

¹AYUNTAMIENTO DE BERMEO

El Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 03 de Septiembre de 1999 acordó la aprobación definitiva del Reglamento de Control Horario.

REGLAMENTO CONTROL HORARIO

Al objeto de disponer de una Normativa que regule la aplicación del sistema de Control Horario, se aprueba el presente Reglamento :

1. TARJETAS

Cada empleado dispone de una tarjeta magnética en cuya banda está grabado el código de identificación personal, de modo que cada tarjeta es personal e intransferible, no pudiendo realizarse marcajes con tarjetas de otros empleados y debiendo estar en todo momento la tarjeta en poder del propio empleado.

En caso de olvido de la tarjeta, el trabajador solicitará al Departamento de Personal que se realice el marcaje con la Tarjeta Maestra ó en su caso cumplimentará el correspondiente Parte de Incidencias (Anexo I), en el que se hará constar la fecha, hora de inicio y hora final de la jornada, además del motivo por el que no se efectuó el fichaje.

En caso de extravío ó deterioro de la tarjeta, el empleado lo comunicará al Departamento de Personal a la mayor brevedad posible al objeto de tramitar la petición de una nueva.

2. TERMINALES

Cada empleado deberá realizar los fichajes en la terminal en la que esté asignada su tarjeta, coincidiendo con la ubicación de cada una de ellas.

3. HORARIOS

El contador de Horas Trabajadas en Horario iniciará el cómputo una (1) antes del inicio de la jornada, es decir, en el caso de Oficinas a las 07 :00 horas, con lo cual cualquier fichaje del personal de Administración realizado antes de esa hora, será

¹ AR- G 53/01-04

computado como “Horas sin Efecto”, excepto en el caso de que la presencia del trabajador antes de esa hora esté debidamente justificada y autorizada por el superior correspondiente.

Asimismo y al final de cada jornada los fichajes realizados más tarde de las 16 :00 en jornada continuada serán computadas como “Horas sin Efecto”, excepto en el caso de que su realización este debidamente justificada y autorizada por el Responsable del Departamento.

La necesidad de realizar horas fuera de jornada, ya sea por necesidades de servicio ó bien para recuperar saldos negativos, será comunicado al responsable del Departamento, al objeto de que la presencia del trabajador en horas fuera de jornada sea lo más productiva posible y evitando así la posibilidad de que el empleado realice horas de presencia al único efecto de acumular horas positivas.

La comunicación de Horas Extras realizadas tanto por el personal de Servicios como por la Policía Municipal seguirá realizándose como hasta el momento, debiendo cumplimentarse los Partes de Horas Extras existentes a tal efecto, en el que se hace constar tanto la conformidad del trabajador como la aprobación del superior correspondiente.(Anexo II).

4. *INCIDENCIAS*

Además de los fichajes correspondientes al inicio y final de jornada, cualquier ausencia del centro de trabajo deberá ser fichada con el correspondiente código (Anexo III). Dicho código deberá ser teclado tanto al inicio de la incidencia como al final de la misma, y además deberá ser debidamente justificada y acreditada. Cualquier ausencia que no haya sido codificada debidamente será tratada como “Ausencia Injustificada” y generará saldo negativo.

Respecto a la pausa en la jornada de trabajo también deberá ser fichada con el código asignado y tendrá una duración máxima de 20 minutos, superados los cuales la aplicación pasará automáticamente a tratar la ausencia como injustificada.

Los empleados están autorizados a marcar en la terminal ausencias del centro de trabajo que no superen la jornada completa. En el caso de que el trabajador prevea ausencias superiores a una jornada de trabajo, por ejemplo Comisiones de Servicio, Cursos, etc., deberá comunicarlo al Departamento de Personal con la suficiente antelación.

Respecto a las ausencias en que se aleguen causas de enfermedad, requerirán el aviso inmediato al responsable del departamento así como su justificación acreditativa, que será entregada en el Departamento de Personal. En todo caso, a partir del cuarto día de enfermedad será obligatoria la presentación del parte de Baja y los sucesivos de confirmación.

Asimismo, los permisos regulados en el ARCEPAFE en vigor se pedirán y justificarán documentalmente mediante los impresos correspondientes.

5. INFORMACION

Mensualmente y una vez procesada la información existente, se remitirá tanto al Responsable del Departamento como al Concejal Delegado del Area un listado en el que se reflejarán tanto las Horas Teóricas como las Horas trabajadas además de todas las incidencias realizadas por cada trabajador, figurando asimismo el Saldo generado en dicho mes.

Dicha información deberá ser puesta a disposición del personal de su Departamento al objeto de que el trabajador sepa en todo momento el Saldo generado en el mes.

Cualquier información complementaria estará a disposición de los trabajadores en el Departamento de Personal, así como el Registro Individual de Movimientos (marcajes) que podrá ser consultado en cualquier momento.

6. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO HORARIO

De conformidad con lo establecido en la Resolución de 2 de enero de 1998, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos por la que se dictan instrucciones en relación con las nóminas de los funcionarios incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984 de 2 de agosto y se actualizan para el año 1998 las cuantías de las retribuciones del personal a que se refiere los artículos 23 al 27 de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para dicho ejercicio, “la diferencia, en cómputo mensual, entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada por el funcionario dará lugar, salvo justificación, a la correspondiente deducción proporcional de haberes”.

Según establece la Ley 6/1989, de 6 de Julio, de la Función Pública Vasca en su Artículo 84 se consideran faltas graves :

- “n) las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control horario o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo,
- q) la ausencia injustificada del puesto de trabajo durante la jornada laboral,

Artículo 85.- Son faltas leves :

- “a) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave,

- b) La falta de asistencia injustificada de un día “

La tercera falta injustificada de asistencia en un periodo de tres meses, cuando las dos anteriores hubieran sido objeto de sanción por falta leve, se considerará falta grave.

Asimismo y en su Artículo 87. 6 establece : “El incumplimiento del horario de trabajo y falta de asistencia, cuando constituyan faltas leves, se sancionarán con la deducción proporcional de retribuciones”.

Al objeto de recuperar el saldo negativo generado por el trabajador en un mes, se concederá un plazo de cuarenta y cinco (45) días para compensarlo, pasado el cual sin que se haya recuperado se procederá a la deducción proporcional de retribuciones en la correspondiente nómina.