

DECRET DE DIRECCIÓ GENERAL núm. 2013/11

Barcelona, 21 de juny de 2013

Atès que l'article 8 del Reial Decret Llei 20/2012, de 13 de juliol, de mesures per a garantir l'estabilitat pressupostària i de foment de la competitivitat, modifica els articles 48 i 50 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, disposant amb caràcter de legislació bàsica la regulació dels permisos i les vacances dels empleats/des públics.

Vist l'Acord sobre condicions de treball pel personal laboral del Consorci de Localret.

És per tot això, que en virtut del que s'ha exposat,

RESOLC

Primer.- Acordar la **SUSPENSIÓ** amb efectes d'1 de gener de 2013 del contingut del paràgraf primer de l'article 17 i del paràgraf f) del article 18, que queden redactats com s'indica a continuació:

"Art. 17. Vacances i festes.

Las vacances anuals retribuïdes són de 22 dies laborables per cada any de treball a contar des d'1 de gener a 31 de desembre. Si el temps de servei fos inferior a un any, la duració de les vacances serà proporcional al temps de treball dintre de cada any natural. (...)"

"Art. 18 Permisos.

f) Els treballadors gaudiran de 3 dies anuals d'assumptes personals retribuïts, no recuperables i no subjectes a justificació.

Als efectes d'homologació del règim general de dies festius, a més de la compensació dels dissabtes festius, s'estableix la compensació de dos dies de festa més a l'any, que es gaudiran d'acord amb les necessitats del servei".

Segon.- Aprovar les Instruccions sobre jornada de treball, que s'annexen al present acord.

Tercer.- Notificar aquest acord als representants dels treballadors i al responsable de Recursos Humans del Consorci Localret

I perquè consti i tingui els efectes oportuns, signo aquest decret conjuntament amb el secretari, que en dóna fe i el certifica.



Xavier Furió i Galí
Director General



Jordi Cases i Pallarès
Secretari

DECRET DE DIRECCIÓ GENERAL núm. 2013/11

Barcelona, 21 de juny de 2013

Atès que l'article 8 del Reial Decret Llei 20/2012, de 13 de juliol, de mesures per a garantir l'estabilitat pressupostària i de foment de la competitivitat, modifica els articles 48 i 50 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, disposant amb caràcter de legislació bàsica la regulació dels permisos i les vacances dels empleats/des públics.

Vist l'Acord sobre condicions de treball pel personal laboral del Consorci de Localret.

És per tot això, que en virtut del que s'ha exposat,

RESOLC

Primer.- Acordar la **SUSPENSIÓ** amb efectes d'1 de gener de 2013 del contingut del paràgraf primer de l'article 17 i del paràgraf f) del article 18, que queden redactats com s'indica a continuació:

"Art. 17. Vacances i festes.

Las vacances anuals retribuïdes són de 22 dies laborables per cada any de treball a contar des d'1 de gener a 31 de desembre. Si el temps de servei fos inferior a un any, la duració de les vacances serà proporcional al temps de treball dintre de cada any natural. (...)"

"Art. 18 Permisos.

f) Els treballadors gaudiran de 3 dies anuals d'assumptes personals retribuïts, no recuperables i no subjectes a justificació.

Als efectes d'homologació del règim general de dies festius, a més de la compensació dels dissabtes festius, s'estableix la compensació de dos dies de festa més a l'any, que es gaudiran d'acord amb les necessitats del servei".

Segon.- Aprovar les Instruccions sobre jornada de treball, que s'annexen al present acord.

Tercer.- Notificar aquest acord als representants dels treballadors i al responsable de Recursos Humans del Consorci Localret

I perquè consti i tingui els efectes oportuns, signo aquest decret conjuntament amb el secretari, que en dona fe i el certifica.



Xavier Furió i Galí
Director General



Jordi Cases i Pallarès
Secretari

INSTRUCCIONS DE LA JORNADA DE TREBALL

Per tal de donar resposta a la flexibilitat horària que estableix el capítol III **Ordenació de la jornada de treball** del nostre Acord sobre Condicions de Treball del personal laboral de Localret, requereix l'establiment d'una normativa que concreta l'exercici dels drets i obligacions en aquesta matèria. Les instruccions contingudes en el present document seran d'aplicació a tot el personal de Localret.

Horari laboral

- 1) La jornada setmanal ordinària de treball és de 37,5 hores efectives, que s'hauran de fer durant els 5 matins laborables de la setmana i dues tardes prefixades.
- 2) L'horari d'oficina s'estableix de dilluns a dijous de 8:00 a 19:45 hores, i el divendres de 8:00 a 15:00 hores. L'eina de Control Horari computa l'estància al lloc de treball de dilluns a divendres de 7:30 a 21 hores
- 3) La jornada de tarda, es realitzarà de dilluns a dijous, entre les 15:00 a les 19:45 hores, sent d'obligada permanència un mínim de 2 hores efectives de treball, i després d'una aturada d'un mínim de 30 minuts per dinar.
- 4) Els treballadors disposen de 30 minuts per esmorzar, entre les 9:00 i les 12:00 hores.
- 5) Durant el període comprès entre el dia 15 de juny i el 15 de setembre, ambdós inclosos, els treballadors podran realitzar jornada intensiva, en base a la bossa d'hores positiva de que disposin en el seu saldo d'hores computades durant la resta de l'any. La jornada intensiva setmanal serà de 35 hores efectives, que es realitzarà de dilluns a divendres, de 8:00 a 15:00 hores.
- 6) L'hora d'entrada a l'oficina s'estableix entre les 8 i les 9 del matí.
- 7) Els treballadors podran demanar un permís per compensació d'hores en base a la bossa d'hores extraordinàries justificades per necessitats del servei, de que disposi en el seu saldo d'hores computades a l'Eina de Control Horari, a comptar des de l'inici de l'any natural. El procediment de sol·licitud consistirà en enviar un correu electrònic a Recursos Humans sol·licitant dia i número d'hores a compensar. La petició haurà de tenir la posterior aprovació del cap d'àrea corresponent i de Direcció General.
- 8) Els treballadors hauran de tancar l'any natural a 31 de desembre amb una saldo d'hores major o igual a zero a l'Eina de Control Horari, per complir amb la jornada de treball de 37,5 hores setmanals de treball efectiu de promig en còmput anual.

Modificacions d'horari

- 1) Puntualment, es podrà autoritzar el compliment de la jornada de tarda en dies diferents els establerts, mitjançant comunicació a Recursos Humans.
- 2) Qualsevol cas particular que afecti impliqui la modificació permanent de l'horari laboral establert s'haurà de sol·licitar al Cap d'àrea corresponent o a Recursos humans, i haurà de tenir la posterior aprovació de Direcció general.

- 3) La tramitació dels permisos i llicències, vacances, consulta de l'horari, i totes aquelles incidències que estiguin relacionades amb la gestió de personal es farà via Eina de Control Horari i comptarà amb l'aprovació del Cap d'àrea, Recursos humans o Direcció general, segons correspongui a cada cas.

Mecanisme d'entrada i sortida

- 1) Tot el personal té obligació de fitxar cada cop que entra o surt de l'oficina.
- 2) Tota sortida a l'exterior del centre de treball, requereix obligatòriament registrar-la, especificant, mitjançant el codi corresponent, si es tracta de sortida per esmorzar (codi 7).
- 3) Les sortides que comporti una absència inferior a 5 minuts no farà falta fitxar.
- 4) Els treballadors disposaran d'una eina d'informació sobre el còmput d'hores. El seguiment es farà trimestralment i, en el cas de saldo negatiu, haurà de ser regularitzat, durant el trimestre següent.

RELACIÓ D'INCIDÈNCIES CONTROL HORARI

Lliure disposició

Vacances

Gestió de treball (visites a territori, reunions, etc. Indicar motiu a la descripció)

Esmorzar (codi 7)

Permis (visites mèdiques, permís examen, deures inexcusables, etc)

Permis recuperable (compensació hores, d'altres permisos recuperables)