



Instrucció 1/2010 de la Secretaria General per la qual es fixen els criteris sobre el control d'assistència en el lloc de feina del personal adscrit als serveis centrals.

Antecedents

L'article 124.o) de la Llei 3/2007 de 27 de març, de la Funció Pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears estableix el deure del personal funcionari de complir amb exactitud la jornada i l'horari de treball establert. D'acord amb el punt 3 del mateix article l' incompliment d'aquest deure dóna lloc a la deducció de retribucions corresponent a la diferència en còmput mensual entre la jornada reglamentària de treball i l'efectivament desenvolupada, excepte si és justificada.

L'Acord del Consell de Govern de les Illes Balears, de dia 29 de desembre de 2000, d'aprovació de l'acord assolit a la Mesa General de Negociació de la CAIB sobre jornada de treball i horari laboral del personal al servei de la CAIB , disposa que:

1. La permanència física del personal a les dependències on presti els seus serveis serà des de les 8,00 hores fins les 15 hores, de dilluns a divendres.
2. Estableix una banda horària de flexibilitat entre les 8,00 i les 8,30 hores, la qual s'ha de compensar el mateix dia entre les 15,00 i les 15,30 hores.
3. La pausa dins la jornada de treball s'estableix en 30 minuts.

Per altra banda, el punt quart de l'Acord disposa que cada conselleria establirà el control oportú d'entrades i sortides del personal.

Àmbit

Aquesta circular afecta als empleats públics no docents adscrits a la Conselleria d'Educació i Cultura i que presten els seus serveis als edificis del carrer d'Alfons el Magnànim i del Passatge de Guillem de Torrella.

Pel que fa a la resta de centres de treball adscrits a la Conselleria , els equips directius de cada un dels centres establirà un sistema de control d'entrades i sortides del personal no docent que tenguí adscrit . Quan es produeixi alguna incidència els centres en remetran al Departament de Recursos Humans un resum d'acord amb el model que s'adjunta com Annex I



Objecte

Per tot el que s'ha exposat i als efectes de recordar l'aplicació de les disposicions legals relatives al compliment de l'horari laboral i a unificar-ne els criteris d'interpretació per tal d'aplicar una interpretació homogènia en el compliment d'aquest deure entre tot el personal no docent adscrit a la Conselleria d'Educació i Cultura, es dicta la següent .

Instrucció

1. Tot el personal té la obligació de portar la corresponent tarja per enregistrar totes les entrades i sortides, inclosa la pausa dins la jornada de treball. És responsabilitat del treballador tenir cura d'aquesta, la qual es personal i intransferible. El personal que no disposi de la tarja haurà de sol·licitar-la al Departament de Recursos Humans.
2. Cap treballador pot fixar per un altre. Constituint aquesta una acció dirigida a impedir que siguin detectats els incompliments injustificats de la jornada , acció aquesta tipificada com a falta greu a l'article 138 de la Llei 3/2007 de 27 de març, de la Funció Pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.
3. En cas d'oblit de la tarja o oblit de realitzar el fitxatge, el treballador haurà de comunicar-ho al seu superior jeràrquic, el qual al final de la jornada haurà d'enviar, a l'adreça que li proporcioni el Departament de Recursos Humans, un correu electrònic senyalant el tipus d'incidència, el treballador afectat i les hores d'entrada i sortida d'acord amb el model que s'adjunta a aquesta circular com a Annex II. El Departament de Recursos Humans, en funció del volum i la reiteració en aquests tipus d'incidències, remetrà a la Secretaria General informació als efectes oportuns.
4. En cas d'avaria dels lectors (rellotges) s'utilitzarà el model de full de signatures que s'adjunta com a Annex III. Cada treballador emplenarà amb caràcters llegibles la fila de dades que figuren a l'imprès, tant a les entrades com a les sortides. Els fulls de signatures estaran en poder del responsable de la unitat el qual podrà disposar el lloc més adequat (la pròpia unitat, el Departament de Recursos Humans etc...) per a què puguin emplenar-se . Un cop signats a la sortida , els fulls es remetraran al Departament de Recursos Humans.



5. En cas de no acudir al lloc de treball s'haurà de notificar al superior jeràrquic i aquest, al seu torn, al Departament de Recursos Humans. Un cop es reincorpori al lloc de treball, l'empleat remetrà al responsable del control d'assistència l'imprès de Concessió de permisos i llicències amb el vist i plau del seu superior jeràrquic i adjuntarà justificant adequat i suficient de la seva absència (justificant mèdic de visita en cas d'indisposició de menys de tres dies de durada, partes de baixa i de confirmació presentats setmanalment en el cas d'incapacitat laboral de més de tres dies de durada, full d'ingrés hospitalari en el cas de ingrés de familiar, o qualsevol altre mitjà de prova admès en dret que permeti tenir constància de la realitat de la malaltia)
6. En els casos de sortides durant l'horari laboral s'haurà de fixar a la sortida i a l'entrada. Als efectes que el temps que no s'ajusti a la jornada laboral no es computi com a temps real no treballat s'haurà de presentar el justificant corresponent.
7. Mensualment el responsable del control d'assistència enviarà als caps de serveis respectius un informe dels fitxatges d'aquells empleats que presentin incidències d'incompliments d'horari o faltes d'assistència no justificats degudament. En el cas que no es justifiquin adequadament en el termini de 3 dies es proposarà descompte en nòmina i/o incoació d'expedient disciplinari segons correspongui.

Palma, 19 d'octubre de 2010

La secretària general

Catalina Morell Gonzàlez