

Nº 74 REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL RELOJ DE CONTROL HORARIO DE LA JORNADA LABORAL DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE TARAZONA DE LA MANCHA

- Aprobado en Pleno 28/11/2019, Publicada aprobación definitiva en BOP nº 14 de 05/02/2020.
- Aprobado en Pleno 31/07/2020, modificación del art. 6, y publicado en BOP nº 89 (provisional) de fecha 12/08/2020, y 111 (02/10/2020) definitiva.

Artículo 1º.- Será preceptivo fichar a la entrada y salida en las oficinas o dependencias que se señalen al efecto, para todo el personal del Ayuntamiento afectado.

Para quienes no estén sujetos a turnos y horarios específicos. En el horario establecido con carácter general para los trabajadores/as, tal y como se recoge en el Art. 14 del Acuerdo marco y Convenio Colectivo, se diferenciarán dos partes:

La parte principal del horario, llamado tiempo fijo o estable, de obligada concurrencia, que será de 25 horas semanales, a razón de 5 horas diarias de lunes a viernes, entre las 9:00 y las 14:00 horas.

La parte variable del horario o tiempo de flexibilidad del mismo, se podrá cumplir desde las 7:00 hasta las 9:00 y desde las 14:00 hasta las 15:15 de lunes a viernes. Y entre las 16:00 horas a las 19:00.

Si por causas ajenas al trabajador/a las dependencias y oficinas para fichar permaneciesen cerradas a la hora de fichar o hubiese problemas en el funcionamiento correcto de los mecanismos de control, el horario de entrada y/o salida quedará supeditado a lo recogido en el parte de incidencias, que a tal efecto rellenará el trabajador/a.

Para quienes tengan jornada fija de tarde, la parte flexible o variable, se podrá cumplir de igual manera que los descritos en el párrafo anterior.

Para quienes, reglamentariamente, tengan la obligación de realizar su servicio en régimen de jornada partida, dispondrán de dos horas como mínimo para comer, computándose ese período como tiempo no trabajado.

Para quienes realicen otras jornadas distintas, el número total de horas ordinarias semanales, o en cómputo mensual o anual para aquellos colectivos con turnos específicos, no podrá exceder de lo previamente acordado legalmente.

Cualquier alteración de lo expuesto anteriormente tendrá carácter excepcional y requerirá autorización previa.

Los permisos, licencias y bajas por causas justificadas computarán conforme a la jornada de cada trabajador/a.

Artículo 2º.- Se podrá disfrutar de una pausa diaria en la jornada de trabajo por un período de 30 minutos, computable como trabajo efectivo. El Jefe/a de Personal o en su defecto el Secretario/a, en su calidad de jefe/a directo de personal, deberá velar para que el servicio de atención al público, así como las condiciones generales de funcionamiento de los servicios municipales, durante esta pausa, quede debidamente garantizado, organizando con criterio de equidad, si fuera preciso, los turnos correspondientes.

Todo el personal deberá fichar a la entrada y salida de dicha pausa diaria, para controlar que no se excede de los 30 minutos establecidos.

Artículo 3º.- Horario de atención al público.

El horario de atención al público será de 9:00 a 14:00 horas, tal y como se recoge en el Art. 14 del

Acuerdo Marco y Convenio Colectivo.

El personal al servicio de este Ayuntamiento, desempeñará su actividad de acuerdo con las necesidades del servicio y, en todo caso, con sujeción al horario de trabajo establecido.

Artículo 4º.- Las salidas o ausencias producidas a lo largo de la jornada podrán ser por motivo oficial o particular.

Se distinguirá entre ausencias y/o salidas entendidas como trabajo efectivo, que se entiende como inherente a cada puesto de trabajo y por ausencias y/o circunstancias especiales que se deberán acreditar y justificar documentalmente ante el Jefe de Personal.

En el supuesto de ausencias y/o salidas por motivos oficiales, éstas estarán previamente autorizadas por el jefe de personal, al ser salidas derivadas de motivos laborales, y por tanto ordenadas por el mismo.

La autorización para las ausencias por motivo oficial podrá concederse previamente con carácter general, sin necesidad de acto expreso para cada salida por razones de trabajo.

El jefe de personal, deberá tener conocimiento, preferentemente por vía telefónica, de que se va a producir dicha salida.

En todo caso, se fichará a la entrada y a la salida (si es posible) y se realizará el parte correspondiente, informando del motivo de la salida oficial.

En supuesto de ausencias y/o salidas particulares, se presentará parte de incidencias preparado a tal efecto, debidamente cumplimentado, en el que se especificará con detalle el motivo de la salida y lugar de desplazamiento.

Las visitas médicas o administrativas, de obligada personación, se justificarán documentalmente, debiendo solicitar a los servicios administrativos el correspondiente justificante de asistencia.

Las visitas médicas, serán por el tiempo imprescindible, de tal forma que aquel trabajador que no asista en todo el día, sin poder justificar el tiempo de ausencia, deberá solicitar dicho día, ya sea de vacaciones o de asuntos propios.

Dicho lo anterior y con la finalidad de controlar el tiempo de ausencia, será preceptivo fichar para todas las salidas que se hagan. Si por causas ajenas al trabajador/a las dependencias y oficinas para fichar permaneciesen cerradas a la hora de fichar o hubiese problemas en el funcionamiento correcto de los mecanismos de control, el horario de entrada y/o salida quedará supeditado a lo recogido en el parte de incidencias, que a tal efecto rellenará el trabajador/a.

Artículo 5º.- El parte de incidencias se hará llegar al Concejal de Personal, para su visto bueno y éste lo remitirá a la persona encargada del reloj para su incorporación al control horario. En los supuestos en los cuales no sea posible entregar el parte de incidencias al encargado del control horario, se habilitará un buzón para tal efecto.

Los partes de incidencias presentados por los interesado/as, quedarán archivados en la correspondiente oficina, junto con la documentación justificativa a efectos de posibles comprobaciones o reclamaciones que pudiesen formularse, durante un plazo de seis meses desde la remisión del mismo

Artículo 6º.- Control del cumplimiento del horario.-

El control interno de cumplimiento del horario corresponderá al Secretario/a o Jefe/a de personal de esta Entidad.

Antes del día 5 del mes siguiente se pondrá a disposición de los trabajadores la relación de las ausencias y excesos horarios detectados por el sistema mecánico de control. El cómputo de las

horas efectivamente trabajadas se realizará por meses naturales, siendo el propio trabajador el responsable de conocer su saldo horario y responsable de su conciliación.

En caso de que el saldo horario supusiese un exceso de horas trabajadas sobre la jornada mensual a realizar, éstas se podrán saldar o amortizar hasta el mes de diciembre del año en curso. Si a 31 de diciembre el saldo de horas del trabajador fuese positivo, existe la posibilidad de que estas horas sean compensadas en el mes de enero del año siguiente, siempre y cuando exista acuerdo entre el trabajador y el Jefe de Personal y éste último lo autorice. En todo caso, si a 31 de enero el saldo siguiese siendo positivo, las horas excedentes se perderían.

En ningún caso generarán retribución alguna.

Si a 31 de diciembre el saldo de horas del trabajador/a fuese negativo, éstas se podrán saldar o recuperar hasta el mes de diciembre del año en curso, Si a 31 de diciembre el saldo de horas del trabajador fuese negativo, existe la posibilidad de que estas horas sean recuperadas en el mes de enero del año siguiente, siempre y cuando exista acuerdo entre el trabajador y el Jefe de Personal y este último lo autorice.

Si aún así el saldo siguiese siendo negativo, la reducción se realizará por las horas no recuperadas, bien con minoración de salario, bien con días a razón de 7 horas = día de asuntos propios, correspondiendo la decisión de minorar salario o días de asuntos propios en última instancia al Jefe de Personal.

Artículo 7º.- Incumplimiento del horario de trabajo.

A efectos de regulación horaria, las sanciones serán operativas a partir de las 9:00 de la mañana y hasta las 14:00 horas, sin justificación.

A la regulación horaria de los servicios especiales, se les dará el mismo tratamiento en cuanto al incumplimiento del horario respecto de los posibles descuentos.

A efectos de cálculo de deducción salarial, se aplicará la fórmula de dividir los emolumentos totales correspondientes a una mensualidad, entre 30 días y esta cantidad entre la jornada laboral diaria o la parte proporcional que le corresponda al trabajador/a con horario especial, para que nos dé el valor de la hora deducible. (artículo 36, Ley 31/1991, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado).

Artículo 8º.- El importe de los descuentos engrosará el Fondo de Asistencia Social de todo el personal del Ayuntamiento.

Artículo 9º.- El incumplimiento injustificado y reiterado del horario dará lugar al procedimiento disciplinario, recogido en la disposición general del real decreto 33/1986, de 10 de enero por el que se aprueba el Reglamento de régimen disciplinario de los funcionarios de la administración del estado, extensible a falta de normativa específica o análoga al personal laboral.

Artículo 10º.- Faltas disciplinarias y procedimiento disciplinario.

Todo lo relacionado con infracciones, procedimiento disciplinario y sanciones se regulará por lo dispuesto en el Real Decreto 33/1986 de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de régimen disciplinario de los funcionarios de la administración del estado, extensible a falta de normativa específica o análoga al personal laboral.

Artículo 11º.- La utilización indebida o fraudulenta por acción u omisión, será causa de

responsabilidad disciplinaria, que se exigirá de acuerdo a las normas vigentes.