



PROPUESTA DE RESOLUCION SOBRE JORNADA FLEXIBLE DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA

En Sevilla, el día 13 de septiembre de 2007, en la Sala de Juntas del Nuevo Pabellón, se reúnen:

De una parte, el Director de Recursos Humanos de esta Universidad, D. José Manuel López Gómez

Y de otra, el Presidente del Comité de Empresa, D. Jorge Brazález Romero y la Presidenta de la Junta de Personal de Administración y Servicios, D^a M^a Gracia García Magaña.

Ambas partes, en aras a facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal de administración y servicios de la Universidad de Sevilla, consideran necesario implantar el horario flexible previsto en el IV Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía y en el Acuerdo en materia de jornada, vacaciones, permisos y licencias del Personal de Administración y Servicios Funcionario de las Universidades Andaluzas, razón por la que proponen al Excmo. y Magfco. Sr. Rector dicte Resolución en los siguientes términos:

1. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente normativa será de aplicación a todo el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Sevilla a los que resulte de aplicación el IV Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía y el Acuerdo en materia de jornadas, vacaciones, permisos y licencias del P.A.S. Funcionario de las Universidades andaluzas, sin perjuicio de las necesidades del servicio y de las peculiaridades que para cada colectivo prevean sus normas de aplicación.



2. JORNADA FLEXIBLE

Con carácter general, el horario será 35 horas semanales, distribuidas en 7 horas continuadas que podrán realizarse de la siguiente forma:

- Tiempo de presencia obligatoria o de obligada concurrencia para todo el personal en su puesto de trabajo:
De 9,00 a 14,00 h. para el personal asignado al turno de mañana.
De 16,00 a 21,00 h. para el personal asignado al turno de tarde.
- Parte flexible que comprende el resto de la jornada hasta completar las 35 horas semanales:
 - De 7,30 a 9,00 h. } Para el personal asignado al turno de mañana
 - De 14,00 a 15,30 h. }
 - De 14,00 a 16,00 h. } Para el personal asignado al turno de tarde
 - De 21,00 a 22,00 h. }

Con carácter particular, a solicitud del interesado, por razones de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y/o necesidades de los servicios, la Dirección de Recursos Humanos, previo acuerdo entre el interesado y el responsable del centro o servicio, podrá autorizar otra distribución –o recuperación– de la parte flexible, siempre que sea compatible con los requerimientos del servicio, respetándose en todo caso la parte obligatoria de la jornada.

En los sectores con horarios especiales se mantienen los mismos y se podrán autorizar otros tipos de horarios previo acuerdo.

3. JORNADA Y DESCANSO

En ningún caso se superarán 8 horas continuadas de trabajo efectivo, debiendo interrumpirse el trabajo entre el horario de mañana y tarde, al menos durante 30 minutos, no computables como trabajo efectivo, tras 8 horas continuadas.



4. REGIMEN DE APLICACIÓN

Con carácter general, siempre que sea compatible con los requerimientos del servicio, se aplicará el régimen general de horario flexible. No obstante, todos los centros de trabajo deberán adoptar medidas (como turnos, de carácter voluntario, o en su ausencia, rotativos) que garanticen la apertura y cierre de los centros y demás servicios de atención continuada al público a las horas previstas por los responsables académicos de los mismos, y que garantice la continuidad de la prestación del servicio entre el turno de mañana y tarde. Todo ello respetando los límites establecidos en el Convenio colectivo y Acuerdos de homologación.

En momentos excepcionales en que las necesidades puntuales de los servicios así lo exijan, se podrá suspender por la Dirección de Recursos Humanos, de forma temporal la aplicación del horario flexible para el personal responsable de atender dichas necesidades y establecerse un horario único de presencia obligatoria para todo el personal afectado, el cual deberá ser informado de la misma con una antelación mínima de 10 días naturales.

Durante los períodos de jornada reducida, esto es, durante los meses de julio y agosto y en los días no lectivos que coincidan con los permisos de Navidad, Semana Santa o Feria, se interrumpirá el régimen de flexibilidad horaria.

5. PERIODO DE CÓMPUTO

El período de cómputo será trimestral, debiendo el trabajador el último día del trimestre (31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre), haber realizado tantas horas como resulte del producto de 7 horas diarias por el número total de días laborables que tenga dicho período. Los días laborables con jornada reducida serán computables a razón de 5 horas diarias, de acuerdo con lo establecido en el Calendario laboral.

Una vez implantado el sistema de gestión de tiempo de trabajo, a fin de compensar los festivos o permisos retribuidos de carácter general que coincidan con sábados o domingos –no trasladados a otra fecha- y facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, el P.A.S. dispondrá de un crédito de 10 horas al trimestre (o la parte proporcional que corresponda en función al tiempo efectivamente trabajado durante el trimestre), para compensar posibles desajustes en el cumplimiento de su horario de trabajo durante la parte flexible de la jornada. A estos efectos, los permisos retribuidos y vacaciones se consideran tiempo efectivo de trabajo.



El saldo negativo de horas al final del trimestre, superior al crédito podrá conllevar la suspensión del horario flexible para el trimestre siguiente y la obligatoriedad de realizar las horas no trabajadas en el período que al efecto marque la Dirección de Recursos Humanos. En caso de que las horas no sean recuperadas tendrán la consideración de ausencia injustificada.

El saldo favorable de horas al final de cada trimestre no podrá utilizarse en el trimestre siguiente, excepto los servicios extraordinarios a compensar debidamente autorizados.

El trabajador que trimestralmente no haya dispuesto de un saldo superior a 5 horas del citado crédito trimestral, tendrá derecho a efectos del complemento de homologación, a que se le compute como 1,1 cada día efectivamente trabajado.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

La responsabilidad del cumplimiento de la jornada y horario es personal, y se complementa con la que corresponde al responsable del servicio o unidad, que asume las funciones y competencias propias del seguimiento y control del cumplimiento del horario del personal a su cargo.

A fin de de compensar los posibles desajustes o demoras en la entrada y salida del sistema de gestión de tiempo de trabajo, durante los periodos de jornada ordinaria (no reducida) se dispondrá de un margen de 15 minutos diarios siempre que la entrada y salida al sistema se realice en la parte flexible del horario.

7. EFECTIVIDAD

La flexibilidad en el cumplimiento de la jornada laboral se implantará a partir del próximo día 1 de octubre.

El Director de RR.HH.,

El Presidente del Comité de Empresa

La Presidenta de la Junta de Personal,