

Aprovació del calendari laboral i la jornada i els horaris de treball del personal d'administració i serveis de la Universitat de Girona per a l'any 2015

eBOU-731

APROVACIÓ DEL CALENDARI LABORAL I DE LA JORNADA I ELS HORARIS DE TREBALL DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS DE LA UNIVERSITAT DE GIRONA PER A L'ANY 2015

Exposició de motius: Atès el Decret 56/2012, de 29 de maig (DOGC núm. 6139 de 31 de maig), sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, modificat pel Decret 48/2014, de 8 d'abril, que estableix que la jornada ordinària és de 37 hores i 30 minuts de treball efectiu en còmput setmanal, de dilluns a divendres;

Atès el que estableixen les disposicions addicionals dotzena i catorzena de la Llei 5/2012, de 20 de març (DOGC núm. 6094 de 23 de març) de mesures fiscals, financeres i administratives i de creació de l'impost sobre les estades en establiments turístics;

Atès que és una funció pròpia de la Universitat de Girona regular el calendari laboral i concretar la jornada i els horaris de treball del seu personal d'administració i serveis;

Atès que la gerència ha procedit a dur a terme la negociació preceptiva amb els representants del personal de la Universitat de Girona;

Vista la proposta de la gerent de la Universitat de Girona en virtut de les competències que li atribueixen els punts c i d de l'art. 103 dels Estatuts de la UdG, respecte de la gestió dels serveis administratius i econòmics i de la direcció del personal d'administració i serveis, per delegació del rector;

Per tot l'anterior S'ACORDA:

Primer.- El calendari laboral i la jornada i els horaris de treball del personal d'administració i serveis de la Universitat de Girona per a l'any 2015, amb indicació de les dates de tancament d'edificis i instal·lacions, d'acord amb l'annex I.

Segon.- El període per al gaudiment de les hores corresponents als dies d'assumptes propis de l'any 2014 s'amplia fins al 31 de desembre de 2015, sense que sigui possible fer-ne ús més enllà d'aquest període.

Annex I

CALENDARI LABORAL PER AL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS DE LA UdG – ANY 2015-

Criteris generals

El calendari laboral per a l'any 2015 s'estableix de l'1 de gener al 31 de desembre de 2015. Com a norma general, la jornada laboral setmanal del personal d'administració i serveis de la UdG és de 37,5 h. Un dia de treball de jornada ordinària equival a 7,5 h.

Jornada per al personal amb jornada partida i per al personal amb jornada continuada de matins o de tardes:

De l'1 al 30 de juny i de l'1 al 15 de setembre la jornada laboral ordinària equival a 7 h. Les jornades de treball del mes de juliol i dels dies que es treballi del mes d'agost equivalen a 6 h.

També es consideren jornades de 6 h els dies 26, 27 i 28 d'octubre, 21 i 22 de desembre.

Jornada per al personal de caps de setmana, festius i dilluns i per al personal de caps de setmana i festius:

- Personal que treballa a la Biblioteca del Campus Barri Vell i a la Biblioteca del Campus de Montilivi:

La jornada general de caps de setmana i festius que es treballa és d'11 h. La jornada general dels dilluns que es treballa és de 8,5 h.

Per complir amb el còmput laboral anual, el cap de la unitat i el treballador pactaran les altres jornades a treballar entre setmana segons les necessitats del servei.

- Personal que treballa caps de setmana i festius al Servei d'Esports:

La jornada general de caps de setmana i festius que es treballa és de 12 h amb les pauses reglamentàries que corresponen.

Per complir amb el còmput laboral anual, el cap de la unitat i el treballador pactaran les altres jornades a treballar entre setmana segons les necessitats del servei.

Aspectes comuns

El personal d'administració i serveis està obligat al compliment de les hores de treball segons el que s'especifica, adequant la realització de les hores diàries i setmanals de treball al torn horari que li hagi estat autoritzat en cada cas segons allò establert a la Universitat.

Vacances i permís per assumptes propis:

Aquest apartat no és d'aplicació al calendari laboral del personal que realitza jornada de treball els caps de setmana, festius i dilluns ni tampoc al personal que realitza jornada de treball els caps de setmana i festius.

Vacances:

Les vacances anuals retribuïdes són de 22 dies laborables o els dies que correspongui proporcionalment si el temps de servei durant l'any fos menor.

El període comprès entre el 10 i el 28 d'agost serà període obligatori de vacances per a tot el personal d'administració i serveis, excepte per aquell personal adscrit a unitats o serveis universitaris que requereixen atenció al públic o servei de guàrdia. Aquests serveis es determinaran segons la instrucció de Gerència que es dictarà oportunament abans del mes d'agost.

Els 7 dies restants de vacances (el mes d'agost té 21 dies laborables) es gaudiran preferentment entre l'1 de juliol i el 30 de setembre. Tanmateix, aquests dies es podran gaudir en altres períodes, amb l'autorització del cap de la unitat i d'acord amb les necessitats de servei, i sempre durant l'any natural.

Els 22 dies laborables de vacances, o els dies proporcionals que correspongui, si el temps de servei durant l'any és menor, es computen com a jornades de 6 h.

Permís per assumptes propis:

Es disposarà de 37.30h + 15hores de permís per assumptes personals durant el 2015, o la part proporcional que correspongui per al personal que no porti un any de servei actiu a la UdG o que tingui assignat un horari de reducció de jornada o jornada parcial.

El permís per assumptes propis es pot acumular a les vacances.

La concessió d'aquest permís, que no requereix justificació, se subordina a l'autorització del cap de la unitat en funció de les necessitats del servei.

El període per al gaudiment de les 52.30 h de permís retribuït és el comprès entre l'1 de gener de 2015 i el 31 de desembre de 2016, sense que sigui possible fer-ne ús més enllà d'aquest període.

Dies de tancament:

En aplicació del Pla de Sostenibilitat Econòmica de la Universitat de Girona, es determinen 13 dies de tancament dels edificis i de les instal·lacions, de realització obligatòria per a tot el personal d'administració i serveis, excepte per aquell personal adscrit a unitats o serveis universitaris que requereixen atenció al públic o servei de guàrdia i que es determinaran oportunament per instrucció de Gerència.

Aquests dies són: el 2 i 5 de gener, 30 i 31 de març, 1 i 2 d'abril, 30 d'octubre, 23, 24, 28, 29, 30 i 31 de desembre.

Servei de guàrdia en dies de tancament:

El personal a qui correspongui treballar pel servei de guàrdia realitzarà la jornada que estableixi la instrucció de Gerència i que es dictarà oportunament abans de cada període de tancament.

Festes laborals:

1 de gener (cap d'any)

6 de gener (reis)

3 d'abril (divendres Sant)

6 d'abril (dilluns de Pasqua)

1 de maig (festa del Treball)

24 de juny (Sant Joan)

25 de juliol (Sant Jaume)

15 d'agost (Mare de Déu d'agost)

11 de setembre (Diada Nacional de Catalunya)

12 d'octubre (festa Nacional d'Espanya)

29 d'octubre (Sant Narcís)

8 de desembre (la Immaculada)

25 de desembre (Nadal)

26 de desembre (Sant Esteve)

CALENDARI DE REFERÈNCIA (Jornada de dilluns a divendres)

JORNADA LABORAL I HORARIS DE TREBALL DEL PAS DE LA UdG

Jornada de treball

Com que la jornada ordinària és de 37 hores i 30 minuts de treball efectiu en còmput setmanal, de dilluns a divendres (o de dimarts a dissabte per al personal amb aquesta jornada), un dia de treball de jornada ordinària equival a 7,5h.

Si el còmput setmanal treballat és superior a 37,5 h es traspasarà tot el saldo positiu. Aquest saldo positiu serà acumulable.

Si sorgeixen incidències o imprevistos que impedeixen el compliment de les 37,5 h de còmput

setmanal, el saldo negatiu que es generi s'haurà de recuperar la setmana següent, llevat dels casos en què no sigui possible, en què s'haurà de recuperar al llarg de les dues setmanes posteriors. En els dies de tancament, que inclouen els dies obligatoris de vacances del mes d'agost, les hores treballades per necessitats extraordinàries del servei computaran doble, tal com s'estableix per als dies festius.

Els serveis afectats per torns de guàrdia en dies de tancament es regularan de manera específica per instrucció de gerència i no els serà d'aplicació el punt anterior pel fet que aquestes actuacions no són extraordinàries.

HORARIS DE TREBALL:

Horari de jornada partida:

Es podrà treballar una, dues, tres o quatre tardes, a escollir entre les tardes de dilluns, dimarts, dimecres i dijous, sempre que es garanteixi la necessària atenció al públic com a mínim la tarda del dimarts.

Aquelles unitats en què, per raons d'organització interna en base a la disponibilitat, flexibilitat i polivalència del seu personal, sigui possible, garantiran atenció al públic una tarda més a la setmana.

L'horari d'atenció al públic s'informarà als usuaris a través de tots els mitjans necessaris per garantir-ne el coneixement per part de tothom. L'horari que es determini serà el mateix durant tot el curs acadèmic i s'hi podrà fer canvis a partir de l'inici del curs acadèmic següent.

En el decurs de l'any es farà una anàlisi específica de cada unitat administrativa per determinar les necessitats diverses d'atenció al públic. Si de resultes d'aquesta anàlisi se'n derivessin canvis puntuals que afectessin a l'horari ara establert, aquests es realitzaran de comú acord entre el cap de la unitat administrativa i la Gerència havent-ne informat els representants dels treballadors.

Aspectes comuns de l'horari d'una, dues, tres i quatre tardes per a l'horari de jornada partida

Jornada ordinària

(7,5 h) Juny i 1a quinzena setembre

(7 hores) juliol i jornades

de 6 hores

Agost

(6 hores)

Matí Flexibilitat entrada 7.30 a 9.30 h 7.30 a 9.30 h 7.30 a 9.30 h

Obligat compliment 9.30 a 14 h 9.30 a 14 h 9.30 a 13.30 h 8 a 14 h (dies de no tancament)

Flexibilitat sortida 14 a 16.45 h 14 a 16.45 h 13.30 a 16.45h

Tarda Flexibilitat entrada 14.30 a 15.30 h 14.30 a 15.30 h (si no es fa jornada intensiva)

Obligat compliment 15.30 a 16.45 h

(1 tarda)

15.30 a 16.30 h

(la resta de tardes) 15.30 a 16.45 h

(1 tarda)

15.30 a 16.30 h

(la resta de tardes)

Flexibilitat sortida 16.45 a 19.30 h 16.45 a 19.30 h

Horari de jornada continuada de matins i de tardes:

Jornada ordinària

(7,5 h) Juny i 1a quinzena setembre

(7 hores) juliol i jornades

de 6 hores Agost

(6 hores)

Flexibilitat entrada 7.30 a 8 h 7.30 a 8 h 7.30 a 8 h
 Obligat compliment 8 a 15 h 8 a 14.30 h 8 a 13.30 h 8h a 14 h
 (dies de no tancament)
 Flexibilitat sortida 15 a 15.30 h 14.30 a 15 h 13.30 a 14 h

Jornada ordinària
 (7,5 h) Juny i 1a quinzena setembre
 (7 hores) Juliol i jornades
 de 6 hores Agost
 (6 hores)

Flexibilitat entrada 13.30 a 14 h 13.30 a 14 h 13 a 13.30 h
 Obligat compliment 14 a 21 h 14 a 20.30 h 13.30 a 19 h 8h a 14 h (dies de no tancament)
 Flexibilitat sortida 21 a 21.30 h 20.30 a 21 h 19 a 19.30 h Bibl. 14 a 20 h (els dies d'obertura de la Biblioteca)

De l'1 al 30 de juny i de l'1 al 15 de setembre, el personal reduirà la jornada laboral en mitja hora establint-se un còmput setmanal de 35 h. Es podrà optar per fer jornada intensiva.
 El mes de juliol es reduirà la jornada laboral en una hora i mitja establint-se un còmput setmanal de 30 h. Serà obligatori fer jornada intensiva.
 Els dies d'agost no obligatoris de vacances que es treballi es reduirà la jornada laboral en una hora i mitja establint-se un còmput setmanal de 30 h. Serà obligatori fer jornada intensiva.
 Els dies 26, 27 i 28 d'octubre, 21 i 22 de desembre es reduirà la jornada laboral en una hora i mitja establint-se un còmput de 6 h. Serà obligatori fer jornada intensiva.
 Canvi de modalitat horària per al personal de jornada partida

La modalitat horària escollida es mantindrà fins al 30 de setembre de l'any en curs.

S'estableix el període de l'1 al 30 de setembre per tal que el personal que vulgui canviar les tardes de l'horari de jornada partida ho pugui sol·licitar mitjançant l'aplicació "Tràmits administratius de caràcter personal: sol·licitud de canvi de modalitat horària".

Les sol·licituds s'hauran de resoldre, d'acord amb les necessitats dels serveis, abans del 5 d'octubre.

L'horari autoritzat es mantindrà fins al 30 de setembre de l'any següent.

Sens perjudici del que s'ha esmentat, sempre que les necessitats dels serveis ho permetin o bé ho exigeixin, per causes justificades, es podrà modificar l'horari autoritzat.

Horari per al personal de caps de setmana, festius i dilluns i per al personal de caps de setmana i festius

- Personal que treballa a la Biblioteca del Campus Barri Vell i a la Biblioteca del Campus de Montilivi:

L'horari general de caps de setmana i festius que es treballa és de 9 a 21 h amb una hora de descans per dinar. La jornada general dels dilluns que es treballa és de 8,5 h.

- Personal que treballa caps de setmana i festius al Servei d'Esports:

L'horari general de caps de setmana i festius que es treballa és de 9 a 21 h amb les pauses reglamentàries que corresponen.

Horari d'atenció al públic

L'horari d'atenció al públic durant els matins de dilluns a divendres serà de 9.30 h a 13.45 h.
 Excepte el mes de juliol que l'horari d'atenció al públic serà de 9.30 h a 13.15 h.

L'horari d'atenció al públic la tarda dels dimarts serà de 15.30 a 16.45 h, excepte el període comprès entre l'1 de juny i el 15 de setembre.

Aquelles unitats en què, per raons d'organització interna en base a la disponibilitat, flexibilitat i polivalència del seu personal, sigui possible, garantiran atenció al públic una tarda més a la setmana amb el mateix horari d'atenció al públic que l'indicat en el paràgraf anterior.

El cap tindrà la competència d'autoritzar la petició de tardes de la seva unitat en funció de l'atenció al públic i de les necessitats del servei.

Horaris especials:

Ateses les característiques especials del Servei d'Oficina Tècnica i Manteniment (SOTIM) i el Servei Informàtic (SI), de prestació de serveis al conjunt d'edificis i de la comunitat universitària, es requereix que les tardes de dilluns a dijous (en el cas del SOTIM) i de dilluns a divendres (en el cas del SI) estiguin cobertes per personal dels serveis indicats en l'horari d'obligat compliment fins a les 16.30.

Horaris d'obertura i tancament dels centres:

Obertura: a les 7.45 h

Tancament: a les 21.15 h

Durant el mes de juny i primera quinzena de setembre:

Obertura: a les 7.45 h

Tancament: a les 20.45 h

Durant el mes de juliol:

Obertura: a les 7.45 h

Tancament: a les 19.15 h

Durant el dies de vacances no obligatoris del mes d'agost:

Obertura: 8 h

Tancament: 14 h

En el cas que l'organització acadèmica dels centres docents fes possible un avançament horari en el tancament dels edificis, aquest es podrà revisar garantint el compliment de la legislació corresponent en el cas que es derivin modificacions substancials de les condicions laborals.

Durant els dies de tancament, els dies considerats no laborables i els dies de vacances de gaudi obligatori, els centres romandran tancats a excepció d'aquells que es determini, amb explicitació de l'horari d'obertura, segons la instrucció de Gerència.

Serveis extraordinaris:

Per motius extraordinaris i/o per causa de força major degudament justificats, els caps dels serveis i de les unitats administratives podran autoritzar la realització i compensació d'hores per serveis extraordinaris (hores extres, hores festives i hores nocturnes).

La compensació horària en hores lliures de servei es detalla en el quadre següent.

Hores fora jornada Interval Compensació

Hores extres Personal de jornada partida:

- Jornada de matí i tarda: de 19.30 h a 22 h
- Jornada de matí: de 16.45 h a 22 h

Personal de jornada continuada de matins:

- De gener a maig i de la 2a quinzena de setembre a desembre: de 15.30 h a 22 h
- Juny i la 1a quinzena de setembre: de 15 h a 22 h
- Juliol: de 14 h a 22 h

Personal de jornada continuada de tardes:

- De gener a maig i de la 2a quinzena de setembre a desembre: de 7.30 h a 13.30 h / 21.30 h a 22 h
- Juny i la 1a quinzena de setembre: de 7.30 h a 13.30 h / 21 h a 22 h
- Juliol: de 7.30 h a 13 h / 19.30 h a 22 h 1 hora i mitja per cada hora extra de treball

Hores festives caps de setmana, festius i dies de tancament 2 hores per cada hora festiva de treball

Hores nocturnes de 22 h a 6 h 2 hores per cada hora nocturna de treball

La compensació indicada no és d'aplicació per al personal adscrit a serveis amb regulació específica de calendari, jornada i horari establerta per instrucció de Gerència. Tampoc i per les mateixes raons al personal que percebi un import per serveis extraordinaris de tasques de promoció de la UdG a fires i congressos i per serveis extraordinaris de suport a l'obertura dels centres per acord, contracte o conveni amb altres institucions.

Pausa per esmorzar/berenar:

El personal que duu a terme una jornada igual o superior a cinc hores diàries de treball disposa d'una pausa de trenta minuts computable com a treball efectiu. Els dies que no es treballi a la tarda, aquesta mitja hora es pot disposar per dinar, amb el benentès que en aquests casos només es pot gaudir d'una pausa, o per esmorzar/berenar o per dinar.

El personal que dugui a terme una jornada inferior a cinc hores diàries de treball disposa de la pausa proporcional.

En qualsevol circumstància, aquesta pausa es gaudirà garantint que els serveis romanen coberts permanentment i enmig de la jornada laboral i no coincident amb l'inici o el final de la mateixa.

Pausa per dinar:

Els dies que es treballi a la tarda es disposarà, com a mínim, de mitja hora per dinar obligatòria. La pausa per dinar no computarà dins la jornada laboral i es podrà gaudir de 14 a 15.30 h.

Necessitats dels serveis:

Els horaris establerts en aquest document resten subordinats a les necessitats i al bon funcionament dels serveis.

Criteris d'homogeneïtzació:

Amb la finalitat d'homogeneïtzar el còmput setmanal de les diferents jornades, s'apliquen les equivalències següents:

- En jornada ordinària:

Els dies de treball de jornada ordinària equivalen a 7.30 h.

- En jornades reduïdes:

S'apliquen les corresponents equivalències proporcionals a la jornada ordinària de 7,5 h que es detalla en el quadre següent:

Reducció Jornada laboral setmanal

Reducció 1/7 32 hores i 5 minuts

Reducció 1/3 25 hores

Reducció 1/2 18 hores i 45 minuts

S'apliquen les corresponents equivalències proporcionals a la jornada ordinària de 7 h que es detalla en el quadre següent (juny i primera quinzena de setembre):

Reducció Jornada laboral setmanal
Reducció 1/7 6 hores
Reducció 1/3 4 hores i 40 minuts
Reducció 1/2 3 hores i 30 minuts

S'apliquen les corresponents equivalències proporcionals a la jornada ordinària de 6 h que es detalla en el quadre següent (juliol, dies laborables d'agost que es treballi, 26, 27, 28 d'octubre, 21 i 22 de desembre):

Reducció Jornada laboral setmanal
Reducció 1/7 5 hores i 8 minuts
Reducció 1/3 4 hores
Reducció 1/2 3 hores

El permís per assumptes propis es gaudirà per un total de 52.30 h en jornada ordinària. La part proporcional per al personal amb reducció de jornada és:

Reducció Hores d'assumptes propis
Reducció 1/7 44 h i 55 minuts
Reducció 1/3 35 hores
Reducció 1/2 26 hores i 15 minuts

El personal que tingui assignat l'horari de majors de 60 anys i l'horari de jornades parcials s'aplicarà la proporció que correspongui en cada cas.