30 horas y las 16:00 horas, así como las tardes de los miércoles hasta las 19:00 horas. El presente precepto podrá suspenderse temporalmente o variarse, a criterio del responsable del área, por necesidad o imponderables del servicio.

Las excepciones, deberán tratarse como horarios especiales, habrán de estar motivadas y autorizadas por el responsable y/o concejal del servicio así como por el departamento de Recursos Humanos. (art. 12 acuerdo funcionarios)

Asimismo y para completar la jornada anual ordinaria, deberán realizarse las tardes marcadas en el calendario laboral (2:30 horas), disponiendo un horario tronco para las mismas de 16:00 a 18:00, pudiendo realizar la media hora restante antes o después de este horario (hasta las 19:00 horas), a elección del empleado/a. La tarde marcada en el calendario laboral, para los jefes de área, se considerará de lunes a viernes dependiendo de las necesidades del servicio.

Ineludiblemente, deberá realizarse un descanso de, al menos, media hora entre la jornada de mañana y la de tarde, que no computará como trabajada, independientemente de la tarde que se trabaje, salvo autorización por la Concejalía de Recursos Humanos.

Previa solicitud, podrá autorizarse el cambio de la tarde prevista en el calendario por otra, siempre que el servicio quede cubierto y sea autorizada por el responsable del servicio y el Departamento de Recursos Humanos, cumpliendo siempre con la obligación horaria prevista en el correspondiente calendario.

Quedan excluidos de lo expuesto en éste artículo, aquellos servicios, que por sus especiales características tengan horarios especiales (artículo 13.3 acuerdo funcionarios).

El personal que ocupe puestos de trabajo que comporten un complemento específico B, C o D, deberá tener en cuenta, además de cumplir con la jornada semanal ordinaria, lo siguiente:

Específico B: implica la realización de las funciones propias del puesto de trabajo fuera de la jornada habitual del mismo por un computo de hasta 120 horas anuales en función de las necesidades del servicio. Hasta la realización de este crédito horario el ocupante del puesto de trabajo no tendrá derecho a percibir gratificaciones por servicios extraordinarios.

Específico C: implica la realización de las funciones propias del puesto de trabajo fuera de la jornada habitual del mismo por un computo de hasta 240 horas anuales en función de las necesidades del servicio. Hasta la realización de este crédito horario el ocupante del puesto de trabajo no tendrá derecho a percibir gratificaciones por servicios extraordinarios.

Específico D: Concepto destinado a los puestos de trabajo de primer nivel jerárquico para el desarrollo de sus responsabilidades y funciones fuera de la jornada habitual de trabajo. En ningún caso el ocupante del puesto de trabajo tendrá derecho a percibir gratificaciones por servicios extraordinarios.

Artículo 8.- Recuperación de saldos negativos

Las horas laborales o fracciones inferiores no trabajadas y no susceptibles de justificación, podrán ser recuperadas, bien en horario de 7:00 a 16:00 o las tardes de los miércoles hasta las 19:00 horas. Excepcionalmente podrá recuperarse en otra franja horaria, previa solicitud y aprobación por el responsable del servicio y el área de RRHH.

Cuando la diferencia en cómputo semanal entre las horas fijadas como jornada de trabajo y las efectivamente prestadas sea negativa para el trabajador, deberá ser objeto de recuperación dentro del mismo mes y, excepcionalmente, dentro del mes siguiente de forma que al cierre de cada trimestre no se podrá mantener un saldo negativo o deudor, procediéndose en caso contrario, de conformidad con lo previsto en el artículo 11 de este reglamento.

Se podrá autorizar la compensación de saldo negativo mediante la utilización de días de asuntos propios, siempre y cuando el saldo negativo sea igual o superior a 7:30 horas.

En el área de servicios, excepcionalmente y con límite de una hora, se podrá recuperar ausencias imprevistas o necesarias. La recuperación se realizará según necesidades del servicio.

Artículo 9.- Compensación de saldos positivos

El exceso de horas realizadas voluntariamente y sin causas justificadas, no podrá ser reclamado para su compensación.

El exceso de horas realizadas por razones del servicio, en el supuesto de que se opte por su compensación, sólo podrá ser compensado con permisos por días completos, cuando previamente se haya autorizado su realización por el responsable y/o Concejal del servicio; y siempre que no existan saldos negativos en el resto de jornadas, es decir, sólo podrá compensarse el saldo positivo real.

Igualmente, el personal que ocupe puestos con complementos específicos B, C o D, no podrá compensar saldos positivos mientras no supere las horas de dedicación que comportan sus específicos y que están detalladas en el artículo 7.

Al ser la jornada en cómputo anual, al cierre de cada trimestre si existen saldos positivos, servirán de bolsa para trimestres posteriores, hasta el 31 de diciembre del año en curso.

Artículo 10.- Descansos

Durante la jornada laboral se dispondrá de una pausa de treinta minutos de descanso, computable como de trabajo efectivo. Este descanso no podrá afectar a la prestación de los servicios y, con carácter general, deberá efectuarse entre las nueve y las doce horas.

Artículo 11.- Saldo negativo al cierre de cada trimestre.

Cuando como consecuencia de ausencias injustificadas de cualquier empleado público, exista diferencia, en el cómputo que corresponda, entre la jornada fijada y la efectivamente realizada por cada empleado público, dará lugar a la correspondiente deducción proporcional de haberes, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que pudiera derivarse de tal práctica (previo trámite de notificación al interesado en tiempo y forma).

La deducción de haberes se calculará tomando como base la totalidad de las retribuciones fijas y periódicas que mensualmente perciba el empleado dividido por treinta y, a su vez, éste resultado por el número de horas que el personal tenga obligación de cumplir, de media, cada día en jornada ordinaria. El importe obtenido determinará el valor/hora que tendrá que aplicarse y, en consecuencia, detraerse del tiempo de trabajo no cumplido.

Artículo 12: Justificación de Ausencias.

12.1.- Las ausencias autorizadas como consecuencia del ejercicio de derechos reconocidos en la legislación vigente sobre vacaciones, licencias y permisos seguirán el procedimiento establecido para su solicitud, debiendo aportar posteriormente documento justificativo de la razón que motivó la solicitud de permiso, salvo en el caso de asuntos propios y vacaciones.

12.2.- En los casos de enfermedad o incapacidad temporal se regulan las siguientes situaciones:

a) Ausencias aisladas motivadas por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal: el personal comunicará su ausencia y la razón de la misma al departamento de recursos humanos o servicio o persona responsable, con preferencia durante la hora después del inicio de la jornada, salvo causas justificadas que lo impidan. Se dispondrán de cuatro días a lo largo del año, de los cuales solo tres podrán tener lugar en días consecutivos. Superados los cuatro días, es decir, a partir del quinto día comportará la misma deducción de retribuciones del 50% prevista para los tres primeros días de ausencia por incapacidad temporal, o a petición del interesado podrá recuperarse el día de ausencia justificado, en la fecha o fechas que indique su responsable de servicio.

En todo caso, se podrá requerir la justificación correspondiente, de lo contrario, se aplicará lo previsto para las ausencias no justificadas al trabajo en la normativa reguladora de la deducción proporcional de haberes.

b) Ausencia de tres o más días: el personal deberá presentar el parte médico de baja en el plazo de tres días contados a partir del día de su expedición, los partes de confirmación, que se expedirán cada 7 días, deberán ser entregados en el departamento de recursos humanos en el

plazo de 3 días contados a partir del día de su expedición. El parte médico de alta deberá ser entregado en el departamento de recursos humanos dentro de las 24 horas siguientes a su expedición. Si no se entregan los justificantes se descontarán en nómina los días de ausencia.

Si las ausencias, aún justificadas, son reiteradas, se valorará la situación entre los representantes sindicales y la dirección correspondiente, a instancia de cualquiera de las partes, y se propondrá conjuntamente la solución adecuada al caso.

En los supuestos de permiso por maternidad biológica no se precisará la presentación de partes intermedios, únicamente el parte de maternidad.

En el supuesto de accidente de trabajo no se precisará la presentación de partes intermedios, únicamente el parte de baja y alta de accidente.

Artículo 13.- Interpretación

Las cuestiones o dudas de hecho o de derecho que surjan en la interpretación y aplicación del presente reglamento, serán resueltas de la forma que resulte más beneficiosa para el trabajador, la atención al público y el servicio al ciudadano.

Artículo 14: Entrada en vigor

El presente reglamento entrará en vigor una vez transcurridos quince días desde la publicación de la aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

Quart de Poblet, 29 de junio de 2013.

La alcaldesa

El secretario,

Carmen Martínez Ramírez

José Llavata Gascón