



REGLAMENTO DE CONTROL HORARIO Y PRESENCIA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE HELLÍN

Publicado en el B.O.P. Nº 106 de 11 de Septiembre de 2.015

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.– Objeto

La presente normativa 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 Hellín 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 Hellín, tanto los sujetos a régimen funcional como al laboral. No será de aplicación el presente Reglamento al personal político de elección o contratado como personal de confianza.

Artículo 3.– Garantías

La información obtenida por parte del Ayuntamiento de Hellín 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 por razones extralaborales, tanto en las salidas como en los retornos y en los supuestos que se establezcan en la aplicación informática implantada de control de presencia.

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 sustitutivos 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 previstas en los programas o protocolos previstos en desarrollo del presente Reglamento.

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 realizará por uno de los siguientes medios:

a) Marcaje electrónico.

Los trabajadores registrarán en la terminal o sistema electrónico habilitado que se les asigne 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.

Igualmente podrá registrar la entrada y salida a través de su PC's u otros dispositivos electrónicos que se habiliten.

b) Parte de incidencias (cuando los anteriores no sean posible).

Cuando, por cualquier causa, exista la imposibilidad de fichaje o se produzca alguna incidencia no registrada en la terminal se deberá cumplimentar un parte de incidencias.

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 en la forma y modo que se instruya en su momento 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 con la misma periodicidad siempre que cuente con el visto bueno del responsable de Servicio. Capítulo II. Las jornadas y descansos

Artículo 7.– Calendario laboral y jornadas

Los calendarios de los distintos centros/servicios se fijarán anualmente con anterioridad al inicio del ejercicio y en él se fijarán las jornadas de trabajo de los mismos con arreglo a la previsión del Acuerdo Marco, Convenio Colectivo y a la legislación aplicable.

La falta de calendario anual fijada al inicio de cada ejercicio, supondrá mantener el mismo sistema de trabajo que venía desarrollándose en el ejercicio anterior.

La duración de la jornada laboral para la totalidad de los empleados es de treinta y siete horas y media en promedio semanal, no pudiendo menoscabarse con respecto a la establecida en cómputo anual por la Administración General del Estado.

El horario de la jornada de trabajo ordinaria, con carácter general, se desarrollará por las mañanas de lunes a viernes de 7:30 a 15:00 horas, siendo horario fijo de presencia desde las 8:30 hasta las 14:30 horas, sin perjuicio de otros supuestos vinculados a la conciliación familiar u otras modificaciones o flexibilizaciones previstas o autorizadas que afecten al horario tronco. En las jornadas ordinarias se contempla la flexibilidad de 30 minutos diarios en el inicio y/o entrada de cada jornada.

Las excepciones del cumplimiento de los turnos de trabajo y horarios, deberán tratarse como horarios especiales, habrán de estar motivadas y autorizadas por el responsable y/o Concejal del Servicio, previo informe del Departamento de Recursos Humanos.

Asimismo y para completar la jornada anual ordinaria, podrá desempeñarse el trabajo en turnos de tarde, en los días de la semana y tramos horarios que los responsables del servicios propongan



al inicio de cada ejercicio teniendo en cuenta la disponibilidad del edificio o infraestructuras donde habitualmente se presta el servicio. No obstante, deberá realizarse en cualquiera de los casos un descanso de, al menos, media hora entre la jornada de mañana y la de tarde, que no computará como trabajada.

El horario de las jornadas especiales se fijará en orden a las necesidades del servicio que se preste, e igualmente se fijará anualmente, sin perjuicio de la posibilidad del mantenimiento del mismo sistema de trabajo que venía desarrollándose en el ejercicio anterior.

La totalidad de las jornadas de trabajo comprenderá una pausa de treinta minutos. En cualquier caso este descanso no podrá afectar a la prestación de los servicios.

Artículo 8.– Saldos positivos y negativos de jornada

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, previamente solicitadas y autorizadas bajo condición de excepcionalidad y extraordinariedad, en el supuesto de que se opte por su compensación, solamente podrá ser compensado con permisos por días completos. Y siempre que no existan saldos negativos en el resto de jornadas ordinarias precedentes.

Las ausencias injustificadas de cualquier empleado o incumplimiento de la jornada dará lugar a la correspondiente deducción proporcional de haberes, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que pudiera derivarse de tal práctica. A tal efecto se podrán realizar cómputo de la jornada efectiva al final de cada trimestre y en todo caso al término de la jornada anual.

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 9.– Justificación de ausencias

9.1.– 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.

En el caso de que se trate de ausencias por asistencia a consulta médica propia o de acompañamiento familiar cuyas circunstancias lo requieran, deberá ser justificada en su asistencia efectiva; y en dicho documento justificativo de la asistencia deberá constar la hora de la consulta y finalización de la misma, si esta conlleva un retraso extraordinario de más de media hora de la hora prevista a la consulta.

9.2.– En los casos de enfermedad o incapacidad temporal se regulan las siguientes situaciones:

- a) Ausencias aisladas de uno a tres días: El empleado comunicará telefónicamente 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, debiendo acompañar como máximo en el momento de su reincorporación justificante expedido por el facultativo competente. En todo caso, de no producirse con posterioridad la justificación requerida, podrá descontarse el día o días faltados.



- b) Ausencia de cuatro o más días: El empleado deberá presentar el parte médico de baja en el plazo de tres días contados a partir del día de su expedición y los partes de confirmación en el plazo de tres días desde se expedición conforme se establezca por la legislación vigente, en el departamento de RR. HH. El parte médico de alta deberá ser presentado dentro de las 24 horas siguientes a su expedición o ser remitido de forma fehaciente por medios electrónicos. Si las ausencias, aun justificadas, son reiteradas, se valorará la situación en la Comisión Paritaria y la dirección correspondiente, a instancia de cualquiera de las partes, a los efectos de adoptar la decisión conforme proceda en Derecho. En los supuestos de descanso por maternidad biológica o I.T. derivados de accidente de trabajo o enfermedad profesional no se precisará la presentación de partes intermedios de confirmación de la baja.

Artículo 10.– Interpretación

Las cuestiones o dudas de hecho o de derecho que surjan en la interpretación y aplicación del presente Reglamento, serán resueltas previo informe de RR. HH. y sometimiento a debate por la Comisión Paritaria, por el Pleno Municipal.

Artículo 11.– Entrada en vigor

El presente Reglamento entrará en vigor una vez transcurridos quince días desde la publicación de su texto íntegro de la aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la provincia de Albacete.