

**DOCUMENTO DE GESTIÓN SOBRE FLEXIBILIDAD HORARIA Y
PRESENCIA DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN**

Jaén, 30 de octubre de 2014



1. Objeto

El presente documento de gestión recoge las características del conjunto de actuaciones que el personal de administración y servicios de la Universidad de Jaén, en adelante U.JA., debe realizar, relacionadas con las distintas situaciones posibles de asistencia y ausencia de los centros de trabajo.



2. Jornada Laboral

Las características de la jornada laboral del personal de administración y servicios de la U.JA. vienen definidas por el conjunto normativo de carácter estatal y autonómico que le es de aplicación y por las normas de derecho convencional vigentes en cada momento. En la actualidad rige para esta materia, entre otras normativas, el "Acuerdo sobre Jornada Laboral Flexible y Sistema de Control de Presencia del PAS de la Universidad de Jaén, de 13 de julio de 2012".



3. Cumplimiento de la jornada laboral.

El cumplimiento de la jornada laboral es un compromiso y un deber de los empleados de la U.JA. A estos efectos, se deberán realizar marcajes de entrada y salida de la jornada laboral en el terminal mecanizado que estará instalado al efecto dentro del edificio universitario donde cada empleado desempeña habitualmente su jornada laboral.

En el supuesto de avería en el terminal mecanizado asignado a cada empleado, se deberá fichar desde el ordenador, mediante el portal del empleado. En estos casos, si la incidencia continuase en el tiempo o se diera con excesiva frecuencia se articularan las medidas necesarias para paliar los posibles desfases entre la hora real de entrada y/o salida y la del fichaje.

A su vez deberán instalarse junto a cada terminal dispensadores de gel de higiene de manos, a pesar de contar su instalación con nota de prevención de riesgos laborales, emitida por la Sociedad de Prevención FREMAP, que descarta la existencia de riesgos en su uso.

A fecha de firma del presente acuerdo, los terminales mecanizados del actual sistema de control de presencia, se encuentra instalados en los siguientes edificios universitarios:

EDIFICIOS	Nº DE TERMINALES
E.P.S. DE LINARES (edf. A y B)	2
PABELLÓN DE DEPORTES de Jaén	1
A-2	1
A-3	1
A-4	1
B-1	2
B-2	1
B-3	1
B-4	1
B-5	1
C-1	1
C-2	1
C-5	1
C-6	1
D-1	1
D-2	1
D-3	1

El software que gestione el sistema de control de presencia del P.A.S., entre otras cuestiones, contará al menos con una interfaz, en la que el empleado podrá interactuar directamente con el sistema y así poder consultar, marcar incidencias, realizar el seguimiento y control del estado de su cómputo y crédito horario,..., para el conocimiento y efecto por parte del empleado y del administrador del sistema.

Igualmente se diseñarán los procesos y protocolos de actuación, que, agilizando y simplificando la gestión, tengan que realizar el empleado para formalizar cualquier justificación, solicitud,..., siendo necesario que todos estos procesos y procedimientos sean realizados vía telemática.

Aparte de la entrada y salida de la jornada laboral, el empleado deberá realizar el correspondiente marcaje siempre que, después de haber realizado un primer marcaje de entrada, tenga que ausentarse de su puesto de trabajo, por alguno de los permisos o conceptos que legalmente le corresponden al empleado y que se recogen en el siguiente enlace:<http://www10.ujaen.es/sites/default/files/users/servpod/ANEXO%20I%20PERMISOS%20C%20GOBIERNO.pdf> , sea esta ausencia recuperable o no. No obstante, no será necesario realizar marcaje, al no considerarse ausencia del puesto de trabajo, al menos en las siguientes situaciones:

RECIBO
PARA CSIF

- El traslado de un empleado por necesidades de gestión a otra dependencia de las instalaciones universitarias o fuera de ellas, así como la asistencia a actividades formativas en su turno de trabajo.

- La concurrencia a reuniones convocadas por órganos de gobierno de la universidad o asambleas y cualquier otra reunión sindical autorizada y/o convocada por los representantes de las trabajadoras y trabajadores.

- El descanso diario por desayuno/merienda.
- La asistencia a actos convocados por la Universidad de Jaén durante la jornada laboral, autorizados por la Gerencia.

A fecha actual, no se exigirá la realización de marcaje al personal con la categoría de conductor-mecánico con disponibilidad horaria. La determinación de nuevas excepciones estructurales para ser eximidos de realización de marcaje, se realizará por resolución de la Gerencia, previa negociación y acuerdo al respecto con la representación legal de las trabajadoras y trabajadores. Para la determinación de nuevas excepciones temporales para ser eximidos de realización de marcaje, se precisará autorización por el Gerente, previa comunicación e información a la representación legal de las trabajadoras y trabajadores.

4. Flexibilidad Horaria.

El sistema de flexibilidad horaria requiere la permanencia del empleado en su puesto de trabajo durante el periodo de presencia obligatoria. Actualmente establecido de la siguiente forma:

En periodos de jornada normal se establece en:

- Turno de mañana de 9:00 a 14:00 horas.
- Turno de tarde de 16:00 a 21:00 horas.¹

En periodos de jornada reducida se establece en:

- Turno de mañana de 9:00 a 14:00 horas.
- Turno de tarde, de 14:30 a 19:30 horas.

Junto al periodo de presencia obligatoria, el periodo flexible comprenderá el resto de la jornada hasta completar las 37:30 horas semanales, de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, o al cómputo horario que legalmente se establezca en cada momento. La franja horaria flexible, en periodos de jornada normal se establece en:

- Turno de mañana de 7:30 a 9:00 horas y de 14:00 a 16:30 horas.
- Turno de tarde de 13:00 a 16:00 horas y de 21:00 a 22:00 horas.

¹ No obstante lo señalado, la comisión paritaria de seguimiento y control del sistema de flexibilidad y presencia horaria, realizará un especial seguimiento y, en su caso, articulará las medidas necesarias que posibiliten el acceso, en régimen de equidad, del personal en turno de tarde al conjunto de opciones y beneficios del régimen de flexibilidad horaria, modificando, si procediese, el régimen de presencia obligatoria y flexible en ese turno.

La franja horaria flexible en periodos de jornada reducida se establece en:

- Turno de mañana con horario de 8:30 a 9:00 horas y de 14:00 a 14:30 horas.
- Turno de tarde con horario de 14:00 a 14:30 horas y de 19:30 a 20:00 horas.

Cada empleado podrá adecuar el periodo de trabajo flexible en los términos que mejor se ajusten a su situación laboral y personal independientemente de que, en ningún caso, al empleado se le podrá exigir con carácter obligatorio la asistencia a su puesto de trabajo, con anterioridad a las 7:45 horas. Para ejercitar esta adecuación no será necesaria la realización de solicitud, ni por ende se precisará autorización.

5. Jornada Reducida.

Durante este periodo se permite adaptar la hora de salida en función de la hora de entrada, dentro de los siguientes márgenes:

- Para el turno de mañana, de 8:30 a 14:30 horas.
- Para el turno de tarde de 14:00 a 20:00 horas.

En consecuencia, la jornada reducida de 5:30 horas podrá amoldarse a los intervalos de seis horas antes mencionados, debiendo en todo caso garantizarse, por el respectivo jefe del servicio, unidad,..., la prestación de servicios en los periodos temporales y horarios coincidentes con periodos lectivos de la U.JA.

En estos periodos se podrá realizar la jornada de 6 horas con objeto de compensar saldo negativo y/o acumular horas de crédito a favor del empleado.

A partir de la segunda quincena de julio y hasta final de agosto (período de unificación de turnos en un solo turno de mañana), no podrán realizarse recuperaciones en turno distinto de trabajo.

6. Turno de jornada partida.

En los periodos determinados, para el personal, con jornada partida, según lo establecido al respecto en el IV Convenio Colectivo del P.A.S. Laboral, para la realización de la jornada ordinaria existirá flexibilidad para realizarla entre las 7:30 horas y las 22:00 horas.

El exceso de 7:30 horas diarias, que pudieran determinarse se imputará como exceso de horas a compensar según lo establecido en el acuerdo para la prestación de servicios fuera de la jornada de trabajo.

7. Generación de saldo horario con carácter voluntario (positivo o negativo).

El empleado podrá generar saldos horarios positivos (a su favor), o saldos horarios negativos (en su contra).

El saldo positivo lo podrá generar el empleado al amparo de alguno de los siguientes criterios:

- La realización de una jornada diaria superior, de 7:30 horas en período de jornada normal, o de 5:30 horas en período de jornada reducida, utilizando las posibilidades que permiten las franjas horarias de jornada flexible determinadas en el punto 4 del presente documento. El crédito positivo, generado en este concepto, el empleado podrá disfrutarlo como horas sueltas durante la parte flexible de la jornada ordinaria, sin requerirse autorización alguna.

- Asistiendo, con carácter voluntario en turno contrario al habitual, en la franja horaria comprendida entre las 9:00 y las 21:00, y siempre en referencia al turno contrario del turno de trabajo de procedencia. Habrá de tenerse en cuenta que entre el trabajo realizado por el empleado en el propio turno de trabajo y el establecido en este apartado, deberá contar, al menos, con una pausa laboral de cuarenta y cinco minutos, de no producirse dicha pausa, al cómputo total de actividad desarrollada le serán descontados cuarenta y cinco minutos como pausa (almuerzo). El saldo obtenido mediante este sistema podrá ser utilizado por el empleado conforme a sus intereses (en horas sueltas en la parte flexible). En la utilización de este procedimiento se podrán dar dos situaciones:

- Que el empleado asista para recuperación de saldo negativo. En este supuesto deberá mediar una comunicación previa al respectivo jefe de servicio, unidad,..., y podrá utilizarse cualquier día laborable.

- Que el empleado asista para generación de saldo positivo. En este supuesto deberá mediar una comunicación previa al respectivo jefe de servicio, unidad,..., y podrá utilizarse cualquier día laborable. El respectivo jefe del servicio, unidad,..., podrá no autorizar la asistencia comunicada, como consecuencia de asegurar/mantener las necesidades del respectivo servicio, unidad,..., y previa realización de un informe justificativo, por parte del responsable correspondiente, que le será facilitado al empleado junto con la no autorización.

- Por la compensación horaria generada por la realización de horas extraordinarias, conforme a lo regulado al respecto en el acuerdo para la prestación de servicios fuera de la jornada de trabajo, el crédito horario positivo generado por el empleado en este concepto, tendrá una vigencia de hasta el 30 de junio del año siguiente al que fue generado y podrá disfrutarse de alguna de las siguientes formas:

- Como horas sueltas en la parte flexible de la jornada, sin requerirse autorización alguna.

- Como días completos o por horas sueltas dentro de la parte obligatoria

de la jornada, para las que se requerirá la solicitud y autorización del respectivo Jefe de Servicio, Unidad,...

- Por la compensación del crédito horario generado por el empleado, por la realización de acciones formativas fuera de la jornada habitual de trabajo, a razón de 1:30 horas por hora realizada, conforme lo pactado al respecto por la Comisión de Formación del P.A.S. de la U.J.A., el crédito horario positivo generado por el empleado en este concepto, tendrá una vigencia de hasta el 30 de junio del año siguiente al que fue generado y podrá disfrutarse de alguna de las siguientes formas:

- Como horas sueltas en la parte flexible de la jornada, sin requerirse autorización alguna.

- Como días completos o por horas sueltas dentro de la parte obligatoria de la jornada, para las que se requerirá la solicitud y autorización del respectivo Jefe de Servicio, Unidad,...

- Por la compensación horaria, voluntariamente decidida por el empleado, del disfrute de los días de asuntos particulares podrá disfrutarse de alguna de las siguientes formas:

- Como horas sueltas en la parte flexible de la jornada, sin requerirse autorización alguna.

- Como días completos o por horas sueltas dentro de la parte obligatoria de la jornada, para las que se requerirá la solicitud y autorización del respectivo Jefe de Servicio, Unidad,...

- Por la compensación horaria, voluntariamente decidida por el empleado de la bolsa de 40 horas de conciliación de la vida laboral y familiar, este crédito podrá disfrutarse de la siguiente forma:

- Como días completos o por horas sueltas durante la jornada ordinaria, para las que se requerirá la solicitud y justificación mediante comunicación de la causa al respectivo Jefe de Servicio, Unidad,...

- Cada empleado dispondrá de 30 horas semestrales en concepto de cortesía, que servirán para compensar posibles retrasos o adelantos en los fichajes de entrada o salida, respectivamente, de la parte flexible de la jornada y sin posibilidad de ser exigida su recuperación por parte de la U.J.A. Cada una de esas dos bolsas de 30 horas tendrá una caducidad de 30 junio y de 31 de diciembre, respectivamente, del año en curso. Estas dos bolsas semestrales de 30 horas, adsorberán la bolsa de 40 horas hasta ahora recogida en el apartado 1.4 del Acuerdo de Jornada Laboral Flexible y Sistema de Control de Presencia del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Jaén, de 13 de julio de 2012.

Igualmente el empleado podrá generar saldo negativo al amparo de alguno de los siguientes criterios:

• Por las ausencias recuperables, generadas durante las franjas horarias de jornada flexible, hasta completar la jornada completa que corresponda en cada caso (normal [7:30 horas] o reducida [5:30 horas]).

• Por las ausencias recuperables, generadas por el empleado durante la parte obligatoria de la jornada de trabajo.

8. Saldos de horas de trabajo.

Cada año natural se procederá al cierre de los saldos horarios realizados por cada empleado, sean éstos positivos o negativos. El saldo horario consiste en la diferencia entre el número teórico de horas de trabajo a cumplir, planificadas conforme a las premisas utilizadas para la realización del respectivo calendario laboral, los posibles permisos disfrutados en este periodo y el número de horas de trabajo efectivamente desarrolladas.

A estos efectos, el crédito horario positivo generado por el empleado, distinto al generado por compensación por la realización de horas extraordinarias y el generado por la realización de actividades formativas fuera de la jornada normal de trabajo, tendrá una vigencia para su utilización hasta el 31 de diciembre del año en el que ha sido generado el mencionado crédito, salvo que en el presente documento se determine otra fecha de caducidad distinta a la aquí reflejada.

A su vez se determina, con motivo de su singularidad, para aquellos Servicios y/o Unidades en el que el horario real de atención al público sobrepase los períodos de presencia obligatoria determinados en el presente documento de gestión con carácter general (p.e.: Unidad de Conserjerías, Biblioteca,...), y dado que esta atención al público puede imposibilitar, con carácter general, la opción del disfrute de la parte flexible de la jornada, que los posibles créditos horarios positivos que generaran los empleados adscritos a esos Servicios y/o Unidades, tengan una vigencia, sea cual sea el origen que los generaron, de hasta el 30 de junio del año siguiente.

Si después de utilizar todas las compensaciones posibles resultara un saldo negativo en contra del empleado, este periodo se considerará no trabajado y se procederá a la deducción correspondiente de retribuciones en la nómina de la siguiente mensualidad.

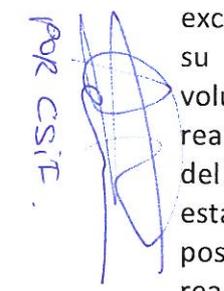
9. Ausencias.

Las ausencias del puesto de trabajo se clasifican en dos tipologías: recuperables y no recuperable. El uso y disfrute de estas ausencias se llevara a cabo conforme a lo regulado en el presente documento o a la normativa aplicable a cada uno de ellas.



FOR COO

10. Trabajo fuera de la jornada ordinaria



FOR CSIT

Se considera trabajo fuera de la jornada ordinaria, el conjunto de horas de exceso desarrolladas, a solicitud de los responsables de las unidades y autorizadas, para su realización, por la Gerencia. En este concepto se incluirán aquellas horas que, voluntariamente, el empleado realice como consecuencia de citaciones (o similares), realizadas en turno contrario de trabajo, para participar en grupos de mejora, reuniones del servicio,... Su realización y compensación, se realizará de conformidad con lo establecido en los siguientes acuerdos, teniendo como vigencia, para el disfrute de la posible compensación horaria que pudiera generarse, el 30 de junio del año siguiente a su realización:

- 
- FOR U.G.T.
- Acuerdo, de 16 de diciembre de 2005, entre la Gerencia y la Junta de Personal de Administración y Servicios y el Comité de Empresa de la Universidad de Jaén, para la prestación de servicios fuera de la jornada ordinaria de trabajo.
 - Protocolo de actuaciones ante interrupciones de servicios críticos. Octubre de 2012. ”.

A efectos horarios, el desarrollo de actividades fuera de la jornada ordinaria, excluidas las formativas, se adecuarán a las siguientes consideraciones.

- 
- FOR SIND. COORD.
- a. Las primeras 30 horas anuales, demandadas al empleado, le serán compensadas a razón de 1:45 por hora trabajada, con un límite anual de 30 horas, conforme a lo regulado al respecto en el acuerdo para la prestación de servicios fuera de la jornada de trabajo.
 - b. Las horas de exceso realizadas por Jefes de Servicio/Directores Técnicos se computarán con cargo a la bolsa de 100 horas anuales de disponibilidad horaria. Superado ese número se les aplicará lo establecido en el apartado anterior.
 - c. Las horas de exceso derivadas de acciones vinculadas a proyectos y contratos de investigación, quedarán excluidas del sistema de cómputo horario, con independencia de la obligatoriedad de realizar los marcajes pertinentes a efectos del cómputo de las mismas como elemento de justificación de los abonos monetarios correspondientes.

11. Comisión paritaria de seguimiento y control del sistema de presencia y flexibilidad horaria.

Tras la firma del presente acuerdo se constituirá esta comisión cuya representación de la parte social se compondrá de cinco miembros, conforme al siguiente reparto: un representante del Comité de Empresa del P.A.S.; un representante de la Junta de P.A.S.; un representante por cada una de las secciones sindicales con representación en la U.JA. a fecha de firma del presente documento.

Disposición transitoria

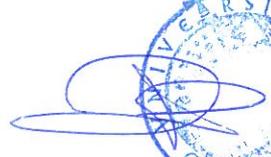
El conjunto de medidas contenidas en este acuerdo entrarán en vigor a partir del 1 de enero de 2015, una vez se proceda a la necesaria adaptación del sistema informático que gestiona este proceso, manteniéndose, entretanto, en vigor lo establecido en el "Documento de Gestión sobre el sistema de presencia y flexibilidad horaria del personal de administración y servicios de la Universidad de Jaén, de fecha julio de 2013", en los términos en que actualmente se está aplicando. No obstante, la Comisión paritaria de seguimiento y control del sistema de presencia y flexibilidad horaria analizará y determinará las medidas que puedan aplicarse de manera inmediata, de todo lo cual se dará traslado, en todo momento, al conjunto de los empleados.



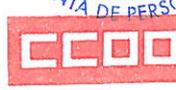
Gerente



Junta de Personal PAS-F



Comité de Empresa PAS-F



Universidad de Jaén
Campus "Las Lagunillas", s/n
23071 - JAÉN ccoo@ujaen.es



CCOO



CSIF



Fete-ugt

SECCIÓN SINDICAL
UNIVERSIDAD DE JAÉN