



REGLAMENT SOBRE LA GESTIÓ DE LA PRESENCIA DEL PAS DE LA URV

Aprovat pel Consell de Govern de 21 de desembre de 2005

Última modificació de Consell de Govern de 27 de febrer de 2020

Modificada en Consell de Govern de 25 de febrer de 2021

ÍNDEX

INTRODUCCIÓ

I. OBJECTE

II. ÀMBIT D'APLICACIÓ

III. JORNADA I HORARIS

1. JORNADA LABORAL

1.1. Tipus de jornada

1.2. Jornada reduïda

1.3. Hores efectives de treball anual (HETA)

2. DISTRIBUCIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

2.1. Disponibilitat

2.2. Horari

2.3. Compactació horària

2.4. Pausa

2.5. Descans per dinar

2.6. Autoregulació horària

2.7. Hores Extres

IV. PERMISOS I LLICÈNCIES

1. CRITERIS GENERALS

2. MESURES DE CONCILIACIÓ DE LA VIDA PERSONAL, LABORAL I FAMILIAR

2.1. Permisos/llicències

2.2. Reducció de jornada

2.3. Excedència

3. VACANCES I ASSUMPTES PARTICULARS

3.1. Vacances

3.2. Assumptes particulars

4. ALTRES PERMISOS

4.1. Visita mèdica

4.2. Absència per indisposició

4.3. Permís a recuperar

4.4. Exàmens finals/parcials alliberadors de matèria

4.5. Permís per deures inexcusables de caràcter públic o personal

4.6. Llicència per assumptes propis

4.7. Funcions sindicals o de representació del personal

V. CALENDARI LABORAL

VI. COMISSIÓ DE SEGUIMENT

VII. VIGÈNCIA

VIII. DISPOSICIÓ ADDICIONAL

ANNEX IX.I DESCRIPCIÓ DELS HORARIS TEÒRICS

ANNEX IX.II COMPACTACIÓ HORÀRIA

ANNEX IX.III CRITÈRIS PER A LA GESTIÓ DE LA PRESENCIA

ANNEX IX.IV ADEQUACIÓ I MILLORES DE L'ACORD D'UNIFICACIÓ DE LA NORMATIVA SOBRE PERMISOS EN MATÈRIA DE CONCILIACIÓ DE LA VIDA PERSONAL, LABORAL I FAMILIAR PER AL PERSONAL AL SERVEI DE LES UNIVERSITATS PÚBLIQUES (2008)

ANNEX IX.V GRAUS PARENTIU

ANNEX IX.VI CRITERI GENERAL D'ORDRE DE GAUDIMENT DE PERMISOS



INTRODUCCIÓ

Els diversos canvis en relació amb la normativa reguladora de la jornada, permisos, llicències i vacances a què té dret el personal d'administració i serveis, tant funcionari com laboral, aconsellen disposar d'un text que reculli en un únic document les situacions previstes en diverses disposicions legals. La finalitat és contribuir que tot el PAS el conegui, facilitar-ne l'aplicació i omplir les llacunes legals per reduir el marge de subjectivitat en la interpretació normativa i aclarir alguns aspectes de la redacció que portaven a confusió. A més a més, es vol facilitar al personal l'exercici dels seus drets i proporcionar als gestors una eina que oferirà més eficiència a l'hora d'exercir les seves funcions.

Qualsevol acord o millora legislativa pel que fa a permisos, llicències, vacances i jornada serà d'aplicació immediata i directa.

I. OBJECTE

El present reglament té per objecte regular la jornada de treball, l'horari, les vacances, els permisos i les llicències que determinen les condicions de treball del personal d'administració i serveis (PAS) de la Universitat Rovira i Virgili (URV).

II. ÀMBIT D'APLICACIÓ

El present reglament s'aplica al PAS de la URV amb independència del seu règim jurídic, sens perjudici del que estableixen la legislació bàsica estatal, la normativa de desenvolupament autonòmica i el que s'acordi en la negociació col·lectiva d'àmbit interuniversitari.

III. JORNADA I HORARIS

1. JORNADA LABORAL

S'entén per jornada laboral del PAS de la URV el nombre d'hores que dedica cada treballador o treballadora a les seves funcions i responsabilitats per raó del lloc de treball que ocupa i la distribució al llarg de l'any.

1.1. Tipus de jornada

En termes generals, els llocs de treball i les persones que els ocupen fan jornada completa. Però també es poden fer jornades diferents de la completa en funció del temps de dedicació. El Manual d'estructura organitzativa (MEO) i la Relació de llocs de treball (RLT) poden preveure llocs de treball amb dedicació a temps parcial i, a més a més, hi pot haver membres del PAS amb reducció de jornada per diferents motius.

Els tipus de jornada són els següents:

- A temps complet:
La jornada a temps complet de treball del PAS de la URV és de 35¹ hores de treball efectiu en còmput setmanal, i es du a terme amb caràcter general de dilluns a divendres.
- A temps parcial:
La jornada a temps parcial és inferior en nombre d'hores a la jornada laboral d'un treballador o treballadora a temps complet i té la durada que estableix la normativa en cada cas.²

1.2. Jornada reduïda

Les reduccions de la jornada laboral, els temps i els períodes en què es duen a terme s'estableixen en el Calendari laboral, aprovat anualment pel Consell de Govern.

El temps reduït en les jornades a temps parcial i/o les reduccions de jornada ha de ser proporcional al nombre d'hores de treball efectiu en còmput anual de cada persona.

El personal funcionari interí o personal laboral contractat temporalment pot gaudir de la reducció si a

¹ Acord Mesa d'Universitats i Comissió negociadora del PAS Laboral de 6 de novembre de 2018

² Article 12 de l'Estatut dels treballadors i article 47 de l'Estatut bàsic empleat públic (EBEP).



l'inici del període de reducció, acredita una prestació de serveis continuada³ des del 15 de setembre, (aquest inclòs), de l'any anterior a la Universitat Rovira i Virgili. En cas que no l'acrediti, les persones incloses en aquest col·lectiu no s'hi poden acollir.

1.3. Hores efectives de treball anual (HETA)

És el còmput d'hores de treball realitzades amb caràcter anual i es calculen en funció de la jornada laboral anual, un cop descomptats els dies de vacances, els festius, els afers propis i la jornada reduïda establerta al Calendari laboral.

2. DISTRIBUCIÓ DEL TEMPS DE TREBALL

La distribució del temps de treball es defineix en funció de la *disponibilitat* i de l'*horari teòric*.

Cada lloc de treball té associat, doncs, una disponibilitat i un horari teòric. Aquestes modalitats o tipus estan documentats a l'RLT i al MEO.

2.1. Disponibilitat

La disponibilitat dels llocs de treball s'assigna, amb caràcter general, segons les famílies professionals definides en el MEO.

Directiva	DHE
Comandament superior	DHE
Comandament intermedi	DH
Comandament base	DH
Tècnic/a – Gestor/a	DH / DS
Suport	DS

2.1.1. Disponibilitat estàndard (DS)

És la que s'assigna amb caràcter general i comporta realitzar la jornada laboral atenent el tipus d'horari assignat.

2.1.2. Disponibilitat horària (DH)

És la que s'assigna en funció de les necessitats de la unitat a la qual s'adscriu la plaça. No té la consideració de jornada extraordinària, i el còmput d'hores setmanals no ha de ser superior a l'establert amb caràcter general.

La disponibilitat horària pot implicar la necessitat que el personal atengui activitats puntuals pròpies del seu lloc de treball fora de l'horari teòric. Aquesta disponibilitat no inclou hores extraordinàries, ni serveis de guàrdies, ni prestacions de serveis especials especificats com a tals.

2.1.3. Disponibilitat horària especial (DHE)

És la que s'assigna a aquells llocs de treball que han d'organitzar la jornada laboral perquè han de complir els objectius i el nivell de responsabilitats.

2.2. Horari

- Horari teòric: és el que té assignat el treballador o treballadora en funció del lloc de treball que ocupa i atenent les tipologies definides en aquest reglament.
- Horari realitzat: és l'aplicació de l'horari teòric fent ús, si cal, dels marges de flexibilitat i respectant les franges de presència obligada.

³ "S'entén per serveis prestats continuats, els serveis prestats a la Universitat ininterrompudament en el període establert. La prestació de serveis es considerarà interrompuda, en l'àmbit de la gestió de la presència per determinar únicament el gaudiment de les jornades reduïdes, si passa un mes entre dues o més relacions contractuals (amb l'excepció del mes d'agost)".



2.2.1. Presència obligada

És la franja horària durant la qual obligatòriament tot el personal ha de ser al seu lloc de treball. Amb caràcter general, aquesta franja és de cinc hores diàries, de 9 h a 14 h.

Per als casos de reducció de jornada, la franja de presència obligada és proporcional a la jornada.

Vegeu Annex I Descripció dels horaris teòrics.

2.2.2. Flexibilitat horària setmanal

Respectant la presència obligada, la flexibilitat horària setmanal comprèn la resta de la jornada fins a completar les hores setmanals establertes en l'horari teòric.

S'estableix una flexibilitat horària setmanal per a tots els llocs de treball. En el cas dels llocs de treball amb tipologia d'horari específic continuat de matí o de tarda i horari específic especial, aquesta flexibilitat està supeditada a les necessitats del servei i ha de rebre el vistiplau del responsable de la unitat i de la Gerència, i respectar els horaris d'obertura dels serveis i edificis.

Amb caràcter general, i respectant la franja de presència obligada, s'estableix una flexibilitat horària entre les 07.35 i les 9.00 hores i entre les 14.00 i les 20.00 hores.

El temps acumulat o deixat de treballar en la franja de flexibilitat s'ha de compensar respectant els criteris establerts en el aquest reglament.

La flexibilitat horària setmanal està supeditada a les necessitats del servei, en el sentit que tenen prioritats les obligacions derivades de l'atenció al públic i/o al servei, respecte del dret individual a gaudir d'aquest avantatge. Per tant, han de quedar coberts els serveis que els òrgans de govern consideren com a essencials per garantir-ho. Així doncs, aquesta flexibilitat no es pot aplicar a aquells llocs de treball que requereixin la presència efectiva del personal a una hora determinada.

El personal que acrediti tenir fills menors de 12 anys pot allargar el període de flexibilitat horària a l'entrada fins a les 9.30 hores. Aquesta situació també és aplicable en aquells casos en què el/la cònjuge, persones amb una relació de convivència acreditada o bé familiars de primer grau pateixin alguna discapacitat o malaltia que requereixi una atenció externa.

A més, durant el període de jornada reduïda que s'estableixi en el calendari laboral, el personal que acrediti tenir fills menors de 12 anys pot allargar el període de flexibilitat horària a l'entrada fins a les 9:30 o a la sortida a partir de les 13:30.

Vegeu Annex I Descripció dels horaris teòrics.

2.2.3. Tipus d'horari teòric

El tipus d'horari teòric identifica la forma i distribució de realitzar la jornada laboral. Independentment de la tipologia, els horaris establerts han de respondre a les necessitats i al bon funcionament dels serveis i s'han d'organitzar de tal forma que se'n garanteixi una prestació adequada.

2.2.3.1. Horari estàndard (HS)

És l'horari que amb caràcter general s'assigna a la major part del personal, per tal de cobrir la prestació de serveis de la URV.

S'estableix de dilluns a divendres de 8 h a 14:30 h i una tarda de dues hores i mitja, de 15.30 a 18.00 h, majoritàriament de dilluns a dijous. L'assignació de la tarda es determina segons les necessitats del servei a què el personal es està adscrit. Per fer-ho, es tindran en compte les preferències dels treballadors, sempre que siguin compatibles amb les necessitats del servei.

En la definició de l'horari teòric cal fixar com a mínim la tarda que es treballarà.

Els horaris teòrics preestablerts estan recollits a l'annex I Descripció dels horaris teòrics.

2.2.3.2. Horari específic (HE)

És l'horari que dóna resposta a les funcions de certs llocs de treball que han de garantir la posada en funcionament o la prestació de determinats serveis, com l'obertura (7.30 h) i tancament (22.00 h) dels edificis/centres o l'ús d'instal·lacions.

A continuació es relacionen els horaris específics.



2.2.3.2.1. Horari continuat

És l'horari que amb caràcter general s'estableix de dilluns a divendres de forma continuada en torn de matí o en torn de tarda.

Els horaris teòrics preestablerts estan recollits a l'annex I Descripció dels horaris teòrics.

2.2.3.2.2. Horari partit

En el cas del PAS funcionari, s'estableix tots els matins de dilluns a divendres i de dues⁴ a quatre tardes, de forma predeterminada, segons els llocs de treball que ocupi.

Els horaris teòrics preestablerts estan recollits a l'annex I Descripció dels horaris teòrics.

2.2.3.2.3. Horari partit conveni

Amés a més de les possibilitats previstes en aquest reglament, la jornada laboral setmanal es pot distribuir d'acord amb el que preveu el Conveni col·lectiu del PAS laboral de les universitats públiques catalanes.

Els horaris teòrics preestablerts estan recollits a l'annex I Descripció dels horaris teòrics.

2.2.3.2.4. Horari especial

S'estableix un horari amb una distribució irregular al llarg de l'any, tant per a la jornada a temps complet com per a la jornada a temps parcial.

En aquests casos i sempre que sigui possible, a l'inici de cada any s'ha d'adjuntar un annex amb la concreció de les jornades i horaris específics que s'han de realitzar en cada període de l'any, per adaptar-se a les necessitats del calendari acadèmic i dels serveis que s'han de prestar.

En compliment de la normativa vigent s'informarà als representants dels treballadors⁵

Els horaris teòrics preestablerts estan recollits a l'annex I Descripció dels horaris teòrics.

2.2.3.2.5. Horari a temps parcial

És l'horari que s'estableix per aquelles jornades inferiors a la jornada a temps complet.

Els horaris teòrics preestablerts estan recollits a l'annex I Descripció dels horaris teòrics.

2.3. Compactació horària

En el cas dels llocs de treball amb horari estàndard, horari partit i horari partit conveni, es pot compactar en horari de matí respectant les hores a realitzar segons la jornada laboral establerta.

En cas de llocs de treball d'horari partit, aquesta possibilitat està subjecta a les necessitats del servei.

Els períodes en què és possible compactar horari estan recollits a l'annex II Períodes de compactació horària i en els acords de calendari laboral.

2.4. Pausa

La pausa és una breu interrupció de temps diària considerada temps de treball efectiu. Aquest temps destinat a pausa no pot utilitzar-se per compensar retards o absències injustificades.

2.4.1. Tipus de pausa

- El personal que fa jornada a temps complet, independentment de la tipologia d'horari, disposa d'una pausa de 30 minuts diaris de descans, que es computa com a treball efectiu.
- El personal que no fa jornada a temps complet té dret a gaudir d'una pausa de 20 minuts diaris de descans, sempre i que faci una jornada continuada diària superior a 6 hores.

2.4.2. Gaudiment de la pausa

La pausa es pot fer amb caràcter general entre les 9.30h i les 11.30h en els casos d'horari estàndard, horari continuat de matí o horari partit, tret de certes excepcionalitats derivades de l'atenció a l'usuari.

⁴ Acord signat en data 16 de desembre de 2010 i aprovat en la sessió del Consell de Govern de 21 de desembre de 2010.

⁵ Real Decret 6/2009



En els casos d'horari continuat de tarda, la pausa es pot fer, amb caràcter general, entre les 17.30 i les 19 h, tret de certes excepcionalitats derivades de l'atenció a l'usuari.

Correspon als responsables de les unitats organitzar torns de manera que el servei quedi garantit.

2.5. Descans per dinar

És la interrupció de la jornada diària al migdia i ha de tenir com a mínim 30 minuts dins la franja de 14.00 a 16.00 h Té caràcter obligatori i no es considera temps de treball efectiu.

En el cas de jornades superiors a 7 h continuades que vagin més enllà de les 16.00 h, obligatòriament caldrà fer el descans per dinar dins la mateixa franja horària.

2.6. Autoregulació horària

És la mesura encaminada a fer compatible la vida laboral i la personal dels treballadors garantint el compliment de la jornada laboral.

Suposa disposar d'un crèdit de temps per compensar desajustos horaris de l'horari teòric de treball, anualment d'1 de gener a 31 de desembre, respectant la franja de presència obligada, la/les tarda/es assignada/es i les necessitats del servei.

2.6.1. Crèdit de temps en positiu

El crèdit màxim de temps en positiu que es pot acumular és de fins a 20 hores o la part proporcional que hi correspongui d'acord a la jornada laboral realitzada. Del crèdit de temps positiu acumulat, a 31 de desembre, es podrà traspasar a l'any següent com a màxim 10 hores.

2.6.2. Crèdit de temps en negatiu

El crèdit màxim de temps en negatiu que es pot acumular disposar és de fins a 10 hores o la part proporcional que correspongui d'acord a la jornada laboral realitzada.

El crèdit de temps en negatiu haurà d'estar regularitzat a 31 de desembre del mateix any.

En cas que se superi el límit de crèdit de temps en negatiu (10 hores), sense cap causa justificada, es podran descomptar de la nòmina les hores que sobrepassin aquest límit al cap de dos mesos del fet causant, seguint estrictament els procediments establerts per la normativa vigent.

La Comissió Paritària farà el seguiment dels casos de reiteració en la superació de crèdit negatiu de 10 h, prèviament a que l'òrgan competent pugui bloquejar l'autoregulació horària durant el temps que consideri adient (màxim 1 any).

2.7. Hores Extres⁶

Són aquelles hores de treball que es fan per sobre de la durada màxima de la jornada laboral ordinària⁷ i han de respectar les següents condicions:

- Han d'estar degudament autoritzades, prèviament a la seva realització.
- No poden excedir anualment del que es determini reglamentàriament.
- Són de realització voluntària.

Les hores extres podran ser compensades per temps de descans retribuït o abonades en la quantia fixades a les taules salarials, que en cap cas podrà ser inferior al valor de l'hora ordinària.

Amb caràcter general, el límit de retribució serà el 50% del total d'hores extres realitzades en el període, en funció de les disponibilitat pressupostàries.

En cap cas, el percentatge d'hores extres a retribuir pot ser superior al percentatge d'hores a compensar amb gaudiment (sense tenir en compte el factor multiplicador).

En qualsevol cas, els treballadors coneixeran prèviament a la realització, les condicions de retribució i/o compensació de les hores extres i es garantirà un tractament igualitari per a tots els treballadors.

El nombre d'hores extraordinàries no podrà ser superior a les que es determinin reglamentàriament, o

⁶ Art. 35.1 ET i art. 36 ET

⁷ Reial Decret llei 16/2013 de 20 de Desembre, (treballadors a temps parcial en relació a les hores extres)



la part proporcional al nombre d'hores de treball efectiu que es realitzi. No es computaran dins les vuitanta les hores extraordinàries que hagin estat compensades mitjançant descans dins dels quatre mesos següents a la seva realització.

2.7.1. Tipologia d'hores extres

En funció de la franja horària o del dia de la setmana en que es produeixen tenen la següent classificació:

- Hora Extra Diürna: aquella que es realitza de dilluns a divendres de 7:00h a 22:00h, fora de la jornada ordinària.
- Hora Extra Nocturna: aquella que es realitza a partir de les 22 h fins a les 7 del matí de dilluns a divendres.
- Hora Extra Festiva: aquella que es realitza en dies no laborables (dissabte, diumenges i/o festius).

2.7.2. Compensació de les hores extres diürnes

- a) Les realitzades de dilluns a divendres dins la franja de 7:00 a 20:00 es compensaran a raó d'una hora i quinze minuts per cada hora treballada. (1h = 1,25).
- b) Les realitzades de dilluns a divendres dins la franja de 20:00 a 22:00, es compensaran a raó d'una hora i trenta minuts per cada hora treballada. (1h = 1,50).

En caràcter general les hores extraordinàries nocturnes i festives es retribuiran atenent a les taules salarials vigents en el moment de la realització de les hores extres.

No es podran retribuir fraccions inferiors a l'hora. El nombre total d'hores extres a retribuir serà el calculat en el període autoritzat, sens perjudici que l'excedent inferior a 60 minuts computi com a crèdit de temps en positiu.

IV. PERMISOS I LLICÈNCIES

1. CRITERIS GENERALS

La regulació dels permisos i llicències del PAS de la URV es basa en aquesta reglamentació, d'acord amb la regulació que d'aquesta matèria fan tant el Conveni col·lectiu del PAS laboral com la normativa de la funció pública que s'aplica al PAS funcionari i l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, com norma general.

Sens perjudici del que preveu la legislació vigent en matèria de funció pública, així com el Conveni col·lectiu del personal laboral de les universitats públiques de Catalunya, es poden concedir permisos i llicències a tot el PAS en els termes i condicions que es detallen a continuació, distribuïts a petició de la persona interessada i tenint en compte el funcionament correcte de la unitat.

L'aplicació d'excepcions quant a permisos i llicències ha de rebre l'autorització de la Gerència.

2. MESURES DE CONCILIACIÓ DE LA VIDA PERSONAL, LABORAL I FAMILIAR

El personal d'administració i serveis de la Universitat té dret a adoptar mesures que afavoreixin la conciliació de la vida personal, familiar i laboral. Aquestes mesures s'integren en un quadre únic que regula de manera global totes les mesures en matèria de conciliació.

Vegeu annex V Permisos en matèria de conciliació de la vida personal laboral i familiar

2.1. PERMISOS/LLICÈNCIES

És l'autorització per cessar temporalment en el treball per raons personals o familiars, durant el temps i els motius que es preveuen en la normativa aplicable. Aquests permisos són retribuïts i, per tant, cotitzen a la seguretat social i es consideren un dret renunciabile.

S'han de sol·licitar davant l'òrgan competent i justificar-ne la causa, abans o després d'haver gaudit del permís; en qualsevol cas no se'n pot negar la concessió.

2.2. REDUCCIÓ DE JORNADA

Situació temporal derivada dels drets del treballador o treballadora, recollits en la legislació laboral o convenis col·lectius, davant de circumstàncies sobrevingudes, que comporta la disminució de les hores de treball en la jornada laboral.

2.3. EXCEDÈNCIA

Suspensió de la relació contractual a sol·licitud del treballador o treballadora durant un període de temps



determinat, sense dret a percebre cap remuneració i amb pèrdua dels drets d'antiguitat corresponents al període.

3. VACANCES I ASSUMPTES PARTICULARS

3.1. VACANCES

3.1.1. Durada

El personal d'administració i serveis té dret, per cada any complet de servei actiu, a gaudir d'unes vacances retribuïdes de 22 dies laborables anuals.

Si el temps treballat des de l'ingrés a la URV és inferior a un any, es calcularà la part proporcional de vacances.

El període de còmput de les vacances va des del dia 1 de setembre fins al 31 d'agost de l'any següent.

3.1.2. Període de gaudiment

Amb caràcter general, el període de gaudiment de vacances del personal d'administració i serveis ha d'estar comprès en els mesos d'estiu i anualment s'ha de concretar en el Calendari laboral, excepte en aquells casos en què es dictin normes específiques per necessitats del servei, tenint en compte els conceptes següents:

- Període ordinari: és aquell que determina la Universitat, dins dels mesos d'estiu, en què preferentment es procurarà que el major nombre del PAS gaudeixi de les vacances.
- Període extraordinari: és aquell que està inclòs en els mesos d'estiu, però ha d'autoritzar expressament la Gerència, un cop el responsable de la unitat hagi comunicat que en garanteix la cobertura i el bon funcionament.
- Període excepcional: és aquell que el personal pot sol·licitar fora dels mesos d'estiu i ha d'estar motivat. La Gerència l'autoritzarà, si s'escau, amb un informe previ del responsable de la unitat, el qual n'ha de garantir la cobertura i el bon funcionament. D'aquestes sol·licituds se n'ha d'informar periòdicament la Comissió de Seguiment.

Els treballadors que formin part de la mateixa unitat familiar poden gaudir de les vacances en les mateixes dates, sempre que les necessitats del servei ho permetin. En tot cas, s'han de respectar els criteris generals marcats per la legislació.

Les vacances s'han de fer dins de l'any natural en què en finalitza la meritació i, per tant, s'han de fer obligatòriament abans del 31 de desembre, amb les excepcions següents:

- Quan el període de vacances coincideixi en el temps amb el permís de naixement, o amb una incapacitat temporal derivada de l'embaràs, el part o la lactància, la persona afectada té dret a gaudir de les vacances en data diferent de la del gaudiment del permís o de la incapacitat temporal, en finalitzar el període de suspensió, encara que hagi acabat l'any natural a què correspongui.
- En el cas que el període de vacances coincideixi amb una incapacitat temporal per contingències diferents de les assenyalades en el paràgraf anterior que impossibiliti al personal gaudir-ne totalment o parcialment durant l'any natural a què corresponen, el personal podrà fer-ho una vegada finalitzi la incapacitat, i sempre que no hagin transcorregut més de divuit mesos a partir del final de l'any en què s'hagin originat.

El personal amb contracte laboral temporal o nomenament amb data determinada de finalització ha de gaudir del període de vacances abans de la data d'extinció de la relació laboral amb la URV.

El gaudiment de les vacances ha de respectar el període de tancament, sempre que ho estableixi el Calendari laboral. Si el nombre de dies de vacances que corresponen al treballador o treballadora és inferior o igual al període de tancament d'estiu, s'han de realitzar dins aquest període i de forma continuada.

El període de vacances anuals retribuïdes no és substituïble per una compensació econòmica, si bé el treballador o treballadora té dret, abans de finalitzar la relació contractual, a gaudir d'un període de vacances equivalent a les meritades.

3.1.3. Distribució



Respectant el període de tancament d'estiu, si n'hi ha, les vacances es poden gaudir en un sol període continuat o en dos períodes continuats, a petició de la persona interessada i d'acord amb les necessitats del servei.

Sens perjudici de les necessitats del servei, màxim 5 del total de dies de vacances es poden fer fora del període de vacances establert.

3.2. ASSUMPTES PARTICULARS

El personal d'administració i serveis disposa dels dies d'assumptes particulars que la normativa vigent estableixi per cada any complet de servei, o la part proporcional que correspongui quan el temps realment treballat és inferior a l'any. Els dies s'han de gaudir per hores.

Els dies de permís per assumptes particulars es poden gaudir entre l'1 de gener de cada any i el 15 de gener de l'any següent, sens perjudici que per calendari laboral s'estableixin terminis diferents.

Correspon la part proporcional dels dies d'assumptes particulars en els casos següents:

- Quan el temps treballat sigui inferior a l'any.
- En els contractes a temps parcial i reduccions de jornada.
- En les baixes per incapacitat temporal per contingències comunes superiors a dos mesos.

En el supòsit que se sol·licitin dies d'assumptes particulars coincidents amb dates previstes de convocatòries de vaga, no s'autoritzaran, llevat que s'hagin autoritzat amb anterioritat a la data de l'anunci de la convocatòria.

La concessió d'aquest permís, que no requereix justificació i el gaudiment està subjecte a un control rigorós de cadascuna de les unitats, se subordina a les necessitats del servei i, en tot cas, ha de garantir-se que la unitat on es prestin serveis pugui assumir les tasques de la persona que sol·licita aquest permís.

4. ALTRES PERMISOS

4.1. VISITA MÈDICA

4.1.1. Visita mèdica del treballador o treballadora

L'assistència a una visita mèdica ha de concertar-se, preferentment, fora de l'horari de treball. En cas que no sigui possible, es concedirà el temps indispensable per a la visita mèdica i per al temps de desplaçament; el permís es considera no recuperable.

El Servei de Recursos Humans pot comprovar i verificar que el temps destinat al desplaçament sigui l'imprescindible, en els casos que ho cregui oportú.

Cal justificar totes les visites mèdiques degudament amb les dades següents:

- Nom del pacient
- Hora d'entrada i sortida
- Nom del facultatiu i/o centre mèdic al quals s'assisteix

El justificant mèdic necessàriament ha d'incloure l'hora d'entrada i la de sortida. En cas contrari, el temps màxim destinat a aquesta visita és de 90 minuts, i el temps excedit tindrà la condició de permís a recuperar.⁸

En cas de no aportar justificant mèdic, el temps d'absència s'ha de recuperar.

Pel que fa a les revisions mèdiques anuals de la mútua d'accidents de treball concertada per la Universitat, es concedirà el temps necessari i no caldrà justificar-ho documentalment.

⁸ Vegeu apartat 4.3 Permís a recuperar



4.1.2. Visita mèdica en cas de que el pacient no sigui el treballador o treballadora

Es concedeixen permisos per acompanyar a visites mèdiques familiars i situacions assimilades fins a segon grau de consanguinitat i afinitat.⁹

El personal pot disposar d'un total de 6 hores a l'any per aquestes visites mèdiques, tenint en compte que el temps excedirà la condició de permís a recuperar.¹⁰

En qualsevol cas, cal justificar documentalment la visita mèdica mitjançant el comprovant d'assistència on consti el nom del pacient.

4.2. ABSÈNCIA PER INDISPOSICIÓ

S'entén per absència per indisposició¹¹ aquella situació que no permet la presència de la persona en el lloc de treball per causes de salut sense la baixa mèdica corresponent.

Hi ha un límit de 8 jornades anuals d'absències justificades a la feina per motiu de salut que no donin lloc a incapacitat temporal, sense descompte en nòmina. No es poden acumular períodes superiors a 3 dies consecutius; per tant, l'absència per raons de salut a partir del quart dia consecutiu s'ha de justificar amb la baixa per malaltia.

El còmput de les 8 jornades s'especifica en l'Annex III Gestió de la presència del present reglament.

Tot i així, la Universitat, a través del Servei de Recursos Humans, pot verificar la situació d'absència per indisposició quan al seu criteri ho cregui convenient.

El límit establert pot incrementar-se de forma justificada mitjançant un informe mèdic quan s'acreditin indisposicions, sense baixa mèdica associades, a tractaments de processos oncològics, malalties i/o patologies de llarga durada, mitjançant els procediments establerts a l'annex III de Gestió de la presència.

L'annex III del present reglament també estableix els sistemes per recuperar les absències inferiors a una jornada a partir del límit establert.

Les jornades d'absència justificada a la feina per motius de salut que superin el límit de les 8 jornades comporten la mateixa deducció prevista per la normativa vigent per als tres primers dies d'incapacitat temporal, sempre que no se superin els tres dies hàbils consecutius d'absència. A partir del quart dia hàbil consecutiu d'absència s'aplicarà el que preveu la normativa reguladora sobre deducció proporcional de retribucions en el cas d'absències no justificades a la feina la.

4.3. PERMÍS A RECUPERAR

Es considera permís a recuperar qualsevol absència dins l'horari de presència obligada ocasionada per gestions particulars (obtenció del DNI, passaport, gestions bancàries, gestions notariales, gestions a altres administracions públiques, reunions escolars i altres incidències semblants) i els retards, ocasionats o no per incidències als mitjans de transport.

Les absències recuperables per gestions particulars no poden superar les 4 hores laborables dins d'un mateix dia i no se'n pot fer un ús reiterat i sistemàtic.

Aquestes absències tindran la consideració de crèdit de temps en negatiu de l'autoregulació horària i en cap cas es podrà superar el límit de menys 10 hores.

Les persones que utilitzin aquest permís ho han de fer saber al seu cap immediat.

4.4. EXÀMENS FINALS/PARCIALS ALLIBERADORS DE MATÈRIA¹²

Per concórrer a exàmens i altres proves d'aptitud i avaluació finals en centres oficialment reconeguts d'ensenyament, per obtenir títols acadèmics o professionals oficials, es concedeix un dia de permís que

⁹ Fins a segon grau de consanguinitat i afinitat.

S'entén per:

- primer grau de consanguinitat: pares, fills
- primer grau d'afinitat: cònjuge, sogres, fillastres, gendres i nores
- segon grau de consanguinitat: germans, avis i néts
- segon grau d'afinitat: cunyats, germà del cònjuge, avis cònjuge i néts del cònjuge

¹⁰ Vegeu apartat 4.3 Permís a recuperar.

¹¹ Acord sobre dies d'absència per motius de salut. Mesa d'Universitats, 28 d'octubre de 2013.

¹² Article 48 d) de la Llei 7/2007, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.



ha de coincidir amb el dia durant el qual es faci la prova. Es considera centre oficial tot el que expedeixi qualsevol titulació homologada d'estudis oficials de primària, secundària i/o universitaris.

Per a altres proves oficials, proves parcials o alliberadores de matèria i els processos selectius de la URV, quan coincideixin amb l'horari laboral, es concedeix el temps necessari per fer-les amb un marge d'una hora i mitja a l'inici i mitja hora al final de l'examen. Si l'examen es realitza en un indret diferent del lloc de treball, a aquest marge de temps s'hi afegirà el temps indispensable per al desplaçament en transport públic .

Per a altres proves selectives, si bé es concedeix el temps necessari per assistir-hi, té el caràcter de permís a recuperar (proves altres administracions, etc.).

4.5. PERMÍS PER DEURES INEXCUSABLES DE CARÀCTER PÚBLIC O PERSONAL¹³

S'entén per *deure inexcusable* l'obligació que incumbeix a una persona l'incompliment de la qual li generi una responsabilitat d'índole civil, penal o administrativa.

Es detalla a l'annex III del Reglament exemples de deure inexcusable.

Es concedeix el temps indispensable per complir-los i cal presentar el document acreditatiu que correspongui per a cada supòsit.

4.6. LLICÈNCIA PER ASSUMPTES PROPIS

Es poden concedir llicències per assumptes propis, sense cap retribució, la duració acumulada de les quals no pot excedir en cap cas els sis mesos cada dos anys. La concessió d'aquestes llicències se subordina a les necessitats del servei.

La durada mínima de les llicències per assumptes propis és de deu dies naturals.

Aquest permís no merita hores d'afers propis, dies de vacances i altres permisos o hores relacionades amb el temps de prestació de serveis.

4.7. FUNCIONS SINDICALS O DE REPRESENTACIÓ DEL PERSONAL¹⁴

S'aplica el que disposa en cada cas la normativa vigent.

4.8. TRASLLAT DE DOMICILI

Per trasllat de domicili habitual, si no comporta canvi de municipi, es concedirà un dia de permís. Quan el canvi de domicili comporti un canvi de municipi, es podran prendre fins a dos dies naturals.

Aquest permís únicament es podrà gaudir dins l'interval d'1 mes des de la data que figuri en el certificat d'empadronament del nou domicili.

V. CALENDARI LABORAL

Anualment, abans del 31 de desembre, s'ha d'establir el calendari laboral del PAS per a l'any següent, que serà d'aplicació conjuntament amb aquest Reglament, amb la negociació prèvia de la Gerència i els representants dels treballadors.

En tot cas, el calendari ha de respectar:

- La durada de la jornada laboral.
- Els horaris fixos de presència obligada.
- Els horaris d'obertura i tancament d'edificis.
- L'acomodament dels horaris a les necessitats dels serveis/centres.
- Les festes laborables: retribuïdes i no recuperables.
- Les normatives i els acords en vigor.

¹³ Article 48 j) de la Llei 7/2007, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

¹⁴ Article 48 c) de la Llei 7/2007, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic + ACORD de Mesa d'Universitats referència abril 2014.



El contingut mínim del calendari laboral és el següent:

- Calendari oficial de festes laborals a Catalunya per a cada any.
- Festes locals de les seues físiques de la URV: Tarragona, Reus, Vila-seca, Tortosa i el Vendrell.
- Període de gaudiment de les vacances.
- Període de reducció de jornada d'estiu.

A més, també pot establir la concreció dels períodes següents:

- Baixa activitat.
- Tancament per vacances.
- Una part dels dies d'afers propis en torns de Nadal i/o de Setmana Santa.
- Compactació de la jornada horària en horari de matí (addicionals).
- Gaudiment d'afers propis (diferents dels establerts en l'apartat d'afers propis).
- Altres períodes o situacions produïdes fruit de la negociació del calendari laboral.

Aquests períodes o d'altres que es pugin acordar han de respectar i mantenir en tot cas els serveis mínims essencials en totes les unitats que sigui necessari, que s'han de concretar en el calendari laboral.

VI. COMISSIÓ DE SEGUIMENT

La comissió paritària de seguiment del MEO assumeix la funció d'interpretació, actualització i seguiment del present reglament.

A fi de preveure'n l'aplicabilitat i la possible interpretació i actualització, es dota d'aquesta funció la Comissió

VII. VIGÈNCIA

L'entrada en vigor del present reglament és l'endemà que l'aprovin els òrgans preceptius.

VIII. DISPOSICIÓ ADDICIONAL

D'acord amb l'Estatut bàsic de l'empleat públic,¹⁵ el contingut del present reglament ha estat objecte de negociació, així com els seus annexos. Qualsevol modificació, en aquests àmbits s'ha d'acordar amb el que disposa la legislació vigent.

El present reglament és fruit de la negociació entre la Gerència, la Junta del PAS funcionari i el Comitè d'Empresa del PAS laboral, així com un acord signat en data 22 d'abril de 2014, que preveu les modificacions per raó de legislació d'àmbit superior respecte a l'antic Reglament i les noves mesures d'equilibri incorporades en el present reglament.

¹⁵ Art. 37 m) de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

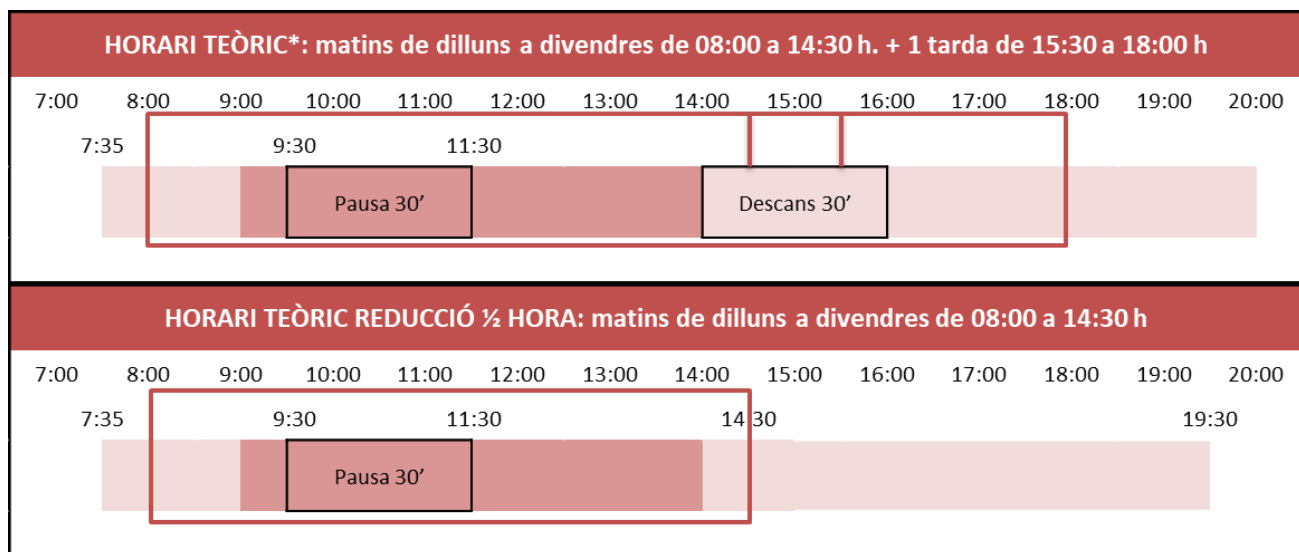


ANNEX IX. I DESCRIPCIÓ DELS HORARIS TEÒRICS

ÍNDEX

1. HORARI ESTÀNDARD
2. HORARIS ESPECÍFICS
3. HORARIS A TEMPS PARCIAL
4. MESURES DE CONCILIACIÓ DE LA VIDA PERSONAL, LABORAL I FAMILIAR

1. HORARI ESTÀNDARD:



S'han de respectar els següents aspectes:

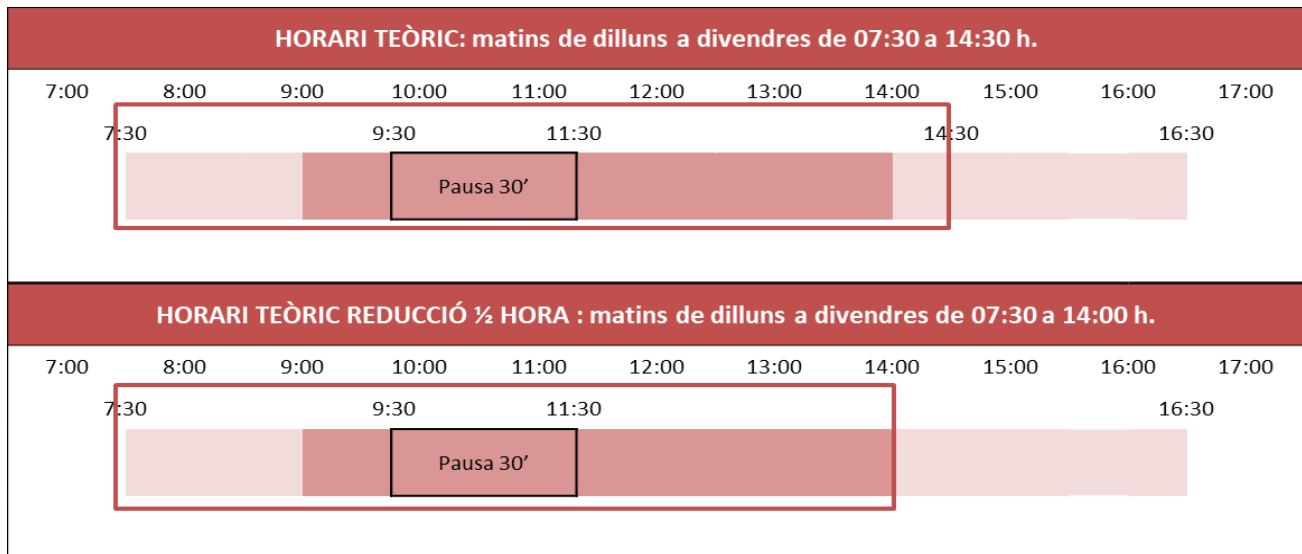
- *Com a mínim s'ha de fer una tarda.
- Les franges de tarda com a mínim han de ser de 2 hores treballades, que s'han de fer majoritàriament de dilluns a dijous.
- Les hores no realitzades corresponents a la tarda assignada per l'horari teòric s'han de compensar en horari de tarda.
- Entre la finalització de la jornada de matí i l'inici de la de tarda fixada s'ha de respectar el temps mínim destinat al descans per dinar de 30 minuts.
- La franja flexible en el període d'estiu depèn de l'horari d'obertura i tancament del centre.



2. HORARIS ESPECÍFICS:

2.1. HORARI CONTINUAT

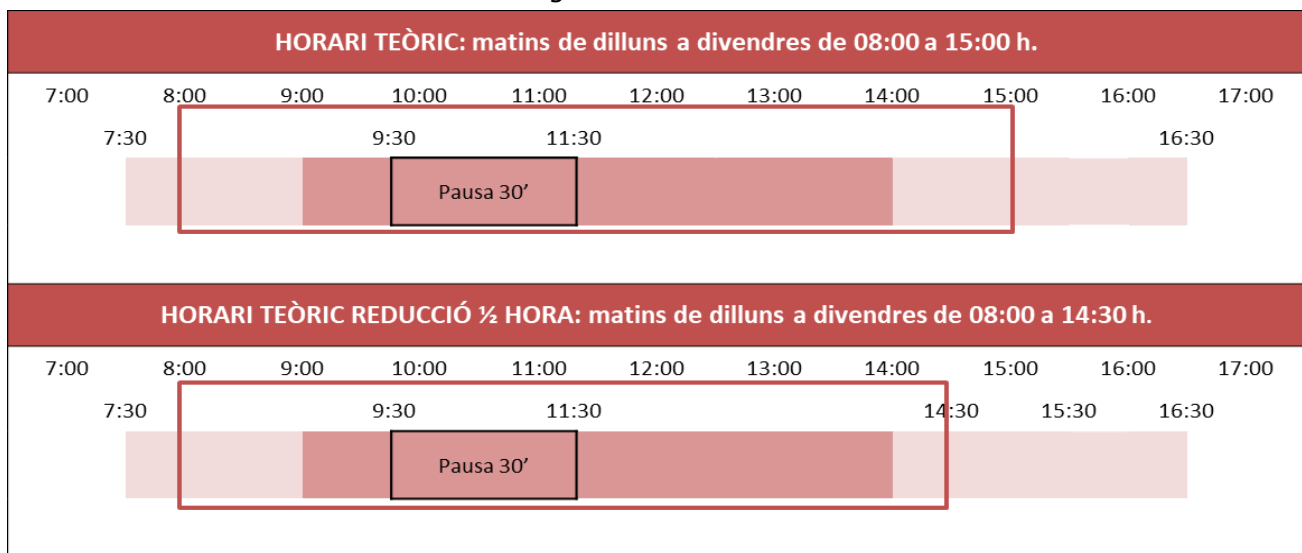
2.1.1. Horari continuat matí 1 Consergeries



S'han de respectar els següents aspectes:

- S'ha de garantir l'obertura dels edificis i centres a les 07.30 h (consergeries).
- La franja flexible en el període d'estiu depèn de l'horari d'obertura i tancament del centre.

2.1.2. Horari continuat matí 2 Consergeries i CRAI:

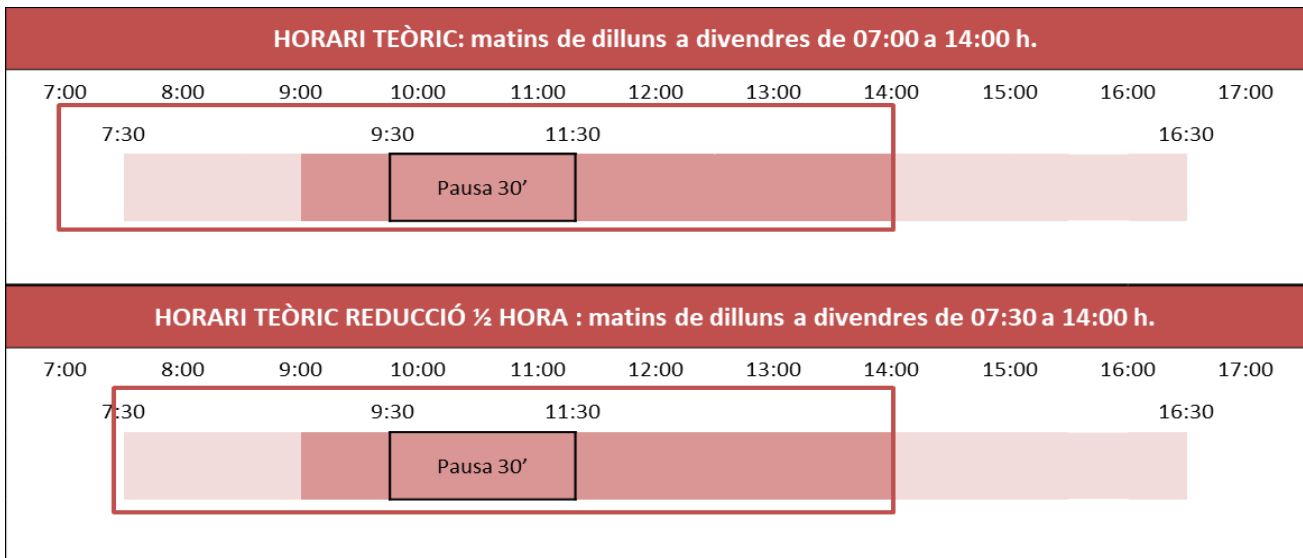


S'han de respectar els següents aspectes:

- S'ha de garantir l'obertura dels edificis, centres i CRAI.
- La franja flexible en el període d'estiu depèn de l'horari d'obertura i tancament del centre.



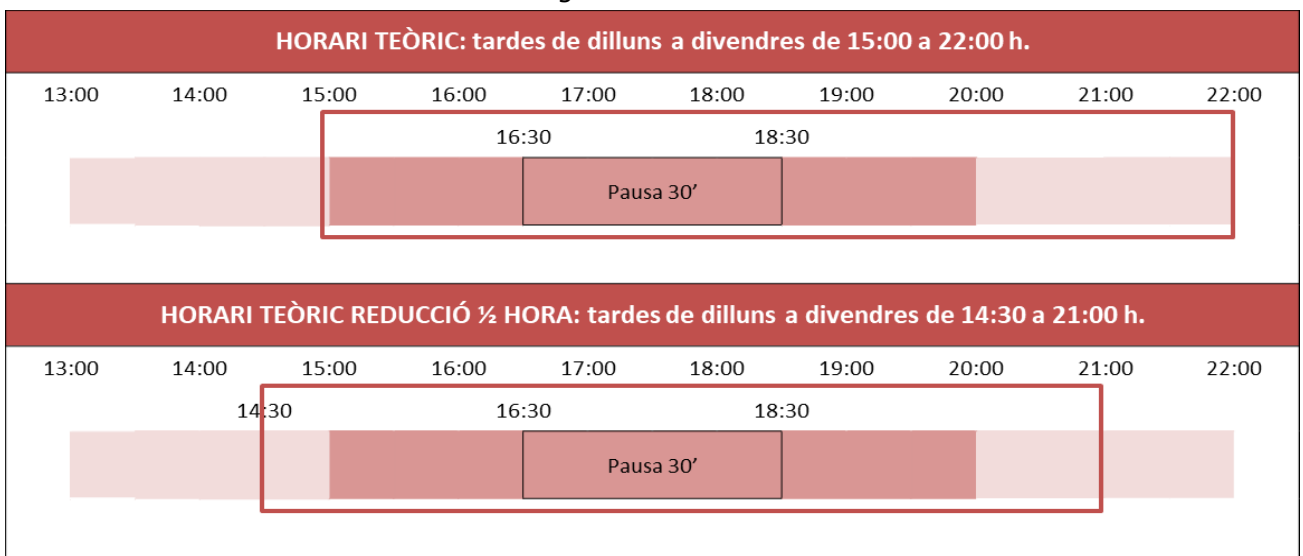
2.1.3. Horari continuat matí 3 Consergeries:



S'han de respectar els següents aspectes:

- S'ha de garantir l'obertura dels edificis, centres i CRAI.
- La franja flexible en el període d'estiu depèn de l'horari d'obertura i tancament del centre.

2.1.4. Horari continuat tarda 1 Consergeries:

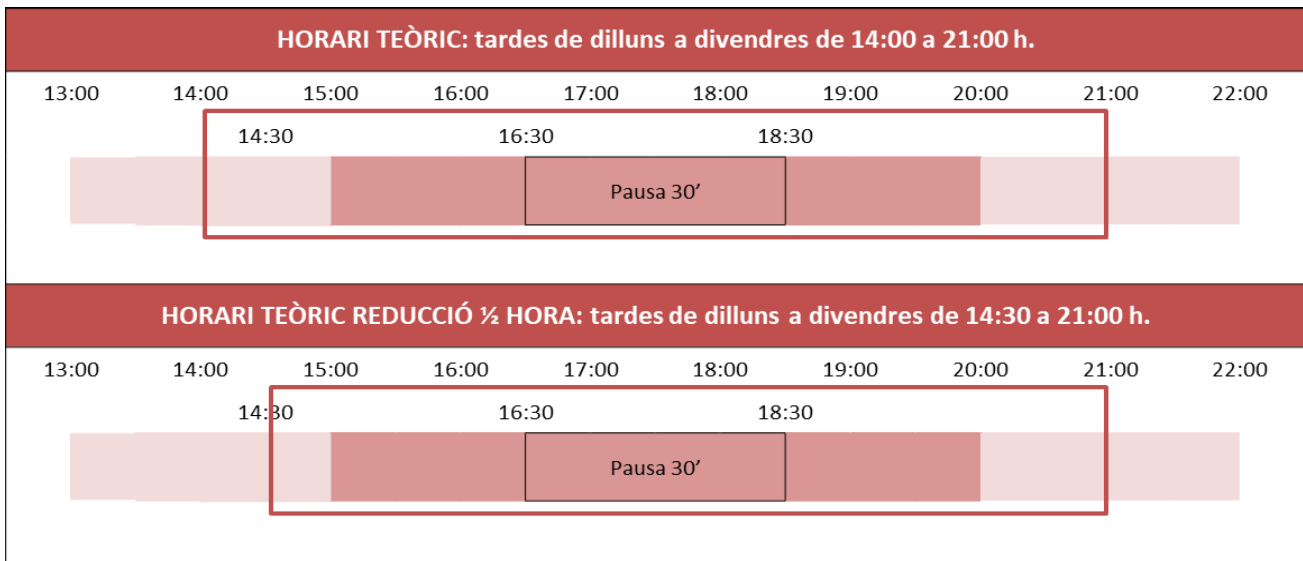


S'han de respectar els següents aspectes:

- S'ha de garantir el tancament dels edificis i centres a les 22.00 h (consergeries).
- La franja flexible en el període d'estiu depèn de l'horari d'obertura i tancament del centre.



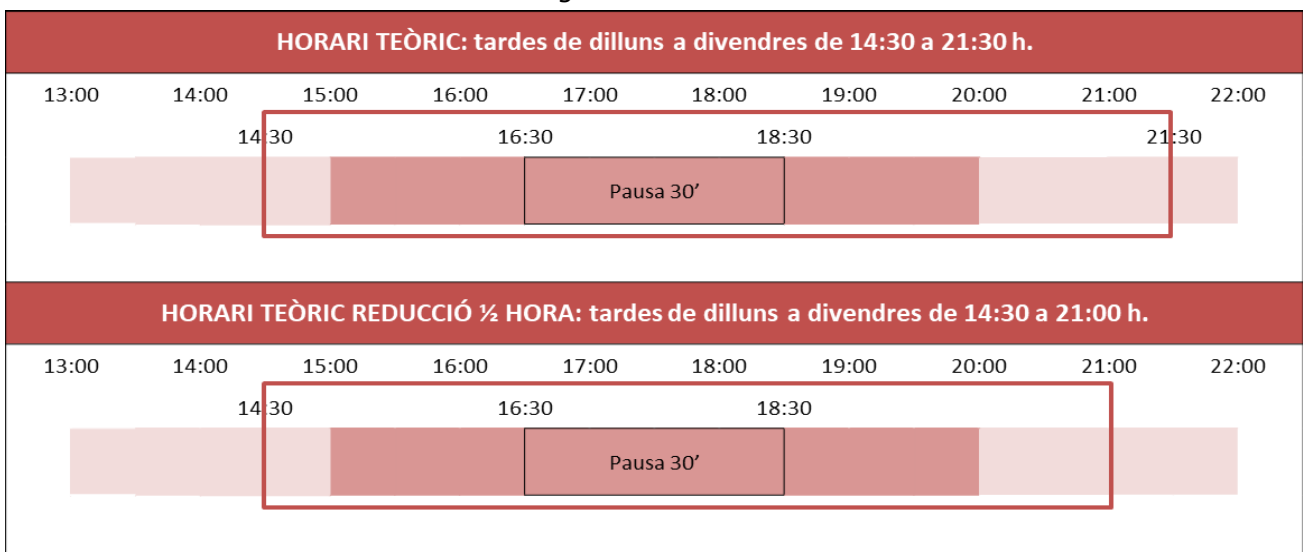
2.1.5. Horari continuat tarda 2 Consergeries i CRAI:



S'han de respectar els següents aspectes:

- S'ha de garantir el tancament dels edificis, centres i CRAI (consergeries i CRAI).
- La franja flexible en el període d'estiu depèn de l'horari d'obertura i tancament del centre.

2.1.6. Horari continuat tarda 3 Consergeries:



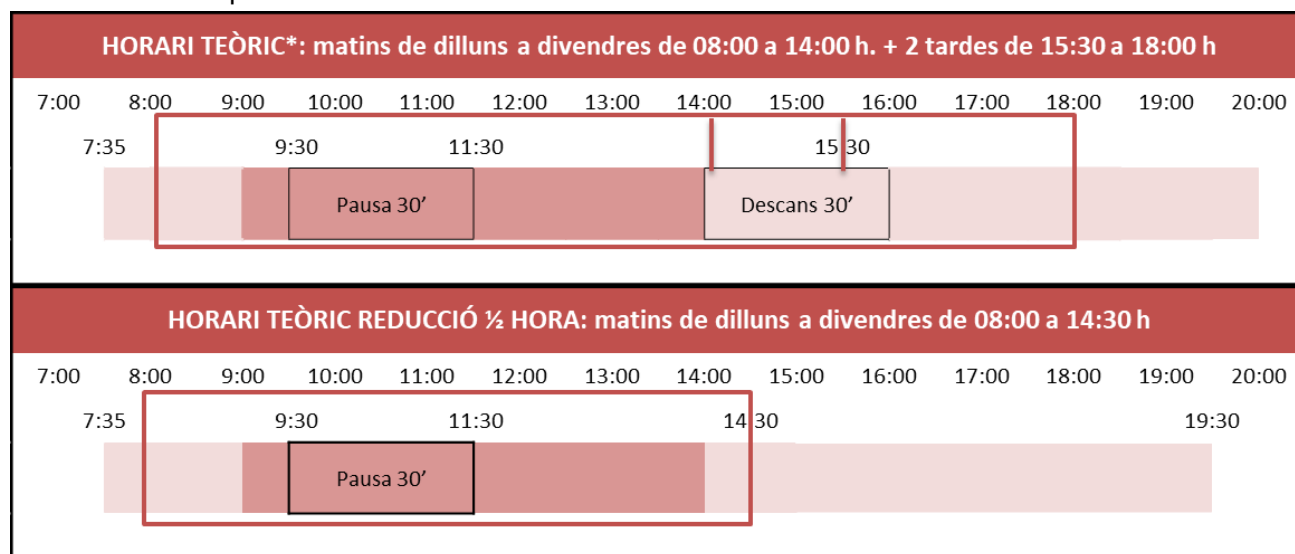
S'han de respectar els següents aspectes:

- S'ha de garantir el tancament dels edificis, centres i CRAI (consergeries i CRAI).
- La franja flexible en el període d'estiu depèn de l'horari d'obertura i tancament del centre.



2.2. HORARI PARTIT

2.2.1. Horari partit 2 tardes

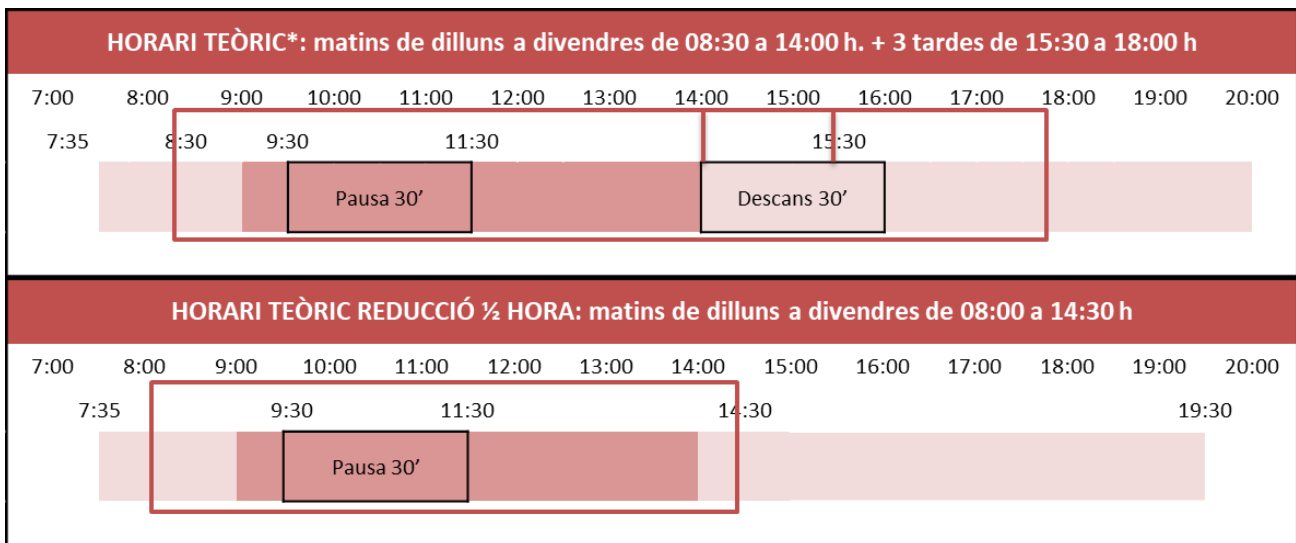


S'han de respectar els següents aspectes:

- *Com a mínim s'ha de fer dues tardes.
- Les franges de tarda com a mínim han de ser de 2 hores treballades, que s'han de fer majoritàriament de dilluns a dijous.
- Les hores no realitzades corresponents a la tarda assignada per l'horari teòric s'han de compensar en horari de tarda.
- Entre la finalització de la jornada de matí i l'inici de la de tarda fixada s'ha de respectar el temps mínim destinat al descans per dinar de 30 minuts.
- La franja flexible en el període d'estiu depèn de l'horari d'obertura i tancament del centre.



2.2.2. Horari partit 3 tardes

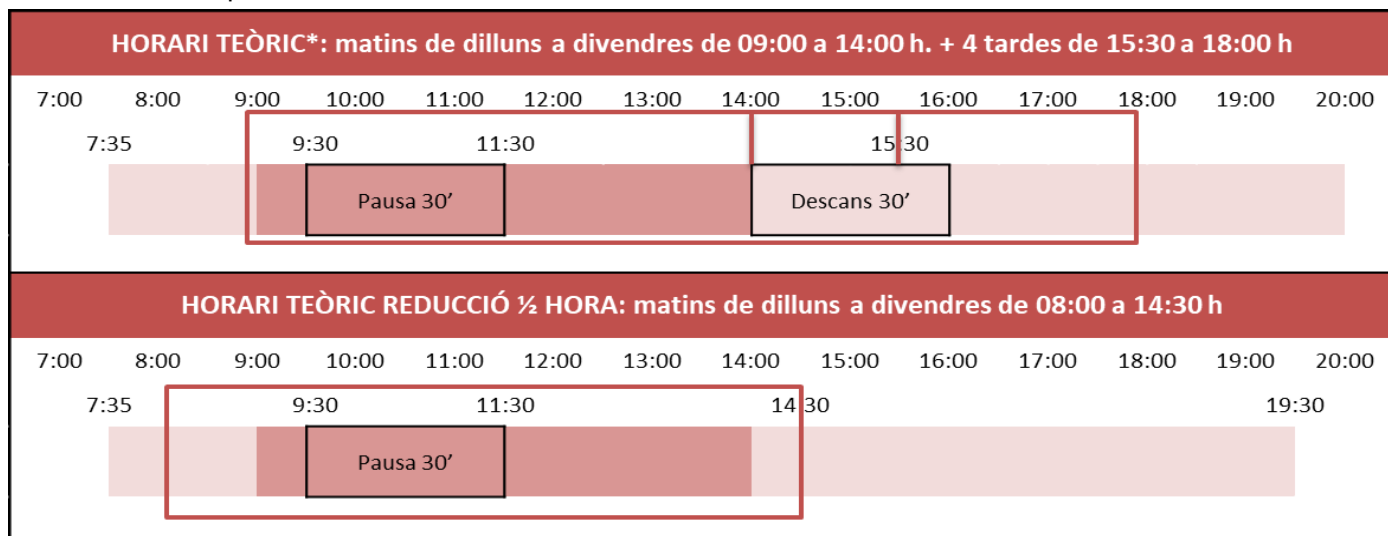


S'han de respectar els següents aspectes:

- *Com a mínim s'ha de fer tres tardes.
- Les franges de tarda com a mínim han de ser de 2 hores treballades, que s'han de fer majoritàriament de dilluns a dijous.
- Les hores no realitzades corresponents a la tarda assignada per l'horari teòric s'han de compensar en horari de tarda.
- Entre la finalització de la jornada de matí i l'inici de la de tarda fixada s'ha de respectar el temps mínim destinat al descans per dinar de 30 minuts.
- La franja flexible en el període d'estiu depèn de l'horari d'obertura i tancament del centre.



2.2.3. Horari partit 4 tardes

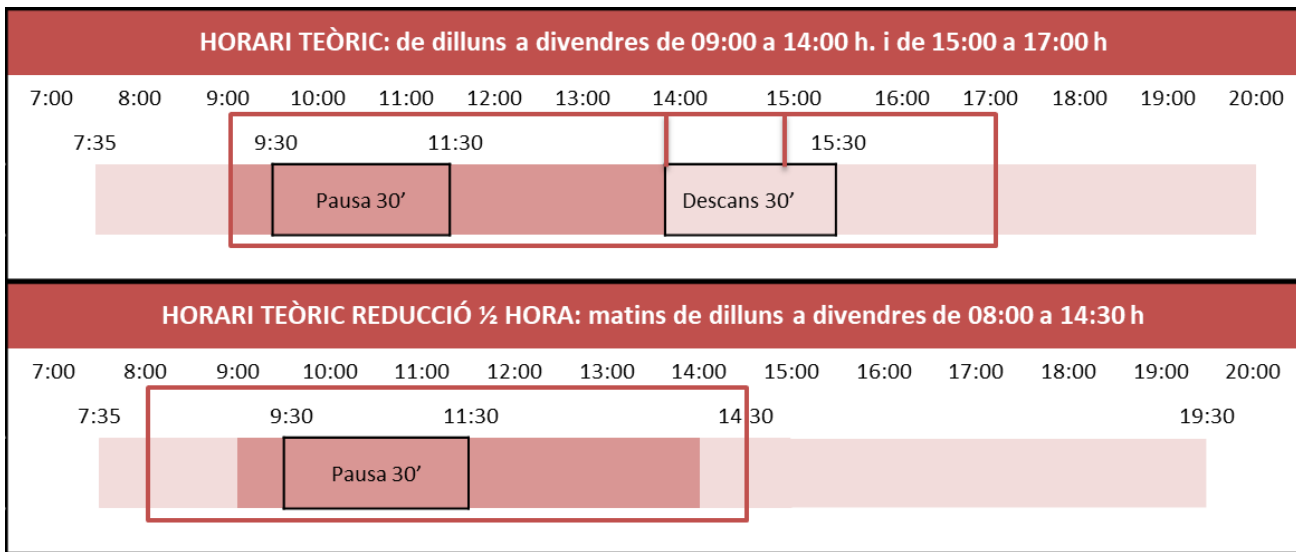


S'han de respectar els següents aspectes:

- *Com a mínim s'han de fer quatre tardes.
- Les franges de tarda com a mínim han de ser de 2 hores treballades a realitzar majoritàriament de dilluns a dijous.
- Les hores no realitzades corresponents a la tarda assignada per l'horari teòric han de ser compensades en horari de tarda.
- Entre la finalització de la jornada de matí i l'inici de la de tarda fixada s'ha de respectar el temps mínim destinat al descans per dinar de 30 minuts.
- La franja flexible en el període d'estiu depèn de l'horari d'obertura i tancament del centre.
- ¹ Els 30 minuts que resten per completar la reducció d'una hora, respectant les tardes assignades, es podran reduir de la jornada realitzada a la tarda.



2.3. Horari partit conveni¹⁶:



S'han de respectar els següents aspectes:

- Les franges de tarda com a mínim han de ser de 2 hores treballades.
- Entre la finalització de la jornada de matí i l'inici de la de tarda fixada s'ha de respectar el temps mínim destinat a dinar de 30 minuts.
- La franja flexible en el període d'estiu depèn de l'horari d'obertura i tancament del centre.

2.4. Horari especial:

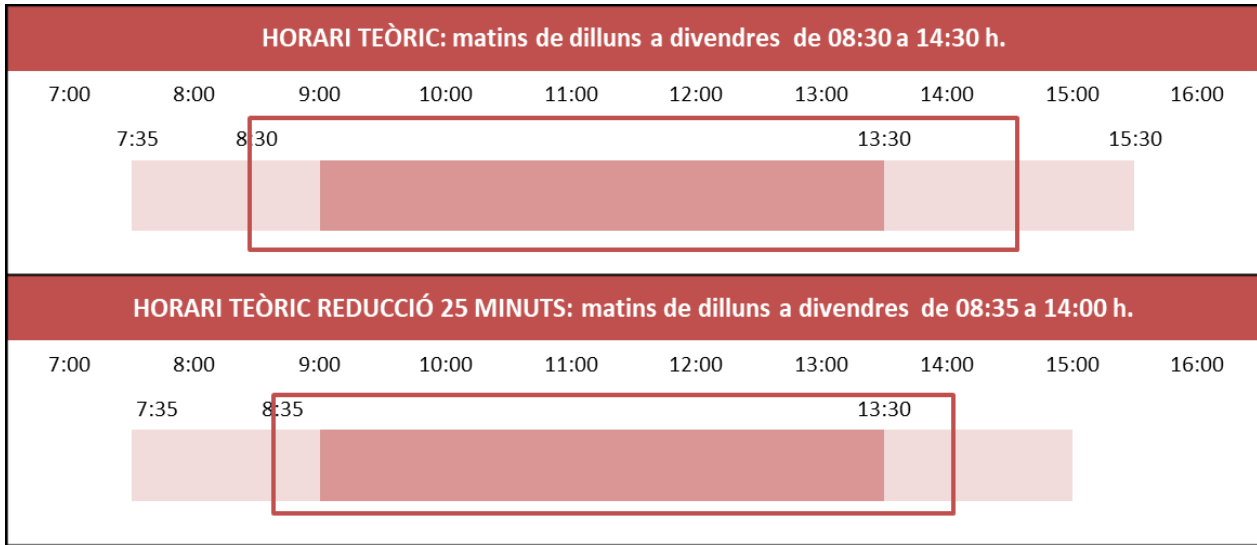
L'horari teòric de la jornada laboral setmanal és de distribució irregular al llarg de l'any.

¹⁶ VI Conveni Col·lectiu, art. 42.1.b).- Jornada partida de dilluns a divendres, que amb caràcter general s'estableix de 9.00 a 17.00 h amb una interrupció d'una hora.(Horari partit conveni).



3. HORARIS A TEMPS PARCIAL:

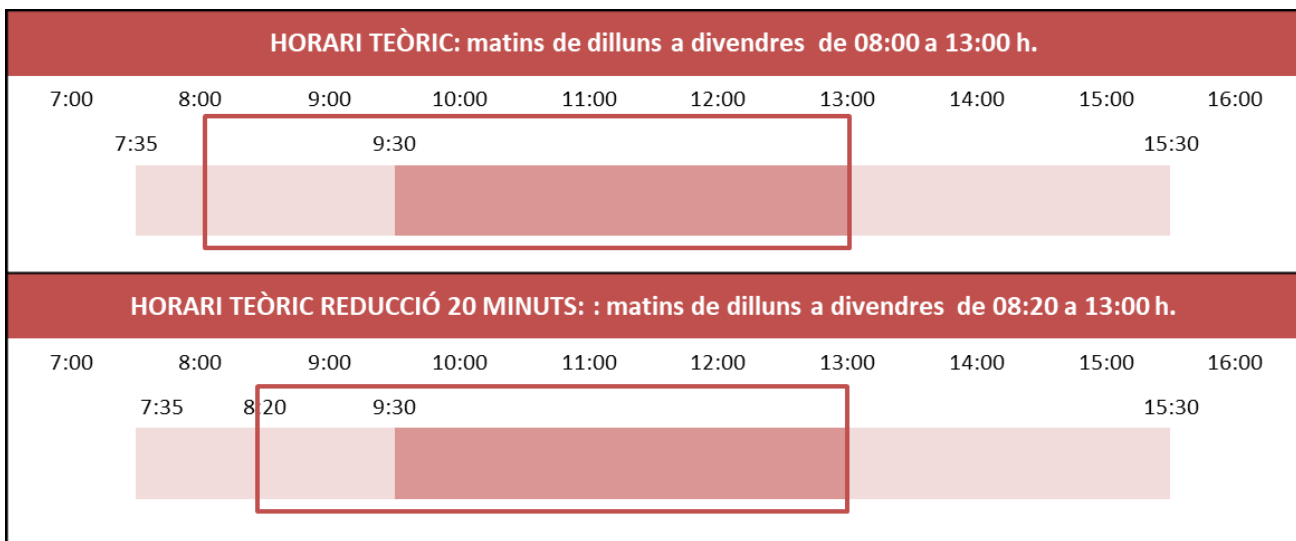
3.1. Horari a temps parcial 30 hores



S'han de respectar els següents aspectes:

- La franja flexible en el període d'estiu depèn de l'horari d'obertura i tancament del centre.

3.2. Horari a temps parcial 25 hores matí 1

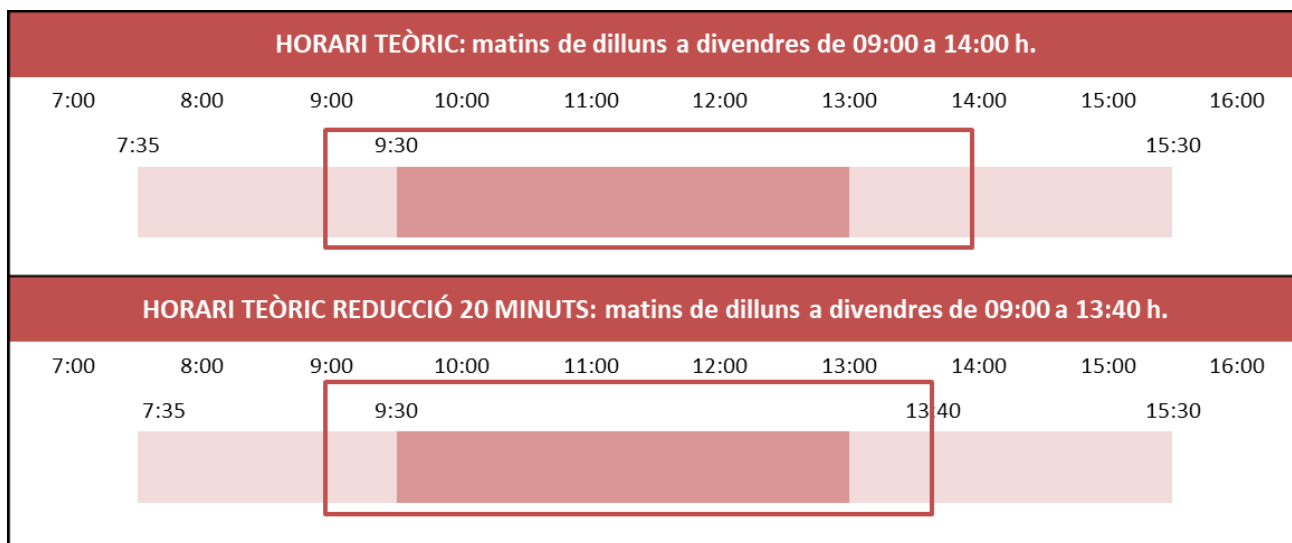


S'han de respectar els següents aspectes:

- La franja flexible en el període d'estiu depèn de l'horari d'obertura i tancament del centre.



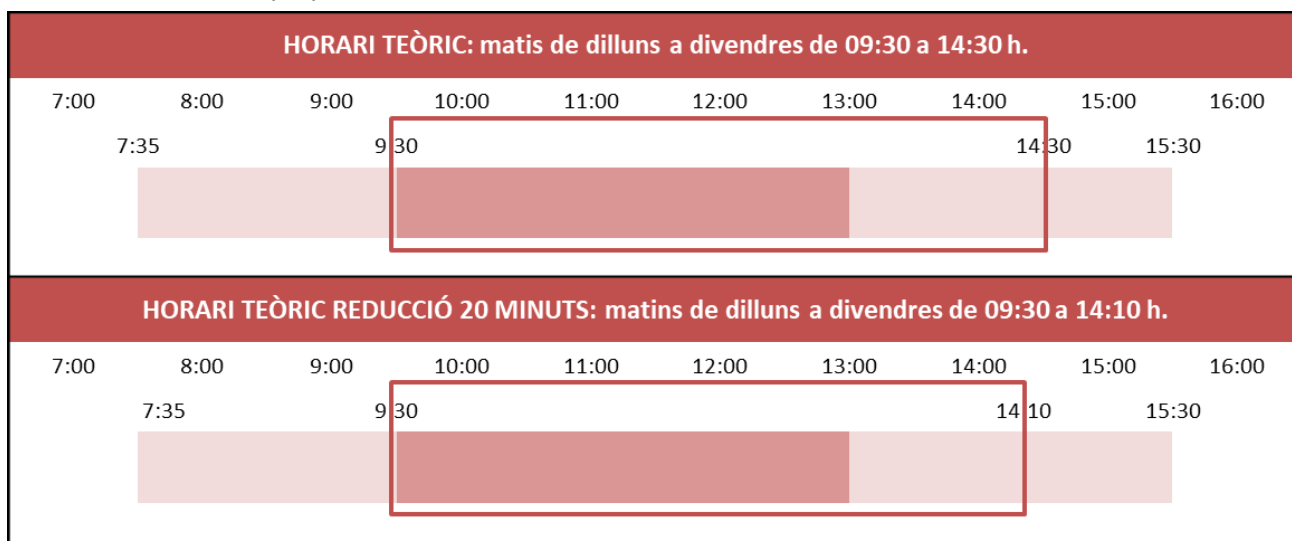
3.3. Horari a temps parcial 25 hores matí 2



S'han de respectar els següents aspectes:

- La franja flexible en el període d'estiu depèn de l'horari d'obertura i tancament del centre.

3.4. Horari a temps parcial 25 hores matí 3

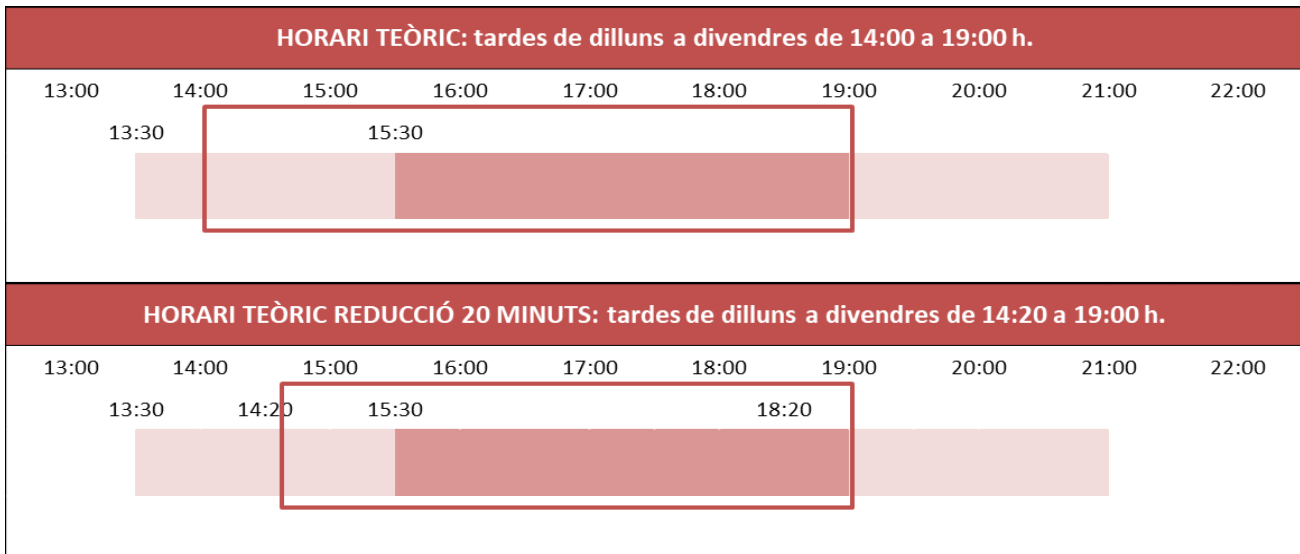


S'han de respectar els següents aspectes:

- La franja flexible en el període d'estiu depèn de l'horari d'obertura i tancament del centre.



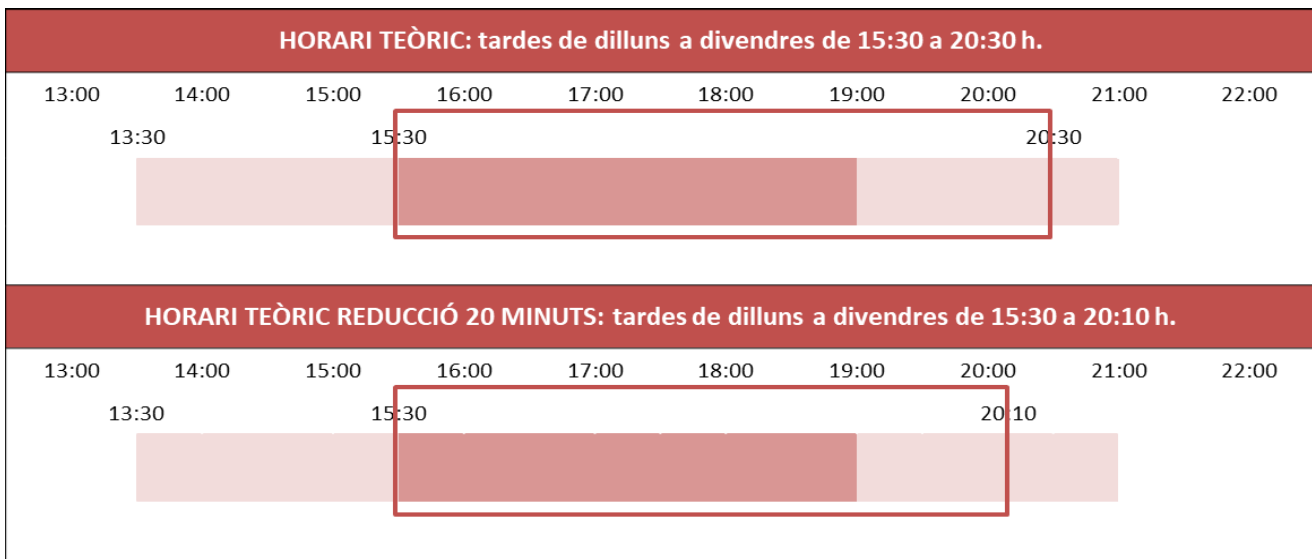
3.5. Horari a temps parcial 25 hores tarda 1



S'han de respectar els següents aspectes:

- La franja flexible en el període d'estiu depèn de l'horari d'obertura i tancament del centre.

3.6. Horari a temps parcial 25 hores tarda 2

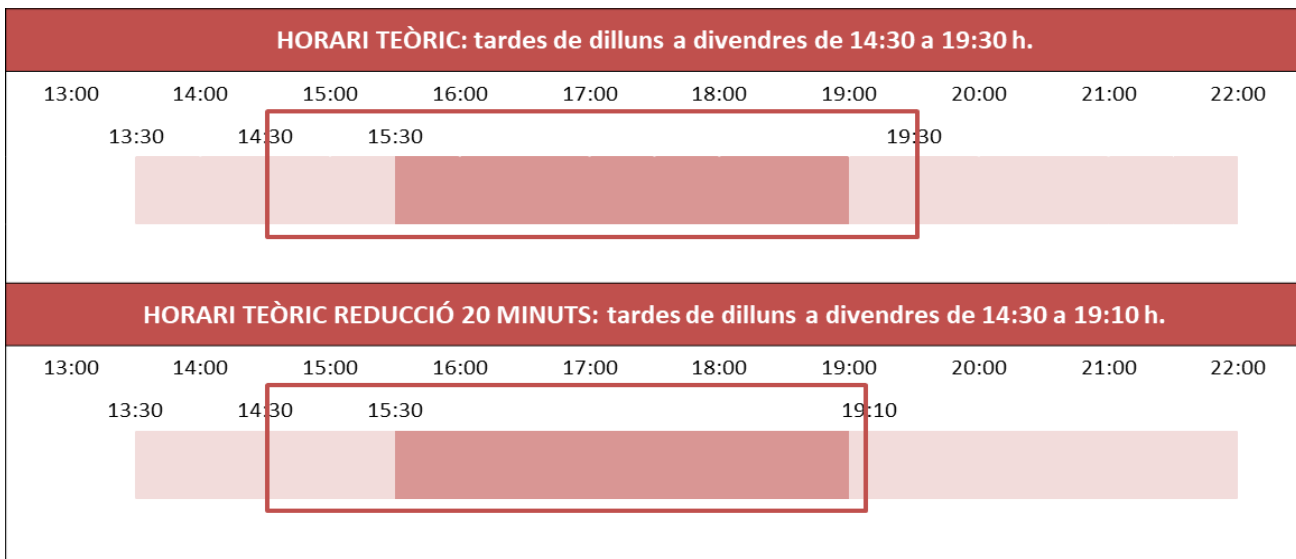


S'han de respectar els següents aspectes:

- La franja flexible en el període d'estiu depèn de l'horari d'obertura i tancament del centre.



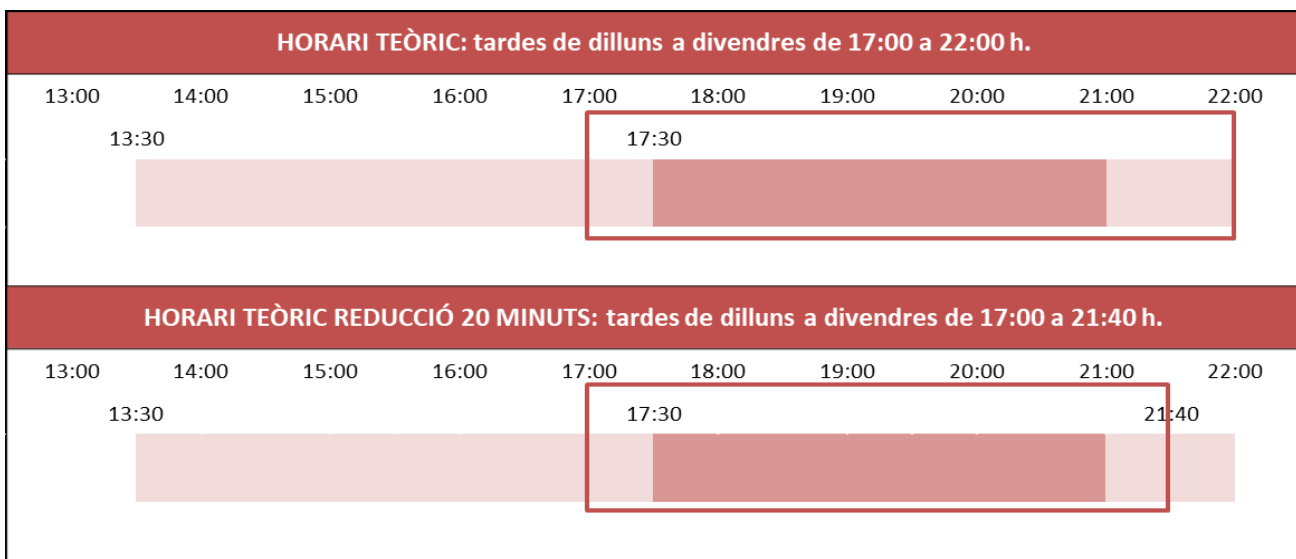
3.7. Horari a temps parcial 25 hores tarda 3



S'han de respectar els següents aspectes:

- La franja flexible en el període d'estiu depèn de l'horari d'obertura i tancament del centre.

3.8. Horari a temps parcial 25 hores tarda 4

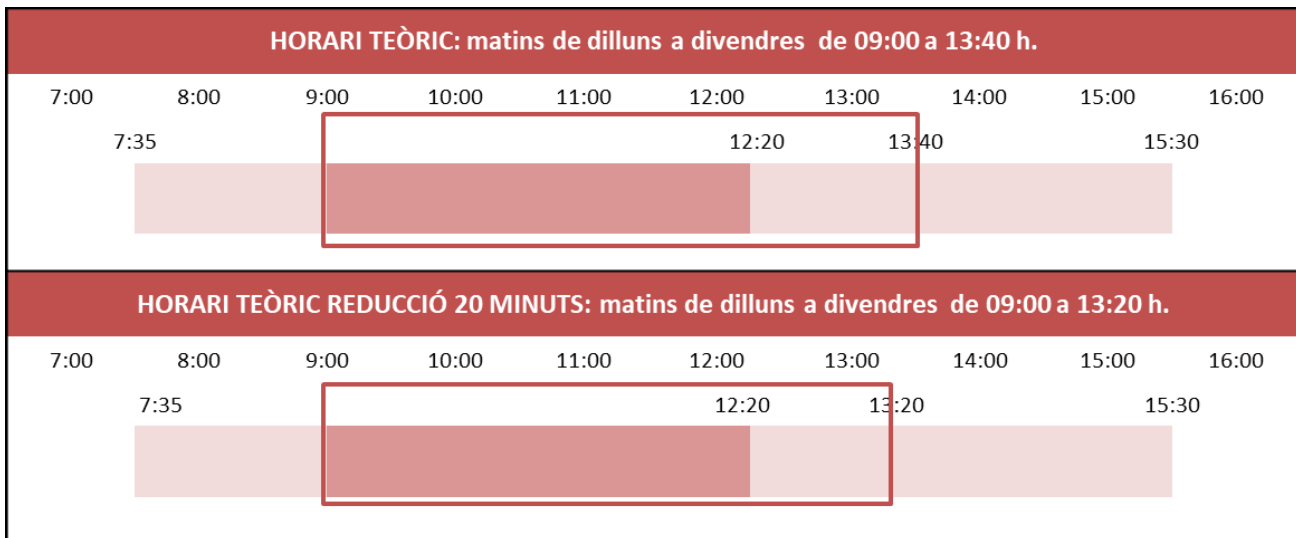


S'han de respectar els següents aspectes:

- La franja flexible en el període d'estiu depèn de l'horari d'obertura i tancament del centre.



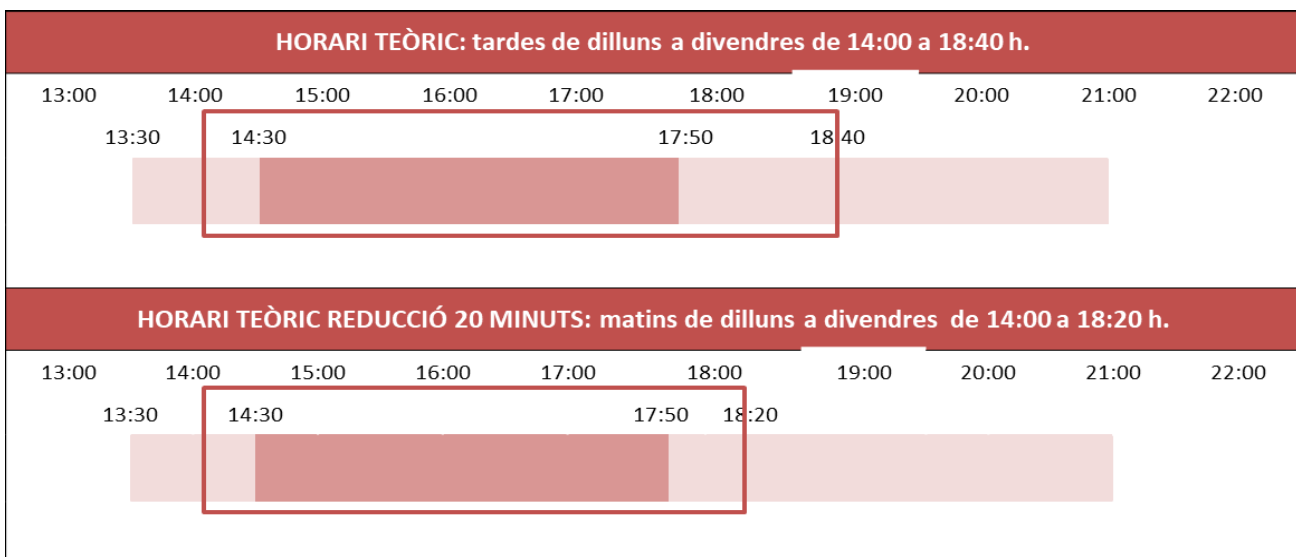
3.9. Horari a temps parcial 23:20 hores matí



S'han de respectar els següents aspectes:

- La franja flexible en el període d'estiu depèn de l'horari d'obertura i tancament del centre.

3.10. Horari a temps parcial 23:20 hores tarda

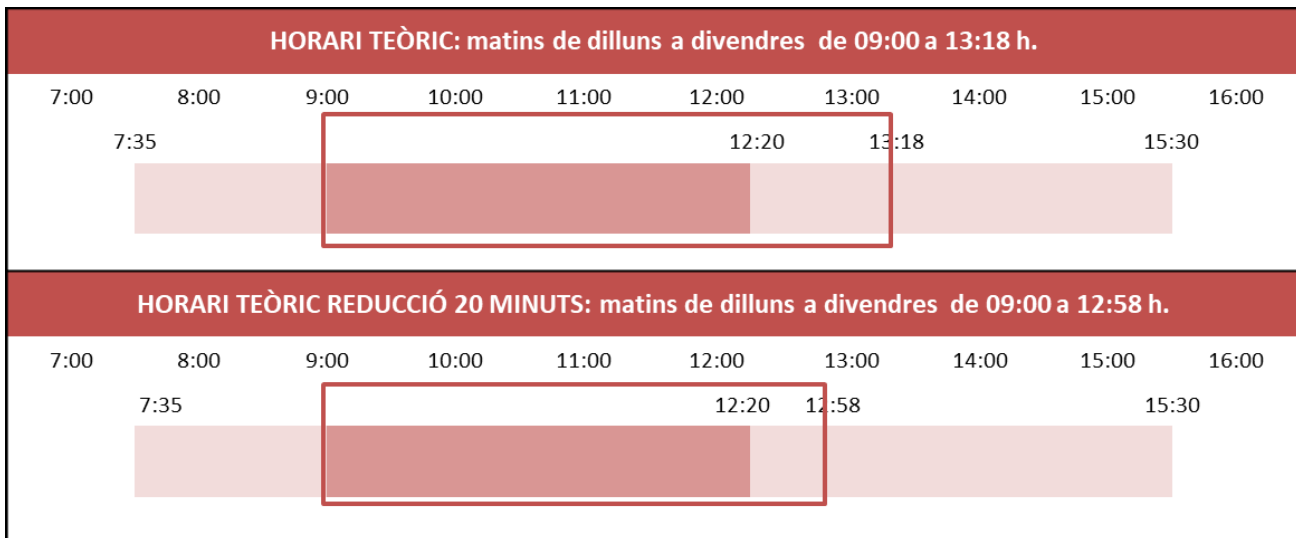


S'han de respectar els següents aspectes:

- La franja flexible en el període d'estiu depèn de l'horari d'obertura i tancament del centre.



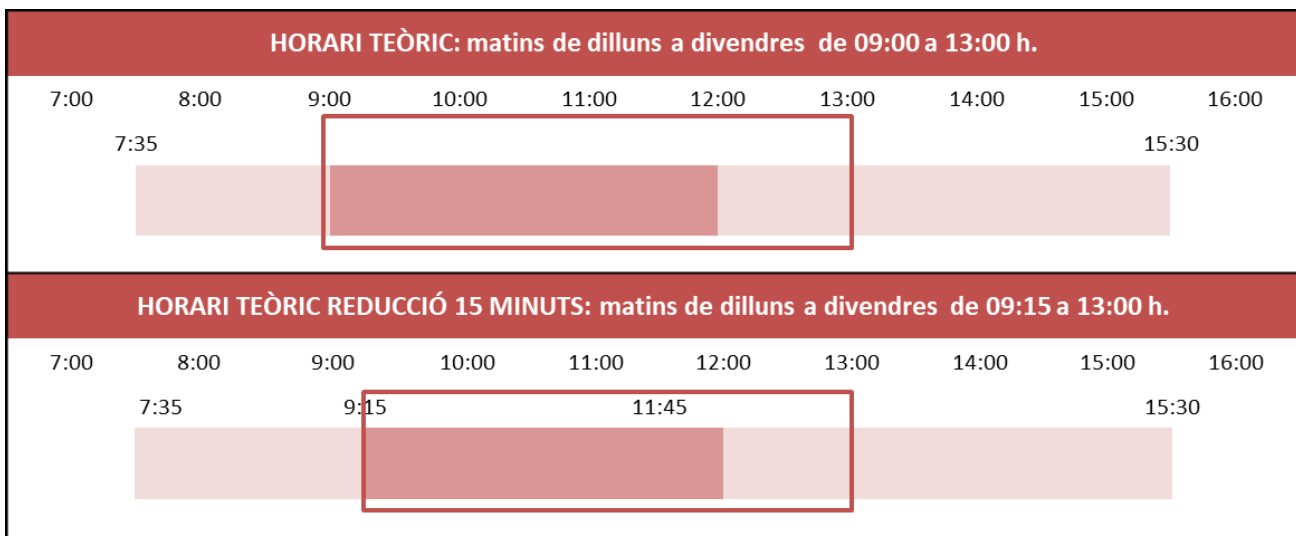
3.11. Horari a temps parcial 21:43 hores



S'han de respectar els següents aspectes:

- La franja flexible en el període d'estiu depèn de l'horari d'obertura i tancament del centre.

3.12. Horari a temps parcial 20 hores

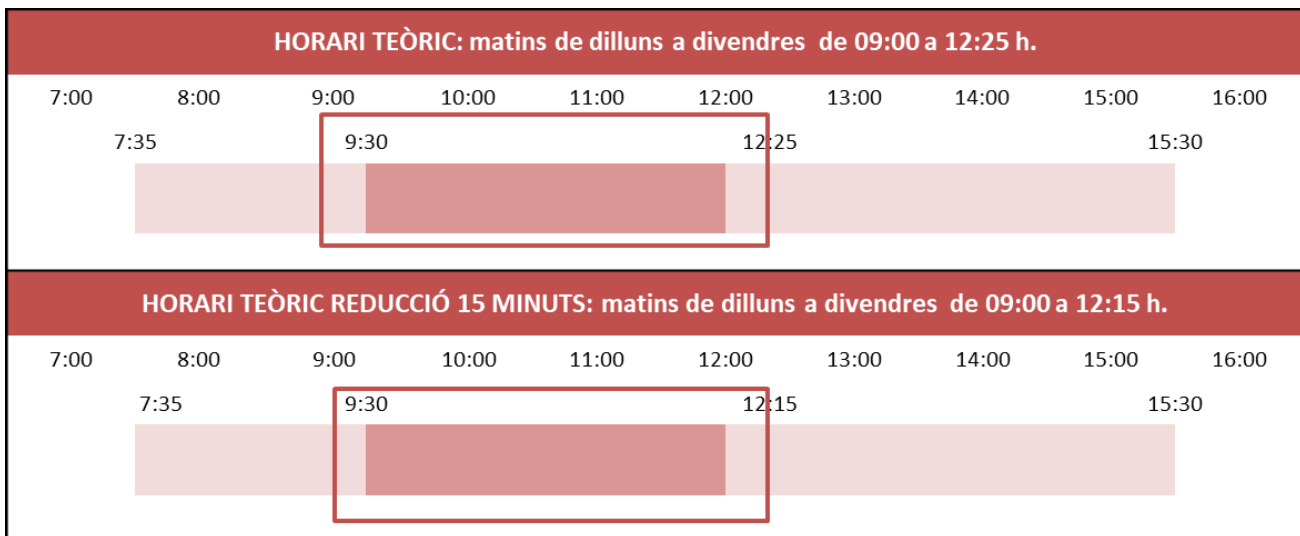


S'han de respectar els següents aspectes:

- La franja flexible en el període d'estiu depèn de l'horari d'obertura i tancament del centre.



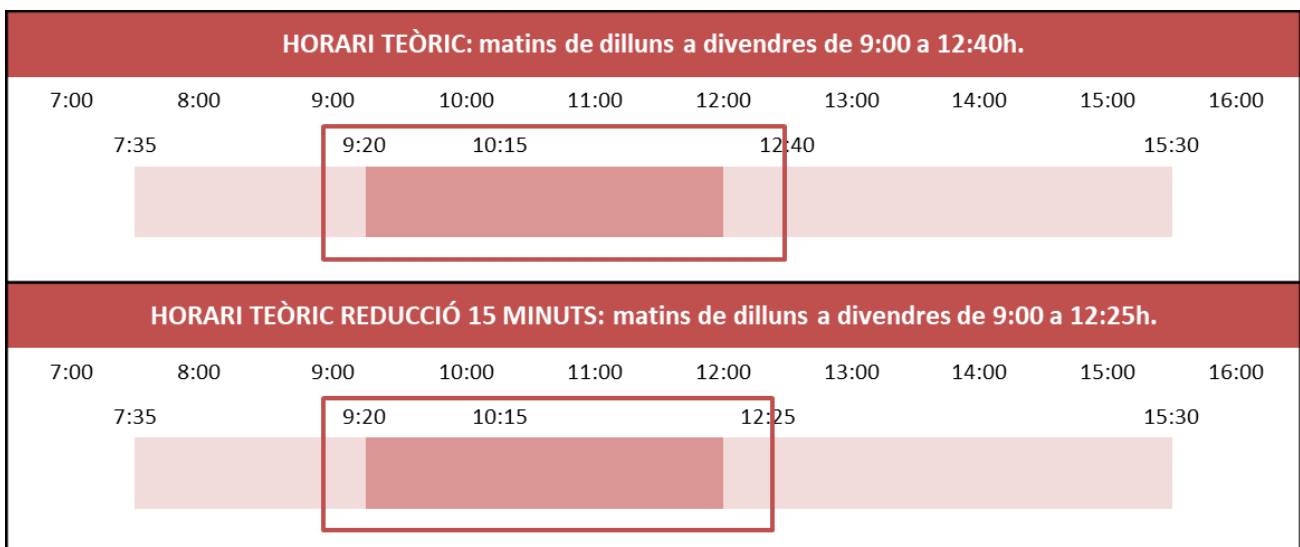
3.13. Horari a temps parcial 17:30 hores



S'han de respectar els següents aspectes:

- La franja flexible en el període d'estiu depèn de l'horari d'obertura i tancament del centre.

3.14. Horari a temps parcial 18:40 hores



S'han de respectar els següents aspectes:

- La franja flexible en el període d'estiu depèn de l'horari d'obertura i tancament del centre.



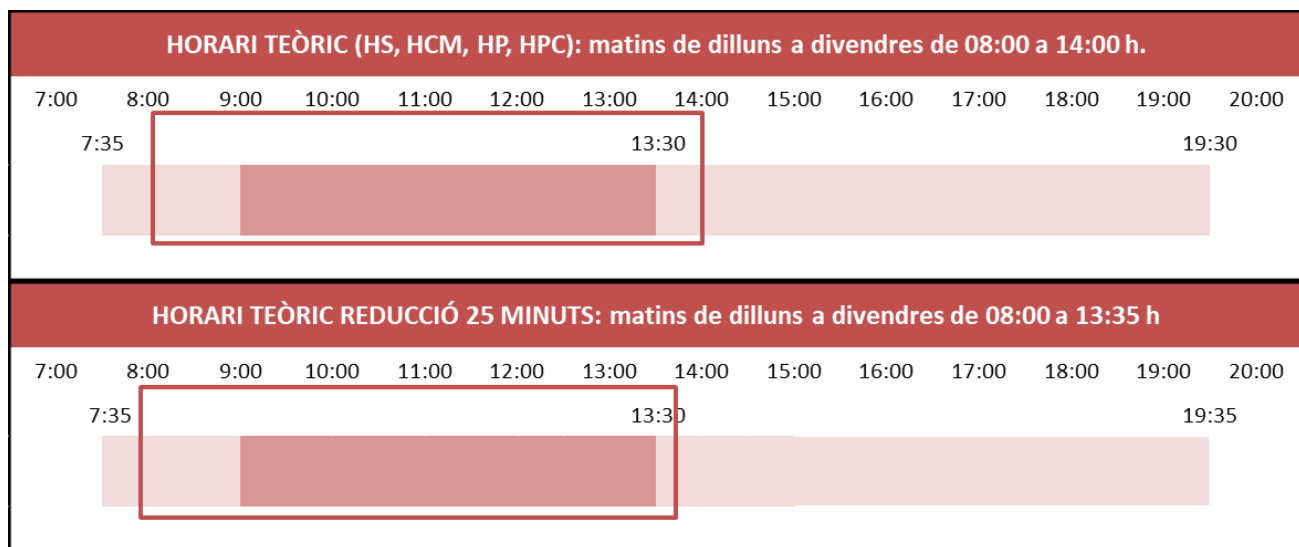
4. MESURES DE CONCILIACIÓ DE LA VIDA PERSONAL, LABORAL I FAMILIAR

El personal d'administració i serveis de la Universitat té dret a adoptar mesures que afavoreixin la conciliació de la vida personal, familiar i laboral, entre les quals es troba la reducció de jornada, que comporta la disminució de les hores de treball en la jornada laboral davant circumstàncies sobrevingudes recollides en la legislació laboral o convenis col·lectius. Aquesta reducció de jornada modifica, temporalment, l'horari teòric que té assignat el treballador o treballadora en funció de la fracció que redueixi.

Amb caràcter general, els horaris que consten en aquest apartat seran els que s'aplicaran al PAS de la URV, sens perjudici de que, en cas que ho necessiti, el treballador pugui emparar-se al que estableix els articles 34.8 i 37.6 de l'Estatut dels Treballadors¹⁷.

4.1. Reducció de jornada d'1/7:

4.1.1. Matí



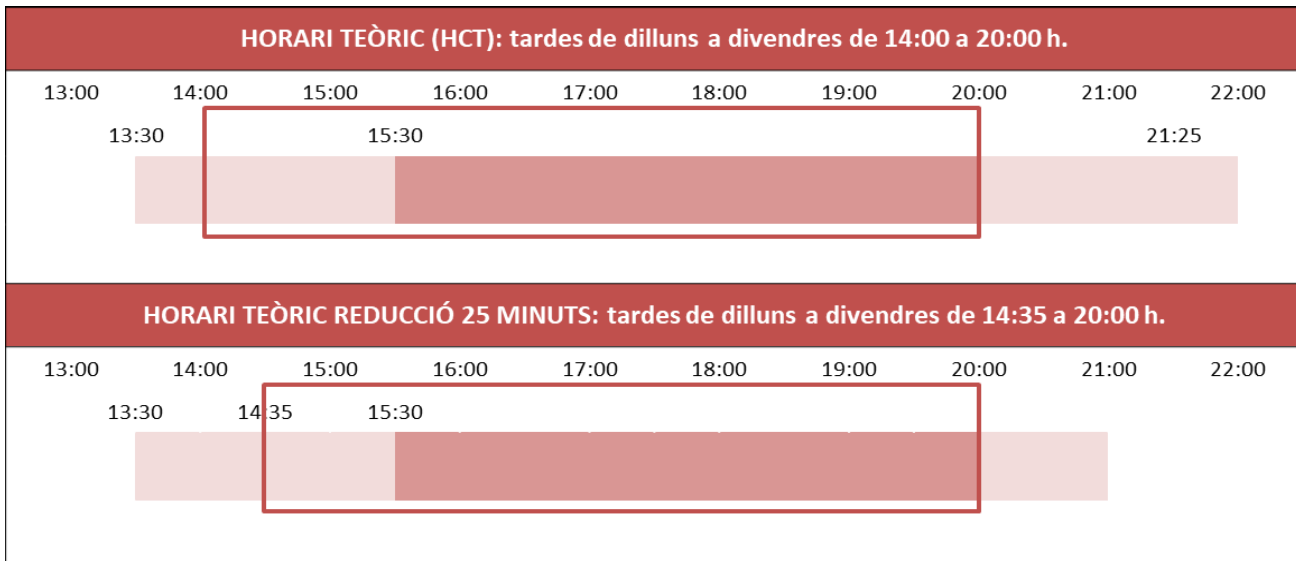
S'han de respectar els següents aspectes:

- S'ha de garantir l'obertura i tancament de CRAI i consergeries, si escau.
- La franja flexible en el període d'estiu depèn de l'horari d'obertura i tancament del centre.

¹⁷ Reial Decret 6/2019



4.1.2. Tarda

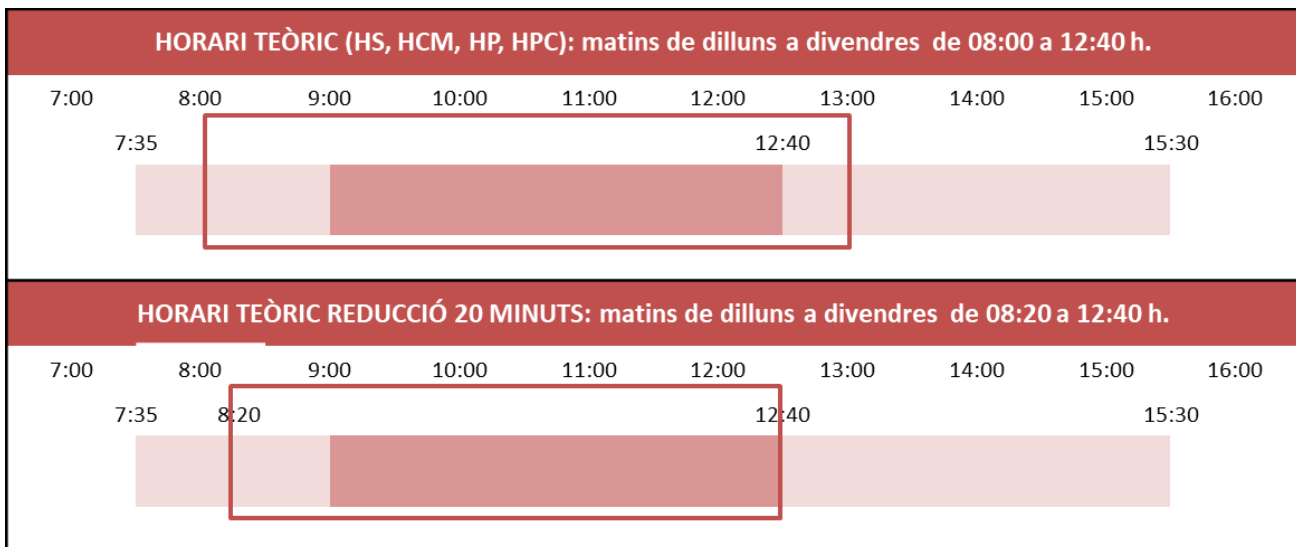


S'han de respectar els següents aspectes:

- S'ha de garantir l'obertura i tancament de CRAI i consergeries, si escau.
- La franja flexible en el període d'estiu depèn de l'horari d'obertura i tancament del centre.

4.2. Reducció de jornada d'1/3:

4.2.1. Matí 1

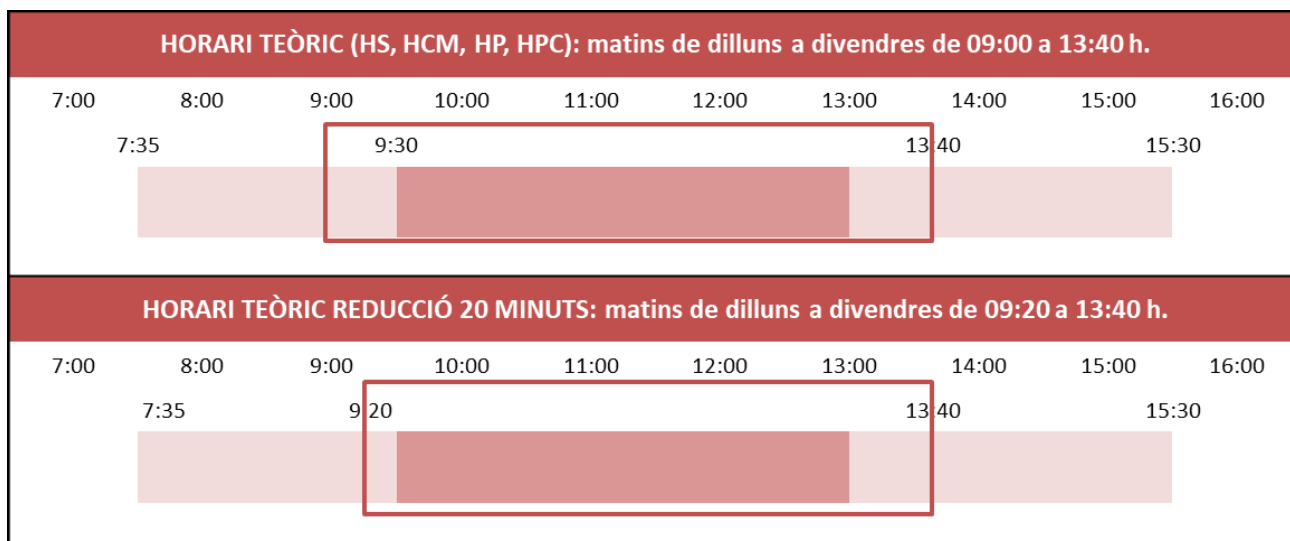


S'han de respectar els següents aspectes:

- S'ha de garantir l'obertura i tancament de CRAI i consergeries, si escau.
- La franja flexible en el període d'estiu depèn de l'horari d'obertura i tancament del centre.



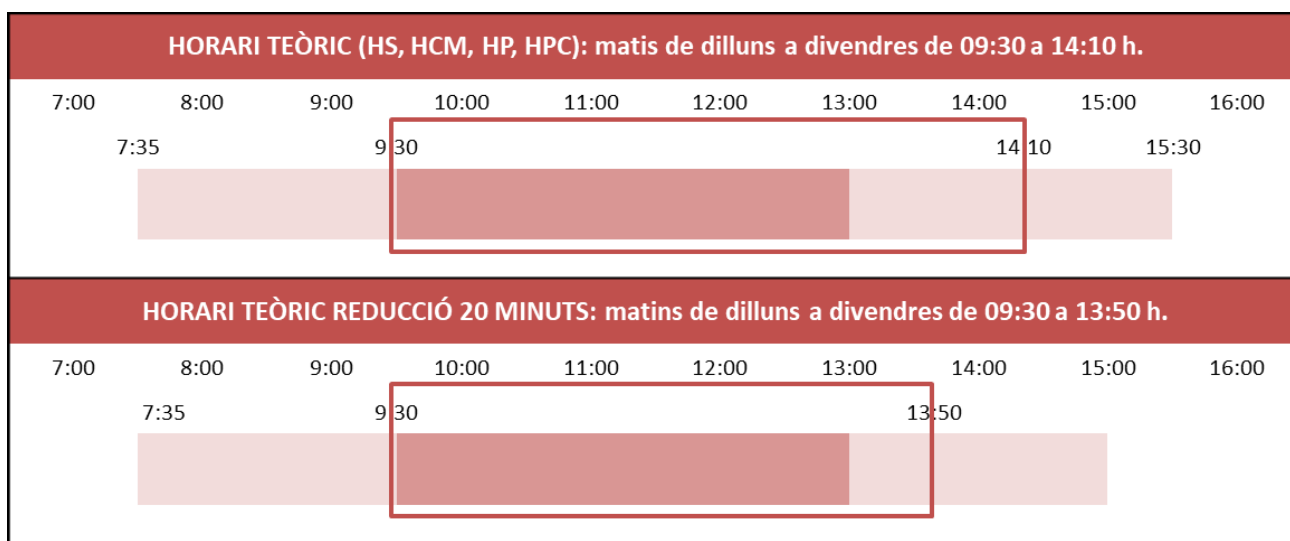
4.2.2. Matí 2



S'han de respectar els següents aspectes:

- S'ha de garantir l'obertura i tancament de CRAI i consergeries, si escau.
- La franja flexible en el període d'estiu depèn de l'horari d'obertura i tancament del centre.

4.2.3. Matí 3

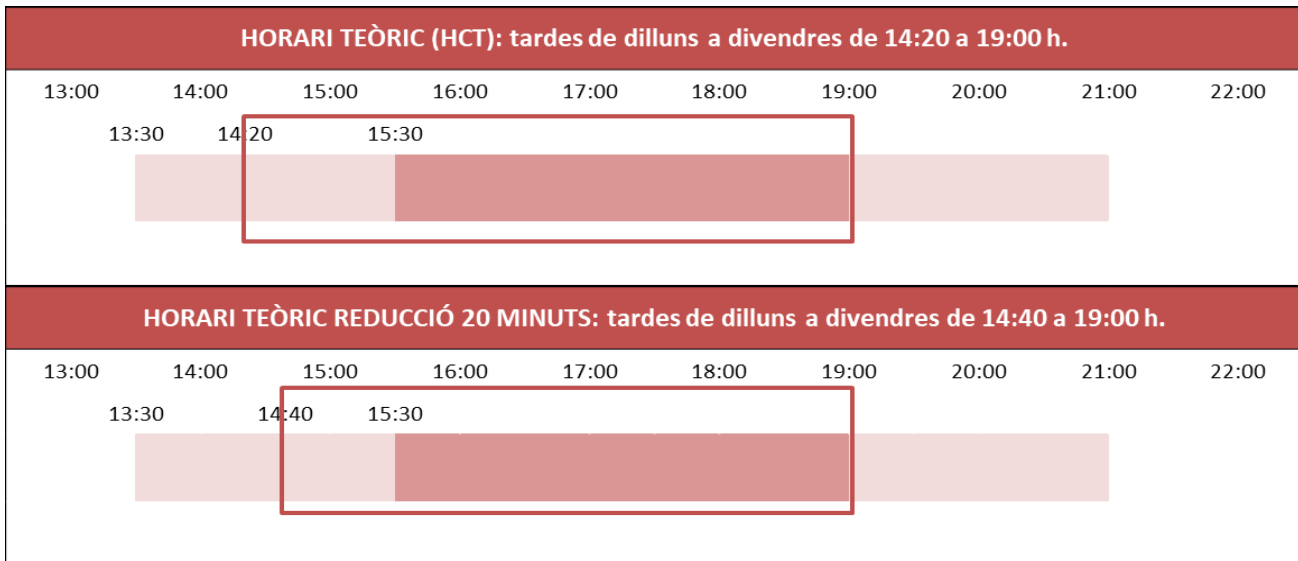


S'han de respectar els següents aspectes:

- S'ha de garantir l'obertura i tancament de CRAI i consergeries, si escau.
- La franja flexible en el període d'estiu depèn de l'horari d'obertura i tancament del centre.



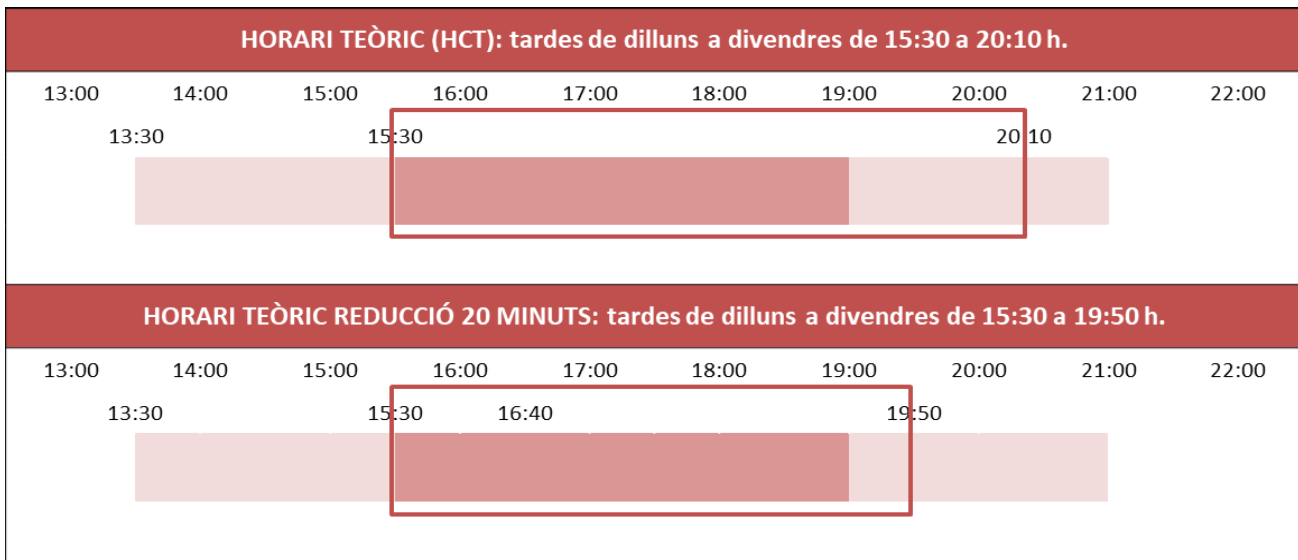
4.2.4. Tarda 1 (CRAI)



S'han de respectar els següents aspectes:

- S'ha de garantir l'obertura i tancament de CRAI i consergeries, si escau.
- La franja flexible en el període d'estiu depèn de l'horari d'obertura i tancament del centre.

4.2.5. Tarda 2 (CRAI)

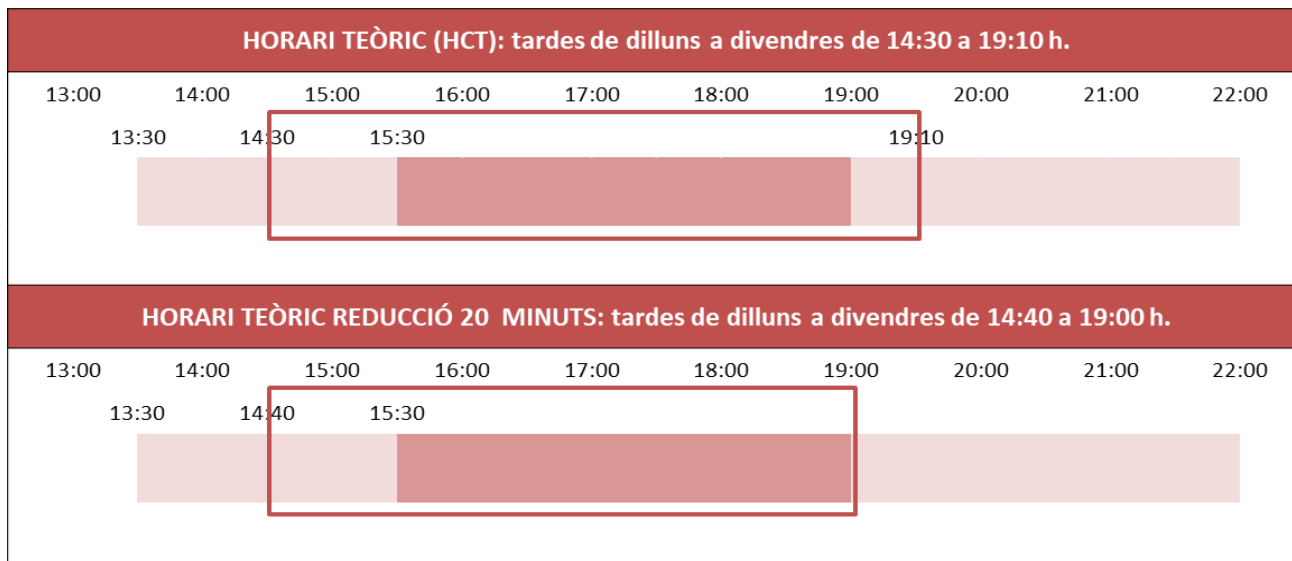


S'han de respectar els següents aspectes:

- S'ha de garantir l'obertura i tancament de CRAI i consergeries, si escau.
- La franja flexible en el període d'estiu depèn de l'horari d'obertura i tancament del centre.



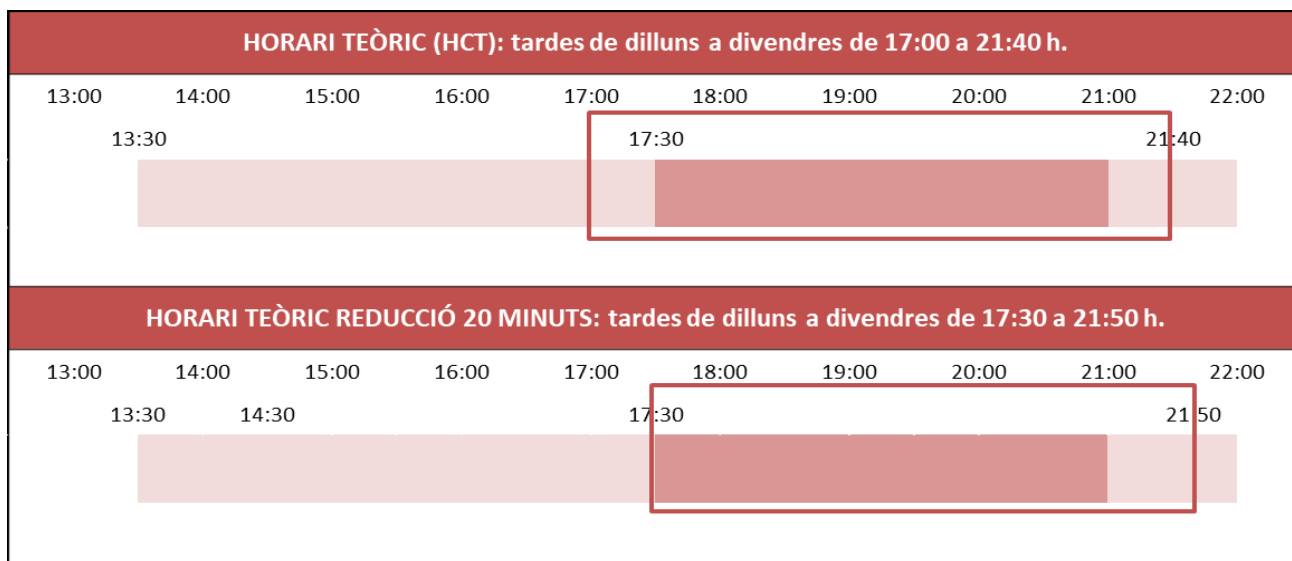
4.2.6. Tarda 3 (consergeries):



S'han de respectar els següents aspectes:

- S'ha de garantir l'obertura i tancament de CRAI i consergeries, si escau.
- La franja flexible en el període d'estiu depèn de l'horari d'obertura i tancament del centre.

4.2.7. Tarda 4 (consergeries):



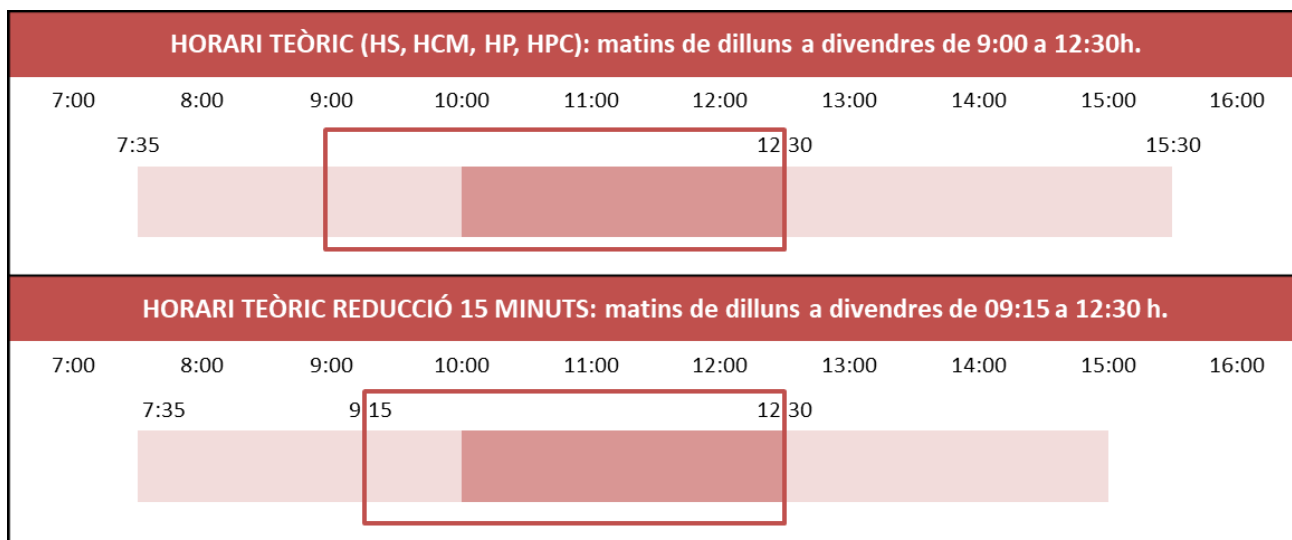
S'han de respectar els següents aspectes:

- S'ha de garantir l'obertura i tancament de CRAI i consergeries, si escau.
- La franja flexible en el període d'estiu depèn de l'horari d'obertura i tancament del centre.



4.3. Reducció de jornada d'1/2:

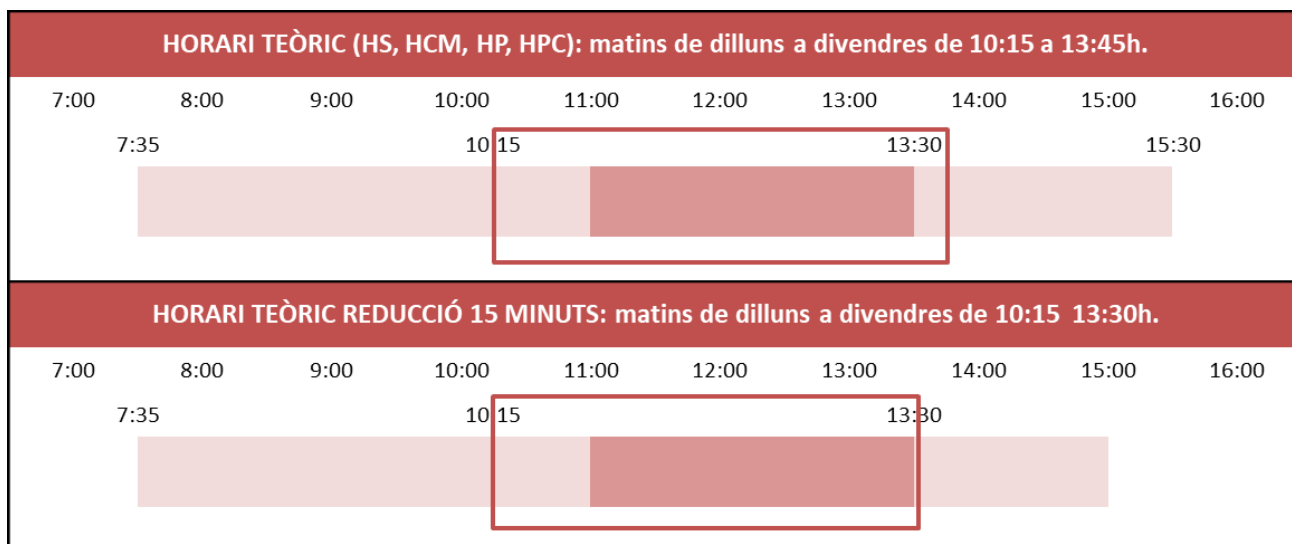
4.3.1. Matí 1:



S'han de respectar els següents aspectes:

- S'ha de garantir l'obertura i tancament de CRAI i consergeries, si escau.
- La franja flexible en el període d'estiu depèn de l'horari d'obertura i tancament del centre.

4.3.2. Matí 2:

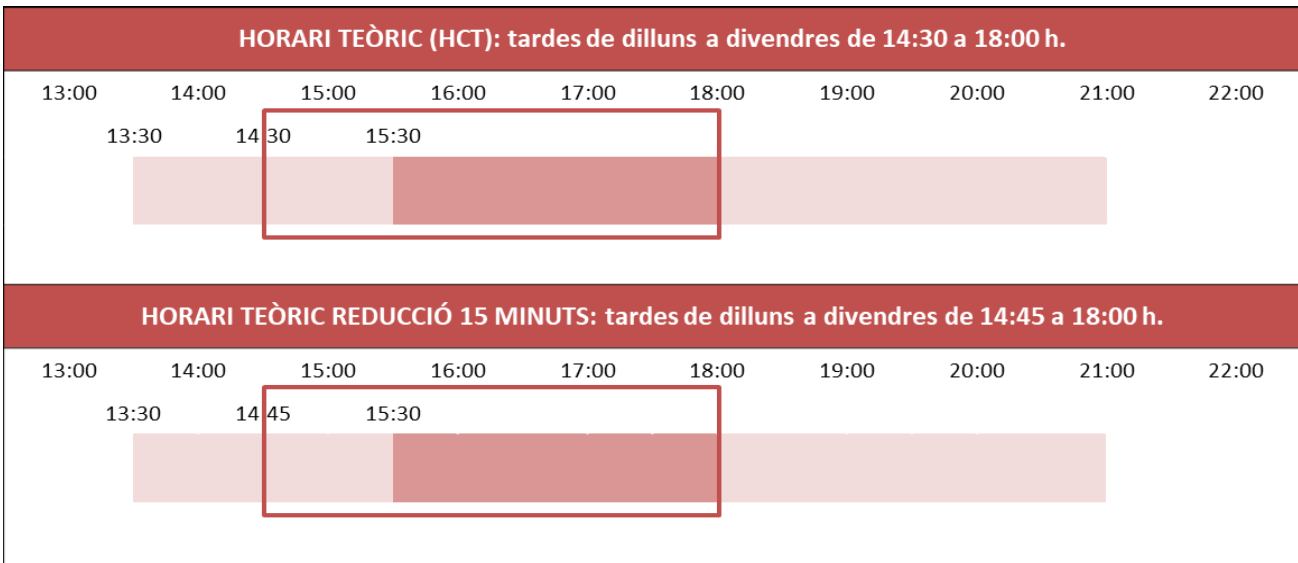


S'han de respectar els següents aspectes:

- S'ha de garantir l'obertura i tancament de CRAI i consergeries, si escau.
- La franja flexible en el període d'estiu depèn de l'horari d'obertura i tancament del centre.



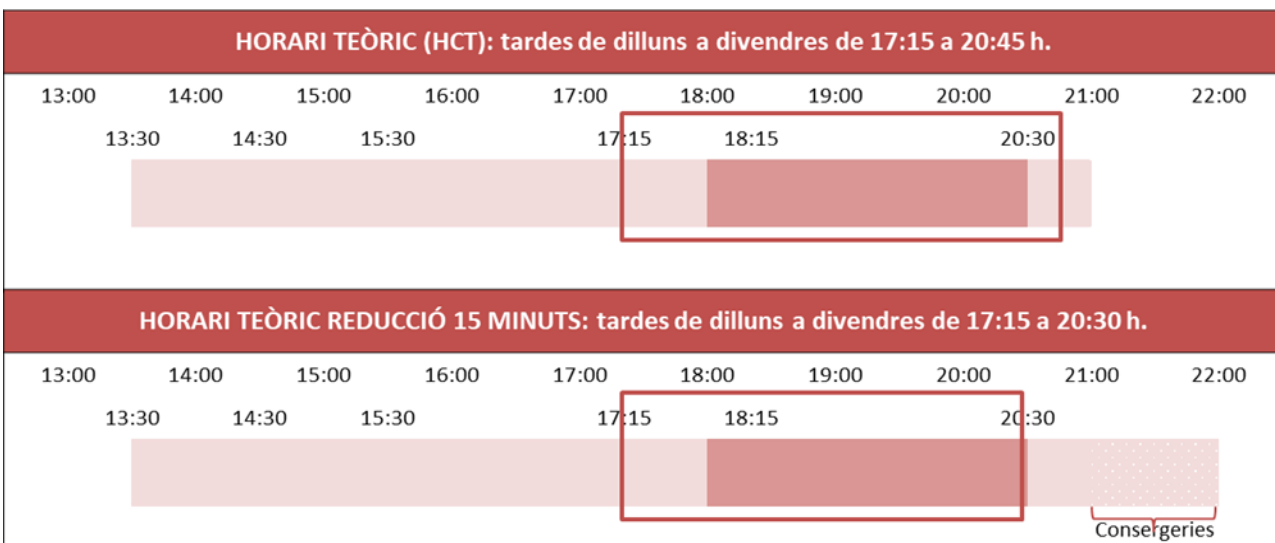
4.3.3. Tarda 1 (CRAI i Consergeries):



S'han de respectar els següents aspectes:

- S'ha de garantir l'obertura i tancament de CRAI i consergeries, si escau.
- La franja flexible en el període d'estiu depèn de l'horari d'obertura i tancament del centre.

4.3.4. Tarda 2 (CRAI i Consergeries):

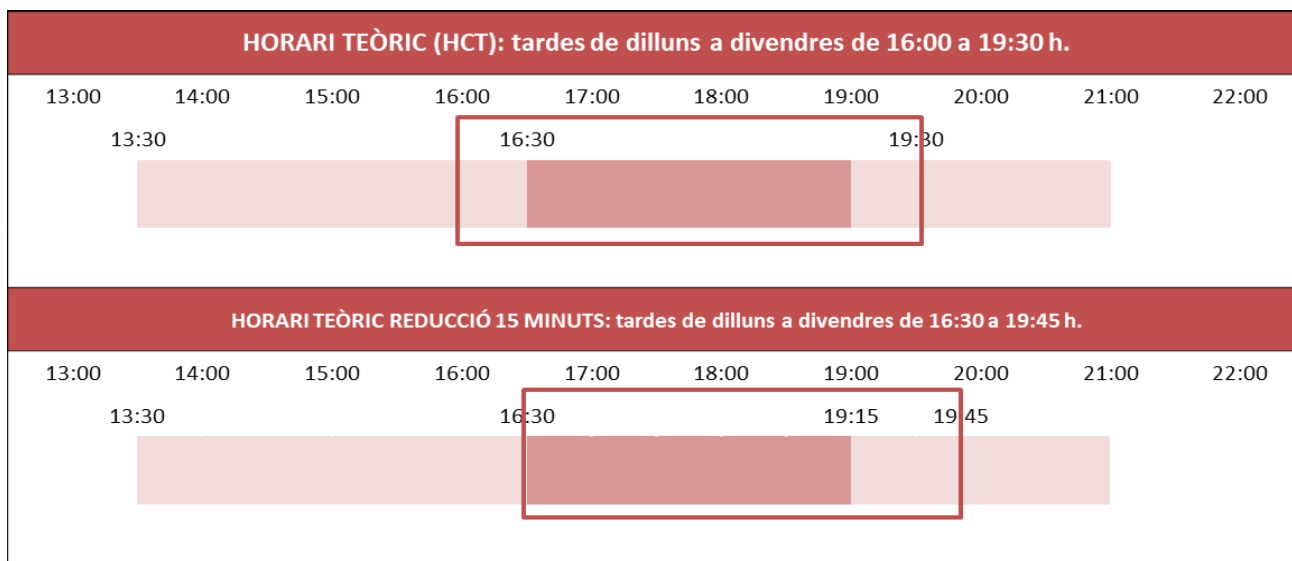


S'han de respectar els següents aspectes:

- S'ha de garantir l'obertura i tancament de CRAI i consergeries, si escau.
- La franja flexible en el període d'estiu depèn de l'horari d'obertura i tancament del centre.



4.3.5. Tarda 3:

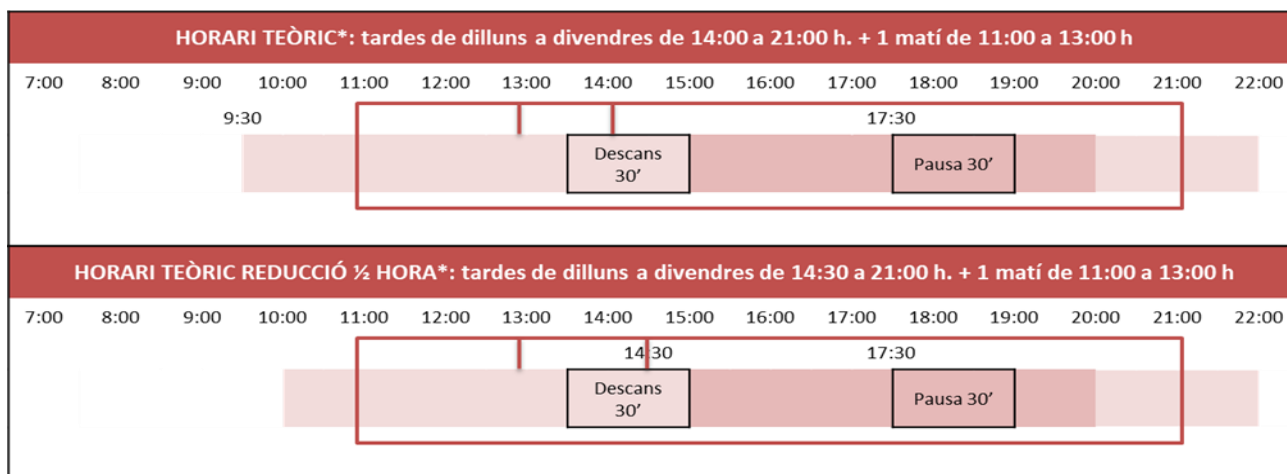


S'han de respectar els següents aspectes:

- S'ha de garantir l'obertura i tancament de CRAI i consergeries, si escau.
- La franja flexible en el període d'estiu depèn de l'horari d'obertura i tancament del centre.

5. ALTRES HORARIS

5.1. Horari temps complet tardes i un matí (CRAI)



S'han de respectar els següents aspectes:

- *Com a mínim s'han de fer un matí.
- Les franges de matí com a mínim han de ser de 2 hores treballades a realitzar majoritàriament de dilluns a dijous.
- Les hores no realitzades corresponents al matí assignat per l'horari teòric han de ser compensades en horari de matí.
- Entre la finalització de la jornada del matí fixat i l'inici de la jornada de tarda s'ha de respectar el temps mínim destinat al descans per dinar de 30 minuts.
- La franja flexible en el període d'estiu depèn de l'horari d'obertura i tancament del centre.



ANNEX IX.II COMPACTACIÓ HORÀRIA

Annex II Compactació horària

Períodes en que és possible compactar l'horari:

- 1r torn de Setmana Santa, d'acord amb el calendari anual.
- Un dels torns de Nadal establerts en el calendari anual.
- La setmana de la festa local principal de Tarragona, Reus, Vila-seca i Tortosa.
- Per persones amb fills menors de 12 anys i amb la prèvia justificació d'aquest fet: de l'1 al 15 de setembre.



ANNEX IX.III CRITERIS PER A LA GESTIÓ DE LA PRESENCIA

Annex III Criteris per a la gestió de la presència

Índe

INTRODUCCIÓ

I. INSTRUCCIONS GENERALS DE FITXATGE

II. JORNADA I HORARIS

1. JORNADA LABORAL
2. DISTRIBUCIÓ DEL TEMPS DE TREBALL; HORARIS
3. FLEXIBILITAT
4. COMPACTACIÓ HORÀRIA
5. PAUSA I DESCANS PER DINAR
6. AUTOREGULACIÓ HORÀRIA
7. GESTIÓ DE LES HORES EXTRES

III. PERMISOS I L·LICÈNCIES

1. MESURES DE CONCILIACIÓ DE LA VIDA PERSONAL, LABORAL I FAMILIAR;
2. VACANCES
3. ASSUMPTES PARTICULARS
4. ALTRES PERMISOS
 - 4.1. *Visita mèdica*
 - 4.2. *Visita mèdica en cas de que el pacient no sigui el propi treballador/a.*
 - 4.3. *Absència per indisposició*
 - 4.4. *Permís a recuperar*
 - 4.5. *Exàmens finals/parcials alliberadors*
 - 4.6. *Permís per a deures inexcusables de caràcter públic o personal*
 - 4.7. *Llicència per assumptes propis*
 - 4.8. *Funcions sindicals o de representació del personal*
5. COMUNICACIÓ D'INCIDÈNCIES

III. CLÀUSULA FINAL

SUPLEMENT A L'ANNEX. 1

ANNEX IX.IV ADEQUACIÓ I MILLORES DE L'ACORD D'UNIFICACIÓ DE LA NORMATIVA SOBRE PERMISOS EN MATÈRIA DE CONCILIACIÓ DE LA VIDA PERSONAL, LABORAL I FAMILIAR PER AL PERSONAL AL SERVEI DE LES UNIVERSITATS PÚBLIQUES (2008)*SUPEDITAT A L'ADEQUACIÓ DEL NOU MARC LEGAL

ANNEX IX.V GRAUS PARENTIU

ANNEX IX.VI CRITERI GENERAL D'ORDRE DE GAUDIMENT DE PERMISOS



INTRODUCCIÓ

El present annex recull un conjunt d'instruccions i d'informació bàsica per donar resposta a un seguit de qüestions pràctiques, necessàries per contribuir a l'aplicació correcta del Reglament. L'objectiu és facilitar d'una forma sistemàtica i clara els tràmits necessaris a nivell de gestió de la presència i de funcionament intern de la URV.

Així, doncs, el document té una voluntat aclaridora i s'anirà revisant, sempre que sigui necessari, per garantir-ne l'actualització i vigència o per adequar-lo a alguna disposició legal. Té l'objectiu de facilitar al PAS de la Universitat Rovira i Virgili aquells aspectes propis de la gestió de la jornada de treball, horari, vacances, permisos i llicències que es determinen i regulen en el Reglament.

El contingut és fruit de l'anàlisi exhaustiva de les normatives i acords, per part del grup de treball creat per consensuar els aspectes relacionats amb la gestió de la presència del PAS de la URV.

A través de la intranet, es pot accedir a l'apartat de tràmits en línia per tal de gestionar la major part dels procediments administratius per part dels membres del PAS.

La Universitat pot emprendre en cada moment les accions que calgui per assegurar el bon ús i el compliment dels mecanismes establerts per a la gestió de la presència.

I. INSTRUCCIONS GENERALS DE FITXATGE

Tot el personal d'administració i serveis de la URV ha de fitxar a l'entrada i la sortida de la jornada laboral, i cada vegada que s'absenti del seu lloc de treball.

El carnet de la URV és personal i intransferible, i els membres del PAS tenen el deure de portar-lo i fer-ne un ús correcte, ja que està directament vinculat a la justificació de la presència al lloc de treball i al compliment de la jornada laboral i l'horari teòric assignat.

Per gestionar de manera correcta els fitxatges s'han de complir obligatòriament les instruccions següents:

a) Manera de fitxar:

S'ha de fitxar en els terminals de fixatge més propers a cada lloc de treball, a excepció que per necessitats del servei no sigui possible fer-ho per visita de treball, curs de formació i hores sindicals.

Totes les incidències s'han de fitxar o comunicar indicant-ne el motiu i atenint-se a les instruccions que consten en els terminals de fixatge.¹⁸

b) Absències de targeta

- Oblit de targeta: el treballador o treballadora ho ha de comunicar, mitjançant el tramitador en línia a la Intranet. No es poden produir més de tres oblit de targeta l'any.

A partir de la quarta incidència d'oblit de targeta dins del mateix any, el cap immediat ha de comunicar al Servei de Recursos Humans l'horari realitzat pel treballador o treballadora.

En tots els casos, a efecte de fitxatge constaran les hores establertes en l'horari teòric.

- Pèrdua o trencament: el treballador o treballadora ho ha de comunicar, mitjançant el tramitador en línia a la Intranet.

A efecte de fitxatge, constaran les hores establertes en l'horari teòric.

El treballador o treballadora ha de demanar una targeta provisional al Servei de Recursos Humans el mateix dia que l'hagi perduda. El Servei la hi ha de fer arribar en el termini més curt possible. Durant aquests dies el Servei de Recursos Humans introduirà, com a màxim, l'horari teòric del treballador o treballadora.

c) Anomalies en els fitxatges:

Són aquelles que es poden ocasionar en el fitxatge diari. Amb caràcter general les incidències repercuteixen en l'horari teòric, si no és que el cap immediat justifiqui el contrari.

Aquestes anomalies s'han de comunicar el mateix dia que es produeixen o com a màxim en la mateixa setmana i poden ser:

- Errors en codis de fitxatges

¹⁸ Vegeu Suplement a l'annex 1. Codis fitxatge d'absència.



- Oblit d'algun dels fitxatges dins de la jornada

El tramitador de la URV permet la introducció d'un màxim de 4 fitxatges indicant el motiu: oblit fitxatge, oblit carnet, sense carnet URV, avaria del terminal fitxatge.

d) Gestió personal del fitxatge:

- Cada membre del PAS pot accedir al programa de gestió de la presència: <http://evalos.urv.net/evalos/login.html>.
- Els tràmits relacionats amb els àmbits referits en el Reglament (permisos, llicències i vacances) majoritàriament es gestionaran mitjançant els tràmits en línia a la Intranet
- Els formularis que s'adrecin al Servei de Recursos Humans relacionats amb els àmbits referits en el Reglament (jornada, horari, hores extraordinàries, etc.) i seguint el procediment indicat en el present annex, estan a disposició del PAS en la intranet, en l'apartat de tràmits: "[Models d'ús intern de Recursos Humans](#)"

II. JORNADA I HORARIS

1. JORNADA LABORAL

És responsabilitat del treballador complir la jornada i l'horari establert. Igualment, la persona responsable de la unitat assumeix les funcions i competències pròpies de fer el seguiment i control de la jornada i horaris del personal al seu càrrec.

2. DISTRIBUCIÓ DEL TEMPS DE TREBALL: HORARIS

Amb caràcter general, l'horari teòric s'estableix en la Relació de llocs de treball (RLT) i la descripció es troba en l'annex I Descripció d'horaris teòrics.

En aquells llocs de treball que comportin assignar una o més tardes dins de l'horari teòric, el responsable de la unitat les ha de consensuar amb el personal que té al seu càrrec.

Aquest horari teòric ha de ser regular i estable i només es pot canviar de forma excepcional dins del mateix any. A més a més, ha de garantir que es cobreixen els serveis de la unitat en les franges que no són de presència obligada.

Si hi ha canvis en l'horari teòric del personal de la unitat, amb caràcter general, el responsable ho ha de comunicar durant el mes de novembre de cada any i aquest horari serà efectiu el dia 1 de gener. En cas de noves incorporacions, la comunicació s'ha de fer en el termini màxim de tres dies des de la data d'incorporació.

En cas que no es comuniqui cap canvi, s'entendrà que queda ratificat i vigent l'horari sobre el qual el Servei de Recursos Humans ja ha estat informat.

Els canvis de tarda puntuals de l'horari teòric per interès dels mateixos treballadors no requereix cap comunicació sinó que s'utilitza la flexibilitat horària setmanal. Pel contrari, si són per necessitats del Servei, visites de treball, etc. es poden comunicar al Servei de Recursos Humans mitjançant un full d'incidències.

Durant el present any, en el termini de tres mesos des de l'aprovació del Reglament, tots els membres del PAS han de comunicar el seu horari teòric, prèviament consensuat i segons els models previstos en l'annex I del Reglament i a través de l'imprès formalitzat.

3. FLEXIBILITAT

La flexibilitat horària respecta la franja horària de presència obligada de cada un dels horaris teòrics. Així mateix, cada treballador o treballadora n'ha de fer un ús responsable i garantir que el servei de la unitat queda cobert.

4. COMPACTACIÓ HORÀRIA

Només es pot fer la compactació horària en els períodes esmentats en l'annex II del Reglament i en el Calendari Laboral i ha de ser per la totalitat de la setmana.

S'ha de comunicar al Servei de Recursos Humans amb una setmana d'antelació mitjançant el formulari pertinent i amb l'autorització del cap immediat.

5. PAUSA I DESCANS PER DINAR

- Pausa diària: s'ha de fitxar respectant les franges establertes a l'annex I del Reglament.



- Descans per dinar: s'ha de fixar respectant les franges establertes a l'annex I del Reglament. Té caràcter obligatori i un temps mínim de 30 minuts.

6. AUTOREGULACIÓ HORÀRIA

Tenint en compte el que disposa el Reglament, les condicions per gestionar l'autoregulació horària són les següents:

a) Crèdit de temps en positiu

- Es disposa d'un màxim de fins a 20 hores i/o la part proporcional que correspongui d'acord a la jornada laboral realitzada.
- Del crèdit de temps en positiu acumulat a 31 de desembre, es podrà traspasar a l'any següent com a màxim 10 hores.
- Es podrà fer servir el crèdit de temps en positiu en les franges flexibles de l'horari teòric.

b) Crèdit de temps en negatiu

- Es disposa d'un màxim de fins a 10 hores i/o la part proporcional que hi correspongui d'acord a la jornada laboral realitzada.
- El tancament de l'autoregulació horària serà el 31 de desembre de cada any i en cap cas podrà quedar crèdit de temps en negatiu.
- Només es podrà generar crèdit de temps en negatiu dins les franges flexibles.

7. GESTIÓ DE LES HORES EXTRES

7.1. Sol·licitud de dedicació extraordinària (hores extres) en un període autoritzat

Amb caràcter general, les hores extraordinàries hauran de ser autoritzades per la Gerència, a través de la sol·licitud¹⁹ del cap immediat amb el següent contingut mínim:

- Descripció del treball que s'ha de realitzar i justificació de la necessitat de realitzar-lo fora dels horaris habituals.
- Les persones que realitzaran el treball proposat: Nom i cognom, grup professional i unitat d'adscripció.
- Estimació del nombre total d'hores extres a realitzar i les dates del període de realització:
 - Estimació del total d'hores extres previstes a realitzar: detallant la classificació del tipus d'hores en: diürnes, nocturnes o festives.
 - Especificar les dates del període en les que es realitzaran.
- Les dades necessàries per al finançament de les hores extres.

Un cop finalitzat el període de realització d'hores extres, el responsable ha de certificar les hores efectivament realitzades²⁰ i trametre el formulari al Servei de recursos humans.

7.2. Càmput a efectes de compensació:

- El crèdit de temps en negatiu previ al període autoritzat, per a la realització d'hores extres, s'ha de compensar abans de començar el càmput d'hores extres (no s'aplicarà a les hores extres nocturnes i festives).
- El crèdit de temps en positiu quedarà congelat abans de començar el càmput del període autoritzat per a la realització d'hores extres.
- Amb caràcter general, la fracció mínima per jornada que tindrà la consideració d'hora extra és de 60 minuts. Tant mateix, també es podrà considerar aquella dedicació superior a 30 minuts per jornada, sempre i quant, aquesta dedicació representi un màxim del 20% de les jornades del període autoritzat. En qualsevol cas, les fraccions inferiors a la fracció mínima s'acumularan al crèdit de temps en positiu sense cap limitació.

¹⁹ Model 1

²⁰ Model 2



d) La jornada del treballador/a que realitzi hores extres es registrarà diàriament i es totalitzarà al final del període autoritzat per a la realització d'hores extres.

e) Durant el període de realització d'hores extres les incidències que generin saldos negatius s'aniran compensant amb els saldos generats i per tant, les incidències quedaran regularitzades dins del període, abans de realitzar el càlcul d'hores extres.

f) El nombre total d'hores extres calculats en el període autoritzat serà el que es tindrà en compte per a compensar o retribuir, sens perjudici que l'excedent inferior a 60 minuts computi com a crèdit de temps en positiu.

7.3. Gaudiment i Compensació d'hores extres.

7.3.1. Hores extres diürnes

Es pot optar, mitjançant el model de sol·licitud emplenat, entre abonar-les econòmicament o compensar-les per temps de descans, dins dels límits establerts:

- La durada mínima inicial per al gaudiment de la compensació d'hores extres és de dues hores, a les quals es poden afegir fraccions successives de mitja hora. No obstant això només amb l'objectiu d'acabar de compensar les hores extres, es podrà demanar la fracció d'hora que quedi. (residualment).
- En caràcter general s'estableix com a límit o data per a la compensació d'hores extres la següent distinció:
 - Per a les hores extres justificades entre els mesos de gener a juny, aquestes es podran compensar fins al 30 de novembre.
 - Per a les hores extres justificades entre els mesos juliol a desembre, aquestes es podran compensar fins al 31 de març de l'any següent, sempre i quan el tancament de saldos d'hores anuals sigui positiu i no negatiu.
- El gaudiment de la compensació d'hores extres està subjecte al control dels responsables de les unitats i està subordinat a les necessitats del servei.

7.3.2. Hores extres nocturnes o festives

Es retribueixen, segons les taules vigents, i no serveixen per a compensar saldos negatius previs al període de realització d'hores extres. La compensació d'aquestes hores serà, preferentment retribuïdes.

7.4. Sol·licitud de dedicació extraordinària en períodes inferiors a tres dies festius o nocturns:

Amb caràcter general, les hores extraordinàries inferiors a 3 dies realitzades en dies festius o nocturns no es calcularan per períodes.

- a) La realització de les hores extres podrà ser en dies consecutius o no consecutius
- b) Hauran de ser autoritzades per la Gerència i cap immediat.
- c) La seva realització es compensarà econòmicament, d'acord a les taules salarials.

7.4.1. Sol·licitud:

Modificar formulari Model 2 (simplificar tramitació)

7.4.2. Càlcul:

No es podran retribuir fraccions inferiors a l'hora. El nombre total d'hores extres a retribuir serà el calculat dels dies autoritzats, sens perjudici que l'excedent inferior a 60 minuts computi com a crèdit de temps en positiu.



PERMISOS I LLICÈNCIES

1. MESURES DE CONCILIACIÓ DE LA VIDA PERSONAL, LABORAL I FAMILIAR:

En el quadre resum de l'annex IV del Reglament es detallen els permisos/licències, reduccions de jornada i excedències en matèria de conciliació, el nombre d'hores, dies, setmanes o reduccions concedides i la tramitació.

Periòdicament, si s'escau, s'actualitzarà aquest quadre resum.

2. VACANCES

La persona interessada ha de presentar la proposta personal de vacances **fins al 30 d'abril** a la persona responsable de la unitat en què presta els serveis. Hi ha de constar la distribució dels dies de vacances anuals d'acord amb el que estableixen el Reglament i el calendari laboral anual de la URV.

Les persones responsables de les unitats han d'enviar al Servei de Recursos Humans **fins al 15 de maig** el formulari corresponent amb la proposta de les vacances de tot el personal al seu càrrec. Hi han de fer constar la conformitat amb els torns que s'hi estableixen i garantir que la distribució de les vacances proposades permetin que els serveis es prestin amb normalitat. En cas de discrepàncies entre el personal d'administració i serveis d'una unitat per l'assignació de vacances, es poden establir torns rotatius.

En el període extraordinari o excepcional la Gerència ha d'autoritzar les vacances, sempre que es garanteixi la cobertura i el bon funcionament de la unitat. Pel que fa al període extraordinari, el cap ho ha de comunicar a la Gerència. Pel que fa al període excepcional, el cap ha d'enviar un informe a la Gerència.

En cas de denegació, el responsable de la unitat ha de motivar-ho i explicar les raons per les quals no ho autoritza i pot enviar la petició a la Gerència perquè la resolgui.

Els treballadors amb contractes a temps parcial sense prestació de serveis tots els dies laborables de la setmana han de consultar els dies de vacances que els corresponen al Servei de Recursos Humans.

3. ASSUMPTES PARTICULARS

En la gestió i gaudiment de les hores d'assumptes particulars que corresponguin, han de respectar les condicions que s'estableixen a continuació:

- La durada mínima inicial serà de 2 hores, a les quals se'ls poden afegir fraccions successives de mitja hora.
- Per al càlcul de les hores d'assumptes particulars es tindrà en compte les hores establertes en l'horari teòric.
- Si el número d'hores sol·licitades és igual o superior a la franja de presència obligada de l'horari teòric del treballador/a, es pot disposar del dia sencer. A tals efectes, es comptabilitzen només les hores sol·licitades. La resta d'hores efectives de treball que completarien la jornada setmanal, es poden compensar mitjançant el saldo d'autoregulació horària.
- Es poden utilitzar hores d'assumptes particular juntament amb els dies de vacances, períodes de baixa activitat o períodes d'estalvi energètic amb un límit de 15h (o les hores proporcionals corresponents en contractes a temps parcial).
- El fixatge, si s'escau, es realitzarà a la sortida i/o entrada sense indicar cap codi d'incidència.

a) **Tramitació:** Des de la intranet, mitjançant la plataforma de tràmits en línia. Es tramitarà al Servei de Recursos Humans prèviament al gaudiment d'aquest o extraordinàriament, com a molt tard, tres dies després.

En cas de denegació, el responsable de la unitat ha de motivar-ho i explicar les raons per les quals no ho autoritza i el treballador/a pot remetre la petició a la Gerència per a la resolució.

b) **Període de gaudiment:** és el que estableix el Calendari laboral. En el seu defecte és el comprés entre l'1 de gener d'un any i el 15 de gener de l'any següent.

Els dies d'assumptes particulars no gaudits durant aquest període no es poden acumular als de l'any següent.



4. ALTRES PERMISOS

4.1. Visita mèdica

Cal acreditar la visita mèdica mitjançant justificant on constin els següents requisits:

1. Nom del pacient
2. Hora d'entrada i de sortida
3. Nom del facultatiu o centre d'assistència mèdic

Si en el justificant no hi consta l'hora d'entrada i de sortida, el temps màxim destinat a la visita és de 90 minuts i per tant, tot el temps excedit s'ha de recuperar dins del mes en què s'ha produït.

S'ha d'enviar a gestió de la presència, per correu electrònic, el formulari juntament amb el justificant d'assistència mèdica, en el termini màxim establert. Fora d'aquest termini, tindrà la consideració d'absència no justificada al lloc de treball.

Qualsevol visita mèdica sense haver aportat justificant, es considera absència del lloc de treball i cal recuperar-lo.

En el cas que es detecti assistència per visita mèdica de forma continuada i periòdica es podrà requerir al treballador/a per tal de que justifiqui la impossibilitat de rebre tractament fora de l'horari de treball.

L'assistència a una visita mèdica ha de concertar-se, preferentment, fora de l'horari de treball. En cas que no sigui possible, es concedirà el temps indispensable per a la visita mèdica i per al temps de desplaçament; el permís es considera no recuperable

- Menys de 20 km: màxim 1 hora per trajecte
- de 21 a 50 km: màxim 90 minuts per trajecte
- Per sobre de 50 km: màxim 120 minuts per trajecte

La justificació documental del trajecte en transport públic podria fer variar els temps màxims permesos per trajecte i distàncies.

4.2. Visita mèdica en cas de que el pacient no sigui el propi treballador/a.

Cada treballador/a disposa d'un total de 6 hores a l'any de per acompanyar a un familiar o situació assimilada fins a segon grau de consanguinitat.

En el termini màxim establert a la incidència ocasionada, caldrà enviar el justificant d'assistència mèdica al Servei de Recursos Humans on ha de constar el nom del pacient i el de l'acompanyant. Si no hi figura el nom de l'acompanyant, l'interessat l'haurà de fer constar.

Els temps deixat de treballar que consti en els fixatges d'entrada i de sortida d'aquesta incidència s'acumula i es resta del total de les 6 h/any. El temps excedit es compensarà mitjançant el saldo d'autoregulació horària.

4.3. Absència per indisposició

Es pot disposar de 8 jornades anuals, les quals suposaran com a màxim 56 hores a l'any. Per als casos de reduccions de jornada o prestacions de serveis inferiors a l'any és la part proporcional corresponent.

S'ha de respectar els criteris següents:

- Les hores deixades de treballar es calculen segons les hores establertes en l'horari teòric, tant si la indisposició esdevé durant la jornada laboral com si comporta l'absència del dia complet.
- No es pot acumular períodes superiors a 3 dies complets consecutius d'absència per indisposició. El quart dia consecutiu d'absència serà necessari aportar la Baixa per Incapacitat temporal.
- Es considera dia complet quan, per indisposició, el treballador/a s'absenta més del 60% de la seva jornada diària.
- Les hores màximes establertes per aquest permís pot incrementar-se, de forma justificada, quan s'acrediti amb l'informe mèdic corresponent que hi ha indisposicions associades a processos oncològics o malalties i/o patologies de llarga durada.
- Si es supera el límit de les 56 hores a l'any o la part proporcional, les indisposicions inferiors a una jornada diària s'han de compensar mitjançant el saldo d'autoregulació horària i justificar



amb un informe mèdic. En el cas de jornada complerta, s'establirà allò que disposa el Reglament.

a) Tramitació:

- L'absència per indisposició s'ha de comunicar al responsable immediat i/o al responsable de la unitat corresponent i justificar-la al Servei de Recursos Humans pels mitjans que s'hagin establert per al tràmit d'incidències.
- Si la persona interessada ha necessitat assistència mèdica durant la indisposició pot presentar el document acreditatiu corresponent com a justificació.

4.4. Permís a recuperar

El temps a recuperar ocasionat per les causes referides en el reglament s'han de compensar mitjançant el saldo d'autoregulació.

En qualsevol cas, cal respectar el límit de 4 hores concedides per aquest permís.

4.5. Exàmens finals/parcials alliberadors

El treballador/a presentarà al Servei de Recursos Humans el certificat de l'assistència a l'examen on ha de constar: l'assignatura, el centre d'ensenyament i l'hora d'entrada i sortida de la prova.

Podran tenir la consideració d'exàmens finals un màxim de dos per assignatura.

4.6. Permís per a deures inexcusables de caràcter públic o personal

Quan un treballador necessiti absentar-se del seu lloc de treball durant la jornada de treball per complir amb un deure inexcusable, haurà d'introduir en el terminal de fitxatge el codi de la incidència corresponent i haurà de presentar el document acreditatiu (compareixença judicial, etc.) que correspongui al supòsit que ocasiona el deure al Servei de Recursos Humans.

Es consideren deures inexcusables de caràcter públic o personal, entre d'altres, els següents:

- Formar part d'un jurat
- Compliment de la citació per un jutge o tribunal en un procés judicial.
- El deure de comparèixer com a testimoni o pèrit
- Comparèixer com a demandat o demandant
- Participació en processo electorals
- Comparèixer com a tutor/a legal ...

4.7. Llicència per assumptes propis

El treballador/a que ho sol·liciti haurà de presentar una instància al Servei de Recursos Humans.

4.8. Funcions sindicals o de representació del personal

Quan un treballador/a, delegat/ada sindical o membre d'alguns dels òrgans de representació dels treballadors públics, tingui que absentar-se del seu lloc de treball durant una part de la jornada per realitzar funcions sindicals amb càrrec al seu crèdit horari sindical mensual, haurà d'introduir en el terminal de fitxatge el codi de la incidència corresponent a aquesta absència.

4.9. Permís per trasllat de domicili

El treballador/a que ho sol·liciti ho haurà de justificar amb un certificat d'empadronament expedit per l'Ajuntament corresponent.

Aquest permís únicament es podrà gaudir dins l'interval d'1 mes des de la data que figuri en el certificat d'empadronament del nou domicili.

5. COMUNICACIÓ D'INCIDÈNCIES

S'ha de comunicar a través del tramitador, adjuntant el justificant que hi correspongui, si escau, en el termini màxim d'un mes natural. Fora d'aquest termini, tindrà la consideració d'absència no justificada al lloc de treball i s'entendrà com a temps a recuperar del crèdit de temps en negatiu.

III. CLÀUSULA FINAL



El Servei de Recursos Humans farà un seguiment del compliment d'allò que s'estableix en el Reglament i en aquest annex. De manera regular, es traslladarà a la Gerència i posarà en coneixement a la Comissió Paritària de Seguiment aquells qüestions significatives referents a la gestió de la presència.

La incorrecta gestió de les mesures establertes en el Reglament i en el present annex, pot comportar la pèrdua o el suspens de la flexibilitat horària i/o de l'autoregulació horària.

SUPLEMENT A L'ANNEX. 1

CODIS FIXATGES D'ABSÈNCIA:

Codi	Motiu
1	Pausa
2	Visita mèdica-exàmens prenatals
3	Visita de treball
4	Curs de formació
5	Hores sindicals
6	Assistència a un examen
7	Deures d'inexcusable compliment
8	Reunions psicopedagògiques (en cas de descendents amb discapacitat)
10	Formació en Prevenció Riscos Laborals
12	Lactància
13	Indisposició
14	Permisos a recuperar
22	Encàrrec de Rector o Rectora

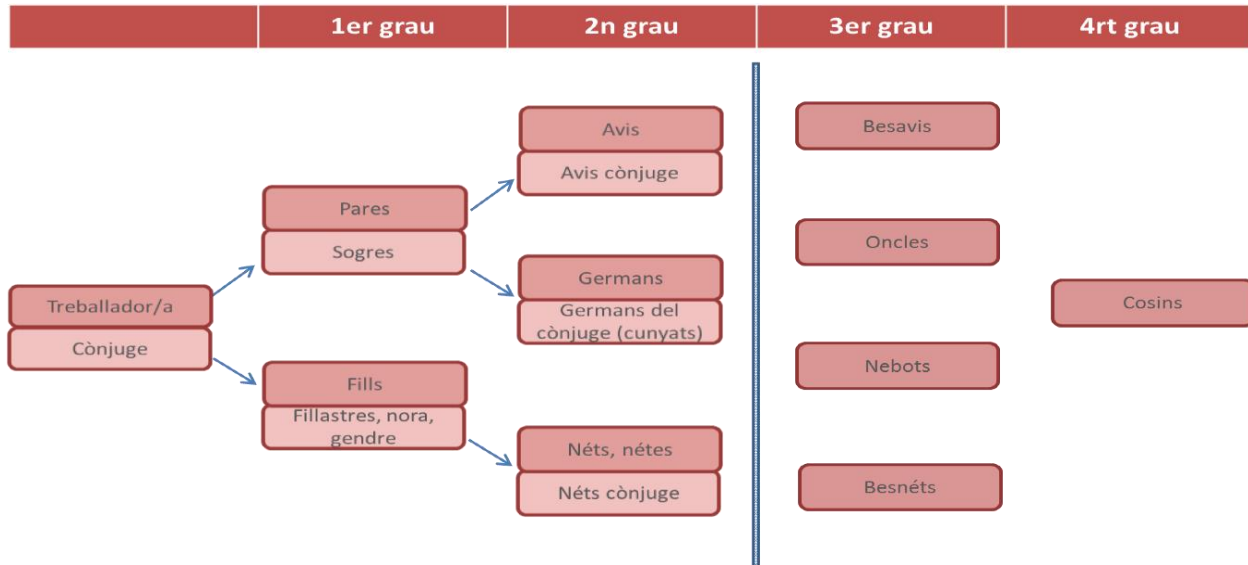


ANNEX IX.IV ADEQUACIÓ I MILLORES DE L'ACORD D'UNIFICACIÓ DE LA NORMATIVA SOBRE PERMISOS EN MATÈRIA DE CONCILIACIÓ DE LA VIDA PERSONAL, LABORAL I FAMILIAR PER AL PERSONAL AL SERVEI DE LES UNIVERSITATS PÚBLIQUES (2008) **SUPEDITAT A L'ADEQUACIÓ DEL NOU MARC LEGAL*



ANNEX IX.V GRAUS PARENTIU

ANNEX IX.VI CRITERI GENERAL D'ORDRE DE GAUDIMENT DE PERMISOS

Annex V Graus de parentiu**Consanguinitat i afinitat**

Graus de consanguinitat: Art 915 a 919 del Codi Civil.

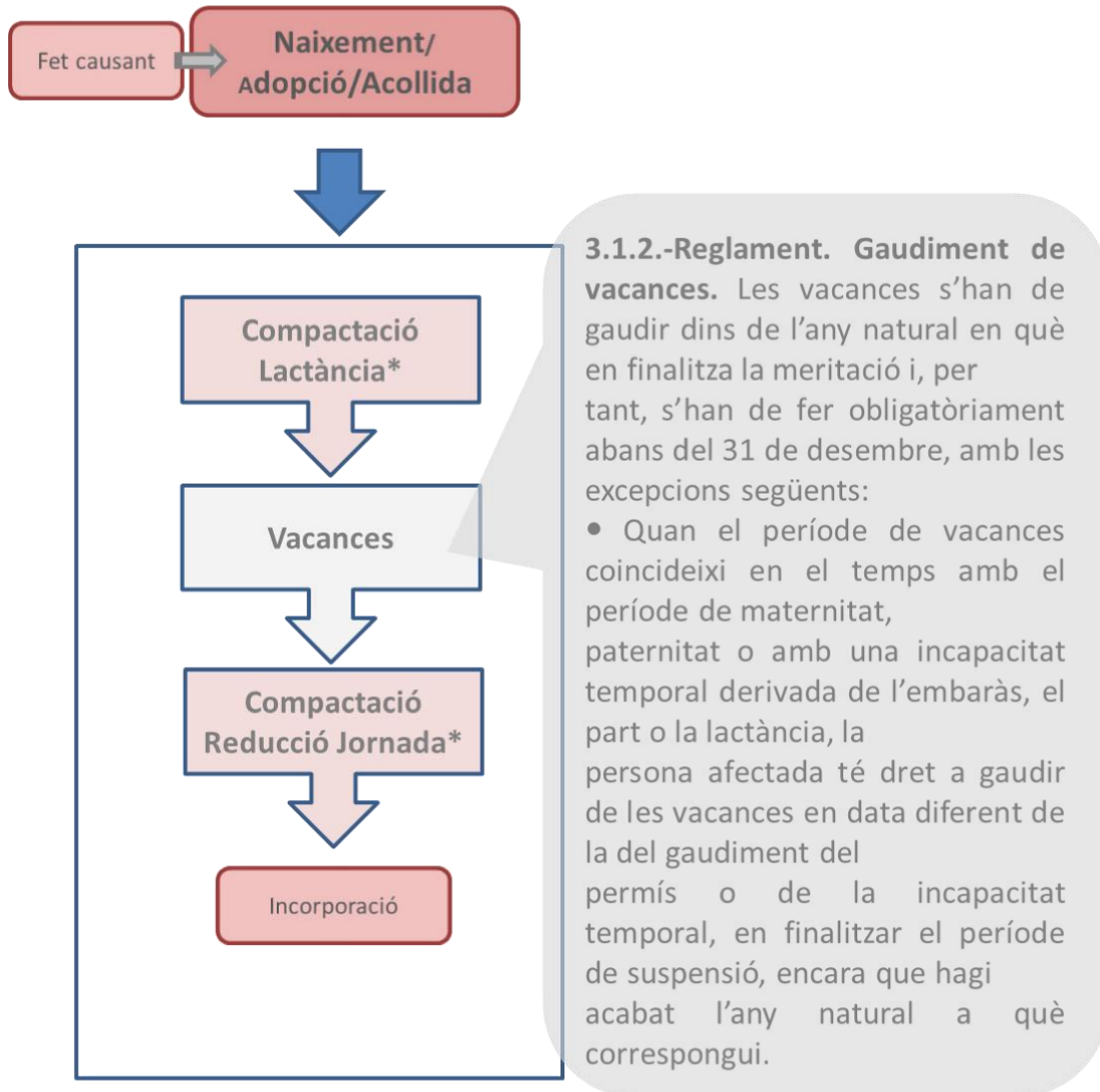
L'esquema reflecteix el parentiu dels familiars fins a 4rt grau de consanguinitat o afinitat

Consanguinitat

Afinitat



ANNEX IX.VI CRITERI GENERAL D'ORDRE DE GAUDIMENT DE PERMISOS



* Permís per lactància i Reducció de Jornada, si no es compacten es gaudeix el temps reduït corresponent en el moment de la incorporació