

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Totana

11172 Reglamento de control y presencia de los trabajadores del Ayuntamiento de Totana.

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 28/10/2010 aprobó el siguiente reglamento de control horario y presencia de los empleados públicos del ayuntamiento de Totana.

ÍNDICE:

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1.- Marco Legal.

Artículo 2.- Objeto y ámbito de aplicación.

Artículo 3.- Garantías.

Artículo 4.- Obligaciones.

Artículo 5.- Responsabilidades.

Capítulo I

Medios de Control

Artículo 6.- Medios de Control.

Artículo 7.- Procedimiento de fichaje.

Artículo 8.- Características del sistema de fichaje electrónico.

Capítulo III

Jornadas y descansos

Artículo 9.- Jornadas.

Artículo 10.- Descansos.

Capítulo IV

Ausencias

Artículo 11.- Definición.

Artículo 12.- Ausencias injustificadas.

Artículo 13.- Justificación de ausencias.

Artículo 14.- Cómputo horario.

Disposición derogatoria

Disposición final

Anexo I

Cuadro de incidencias.

Anexo II

Hoja de firmas

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1: Marco Legal.

El presente Reglamento se promulga en uso de las competencias y potestades municipales y tiene consideración de norma de aplicación en desarrollo del Acuerdo Marco y Convenio Colectivo firmado con los representantes de todo el personal de este Ayuntamiento y APROBADO POR UNANIMIDAD, en el Pleno de 31 de mayo de 2.005, el acuerdo y convenio de las condiciones de trabajo de los funcionarios y personal laboral de este Ayuntamiento, estableciendo en el mismo que la jornada de trabajo será un computo anual de horas, pudiendo realizarse en horario flexible, lo que hace necesario la implantación de un sistema mecánico de control de presencia, recogido en el artículo 19.2 de los mismos.

Artículo 2: Objeto y ámbito de aplicación.

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.

Todo el personal que presta servicios en el Ayuntamiento de Totana está sometido a control de puntualidad, asistencia y permanencia. Las instrucciones contenidas en la presente normativa será de aplicación a todos los empleados públicos que prestan sus servicios en el Ayuntamiento de Totana, tanto los sujetos a régimen funcional como los sujetos a régimen jurídico-laboral.

Artículo 3: Garantías.

La información recogida, por parte del Ayuntamiento de Totana, tendrá uso exclusivo para los fines recogidos en el presente reglamento y el control del cumplimiento horario de la plantilla municipal.

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 la presente Normativa o se prevean en el futuro bien mediante Resolución o bien mediante Acuerdo.

A efectos de compensación horaria, en aquellos casos esporádicos que, por razones del servicio, el personal que tenga la necesidad de acudir a actos promovidos por el Ayuntamiento fuera del horario normal y lejos de los puntos de fichaje, se deberá presentar en el Negociado de Recursos Humanos un impreso normalizado, que será facilitado por dicho negociado, en el que se hará constar los datos del servicio efectuado: fecha, motivo y permanencia, debiendo, en todo caso, contar con el visto bueno del Jefe de Servicio o Concejal Delegado.

4.2 Cuando por causas técnicas, no pudiera ser utilizado el sistema de control horario, el control de puntualidad, asistencia y permanencia se realizarán mediante el sistema de "parte de firmas" fijado por la Concejalía de Recursos Humanos y Régimen Interior, que serán obligatoriamente cumplimentados por todo el personal.

4.3 El Ayuntamiento de Totana 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, que se determinan en esta normativa, del edificio o unidad en el que se encuentran destinados.

5.2 Los Jefes de Servicio o responsables se encargarán de la supervisión del cumplimiento de la jornada y horario del personal a su cargo así como del control de las diferentes causas de inasistencia al trabajo, recabando del mismo los correspondientes justificantes; de la utilización correcta e individualizada de los medios de control horario existentes en cada unidad; y de que los diferentes servicios estén atendidos durante los horarios establecidos.

5.3 Es responsabilidad del jefe inmediato que los descansos reglamentarios en el transcurso de la jornada laboral diaria se realicen en la forma que esté señalada en la normativa vigente, no pudiendo prolongar su duración, en ningún caso.

Artículo 6: Medios de control.

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

- a) Fichaje electrónico mediante reconocimiento de huella dactilar.
- b) Hoja de firmas.

Los trabajadores registrarán todas las entradas y salidas del centro de trabajo que se determinan en estas normas y que estarán asociadas a una incidencia horaria diaria. El anexo I recoge la relación de las incidencias, horarias y diarias.

Artículo 7. Procedimiento de marcaje.

7.1 Marcaje electrónico.

A cada empleado se le dotará de un código numérico de cuatro cifras (igual que las tarjetas de banco, cajas...)

7.1.1 Entrada

Para entrar: se introduce el código (4 números) y se pone el dedo en el lector.

7.1.2 Incidencias

Almuerzo

Salir:

- Pulsar "A"
- Introducir código (4 números)
- Poner dedo en el lector.

Entrar:

- Introducir código (4 números)
- Poner dedo en el lector.

Visita Médica.

Salir:

- Pulsar "B"
- Introducir código (4 números)
- Poner dedo en el lector.

Entrar:

- Introducir código (4 números)

- Poner dedo en el lector.

Salida Técnica

Salir:

- Pulsar “#” o “tecla “Brk”
- Introducir código (4 números)
- Poner dedo en el lector.

Entrar:

- Introducir código (4 números)
- Poner dedo en el lector.

7.1.3 Salida

Para salir: se introduce el código (4 números) y se pone el dedo en el lector.

7.2 Hoja de firmas.

Los trabajadores registrarán todas las entradas y salidas del centro de trabajo, en las “Hojas de Firmas” que se facilitarán a todo el personal y se encontrarán disponibles en todas las dependencias municipales. En la medida de lo posible se procurará que consten, también, junto a los lectores de entrada.

Sólo podrá utilizarse en aquellas unidades ubicadas en edificios que no dispongan de la modalidad anterior de control de presencia y en todo caso durante los periodos en que no se encuentren disponibles los lectores electrónicos de reconocimiento de huella.

Se utilizará el modelo de impreso que se adjunta como Anexo II que consta de una cabecera en la que se indica la fecha, departamento, concejalía y el área, y de un cuerpo con columnas para rellenar con DNI, nombre y apellidos del trabajador, hora de entrada o salida y firma.

El procedimiento de marcaje es el siguiente:

- Cada trabajador rellenará con caracteres legibles la correspondiente fila de datos que figuren en el impreso, debiendo cumplimentarla tanto a la entrada como a la salida de su jornada, de manera que cada fila se encuentre cerrada al finalizar la jornada. En el caso de que durante la jornada debiera ausentarse de su puesto de trabajo deberá cumplimentar la fila en la que hubiese señalado la entrada y posteriormente cumplimentar otra fila cuando regrese, que deberá cerrar en el momento de la salida.

- Las hojas de firma estarán en poder del responsable de la unidad, departamento o servicio, quien podrá disponer el lugar más adecuado para que puedan cumplimentarse.

Artículo 8: Características del sistema de marcaje electrónico.

Los relojes de fichar de huella dactilar basan su funcionamiento en un pequeño lector biométrico que usa algunas de las características biológicas o físicas de cada individuo para comprobar la identidad que una persona dice tener. La identificación basada en la biometría reemplazó los sistemas basados en la asociación de una persona con una posesión u objeto, como puede ser una tarjeta, o en algo que la persona conozca como puede ser una palabra de paso o una información confidencial.

El proceso para obtener la imagen está basado en una holografía digital, usando un lector óptico del tamaño de la yema de un dedo. La unidad óptica lee los datos tri-dimensionales del dedo tales como ondulaciones de la piel, picos y

valles, con el fin de crear un patrón único que estará incluido dentro del fichero de ese dedo y grabado en la base de datos.

Este patrón no es una huella digital y nunca se podrá obtener una huella digital a partir de un patrón. Un patrón solo podrá ser comparado con la imagen obtenida de un dedo y con ningún otro patrón.

Capítulo II

Las jornadas y descansos

Artículo 9: Jornadas.

La jornada semanal ordinaria de trabajo del Ayuntamiento de Totana se realizará, conforme lo establecido en el artículo 19 del acuerdo marco y convenio colectivo, con independencia de su realización en régimen de turnos, horario partido, horarios especiales, festivos, etc.

Si no se alcanzase la jornada que anualmente se tiene la obligación de cumplir, se recuperarán las horas de deuda a la Corporación, en jornada vespertina, de lunes a jueves, entre las 16,30 horas y las 19 horas 30 minutos, de modo que cada jornada de tarde no podrá ser inferior a una hora, ni superior a tres horas, pudiendo efectuarse las recuperaciones, como máximo, en dos tardes a la semana, en el plazo de dos meses desde la notificación de la resolución aprobatoria de los saldos anuales.

Remitiendo solicitud detallada de recuperación de horas con el visto bueno del Jefe de Servicio, al departamento de Recursos Humanos.

Artículo 10: Descansos.

Siempre que la duración de la jornada diaria exceda de seis horas continuadas, deberá establecerse un período de descanso durante la misma de treinta minutos. Este período de descanso se considerará como tiempo de trabajo efectivo. Este descanso no podrá afectar a la prestación de los servicios y, con carácter general, podrá efectuarse entre las nueve y las doce.

En los servicios que se trabaje a turnos se disfrutarán con criterios semejantes.

Capítulo III

Ausencias

Artículo 11: Definición.

Se entenderá como ausencia, al hecho por el cuál se cuenta con la presencia de una persona en un lugar y horario determinado, y por causas justificadas o injustificadas, no se halla en el lugar y horario establecidos.

Artículo 12: Ausencias injustificadas.

12.1 Cuando como consecuencia de ausencias injustificadas de cualquier empleado público, exista diferencia, en el cómputo que corresponda, entre la jornada asignada 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.

La deducción de haberes se calculará tomando como base la totalidad de las retribuciones íntegras mensuales que perciba el funcionario 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. El importe obtenido determinará el valor/hora que tendrá que aplicarse al tiempo de trabajo no cumplido.

12.2 El Negociado de Recursos Humanos controlará la incidencia en cómputo entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada por el personal. El Negociado de Recursos Humanos, podrá solicitar informe de los responsables de cada Servicio o Unidad Administrativa respecto de las posibles justificaciones relativas a incidencias del personal adscrito a su Servicio o Unidad; informe que deberá remitirse ineludiblemente al tercer día al Negociado de Recursos Humanos. A la vista de los justificantes remitidos y en su caso, de los informes solicitados, se concederá, por el Negociado de Recursos Humanos, audiencia al interesado, por un plazo de 10 días, a los efectos de que alegue cuanto considere oportuno.

Transcurrido dicho plazo y a la vista de lo actuado, se dictará la oportuna Resolución con notificación al interesado, procediéndose de inmediato, en el supuesto de acordar la suspensión de haberes, a tramitar la incidencia correspondiente para su inclusión en nómina, sin perjuicio, si hubiera lugar a ello, de iniciar el oportuno expediente disciplinario.

12.3 El personal adscrito a Servicios o Centros en los que, inicialmente, no se tenga la implantación del Sistema Técnico de Control Horario, justificarán la puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo mediante el parte diario de firma.

Artículo 13: Justificación de Ausencias.

13.1 Las ausencias autorizadas como consecuencia del ejercicio de derechos reconocidos en la legislación vigente sobre vacaciones, licencias y permisos seguirán el procedimiento establecido; ajustándose en todo caso a los plazos especificados en los impresos de solicitud de los mismos.

13.2 Las ausencias del trabajo, por los siguientes motivos:

- Parte P-10 (Recomendación facultativa de reposo hasta tres días)
- Incapacidad Temporal (I.T)
- Accidente de trabajo (A.T)

Será reguladas conforme a lo dispuesto en los artículos 31 del Acuerdo y 32 del Convenio, en vigor, entre la plantilla del personal y el Ayuntamiento de Totana y los apartados séptimo y octavo de la Resolución de 20 de diciembre de 2005 de la Secretaria General para la Administración Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal civil al servicio de la Administración General del Estado.

13.3 A lo regulado en el apartado 13.2, se añade las siguientes notas aclaratorias a efectos de una correcta interpretación justificativa de las ausencias detalladas, a saber:

a) Para justificar la ausencia por P-10 se deberá actuar de la siguiente manera:

- Personal Laboral y funcionarios de nuevo ingreso
(posterior al año 1993).

1 Paso: Notificación inmediata, en un plazo no superior a 24 horas, por teléfono o por el medio que se considere más oportuno e idóneo, al departamento de RR.HH.

2 Paso: Si el trabajador se incorpora al cuarto día, entregará el parte P-10 o informe facultativo que certifique la prescripción del reposo guardado, al departamento de RR.HH. No son válidos, bajo ningún concepto, los justificantes

de asistencia a centro sanitario, ya que estos no son firmados, normalmente por facultativos, y además solo justifican la asistencia en un día y horario determinado.

3 Paso: Se remitirá dicho parte P-10 o informe facultativo al Negociado de Recursos Humanos, en un plazo no superior a 24 horas, a través del correspondiente parte de incidencias de la jornada laboral, con la firma del Jefe de Servicio. También se podrá remitir por fax al número 968.41.81.83

- Para el personal funcionario integrado (anteriores al año 1993), será exactamente igual, con la única variación que en vez de entregar un parte P-10, deberá entrega un parte de su médico, donde se especifique, la prescripción, hasta tres días, del reposo prescrito.

b) Para justificar la ausencia por I.T, se deberá actuar de la siguiente manera:

- Personal Laboral y funcionarios de nuevo ingreso
(posterior al año 1993).

1. Paso: Notificación inmediata, en un plazo no superior a 24 horas, por teléfono o por el medio que se considere más oportuno e idóneo, al negociado de RR.HH..

2. Paso: Entrega al negociado de RR.HH., en un plazo no superior a tres días, del parte de baja por I.T, que se tramitará con el correspondiente parte de incidencias de la jornada laboral, con la firma del Jefe de Servicio. También se podrá remitir por fax al número 968.41.81.83

En el caso de que la baja por I.T, sea a continuación de un parte P-10 o certificado médico de reposo, se adjuntará al parte de baja por I.T.

3. Paso: Mientras perdure la baja por I.T, se deberán presentar semanalmente los partes de confirmación, en el Negociado de Recursos Humanos. En el caso que se trate de una baja medica de larga duración, estos partes de confirmación se podrán presentar en un plazo no superior a tres días.

4. Paso: Cuando el trabajador reciba el alta médica, deberá entregar inmediatamente el parte médico de alta negociado de Recursos Humanos, en un plazo no superior a 24 horas. El Negociado de Recursos Humanos le entregará una copia sellada como justificante de haberlo entregado en tiempo y forma. Cualquier retraso en la recepción del parte de alta Médica por el Negociado de Recursos Humanos, que pueda derivar en deuda con la Tesorería de la Seguridad Social, será responsabilidad directa del trabajador, o en su caso, del Jefe o responsable del servicio si se demuestra que ha sido responsabilidad de éste último.

Los Jefes o responsables de servicio no permitirán que ningún trabajador se incorpore a la actividad laboral sin que previamente hayan comprobado que el trabajador está en situación de alta médica.

5. Paso: Cuando se trate de una baja por I.T con una duración superior a un mes, además de lo establecido en el paso 4, el negociado de Recursos Humanos deberá comunicar su alta al servicio de Prevención de Riesgos Laborales, el cuál podrá determinar si lo considerase oportuno, que el trabajador no se incorpore a su puesto de trabajo hasta que previamente no haya pasado un reconocimiento médico previo por el servicio de la vigilancia y la salud del Ayuntamiento de Totana, en tal caso dicho servicio emitirá la diligencia oportuna al Negociado de Recursos Humanos al objeto de justificar su ausencia tras el alta médica.

El Negociado de Recursos Humanos se le comunicará al Jefe o responsable del servicio a los efectos oportunos.

- Funcionarios Integrados (anterior al año 1993)

Se deberán seguir los mismos pasos que para el resto de la plantilla municipal, con las siguientes características:

- A no tener médico de cabecera asignado, cualquier facultativo, debidamente colegiado, podrá emitir parte de baja o alta médica para la actividad laboral, pero deberá ser siempre el mismo, es decir si un facultativo X emite un parte de baja médica habrá de ser este mismo el que emita el parte de alta, ya que es éste quien debe llevar el control de la evolución del tratamiento prescrito por él mismo.

- Así mismo, cuando la baja en la actividad laboral se prevea que va a ser superior a una semana, se entregarán partes semanales de confirmación del mismo facultativo X que emitió el parte de baja, donde prescriba la continuidad en la situación de incapacidad temporal para su incorporación a su actividad profesional. En caso de ser la baja de larga duración, se podrá entregar cada quince días.

c) Para justificar la ausencia por accidente de trabajo (AT), se deberá actuar de la siguiente manera:

1. Paso: Se comunicará inmediatamente al negociado de RR.HH. que no notificará al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (para que realice el correspondiente expediente por accidente laboral) y al Jefe o responsable del servicio, donde el trabajador entregará el parte de baja por A.T

2. Paso: Cuando el trabajador reciba el alta médica, lo comunicará al Negociado de Recursos Humanos, entregándole dicho parte de alta. Parte que igualmente será remitido por dicho Negociado al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (para incluir en el expediente sobre accidente laboral), informando igualmente a su Jefe o responsable de servicio de su situación laboral.

Artículo 14: Cómputo Horario.

Los saldos horarios serán computados anualmente, de tal manera que:

1. El cómputo de horas de presencia se hará de forma que las horas no cumplidas habrán de recuperarse mediante los procedimientos indicados en el artículo 9 del presente reglamento hasta completar la jornada anual establecida. En caso de que las horas no sean recuperadas tendrán la consideración de ausencia injustificada con las consecuencias previstas en el artículo 12.1

2. El saldo favorable de horas de cada año no podrá ser utilizado en el año siguiente.

Anualmente se someterá al dictamen de la Mesa General de Negociación, dentro del mes de diciembre, el calendario de horas de trabajo del año siguiente en cada uno de los colectivos.

Disposición derogatoria

Todas las condiciones establecidas en la presente normativa, sustituyen, compensan y absorben en su conjunto a todas las existentes en el momento de su entrada en vigor, cualquiera que fuese su naturaleza u origen. No obstante, ello se realizará sin perjuicio de lo establecido en la legislación básica estatal y lo establecido en la negociación colectiva del personal funcionario y laboral de la plantilla municipal.



Disposición final

El presente Reglamento entrará en vigor tras su aprobación por el Pleno Municipal y su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, y en el Tablón de Anuncios y página web municipal.