



Instrucció 4/2012 de la directora general de Funció Pública, Administracions Públiques i Qualitat dels Serveis adreçada a les secretaries generals o als òrgans que tinguin atribuïdes les funcions equivalents en matèria de personal, per la qual es fixen els criteris sobre el control d'entrades i sortides i de compliment de l'horari

Antecedents

La lletra o de l'article 124.1 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 establerts. D'acord amb el punt 3 del mateix article, l'incompliment d'aquest deure dona 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.

El Decret Llei 5/2012, d'1 de juny, de mesures urgents en matèria de personal i administratives per a la reducció del dèficit públic del sector públic de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i d'altres institucions autonòmiques estableix en l'article 3 que "a partir de l'1 de juliol de 2012, la jornada general del treball per al personal inclòs dins l'àmbit d'aplicació d'aquest Decret Llei és de trenta-set hores i trenta minuts setmanals de treball efectiu de mitjana en còmput anual, sens perjudici de l'existència de jornades especials."

Així mateix, l'article 5 de l'esmentat Decret Llei estableix el següent:

"1. La diferència en el còmput mensual entre la jornada de treball establerta i la realitzada efectivament dona lloc a la deducció proporcional de retribucions, de conformitat amb el que disposa l'article 124.3 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública, i la resta de normativa d'aplicació. Excepcionalment, i per causes sobrevingudes degudament justificades, el defecte de còmput horari es pot compensar el mes natural immediatament posterior.

La deducció s'ha de fer efectiva en la nòmina del mes natural següent, sempre que sigui possible, i per calcular el valor de cada hora que s'ha de deduir cal atènyer-se al quocient resultant de dividir la quantia total de retribucions íntegres fixes de caràcter mensual entre trenta i, a la vegada, dividir aquest resultat pel nombre d'hores que la persona tingui l'obligació de complir, de mitjana, cada dia.

2. Els dies d'absència per motius de malaltia que no ocasionin baixa per incapacitat temporal o que siguin previs a l'inici d'aquesta, s'han de justificar adequadament. En cas contrari, s'ha d'aplicar el que disposa l'apartat anterior.

3. En el termini d'un mes des que entri en vigor aquest Decret Llei, els òrgans competents han de dictar les instruccions necessàries per al control efectiu homogeni del compliment de les jornades i dels horaris que s'estableixin".



Els articles 17.c) i 21.2 del Decret 47/1995, de 4 de maig, pel qual s'aprova el Reglament regulador de la concessió de vacances, permisos i llicències al personal funcionari al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma regulen les llicències per malaltia. Concretament, si la malaltia té una durada no superior a tres dies, s'equipararà a absència justificada del servei, el personal funcionari ha de comunicar aquesta situació al més aviat possible i, quan es pugui fer, presentar l'acreditació documental corresponent, en incorporar-se al servei. Fins ara no s'han establert criteris unitaris, en l'àmbit de la nostra Administració, des de la direcció general competent en matèria de funció pública, per determinar la forma de justificar les malalties de durada no superior a tres dies, per la qual cosa, aquesta Instrucció dóna uns criteris homogenis en aquesta matèria.

Quant al personal funcionari representat a la Mesa Sectorial de Serveis Generals, la jornada de treball i l'horari general estan determinats en l'Acord del Consell de Govern d'1 de juny de 2012 (publicat en el BOIB núm. 80, de 2 de juny) pel qual s'aprova la jornada de treball i l'horari general del personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears representat a la Mesa Sectorial de Serveis Generals.

Quant al personal laboral al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, l'horari general ve determinat per l'aplicació dels punts 3, 4, 5, 6 i 7 de l'Acord esmentat al paràgraf anterior, atès que en la sessió de la Comissió Paritària de data 15 de juny de 2012 s'ha acordat de forma expressa l'equiparació del personal laboral a les millores que per al personal funcionari suposen aquests punts, d'acord amb el que estableix l'article 9 del IV Conveni col·lectiu per al personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

D'altra banda, el punt vuitè de l'Acord disposa que cada conselleria, organisme autònom o ens del sector públic instrumental amb personal funcionari que hi estigui adscrit, a través de les unitats de personal de la secretaria general d'adscripció o l'òrgan que tenguin atribuïdes les funcions equivalents en matèria de personal, haurà de controlar el compliment de la jornada i de l'horari de treball del personal al seu servei. A aquest efecte, s'encomana a la directora general de Funció Pública, Administracions Públiques i Qualitat dels Serveis que, mitjançant una instrucció, fixi i unifiqui els criteris sobre el control d'entrades i sortides i del compliment de l'horari.

Per tot el que s'ha exposat, i a l'efecte de recordar l'aplicació de les disposicions legals relatives al compliment de l'horari laboral, i per unificar-ne els criteris d'interpretació i dur-ne a terme una aplicació homogènia per part de totes les secretaries generals i òrgans que tenguin les competències equivalents amb relació al seu personal, en el compliment del deure previst en la lletra o de l'article 124.1 de la Llei 3/2007, de l'article 5 del Decret Llei



5/2012, d'1 de juny, de mesures urgents en matèria de personal i administratives per a la reducció del dèficit públic del sector públic de la comunitat autònoma de les Illes Balears i d'altres institucions autonòmiques i d'acord amb l'article 21 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i l'apartat 3 de la disposició addicional desena de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, dicta la següent

Instrucció

1. Aquesta Instrucció és d'aplicació al personal funcionari representat a la Mesa Sectorial de Serveis Generals i al personal laboral al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
2. El control horari tindrà per objecte verificar el compliment de la jornada per part de tot el personal empleat públic inclòs dins l'àmbit d'aplicació d'aquesta Instrucció.
3. L'òrgan responsable del control horari és el secretari o secretària general corresponent o l'òrgan equivalent en els organismes autònoms i resta d'ens del sector públic instrumental amb personal funcionari que hi estigui adscrit, sens perjudici de les funcions que, d'acord amb l'apartat a de l'article 3 del Decret 91/1989, de 5 d'octubre, de creació de la Inspecció General de Serveis, corresponen a la Inspecció de Serveis.

La verificació del compliment de la jornada i l'horari de treball es farà a través de les corresponents unitats de personal de cada conselleria, organisme autònom o ens del sector públic instrumental amb funcionaris o funcionàries adscrits.

En qualsevol cas, les secretaries generals de les conselleries a les quals estan adscrits els organismes autònoms i resta d'ens del sector públic instrumental amb personal funcionari que hi està adscrit seran informades, periòdicament, del compliment de la jornada i l'horari de treball d'aquest personal.

En el supòsit del personal que presta serveis en centres educatius, culturals, assistencials, oficines descentralitzades i d'altres de similars, la verificació del control directe de la jornada i l'horari correspon al o a la cap del centre o de la unitat, sens perjudici de les competències que corresponguin als òrgans esmentats en els apartats anteriors, als quals han de remetre mensualment un certificat sobre el compliment de l'horari de les persones que hi treballen.

4. Tot el personal inclòs dins l'àmbit d'aplicació d'aquesta Instrucció ha de complir l'obligació d'enregistrar l'entrada i la sortida del seu centre de treball, a l'inici i al final de la jornada, així com justificar les absències durant la jornada d'acord amb l'apartat 10.



Excepcionalment, i per necessitats derivades de les circumstàncies especials de la prestació dels serveis, la secretaria general corresponent o l'òrgan equivalent en els organismes autònoms i de la resta d'ens del sector públic instrumental amb personal funcionari que hi estigui adscrit, amb la proposta motivada del o de la titular de l'òrgan directiu del qual depengui la persona empleada, podrà autoritzar l'exempció de l'obligació d'enregistrar totes o part de les entrades i sortides, d'acord amb el model de l'annex I.

Els òrgans responsables del control horari remetran a la direcció general competent en matèria de funció pública les llistes de personal, amb indicació dels llocs que ocupen, que tenen l'exempció de l'obligació d'enregistrar totes o part de les entrades i sortides i de les circumstàncies que ho motiven, a l'efecte d'homogeneïtzar i fer el seguiment del compliment d'aquesta Instrucció. D'aquestes exempcions, se n'informarà de manera trimestral les organitzacions sindicals presents a la Mesa Sectorial de Serveis Generals i al Comitè Intercentres.

5. Els sistemes de control seran mitjançant targeta, empremta digital o altres sistemes de caire informàtic, que en tot cas hauran de respectar la normativa relativa a la protecció de dades de caràcter personal.

6. Quan hi hagi algun centre de treball o unitat administrativa que no estigui dotat de sistemes automatitzats de control, fins que es pugui implantar un d'aquests sistemes de control horari, o quan per causes justificades de caire tècnic o econòmic no en sigui possible la implantació, el control es farà mitjançant fulls de signatura, d'acord amb el model de l'annex II.

Cada empleat o empleada 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 de la unitat de personal corresponent o en el lloc que determini cada secretaria general. Els fulls a què fa referència l'annex II s'enviaran, setmanalment, a la unitat de personal de la conselleria d'adscripció.

7. L'acte d'enregistrament de les entrades i sortides del centre de treball és un acte de caràcter personal, per la qual cosa els treballadors o treballadores no poden fitxar ni signar per un altre, fet que constitueix una acció adreçada a impedir que siguin detectats els incompliments injustificats de la jornada, acció tipificada com a falta greu en la lletra n de l'article 138 de la Llei 3/2007 de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

8. Cas d'oblit de la targeta o oblit de fer l'enregistrament de l'entrada o de la sortida, l'empleat o empleada haurà de comunicar-ho al seu superior jeràrquic i a la unitat de



personal corresponent, i assenyalar el tipus d'incidència i les hores d'entrada i sortida d'acord amb el model que s'adjunta a aquesta Instrucció com a annex III.

9. Les interrupcions en el funcionament correcte dels mecanismes automatitzats de control donaran lloc a l'aplicació del sistema de control mitjançant fulls de signatura (model annex II) i d'acord amb el que estableix el punt 6 d'aquesta Instrucció.

10. Les absències o sortides dins l'horari laboral motivades per reunions, sortides de treball, cursos, jornades o altres circumstàncies previstes en la normativa relativa a permisos i llicències que afectin el compliment de l'horari, les haurà d'autoritzar prèviament el superior jeràrquic del qual depengui la persona i les haurà de notificar a la unitat de personal corresponent d'acord amb el model de l'annex IV o a través del mòdul de "gestió de vacances, permisos i llicències" del Portal del Personal.

11. Les absències i faltes de puntualitat del personal, en què s'al·leguin causes de malaltia, incapacitat temporal i d'altres de força major no previsibles amb antelació, s'han de comunicar al superior jeràrquic immediatament i aquest a la unitat de personal corresponent. Un cop es reincorpori al lloc de treball, la persona empleada remetrà al responsable del control d'assistència l'imprès de concessió de permisos i llicències (annex IV) juntament amb el justificant adequat de la seva absència (justificant mèdic d'indisposició o malaltia de menys de tres dies de durada, comunicats 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 d'ingrés de familiar, o qualsevol altre mitjà de prova admès en dret que permeti tenir constància de la realitat de la causa).

12. Mensualment, la unitat de personal corresponent, i una vegada comprovat el compliment de l'horari, notificarà als o a les caps de les unitats dels quals depenguin i als mateixos empleats o empleades afectats un informe de les incidències d'incompliments d'horari o faltes d'assistència no justificats degudament (annex V).

13. L'empleat o empleada que rebí l'informe a què fa referència el punt anterior tindrà un termini de 5 dies hàbils per justificar adequadament els incompliments horaris o faltes d'assistència no justificades degudament. Cas que no es justifiquin, la secretaria general o l'òrgan que tenguí atribuïdes les funcions equivalents en matèria de personal proposarà la deducció proporcional de retribucions, de conformitat amb el que estableixen els articles 30 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i 124.3 de la Llei 3/2007, de funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, en la forma establerta reglamentàriament.

14. Excepcionalment, i per causes sobrevingudes degudament justificades, el defecte de còmput horari es pot compensar el mes natural immediatament posterior, d'acord amb l'article 5.1 del Decret llei 5/2012.



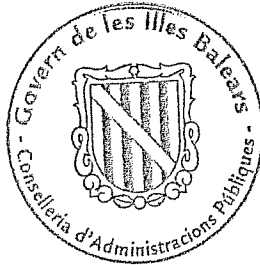
**Govern
de les Illes Balears**

Conselleria d'Administracions Públiques
Direcció General de Funció Pública, Administracions
Públiques i Qualitat dels Serveis

14. Per tal d'unificar els sistemes de control, la Direcció General de Funció Pública, Administracions Públiques i Qualitat dels Serveis, amb el suport de la Direcció General d'Innovació i Desenvolupament Tecnològic, posarà a l'abast de tots els centres de treball sistemes per dur a terme el control horari mitjançant la implantació d'un sistema integrat de control de la jornada i l'horari.

Marratxí, 21 de juny de 2012
La directora general

María Nuria Riera Martos





ANNEX I

De: director gerent/director general....

A: secretaria general

Assumpte: proposta d'exempció de l'obligació d'enregistrar totes/part de les entrades i /o sortides en el centre de treball de determinats càrrecs

D'acord amb el que estableix el punt quart de la Instrucció XX de la directora general de Funció Pública, Administracions Públiques i Qualitat dels Serveis adreçada a les secretaries generals o als òrgans que tinguin atribuïdes les funcions equivalents en matèria de personal per la qual es fixen els criteris sobre el control d'entrades i sortides i del compliment de l'horari, propòs l'exempció de l'obligació d'enregistrar totes/part de les entrades i sortides en el centre de treball i motivat per _____

_____ del personal següent:

- Xxxxxx , que ocupa el lloc
- Xxxxxx, que ocupa el lloc
- Xxxxxxx, que ocupa el lloc

(el contingut d'aquesta proposta es notificarà als empleats afectats)

Lloc i data

Nom i llinatges

Càrrec



ANNEX III

FULL D'INCIDÈNCIES

El Sr./ la Sra.:

No ha enregistrat l'entrada/sortida dia:

Pel motiu següent:

Hora d'entrada:

Hora de sortida:

La persona interessada

El cap de servei/el cap de departament/ el
secretari general/el director general

Signatura

Signatura i segell



CONCESSIÓ DE PERMISOS I LLICÈNCIES

1. SOL·LICITANT

Cognoms	Nom	Núm. productor
Cos, escala o plaça	Grup o nivell	Destinació actual (unitat, centre de treball)

2. PERMISOS I LLICÈNCIES

- Vacances P-7
- Permís per trasllat de domicili
- Permís per la mort o malaltia greu d'un familiar (parentesc: _____)
- Permís per dur a terme funcions sindicals, de formació sindical o de representació de personal
- Permís per concórrer a exàmens finals i a altres proves definitives d'aptitud en centres oficials
- Permís per deures inexcusables de caràcter públic o personal
- Permís de lactància, per fill menor de nou mesos,
- a) 1 mes
- b) 1 hora diària d _____ a _____ hores
- c) 1 hora fraccionada d _____ a _____ i d _____ a _____ hores
- Disminució de la jornada de treball per raó de guarda legal en _____ hores _____ minuts diaris
- Permís per paternitat (2 setmanes)
- Ampliació permís paternitat/maternitat per fills menors de 2 anys o de 4 anys
- Llicència per raó de matrimoni
- Llicència per maternitat, adopció o acollida
- Llicència per malaltia no superior a tres dies
- Compensació per prestació de serveis extraordinaris fora de la jornada de treball amb temps de descans
- D'altres: _____

PERÍODE DE TEMPS PER AL QUAL SOL·LICITA EL PERMÍS O LA LLICÈNCIA

de

--	--	--

 dia mes any a

--	--	--

 dia mes any

3. PERMÍS HORARI

Dia	Hores: d	a
Motiu del permís:		

Data de la sol·licitud

Vist i plau del cap de servei/departament
o director general

Signatura del sol·licitant

Autorització
Secretaria General

NOTA: heu d'adjuntar la documentació acreditativa corresponent



ANNEX V

RESUM MENSUAL D'INCIDÈNCIES D'INCOMPLIMENT HORARI

Durant el mes d s'han produït les incidències següents quant al compliment de l'horari del personal del Servei/Departament

Empleat/empleada	Dia	Nre. d'hores d'absència

Signatura i segell

Rebut
La persona interessada

Justificació:

Vista la documentació presentada:

- es justifica l'incompliment horari
 no es justifica (d'acord amb la documentació/motivació que s'adjunta)
l'incompliment horari

Vist i plau de la unitat de personal

Autoritzat
Secretari/ària general