REGLAMENT DE CONTROL HORARI I PRESÈNCIA DELS EMPLEATS DE L'ENTITAT PÚBLICA EMPRESARIAL AIGÜES I SANEJAMENT DE SUECA

CAPÍTOL I DISPOSICIONS GENERALS

Article 1.- Objecte

La present normativa té com a objecte regular els mitjans, actuació i procediments que s'ha de seguir per al control del compliment de la jornada de treball i de l'horari dels empleats de l'Entitat Pública Empresarial Aigües i Sanejament de Sueca, segons consta en les fitxes dels llocs de treball.

Article 2.- Àmbit

Tot el personal que presta serveis en l'Entitat Pública Empresarial Aigües i Sanejament de Sueca està sotmès a control de puntualitat, assistència i permanència.

Les instruccions contingudes en el present reglament seran aplicables a tots els empleats que presten els seus serveis en l'Entitat Pública Empresarial Aigües i Sanejament de Sueca

Article 3.- Garanties

La informació obtinguda per part de l'Entitat Pública Empresarial Aigües i Sanejament de Sueca, tindrà ús exclusiu per als fins previstos en el present reglament i el control del compliment horari.

Article 4.- Obligacions.

4.1.- Tot el personal tindrà l'obligació de fitxar tant al començament com al final de cada jornada, així com cada vegada que s'absente del centre de treball, dins de les possibilitats de cada lloc de treball, i en les absències i tornades que es preveuen en el present document o es preveuen en el futur.

4.2.- Quan per causes tècniques, no poguera ser utilitzat el sistema de control horari, el control de puntualitat, assistència i permanència es realitzarà per mitjà dels sistemes substitutoris fixats per Gerència, que, si és el cas, hauran d'omplir-se obligatòriament per tot el personal.

4.3. El Departament de RRHH facilitarà a cada empleat la informació necessària per a executar el seu pla de control horari.

Article 5.- Responsabilitats

5.1.- La responsabilitat directa del compliment de la jornada i de l'horari de treball correspon a cada un dels empleats, estant obligats a la utilització correcta dels mitjans existents per al control d'assistència i puntualitat, així com a registrar totes les entrades i eixides.

5.2.- Els responsables dels distints serveis col·laboraran en el control del personal adscrit al mateix, sense perjuí del control horari assignat al Departament de Recursos Humans.

5.3.- Qualsevol manipulació no autoritzada o dany dels terminals donarà lloc a les responsabilitats que corresponguen segons la normativa aplicable.

Article 6: Mesures de control

El seguiment del compliment de l'horari es realitzarà per un dels mitjans següents:

a) Marcatge electrònic amb empremta dactilar o mitjà substitutori autoritzat:

Els treballadors registraran en la terminal totes les entrades i eixides del centre de treball que es determinen en este reglament, així com en les instruccions de fitxatge i que estaran associades a una incidència amb el seu corresponent codi.

b) Part d'incidències (quan l'anterior no siga possible).
Quan, per qualsevol causa, existisca la impossibilitat de fitxatge o es produïsca alguna incidència no registrada en el terminal s'haurà d'omplir un comunicat d'incidències. Aquestes incidències es deuran comunicar el més aviat possible al Departament de Recursos Humans. Amb periodicitat mensual, els dits parts hauran d'informar-se preferiblement per correu electrònic al Departament de Recursos Humans, qui, amb el vistiplau de Gerència, ho ingressarà en el sistema i regularització de les incidències i saldos.

CAPÍTOL II LES JORNADES I DESCANSOS

Article 7.- Jornada i horari laboral.

Els calendaris dels distints centres/servicis es pactaran i fixaran anualment amb anterioritat a l'inici de l'exercici i en ell es fixaran les jornades de treball dels mateixos.

La jornada en còmput setmanal i l'horari general de treball del personal en les oficines i atenció al públic de l'Entitat es divideix en:

- Presència obligada: Bloc horari que estableix la part de la jornada no subjecta a flexibilitat. Tota absència o retard sense justificar durant aquest bloc es considerarà com a falta de permanència.
- Horari flexible: Bloc horari que estableix l'interval de temps en el qual es realitzarà l'entrada, o inici de la jornada laboral, i l'eixida o finalització de la jornada diària.

La jornada setmanal ordinària de treball en les oficines i atenció al públic de l'Entitat es realitzarà:

- En els matins, de dilluns a divendres entre les 7:30 hores i les 15:30 hores de cada dia, amb una permanència obligada en els matins de 9:00 hores a les 14:00 hores (horari tronc), excepte modificacions o flexibilitzacions previstes o autoritzades que afecten l'horari tronc.
- Així mateix i per a completar la jornada setmanal ordinària, hauran de realitzar-se les vesprades marcades (3 hores), disposant un horari per a les mateixes de 15.00 a 19.30. La vesprada marcada en el calendari laboral, es considerarà de dilluns a dijous, sempre depenent de les necessitats del servei.
  Ineludiblement, haurà de realitzar-se un descans de, almenys, mitja hora entre la jornada de mati i la de vesprada, que no computarà com treballada, independentment de la vesprada que es treballe, excepte autorització de la Gerència.

La jornada setmanal ordinària, en còmput setmanal de dilluns a divendres, de l'equip de manteniment de jardins municipals és de 7:00 a 15:00.

La jornada setmanal ordinària, en còmput setmanal de dilluns a divendres, de l'equip de llanterners i clavegueram és de 8:00 a 15:00. Així mateix i per a completar la jornada setmanal ordinària, hauran de realitzar-se les vesprades marcades en el calendari laboral (3 hores), disposant un horari tronc per a les mateixes de 15.00 a 19.30. La vesprada marcada en el calendari laboral, es considerarà de dilluns a dijous, sempre depenent de les necessitats del servei. Ineludiblement, haurà de realitzar-se un

descans de, almenys, mitja hora entre la jornada de mati i la de vesprada, que no computarà com treballada, independentment de la vesprada que es treballe, excepte autorització de la Gerència.

La jornada setmanal ordinària, en còmput setmanal de dilluns a diumenge, dels treballadors de la piscina, varia en funció de la seua activitat i s'establirà en el seu calendari anual.

La flexibilitat horària sols s'aplicarà als treballadors del Departament d'administració de l'Entitat (oficines i atenció al públic).

Les excepcions, hauran de tractar-se com a horaris especials, hauran d'estar dirigides al Departament de Recursos Humans i autoritzades per la Gerència.

Per als casos d'incidències justificades s'estableix un horari subsidiari, tant d'entrada como d'eixida. Entrada: 8 hores; eixida: 15 hores.

Article 8.- Recuperació de saldos negatius

Les hores laborals o fraccions inferiors no treballades i no susceptibles de justificació, en oficines i atenció al públic, podran ser recuperades, bé al matí en horari de 7:30 a 16:00 o a les vesprades (de dilluns a dijous) en horari de 15:00 a 19:30, sempre amb el vistiplau de la Gerència i comunicació al Departament de RRHH.

Les hores laborals o fraccions inferiors no treballades i no susceptibles de justificació, en els equips de llanterners, jardins i clavegueram, podran ser recuperades, per les vesprades (de dilluns a dijous) en horari de 15:00 a 19:30, sempre amb el vistiplau de la Gerència i comunicació al Departament de RRHH.

Quan la diferència en còmput setmanal entre les hores fixades com a jornada de treball i les efectivament prestades siga negativa per al treballador, haurà de ser objecte de recuperació dins del mateix mes i, excepcionalment, dins del mes següent de manera que al tancament de cada trimestre no es podrà mantindre un saldo negatiu, procedint-se en cas contrari, de conformitat amb el que preveu l'article 11 d'este reglament.

Article 9.- Compensació de saldos positius.

L'excés d'hores realitzades voluntàriament i sense causes justificades, no podrà ser reclamat per a la seua compensació.

L'excés d'hores realitzades per raons del servei, atenent als diferents Convenis reguladors, requereixen prèvia autorització de la Gerència, es podrà compensar tant en el pagament corresponent, com en la compensació en dies; i sempre que no hi haja saldos negatius en la resta de jornades, és a dir, només podrà compensar-se el saldo positiu real. En els casos que s'opte per la seua compensació en dies, només podrà ser compensat amb permisos per dies complets.

Al ser la jornada en còmput anual, al tancament de cada trimestre si hi ha saldos positius, serviran de borsa per a trimestres posteriors, fins al 31 de desembre de l'any en curs.

Article 10.- Descansos

Durant la jornada laboral es disposarà d'una pausa de trenta minuts de descans, computable com de treball efectiu. Este descans no podrà afectar la prestació dels servicis i, amb caràcter general, haurà d'efectuar-se entre les nou i les dotze hores.

Article 11.- Saldo negatiu al tancament de cada trimestre.

Quan com a conseqüència d'absències injustificades de qualsevol empleat, existisca diferència, en el còmput que corresponga, entre la jornada fixada i l'efectivament realitzada per cada empleat, donarà lloc a la corresponent deducció proporcional d'havers, sense perjuí de la responsabilitat disciplinària que poguera derivar-se de tal pràctica (previ tràmit de notificació a l'interessat dins del termini i la forma escaient).

La deducció d'havers es calcularà prenent com a base la totalitat de les retribucions fixes i periòdiques que mensualment perceba l'empleat dividit per trenta i, al seu torn, este resultat pel nombre d'hores que el personal tinga obligació de complir, de mitja, cada dia en jornada ordinària. L'import obtingut determinarà el valor/hora que haurà d'aplicar-se i, en conseqüència, detraure's del temps de treball no complit.

Article 12: Justificació d'absències.

12.1.- Les absències autoritzades com a conseqüència de l'exercici de drets reconeguts en la legislació vigent sobre vacacions, llicències i permisos seguiran el procediment establert per a la seua sol·licitud, havent d'aportar posteriorment document justificatiu de la raó que va motivar la sol·licitud de permís, excepte en el cas d'assumptes propis, vacances, assumptes sindicals i festes recuperables

12.2.- En els casos de malaltia o incapacitat temporal es regulen les situacions següents:

a) Absències aïllades d'un dia: el personal comunicarà la seua absència i la raó de la mateixa al Departament de Recursos Humans, amb preferència durant l'hora després de l'inici de la jornada, excepte causes justificades que ho impedisquen.

b) Absències aïllades del segon dia sense presentar-se al treball: el personal comunicarà la seua absència i la raó de la mateixa al seu departament o servici o persona responsable, amb preferència durant l'hora després de l'inici de la jornada, excepte causes justificades que ho impedisquen, havent d'aportar justificant expedit pel facultatiu competent. En cas de requerir-se la justificació, si la mateixa no es realitzarà, es valorarà la situació amb els representants sindicals, i podrà descomptar-se el dia faltat.

c) Absència de tres o més dies: el personal haurà de presentar el comunicat metge de baixa el dia de la seua emissió, i en tot cas, en el termini màxim de tres dies comptats a partir del dia de la seua expedició, així com els parts de confirmació, que hauran de ser entregats en el departament de RRHH, en el termini de 3 dies comptats a partir del dia de la seua expedició. El comunicat metge d'alta haurà de ser entregat en el departament de RRHH. dins de les 24 hores següents a la seua expedició. Si no s'entreguen els justificants es descomptaran en nòmina els dies d'absència.

En els supòsits de permís per maternitat biològica no es precisarà la presentació de parts intermedis, únicament el comunicat de maternitat.

Article 13.- Interpretació

Les qüestions o dubtes de fet o de dret que sorgisquen en la interpretació i aplicació del present reglament, seran resoltes de la forma que resulte mes beneficiosa per al treballador, l'atenció al públic i el servici al ciutadà.

Article 14. Metodologia de marcatge mitjançant el sistema d'identificació de biometria de l'empremta dactilar.

14.1 .- La presa d'una imatge de la mà no incompleix les exigències de l'article 4.1 de la Llei 15/1999 de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal. Per contra, pot considerar-se adequada, pertinent i no excessiva, segons la Sentència de la Sala del Contenciós del Tribunal Suprem de 2 de Juliol de 2007.

14.2.- La finalitat perseguida mitjançant la seua utilització és plenament legítima: el control del compliment de l'horari de treball al qual venen obligats els empleats públics. I, en tant aqueixa obligació és inherent a la relació que uneix a aquests amb l'Entitat, no és necessari obtindre prèviament el seu consentiment ja que l'article 6.2 de la Llei orgànica 15/1999 l'exclou en aquests casos, segons la mateixa sentència.

14.3.- No obstant això, mitjançant el present Reglament es dóna compliment a el que es preveu en l'article 5.1 de la LOPDCP i en conseqüència, s'informa a tot el personal:

- De l'existència d'un fitxer o tractament de dades de caràcter personal, concretament, la identificació biomètrica de l'empremta dactilar, i la seua connexió amb un número d'identificació de cada empleat.
  La finalitat de la recollida d'aquestes dades és el control del compliment de l'horari i jornada dels empleats, així com garantir les mesures de conciliació de la vida familiar i professional, mitjançant la implantació d'un sistema d'horari flexible. A tal fi la informació obrant en aqueix arxiu estarà subjecta a la protecció de dades de la Llei orgànica 15/1999 de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal, sent destinataris de la informació els responsables de la competència en matèria de personal d'aquest Entitat: la Presidència i la Regidoria de Serveis Municipals.
- Del caràcter obligatori de l'enregistrament de la petjada.
- La negativa a subministrar les dades podrà donar lloc a l'adopció de les mesures disciplinàries que corresponguen per incompliment del deure establit en l'article 54.3 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, d'obeir les instruccions i ordres professionals dels superiors, llevat que constituïsquen una infracció manifesta de l'ordenament jurídic, en aquest cas les posaran immediatament en coneixement dels òrgans d'inspecció procedents.
- De la possibilitat d'exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició contemplats en la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garanties dels drets digitals
- El responsable actual del tractament de dades és EPE Aigües i Sanejament de Sueca.

14.4.- El funcionament de l'aplicació informàtica està contingut en els manuals posats a la disposició d'aquesta Entitat per l'empresa adjudicatària del servei de control horari mitjançant petjada de tot el personal al servei de l'Entitat.

Article 15: Entrada en vigor

El present reglament entrarà en vigor una vegada transcorreguts quinze dies des de la publicació de l'aprovació definitiva en el Butlletí Oficial de la Província de València.

D I L I G È N C I A.- Per a fer constar que el present Reglament de control horari i presència dels empleats, el qual consta de 6 fulls que segelle i rubrique al marge, va ser aprovat pel Consell d'Administració de l'Entitat, en sessió ordinària celebrada el 28 de febrer de 2019.

Sueca, 25 de febrer de 2019

LA SECRETARIA	LA PRESIDÈNCIA
Maria Consuelo de Sales Moreno Grau	Raquel Tamarit Iranzo