

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Núm. 5.229/2016

La Mesa General de Negociación Común de Personal Funcionario y Laboral de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba, en sesión celebrada el día 13 de octubre de 2016, según consta en el borrador del Acta, aun pendiente de aprobación y a reserva de los términos que de esta resultaren, ha aprobado por unanimidad, entre otros, el siguiente Pacto, cuyo tenor literal es el siguiente:

"PACTO SOBRE CUMPLIMIENTO HORARIO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 38.2 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se aprueba en el seno de la Mesa General de Negociación el siguiente Pacto sobre cumplimiento de la jornada de trabajo y del horario.

Objeto

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

Ámbito

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

Garantías

Todos los empleados públicos tendrán a su disposición los registros de sus propios fichajes a través del portal del empleado. Cualquier información complementaria estará a disposición de las personas empleadas en Recursos Humanos.

Obligaciones

Se podrán establecer sistemas biométricos de fichaje. Para ello, los datos personales serán proporcionados por el personal obteniéndose la representación digital del dedo mediante la utilización del terminal de fichaje.

Todo el personal tendrá la obligación de fichar tanto al comienzo como al final de cada jornada, así como cada vez que abandone su puesto de trabajo, y en las ausencias y retornos.

No obstante, y siempre que se trate de cuestiones relacionadas con su puesto de trabajo, el personal que ocupe puestos de trabajo móviles, itinerantes y/o especiales, que se determinarán por la Delegación de Recursos Humanos, solo estarán obligados a fichar la entrada al comienzo y la salida al final de la jornada.

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 Recursos Humanos, que, en su caso, deberán cumplimentarse obligatoriamente por todo el personal.

El incumplimiento o los olvidos reiterados de la obligación de fichar al abandonar el puesto de trabajo dará lugar a las responsabilidades que correspondan según la normativa aplicable.

Responsabilidades

1. Del empleado:

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 las instrucciones de fichaje.

2. De los responsables de área, unidades y servicios:

Los responsables de las áreas, unidades y servicios se encargarán de la supervisión del cumplimiento de la jornada y horario del personal a su cargo y de la utilización correcta y personalizada del sistema de control horario. Además, conformarán el disfrute de vacaciones y licencias del personal de sus Servicios o Departamentos, de forma que se garantice la atención del servicio, sin perjuicio del control asignado a Recursos Humanos.

3. Recursos Humanos:

Recursos Humanos se encargará de facilitar la información adecuada a los trabajadores para el correcto acceso individualizado al sistema informático de control horario y confeccionará y entregará a cada empleado un manual del usuario o instrucciones de fichaje para ejecutar su plan de control horario.

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

Medidas de control

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

a) Marcaje electrónico: los trabajadores registrarán en el terminal electrónica todas las entradas y salidas del centro de trabajo.

b) A través del portal de empleado.

c) Partes de firmas y de incidencias: cuando, por cualquier causa, exista la imposibilidad de fichaje o se produzca alguna incidencia no registrada en el terminal se deberá cumplimentar un parte de incidencias. Dichos partes deberán informarse con carácter general por correo electrónico al responsable del servicio, quien, con su visto bueno, lo remitirá a su vez con carácter general a través de vía telemática, a Recursos Humanos, en los tres días siguientes, 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 Recursos Humanos siempre que cuente con el visto bueno del Responsable de Servicio.

Saldos horarios positivos y negativos

El exceso de horas realizadas de forma voluntaria por parte del empleado, sin que haya un mandato por parte de un superior o responsable de área, o una justificación de necesidad urgente por parte del empleado, a la cual deberá dar el visto bueno el Jefe de Servicio o Responsable de área, no podrá ser reclamado para su compensación como servicios extraordinarios y/o como trabajo realizado fuera de la jornada ordinaria.

En la franja de horario flexible, las horas laborales o fracciones inferiores no trabajadas y no susceptibles de justificación, tendrán que ser recuperadas.

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 durante el mismo mes y los primeros quince días del mes siguiente, de forma que el día 15 de cada mes no se podrá mantener un saldo negativo o deudor.

La recuperación de saldos negativos deberá comunicarse preferentemente a través del portal del empleado.

Saldo negativo al cierre de cada mes

Cuando como consecuencia de ausencias injustificadas, exista diferencia en el cómputo que corresponda entre la jornada fijada y la efectivamente realizada por cada empleado público, se procederá 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).

Descansos

Durante la jornada diaria y en la franja de permanencia obligatoria, se podrá disfrutar de una pausa por un período de treinta minutos, computable como de trabajo efectivo. Este descanso no podrá afectar a la prestación de los servicios y no podrá compensar ausencias o retrasos injustificados. Será obligatorio registrar tanto la salida como la entrada y la ausencia de dicho registro dará lugar a las responsabilidades que correspondan.

Margen diario

En el cómputo de las 7 horas y 30 minutos de jornada diaria efectiva de trabajo, se establece un margen de 20 minutos diarios que se considerará saldo positivo computable como trabajo efectivo, del que podrá hacerse uso a la conclusión de la jornada y/o o en la pausa por descanso. En consecuencia, el empleado público no podrá beneficiarse de este margen horario si al hacer uso de la pausa indicada no realiza el ticaje correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades que procedan en su caso.

Interpretación

El Servicio de Recursos Humanos será el competente para realizar el seguimiento del sistema de control objeto de este Pacto.

La comisión paritaria del Acuerdo/Convenio Colectivo podrá interpretar aquellos aspectos que necesiten aclaración, así como proponer modificaciones al mismo.

Horarios especiales para determinados colectivos por circunstancias personales

De conformidad con el artículo 15.1.d) de la Ley 31/1995, de Prevención de riesgos laborales, que establece como principio general de la actividad preventiva la adaptación del trabajo a la persona, los empleados públicos a tiempo completo que tengan cumplidos 55 años de edad y que acrediten, conforme a la normativa en vigor, un grado de discapacidad mínimo del 33%, podrán solicitar una dispensa de una hora diaria en su jornada de trabajo, sin pérdida de retribuciones.

Igualmente, los empleados públicos que pidan acceder a la jubilación total podrán solicitar, como medida de adaptación paulatina a su nueva situación laboral, una dispensa de dos horas diarias de su jornada de trabajo sin pérdida de retribuciones durante los cuatro meses inmediatamente anteriores a la fecha efectiva de cese en la prestación de servicios.

Evaluación

Transcurridos seis meses desde la aplicación de las presentes reglas, la Mesa General de Negociación procederá a una evaluación de su grado de cumplimiento, tras la cual podrá acordar un replanteamiento de las mismas".

Lo que se publica para general conocimiento.

Córdoba a 19 de octubre de 2016. Firmado electrónicamente:
El Presidente, P.D. El Diputado Delegado de Hacienda, RR.HH. y Gobierno Interior, Salvador Blanco Rubio.