

REGLAMENT DE CONTROL HORARI I PRESENCIA DELS EMPLEATS PÚBLICS DE L'AJUNTAMENT DE QUART DE POBLET

El Ple de l'Ajuntament, en la sessió extraordinària que tingué lloc el dia quinze d'abril de dos mil tretze, aprovà la modificació del Reglament de control horari. L'acord fou publicat en el BOP núm. 103, de data 2 de maig de 2013. Atés que ha finalitzat el termini d'exposició al públic i no s'hi han presentat reclamacions ni suggeriments, l'aprovació del Reglament ha esdevingut definitiva. (BOP núm. 164 de fecha 12-VII-2013)

Text íntegre del Reglament:

REGLAMENT DE CONTROL HORARI I PRESENCIA DELS EMPLEATS PÚBLICS DE L'AJUNTAMENT DE QUART DE POBLET

Capítol I DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Objecte

Aquest reglament té com a objecte regular els mitjans, l'actuació i els procediments que s'han de seguir per al control del compliment de la jornada de treball i de l'horari.

Article 2. Àmbit

Tot el personal que presta serveis a l'Ajuntament de Quart de Poblet està sotmés a control de puntualitat, assistència i permanència. Les instruccions que conté el present reglament seran aplicables a tots els empleats públics que presten els seus serveis a l'Ajuntament de Quart de Poblet, tant els sotmesos a règim funcional com laboral.

Article 3. Garanties

La informació que obtinga l'Ajuntament de Quart de Poblet tindrà ús exclusiu per als fins previstos en el present reglament i el control del compliment horari.

Article 4. Obligacions

4.1. Tot el personal tindrà l'obligació de fitxar tant al començament com al final de cada jornada, com també cada vegada que s'abandonen els centres de treball i en les absències i els retorns que es preveuen en el present reglament o es prevegen en el futur.

4.2. Quan per causes tècniques no es pugui utilitzar el sistema de control horari, el control de puntualitat, assistència i permanència es durà a terme mitjançant els sistemes substituïdors fixats pel Departament de Recursos Humans que, si és el cas, ha de formalitzar obligatòriament tot el personal.

4.3. El departament esmentat facilitarà a cada empleat la informació necessària per a executar el seu pla de control horari.

Article 5. Responsabilitats

5.1. La responsabilitat directa del compliment de la jornada i de l'horari de treball correspon a cada un dels empleats, els quals estan obligats a utilitzar correctament els mitjans existents per al control d'assistència i puntualitat, així com a enregistrar totes les entrades i les eixides.

5.2. Els responsables dels diferents serveis col·laboraran en el control del personal que tenen adscrit, sense perjudici del control horari assignat al Departament de Recursos Humans.

5.3. Qualsevol manipulació no autoritzada dels terminals donarà lloc a les responsabilitats que corresponguen segons la normativa aplicable.

Article 6. Mesures de control

El seguiment del compliment de l'horari es farà per un dels mitjans següents:

- a) Marcatge electrònic.
- b) Comunicat d'incidències.
- c) Altres mitjans.

a) Marcatge electrònic. Els treballadors registraran en la terminal electrònica totes les entrades i eixides del centre de treball que es determinen en aquest reglament, així com en les instruccions de fixatge i que estaran associades a una incidència amb el seu codi corresponent.

b) Comunicat d'incidències. Quan s'opte per aquest mitjà de control, amb periodicitat mensual, els comunicats s'han d'informar preferiblement per correu electrònic al responsable del servei, qui, amb el seu vistiplau, els trametrà al seu torn i preferiblement a través de via telemàtica, al Departament de Recursos Humans, durant els 10 primers dies del mes següent, per al seu ingrés en el sistema i regularització de les incidències i saldos. També serà possible omplir el comunicat d'incidències manualment i entregar-lo en el Departament de Recursos Humans sempre que incloga el vistiplau del responsable de Servei.

CAPÍTOL II LES JORNADES I ELS DESCANSOS

Article 7. Calendari laboral i jornades

Els calendaris dels diferents centres/serveis es pactaran i fixaran anualment amb anterioritat a l'inici de l'exercici i es fixaran les jornades de treball d'aquests.

La jornada anual de treball serà la que anualment s'aprove en els diferents calendaris, de conformitat amb la legislació vigent, amb una permanència obligada als matins de les 8.30 hores a les 14.30 hores (horari tronc), excepte modificacions o flexibilitzacions previstes o autoritzades que afecten l'horari tronc. En jornada reduïda d'estiu, l'horari tronc serà de 8.30 hores a 14.00 hores.

Es considera horari flexible, sense necessitat de sol·licitud prèvia, l'horari comprés entre les 7.00 hores i les 8.30 hores, i el comprés entre les 14.30 i les 16.00 hores, així com les vesprades dels dimecres fins a les 19.00 hores. Aquest precepte es podrà suspendre temporalment o es podrà variar, a criteri del responsable de l'àrea, per necessitat o imponderables del servei.

Les excepcions, s'han de tractar com a horaris especials i han d'estar motivades i autoritzades pel responsable i/o regidor del servei així com pel Departament de Recursos Humans (article 12 acord funcionaris).

Així mateix i per a completar la jornada anual ordinària, s'han de fer les vesprades marcades en el calendari laboral (2.30 hores), per a les quals es disposa d'un horari tronc de 16.00 a 18.00. La mitja hora restant es podrà fer abans o després d'aquest horari (fins a les 19.00 hores), a elecció de l'empleat/ada. La vesprada marcada en el calendari laboral, per als caps d'àrea, es considerarà de dilluns a divendres depenent de les necessitats del servei.

Ineludiblement, cal fer un descans de mitja hora, almenys, entre la jornada de matí i la de la vesprada, que no computarà com a treballada, independentment de la vesprada que es treballi, llevat d'autorització per part de la Regidoria de Recursos Humans.

Amb la sol·licitud prèvia, es podrà autoritzar el canvi de la vesprada prevista en el calendari per una altra, sempre que el servei quedi cobert i siga autoritzat pel responsable del servei i el Departament de Recursos Humans, complint sempre amb l'obligació horària prevista en el calendari corresponent.

Queden exclosos del que s'ha exposat en aquest article, aquells serveis que, per les seues especials característiques, tinguen horaris especials (article 13.3 acord funcionaris).

El personal que ocupe llocs de treball que comporten un complement específic B, C o D, ha de tindre en compte, a més de complir amb la jornada setmanal ordinària, el següent:

Espeífic B: implica la realització de les funcions pròpies del lloc de treball fora de la jornada habitual per un còmput de fins a 120 hores anuals en funció de les necessitats del servei. Fins a la realització d'aquest crèdit horari l'ocupant del lloc de treball no tindrà dret a percebre gratificacions per serveis extraordinaris.

Espeífic C: implica la realització de les funcions pròpies del lloc de treball fora de la jornada habitual per un còmput de fins a 240 hores anuals en funció de les necessitats del servei. Fins a la realització d'aquest crèdit horari l'ocupant del lloc de treball no tindrà dret a percebre gratificacions per serveis extraordinaris.

Espeífic D: concepte destinat als llocs de treball de primer nivell jeràrquic per al desplegament de les seues responsabilitats i funcions fora de la jornada habitual de treball. En cap cas l'ocupant del lloc de treball tindrà dret a percebre gratificacions per serveis extraordinaris.

Article 8. Recuperació de saldos negatius

Les hores laborals o fraccions inferiors no treballades i no susceptibles de justificació, podran ser recuperades, bé en horari de 7.00 a 16.00 o a les vesprades dels dimecres fins a les 19.00 hores. Excepcionalment es podran recuperar en una altra franja horària, amb la sol·licitud prèvia i aprovació pel responsable del servei i l'àrea de RRHH.

Quan la diferència en còmput setmanal entre les hores fixades com a jornada de treball i les efectivament prestades siga negativa per al treballador, ha de ser objecte de recuperació dins del mateix mes i, excepcionalment, dins del mes següent de manera que al tancament de cada trimestre no es podrà mantindre un saldo negatiu o deutor. En cas contrari, es procedirà de conformitat amb el que preveu l'article 11 d'aquest reglament.

Es podrà autoritzar la compensació de saldo negatiu mitjançant la utilització de dies d'assumptes propis, sempre que el saldo negatiu siga igual o superior a 7.30 hores.

En l'àrea de serveis, excepcionalment i amb límit d'una hora, es podran recuperar absències imprevistes o necessàries. La recuperació es farà segons necessitats del servei.

Article 9. Compensació de saldos positius

L'excés d'hores fetes **voluntàriament** i sense causes justificades, no podrà ser reclamat per a la seua compensació.

L'excés d'hores fetes per **raó del servei**, en el cas que s'opte per la seua compensació, només podrà ser compensat amb permisos per dies complets, quan prèviament s'haja autoritzat la seua realització pel responsable i/o regidor del servei i sempre que no hi haja saldos negatius en la resta de jornades, és a dir, només podrà compensar-se el saldo positiu real.

Igualment, el personal que ocupe llocs amb complements específics B, C o D, no podrà compensar saldos positius mentre no supere les hores de dedicació que comporten els seus específics i que estan detallades en l'article 7.

Pel fet que la jornada és en còmput anual, si al tancament de cada trimestre hi ha saldos positius, valdran de bossa per a trimestres posteriors, fins al 31 de desembre de l'any en curs.

Article 10. Descansos

Durant la jornada laboral es disposarà d'una pausa de trenta minuts de descans, computable com de treball efectiu. Aquest descans no podrà afectar la prestació dels serveis i, amb caràcter general, ha d'efectuar-se entre les nou i les dotze hores.

Article 11. Saldo negatiu al tancament de cada trimestre

Quan, com a conseqüència d'absències injustificades de qualsevol empleat públic, hi haja diferència, en el còmput que corresponga, entre la jornada fixada i l'efectivament realitzada per cada empleat públic, donarà lloc a la corresponent deducció proporcional d'havers, sense perjudici de la responsabilitat disciplinària que se'n pugua derivar, d'aquesta pràctica (amb el tràmit previ de notificació a l'interessat dins del termini i la forma escaient).

La deducció d'havers es calcularà prenent com a base la totalitat de les retribucions fixes i periòdiques que mensualment perceba l'empleat dividit per trenta i, al seu torn, aquest resultat pel nombre d'hores que el personal tinga obligació de complir, de mitjana, cada dia en jornada ordinària. L'import obtingut determinarà el valor/hora que s'ha d'aplicar i, en conseqüència, detraure's del temps de treball no complit.

Article 12. Justificació d'absències

12.1. Les absències autoritzades com a conseqüència de l'exercici de drets reconeguts en la legislació vigent sobre vacances, llicències i permisos seguiran el procediment establert per a la seua sol·licitud i caldrà aportar posteriorment document justificatiu de la raó que va motivar la sol·licitud de permís, llevat del cas d'assumptes propis i vacances.

12.2. En els casos de malaltia o incapacitat temporal es regulen les situacions següents:

a) Absències aïllades motivades per malaltia o accident que no donen lloc a incapacitat temporal: el personal comunicarà la seua absència i la raó d'aquesta al departament de recursos humans o sevei o persona responsable, amb preferència durant l'hora després de l'inici de la jornada, llevat de causes justificades que ho impedisquen. Es disposaran de quatre dies al llarg de l'any, dels quals només tres podran tindre lloc en dies consecutius. Superats els quatre dies, és a dir, a partir del dia cinqué comportarà la mateixa deducció de retribucions del 50% prevista per als tres primers dies d'absència per incapacitat temporal, o a petició de la persona interessada es podrà recuperar el dia d'absència justificat, en la data o dates que indique el seu responsable de servei.

En tot cas, es podrà requerir la justificació corresponent, en cas contrari, s'aplicarà el que hi ha previst per a les absències no justificades al treball en la normativa reguladora de la deducció proporcional d'havers.

b) Absència de tres o més dies: el personal ha de presentar el comunicat mèdic de baixa en el termini de tres dies comptadors a partir del dia de la seua expedició. Els comunicats de confirmació, que s'expediran cada 7 dies, han de ser entregats en el departament de recursos humans en el termini de 3 dies comptadors a partir del dia de la seua expedició. El comunicat mèdic d'alta ha de ser entregat en el Departament de Recursos Humans dins de les 24 hores següents a la seua expedició. Si no s'entreguen els justificants, es descomptaran en nòmina els dies d'absència.

Si les absències, tot i ser justificades, són reiterades, es valorarà la situació entre els representants sindicals i la direcció corresponent, a instància de qualsevol de les parts, i es proposarà conjuntament la solució adequada al cas.

En els casos de permís per maternitat biològica, no caldrà presentar comunicats intermedis, únicament el comunicat de maternitat.

En el cas d'accident de treball, no caldrà presentar comunicats intermedis, únicament el comunicat de baixa i alta d'accident.

Article 13. Interpretació

Les qüestions o dubtes de fet o de dret que sorgisquen en la interpretació i aplicació d'aquest reglament, seran resolts de la manera que resulte més beneficiosa per al treballador, l'atenció al públic i el servei al ciutadà.

Article 14. Entrada en vigor

Aquest reglament entrarà en vigor després d'haver transcorregut quinze dies des de la publicació de l'aprovació definitiva en el *Butlletí Oficial de la Província de València*.

Quart de Poblet, 29 de juny de 2013

L'alcalde

El secretari

Carmen Martínez Ramírez

José Llavata Gascón