
Divendres, 2 de gener de 2015

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Berga

EDICTE

Expedients RH AJB 2014/74.

PROCEDIMENT

Aprovació inicial del Reglament intern per al funcionament del sistema de control de la jornada i horari laboral del personal al servei de l'Ajuntament de Berga.

Es fa públic que el Ple de la Corporació, en sessió ordinària celebrada el dia 4 de desembre de 2014 va aprovar l'acord, la part dispositiva del qual es transcriu a continuació:

Primer.- Ratificar l'acord adoptat en data 28 de novembre de 2014 per la Mesa General de Negociació, mitjançant el qual s'aprova el Reglament intern per al funcionament del sistema de control de la jornada i horari laboral del personal al servei de l'Ajuntament de Berga.

Segon.- Comunicar el present acord al Departament d'Empresa i Ocupació de la Generalitat de Catalunya per a la seva inscripció i publicació en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, i a la Mesa General de Negociació.

Tercer.- Aprovar inicialment el text de l'esmentat reglament, el qual es transcriu a continuació:

REGLAMENT DE REGULACIÓ I CONTROL DE LA JORNADA I HORARI LABORAL DEL PERSONAL AL SERVEI DE L'AJUNTAMENT DE BERGA

Article 1. Objecte i àmbit d'aplicació

1.1. El present reglament intern estableix disposicions generals i específiques relatives als mitjans, actuacions i procediments a seguir per a dur a terme el control del compliment de la jornada, horari, assistència i calendari laboral dels empleats de l'Ajuntament de Berga.

1.2. Aquest reglament és aplicable al personal al servei de l'Ajuntament de Berga, tant els subjectes a règim funcional com laboral.

Article 2. Definicions

2.1. Jornada realitzada: temps de treball des de l'inici fins al final de la jornada laboral durant el qual el treballador es trobi al seu lloc de treball.

2.2. Lloc de treball: àrea espacial en la que el treballador ha de realitzar les seves tasques.

2.3. Hores d'escreix: hores que excedeixen de la jornada diària realitzades per raons del servei i degudament justificades mitjançant informe del cap, responsable o coordinador / encarregat.

2.4. Hores extres: hores realitzades fora de la jornada laboral degudament aprovades com a tals i justificades.

2.5. Saldo horari: diferència entre la jornada establerta i la efectivament realitzada.

2.6. Saldo positiu: excés de temps de treball en relació amb la jornada establerta.

2.7. Saldo negatiu: manca de temps de treball en relació amb la jornada establerta.

Article 3. Drets i deures

3.1. Es garanteix a tot el personal de l'Ajuntament de Berga el dret al treball i de prestar servei efectiu, a iniciar i finalitzar la jornada de treball diària, a romandre al seu lloc de treball sempre que les necessitats del servei ho permetin, i a no ser

Divendres, 2 de gener de 2015

separat del servei llevat que ho disposi una resolució judicial o administrativa com a sanció tipificada a la normativa vigent.

3.2. Els empleats de l'Ajuntament de Berga tenen l'obligació de conèixer, respectar i complir les disposicions establertes en el present reglament.

Article 4. Sistema electrònic

4.1. Els marcatges de les diferents entrades i sortides es realitzaran mitjançant un terminal electrònic ubicat en el centre de treball on efectivament es presti el servei, independentment de la ubicació física del departament al qual es pertanyi.

4.2. Les persones que depenguin d'un departament ubicat físicament en una dependència o centre diferent del lloc on presten serveis, realitzaran el marcatge en el terminal ubicat al centre del seu departament en els casos en què per la distribució de tasques i altres assumptes hagi de personar-se diàriament davant del seu superior.

4.3. Els registres es realitzaran d'acord amb les Instruccions de funcionament del sistema de control horari que faciliti el Departament de RRHH.

Article 5. Anomalies de funcionament

5.1. Quan per causes tècniques no es pugui utilitzar el sistema de control horari electrònic, el marcatge es realitzarà de forma manual mitjançant signatura en un document preparat a tal efecte on es faran constar les hores i els motius de les entrades i sortides.

5.2. Si per qualsevol altra causa no és possible realitzar el marcatge, es comunicarà en el mateix moment al superior, el qual serà responsable d'introduir les dades en el sistema en quant tingui coneixement i el sistema ho permeti.

Article 6. Perfils

6.1. Per al correcte funcionament del sistema s'estableixen tres tipus de perfils diferents, els quals determinaran la seva responsabilitat en quant a la introducció de dades en el sistema.

6.2. Usuari: aquest perfil li correspon a tots els empleats que no tinguin un altre perfil assignat. L'usuari és directament responsable de marcar totes i cadascuna de les entrades i sortides que realitzi, i en tot cas:

- a) Inici i finalització de la jornada.
- b) Pausa durant la jornada.
- c) Hores extres.
- d) Treball en festiu.
- e) Treball extern (realitzat fora del lloc habitual de treball).
- f) Consulta, prova o tractament mèdic, sempre i quan aquesta coincideixi parcialment amb la jornada laboral.
- g) Funcions sindicals i negociació, sempre i quan aquesta coincideixi parcialment amb la jornada laboral.

6.3. Responsable: perfil que s'assignarà als caps, responsables o coordinadors / encarregats d'àrees, departaments o unitats. Aquestes persones, a més de complir amb l'establert per al perfil d'Usuari, seran responsables d'introduir al sistema determinades incidències tant pròpies com les referents al personal al seu càrrec, d'acord amb les esmentades Instruccions de funcionament del sistema de control horari, i en tot cas:

- a) Mort, accident, hospitalització o malaltia greu d'un familiar.
- b) Deures inexcusables.
- c) Conciliació familiar.
- d) Comissió de serveis.
- e) Trasllet de domicili.
- f) Urgència, emergència, cas fortuït o força major.
- g) Hores d'escreix.
- h) Compensació d'hores.
- i) Aquelles que, tot i correspondre al perfil d'Usuari, no hagi pogut introduir el personal al seu càrrec per motius degudament justificats.

6.4. Administrador: perfil que s'assignarà a les persones encarregades de la gestió i/o manteniment del programa, les quals correspondran al Departament de RRHH i al Departament de TIC. A més de les obligacions establertes a l'apartat

Divendres, 2 de gener de 2015

2 d'aquest article, el Departament de RRHH serà responsable d'introduir determinades incidències que afectin a la resta de treballadors, i en tot cas:

- a) Vacances.
- b) Formació.
- c) Accident de treball.
- d) Incapacitat temporal.
- e) Malaltia o accident sense baixa mèdica.
- f) Lactància.
- g) Matrimoni.
- h) Assumptes propis.
- i) Permís prenatal.
- j) Maternitat/Paternitat.
- k) Atenció de fills prematurs.
- l) Excedència.
- m) Reducció de jornada.
- n) Atenció de familiars o fills discapacitats.
- o) Violència de gènere.
- p) Compensació d'hores extres.
- q) Aquelles que, tot i correspondre a altres perfils, no s'hagin pogut introduir per la persona corresponent per motius degudament justificats.

Article 7. Jornada ordinària

7.1. La jornada ordinària pel personal d'oficines de l'Ajuntament i de Serveis Socials és l'establerta pel personal al servei de l'Administració General de l'Estat.

7.2. S'estableix un horari fix de presència en el lloc de treball de 9:00 a 14:00 hores de dilluns a divendres. El temps restant fins a completar la jornada setmanal es realitzarà en horari flexible, entre les 7:30 i les 19:00 hores de dilluns a divendres, a establir segons necessitats organitzatives i dels serveis. Les persones que exerceixin funcions de cap, responsable o coordinador / encarregat hauran de comunicar al Departament de RRHH l'horari del personal al seu càrrec aportant informe al respecte, i garantint en tot moment la correcta prestació del servei.

7.3. L'horari comunicat serà el que haurà de realitzar cada empleat com a norma general, sens perjudici de la possibilitat de modificació del mateix, previ informe favorable del seu cap, responsable o coordinador / encarregat.

Article 8. Jornades especials

8.1. Les persones que per la naturalesa de la seva feina i/o l'interès del servei ho justifiqui, podran realitzar un horari diferent de la jornada establerta a l'article anterior, a instància del propi empleat i amb el vistiplau del superior; en cas de caps, responsables o coordinadors / encarregats, amb el vistiplau del regidor; i respectant en tot cas el còmput d'hores anuals.

8.2. Personal dels departaments de Cultura i Esports: la part flexible de la jornada es podrà realitzar durant les tardes de dilluns a divendres i els caps de setmana durant tot el dia, respectant en tot cas el descans entre jornades i el descans setmanal establert a la normativa aplicable.

8.3. Personal del Departament de TIC: la part flexible de la jornada es podrà realitzar fins a les 22:00h de dilluns a divendres.

8.4. Personal de l'Oficina de Turisme: l'horari fix de presència és de 9:00h a 14:30h de dilluns a dissabte. La part flexible de la jornada es podrà realitzar durant les tardes de dilluns a divendres, fins a les 20:00h.

8.5. Personal del Telecentre: l'horari fix de presència és de 09:00h a 14:00h de dilluns a divendres i de 16:30h a 19:00h de dilluns a dijous. Durant l'època de Nadal, Setmana Santa i Estiu, segons s'estableixi al calendari laboral, es realitzarà jornada intensiva en els mateixos termes que els establerts per a la jornada ordinària.

Article 9. Inici i finalització de jornada

9.1. Tot el personal dins l'àmbit d'aplicació d'aquest reglament té l'obligació de registrar l'hora d'inici i de finalització de la jornada.

Divendres, 2 de gener de 2015

9.2. S'estableix un marge de 15 minuts abans i després de l'hora d'inici i finalització de l'horari establert per a cada treballador per tal de realitzar el seu registre, sempre i quan amb aquest marge no quedi afectada la part d'horari fix de presència.

9.3. Pel col·lectiu de la Policia Local només s'estableixen els 15 minuts de marge de l'hora d'inici de la jornada per tal de garantir un correcte funcionament dels torns de treball.

9.4. Per a realitzar la jornada diària establerta, es compensarà en l'hora de sortida tant l'excés com el defecte de temps d'inici de jornada, sempre dins dels 15 minuts de marge.

9.5. Els registres d'inici i finalització de jornada realitzats fora d'aquest marge tindran la consideració d'incidència i es procedirà segons l'establert a les disposicions d'aquest reglament que regulen el seu tractament.

9.6. Si un/a treballador/a no registra la seva entrada i/o sortida sense justificació tindrà la consideració de temps no treballat i, per tant, d'incidència a tots els efectes.

Article 10. Pausa durant la jornada

10.1. Tot el personal que tingui dret a realitzar una pausa durant la jornada de treball haurà de registrar el seu inici i finalització.

10.2. Durant la pausa el departament o secció haurà de quedar cobert, llevat dels departaments o seccions unipersonals o en els que hi hagi treballant un únic empleat. En aquests casos es podrà realitzar la pausa en dues fraccions si d'aquesta manera es cobreix millor el servei, sempre i quan sigui a instància del propi treballador.

10.3. Qualsevol excés en el temps de gaudiment de la pausa serà considerat com a incidència a tots els efectes.

Article 11. Sortides i entrades durant la jornada

La resta de sortides i entrades realitzades durant la jornada laboral també s'hauran de registrar indicant el tipus de causa segons s'indiqui a les Instruccions de funcionament del sistema de control horari. Aquestes es consideraran incidències i tindran el tractament segons l'establert a les disposicions d'aquest reglament.

Article 12. Tractament de les dades obtingudes

12.1. La obtenció i el tractament de les dades relatives a l'objecte del present reglament es troben regulats a l'acord del Ple del dia 14 de març de 2007 de creació del fitxer de dades personals anomenat Recursos Humans, i publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* en data 27 d'abril de 2007, amb posterior modificació per acord del mateix òrgan de data 6 de març de 2014, i publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* el dia 5 de juny de 2014.

12.2. La primera setmana de cada mes el Departament de RRHH informará dels saldos horaris del mes anterior de tot el personal als caps, responsables o coordinadors / encarregats per tal de què ho facin arribar al personal al seu càrrec, així com de les incidències per les què manqui justificació.

12.3. Durant la segona setmana del mes els caps, responsables o coordinadors / encarregats hauran de fer arribar la corresponent justificació al Departament de RRHH, tot introduint les dades que manquin en el sistema, o bé hauran d'aportar informe en cas d'injustificació de les incidències.

12.4. Trimestralment el Departament de RRHH elaborarà informes, estadístiques i/o gràfics relatius a les dades contingudes en el sistema, i en donarà compte a la Corporació i als representants del personal. Així mateix, comunicarà el saldo acumulat del trimestre anterior als caps, responsables o coordinadors / encarregats del personal al seu càrrec per tal de procedir segons el disposat a l'article següent.

Article 13. Saldo horari i compensació

13.1. Les hores d'escreix es compensaran segons el disposat en els apartats següents.

13.2. Les hores extres es compensaran econòmicament o amb temps de descans segons l'establert a l'acord de condicions per al personal funcionari, o al conveni per al personal laboral.

13.3. El saldo positiu mensual que no es pugui justificar com a hores extres ni d'escreix, i superi els marges de 15 minuts per a registrar les entrades i sortides, no serà motiu de compensació.

Divendres, 2 de gener de 2015

13.4. En cas que el saldo negatiu sigui degut a absències injustificades podrà ser compensat d'acord amb l'apartat següent, sempre i quan no excedeixin de 4 hores al mes i que no s'hagin produït més de 2 hores en el mateix dia. Per a la resta de casos es procedirà segons l'establert per a les absències injustificades.

13.5. La compensació del saldo mensual tant per defecte com per excés es realitzarà dins de la franja de l'horari flexible i durant el mateix mes en el què s'hagi comunicat. Queden exceptuats els treballadors que per la tipologia de jornada establerta no disposin de part flexible, els quals ho compensaran segons l'apartat següent garantint en qualsevol cas la prestació correcta del servei.

13.6. Els funcionaris amb habilitació de caràcter estatal, els caps d'àrea i els responsables de departaments podran acumular el saldo positiu per tal de compensar-lo en jornades senceres, i aquesta compensació es podrà realitzar durant tot l'any.

13.7. Al finalitzar el trimestre es comprovarà que s'hagin regularitzats tots els saldos i, en cas de no ser així, es donarà un termini d'un mes per a procedir a la seva compensació. De no fer-se, el saldo positiu quedarà a zero, i també el saldo negatiu inferior a 1 hora, sens perjudici del disposat a l'apartat anterior. El saldo negatiu acumulat a final de trimestre igual o superior a 1 hora serà motiu de deducció de retribucions en aplicació de l'article 30 de l'EBEP.

Article 14. Incidències

14.1. Qualsevol registre que no es correspongui amb la jornada i/o horari teòrics, ni estigui dins dels marges establerts, tindrà la consideració d'incidència pel que fa al sistema de control regulat en aquest reglament.

14.2. El caràcter retribuït o no retribuït, i recuperable o no recuperable de les incidències serà el disposat a la normativa aplicable.

14.3. Les incidències poden estar subjectes a sol·licitud prèvia i/o justificació segons l'exposat en la taula de l'Annex I. Si no s'indica un termini diferent, les justificacions s'hauran de lliurar en el termini de 7 dies hàbils a la persona que exerceixi funcions de cap, responsable o coordinador / encarregat, el qual les farà arribar al Departament de RRHH el primer dia hàbil del mes següent.

14.4. En qualsevol cas, si una persona s'absenta del lloc de treball sense l'atorgament previ de cap permís o llicència, haurà de comunicar-ho el més aviat possible al seu superior o, si això no és possible, al Departament de RRHH.

14.5. L'absència injustificada al lloc de treball i no recuperada segons el disposat a l'article 11, comportarà la deducció proporcional de retribucions seguint el procediment legalment establert, sense perjudici de la sanció disciplinària que li pugui correspondre segons normativa.

Disposició addicional

Les Instruccions de funcionament del sistema de control horari que facilitarà el Departament de RRHH no modificaran en cap cas el text del present reglament.

Disposició final

El present reglament entrarà en vigor el dia 1 de gener de 2015.

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Divendres, 2 de gener de 2015

Annex I. Sol·licitud i justificació de les incidències

Causa	Requereix sol·licitud prèvia presentada al Registre d'Entrada	Documentació a aportar amb la sol·licitud	Requereix autorització prèvia	Justificació posterior
Treball en festiu, hores extres o treball extern (realitzat fora del lloc de treball habitual). Hores d'escreix (ampliació de la jornada per raons de servei).			X	Declaració d'hores extres realitzades, amb el vistiplau del cap, responsable o coordinador / encarregat de l'àrea, departament o unitat. Informe del cap, responsable o coordinador / encarregat de l'àrea, departament o unitat justificant la necessitat.
Formació.	X	Si no està gestionat per RRHH, caldrà aportar contingut del curs sol·licitat.	X	Acreditació de l'assistència a la formació.
Deures inexcusables i conciliació familiar. Mort, accident, hospitalització o malaltia greu d'un familiar; Naixement, adopció o acolliment; Maternitat; Atenció de fills prematurs; Violència de gènere. Incapacitat temporal.	X	Deure inexcusable: citació, si escau. Conciliació familiar: acreditació del vincle familiar.	X	Document que acrediti el fet al·legat i, en cas de conciliació familiar, acreditació del vincle familiar. Documentació acreditativa del fet i del vincle familiar.
Accident de treball amb IT o malaltia professional.	Requereix comunicació	Cal presentar comunicació juntament amb el comunicat mèdic de baixa per tal de tramitar el cobrament de la millora voluntària per IT.		Comunicat mèdic de baixa o de confirmació de la baixa presentat en el termini de 3 dies a comptar a partir de la data d'expedició del comunicat. Els comunicats d'alta mèdica es presentaran dins de les 24 hores següents a la seva expedició.
Malaltia o accident sense baixa mèdica.	Requereix comunicació	Cal presentar comunicació juntament amb el comunicat mèdic per tal de tramitar el cobrament de la millora voluntària per accident de treball.		Informe o justificant mèdic.
Consulta, prova o tractament mèdic.	X	Citació.	X	Informe o justificant de visita on s'acrediti la impossibilitat de realitzar aquella consulta, prova o tractament fora de la jornada laboral.
Urgència, emergència, cas fortuït o força major.				Declaració de l'empleat amb els fets ocorreguts i, si és possible, acreditació dels mateixos.

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Divendres, 2 de gener de 2015

Causa	Requereix sol·licitud prèvia presentada al Registre d'Entrada	Documentació a aportar amb la sol·licitud	Requereix autorització prèvia	Justificació posterior
Funcions sindicals i negociació.	Es requereix comunicació llevat dels casos previstos a la normativa vigent.			Documentació justificativa de la seva realització.
Comissió de serveis.	X	Citació o nomenament, si escau.	X	Acreditació de l'assistència.
Vacances, lactància, paternitat, matrimoni, assumptes propis, permís prenatal, excedència, reducció de jornada, i atenció de familiars o fills discapacitats.	X	Lactància i paternitat: acreditació del fet i de condició de progenitor. Excedència i reducció de jornada, i atenció de familiars o fills discapacitats: acreditació de reunió dels requisits per al seu atorgament.	X	Per a tots el casos es requereix autorització de l'òrgan competent. Matrimoni: llibre de família. Permís prenatal: acreditació d'assistència.
Trasllat de domicili.	X		X	Volant o certificat d'empadronament on consti la realització del canvi o alta en el Padró d'Habitants.
Violència de gènere.	Cal comunicació encara que sigui amb caràcter posterior a la data d'inici del permís, a presentar el més aviat possible.	Justificant de denúncia o informe de Serveis Socials.	X	

Quart.- Sotmetre el reglament a informació pública per un termini de 30 dies amb edictes al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al taulell d'edictes d'aquest Ajuntament, i disposar que en cas que no es presentin al·legacions dins d'aquest termini l'aprovació inicial esdevindrà definitiva. En aquest cas es procedirà a la seva publicació íntegra en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i referència en el DOGC. No obstant això i d'acord amb l'art. 38.6 EBEP, no es procedirà a la seva publicació definitiva mentre no es tingui constància de la inscripció i la corresponent publicació del Departament d'Empresa i Ocupació.

RECURSOS PROCEDENTS CONTRA L'ACTE

L'acte és de tràmit, no posa fi a la via administrativa i no és susceptible d'impugnació separada per mitjà de cap recurs.

Berga, 18 de desembre de 2014
L'alcalde, Juli Gendrau i Farguell