

URNIETAKO UDALA*Iragarkia*

Apirilaren 2ko Erregimen Lokaleko Oinarriak arautzen dituen 7/1985 Legeak, bere 49 artikuluan, xedatutakoarekin bat etorritik, arauzko informazio publiko epean jasotako erreklamazioak aztertu eta erabaki ondoren, Urnietako udalbatzarrak 2009ko maiatzaren 27ko ohiko bilera behin betiko izaeraz onartu zuen Udal langileen ordutegiaren kontrolerako araudia.

UDAL LANGILEEN LAN ORDUTEGIAREN KONTROLERAKO ARAUDIA**ZIOEN AZALPENA**

Euskadiko Toki Erakundeetako langileen lan-baldintzak arautzen dituen Hitzarmenak (Udalhitz), honako hauei buruzko araudi nagusia biltzen dute: Lanaldia, atsedena eta jaiegunak, oporrak, aparteko zerbitzuak, lizentziak eta baimenak, ordutegiak eta egutegiak.

Nolanahi ere, araudi hori osatzeko, beharrezkoa da langileek egiaz egindako lanaren ordutegia berariaz kontrolatzeko araudia bideratzea; kontrol hori Urnietako Udalaren lantoki bakoitzean langileen presentzia kontrolatzeko ezarri diren sistemen bidez gauzatu da; era berean, sistema horiek berariaz eta modu sistematikoan arautu behar dira.

Legedian aurreikusita dagoenez, arauzkoa da ordutegia kontrolatzeko mekanismo horiek ezartzea eta nahitaez erabili behar dira; dena den, betebeharrak hori zeharka ezarrita dago eta ez da arau bidez garatu; izan ere, Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 84 n) artikuluan hutsegite larritzat tipifikatuta daude «ordutegi-kontrolerako sistemak ekiditeko ekintzak, edo kontrola ez-egiteak, edo lanaldia justifikatu gabe betetzen ez denean hori ez detektatzeko egindakoak».

Era berean, Urnietako Udala sektore publikoaren zati denez, behartuta dago zerbitzu publikoaren eraginkor emateko printzipioa aintzat hartzea bere jarduna garatzen duenean. Ildo horretan, erakunde honetako langileen ordutegia kontrolatzea aipaturiko helburua lortzeko Udal honek duen interes bereziaren ezinbesteko erreferentzia da (ez, ordea, nahikoa), aintzat hartu behar duen gizaritari dagokionez.

Horregatik guztiagatik, honako helburu hau lortzearren egin da araudi hau: Gutxieneko jardun-esparrua ezartzea, inplikaturiko eragile guztiek parte hartuz eta arduraz bete dadin; horretarako, hainbat xedapen bildu dira, langileek kontrol-sistema bete behar duten moduari eta hartarako behar den administrazio-prozesuari buruzkoak.

1. artikulua. Aplikazio eremua.

Arau hauek Urnietako Udaleko lantoki guztietako langile guztiei aplikatuko zaizkie, eta ondorengo hauek izango dira kontrolerako puntuak edo terminalak:

- Udaletxeko bulego orokorrak.
- Kultur Etxea.
- Gizarte Ongizateko bulegoak.

Kontrolerako puntu horiez gain, Urnietako Udalak eskubidea izango du ordutegiaren kontrolerako beste puntu batzuk ezartzeko, betiere aldaketa horrek eragiten dien langileei behar bezala jakinarazi ondoren.

AYUNTAMIENTO DE URNIETA*Anuncio*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, transcurrido el plazo de información pública reglamentario y habiéndose resuelto las reclamaciones presentadas, El Pleno del Ayuntamiento de Urnieta en sesión ordinaria celebrada el 27 de mayo de 2009 aprobó con carácter definitivo la Normativa reguladora del control horario y de presencia en el puesto de trabajo del Ayuntamiento de Urnieta.

NORMATIVA REGULADORA DEL CONTROL HORARIO Y DE PRESENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal de las Instituciones Locales Vascas (Udalhitz) incluyen en su texto la regulación sustantiva de la jornada de trabajo, descansos y fiestas, vacaciones, servicios extraordinarios, licencias y permisos, horarios y calendarios.

Ahora bien, como complemento a esta regulación se hace preciso instrumentar la normativa que regule específicamente el control del horario de trabajo efectivo del personal, que se materializará a través de los sistemas de control de presencia que han sido establecidos en los centros de trabajo del Ayuntamiento de Urnieta que deben ser objeto de una regulación expresa y sistemática.

La preceptiva existencia de estos mecanismos de control horario y la obligatoriedad de su uso está legalmente prevista, si bien de manera indirecta y sin desarrollo normativo, al tipificar el art. 84 n) de la Ley 6/1989, de 6 de julio de la Función Pública Vasca como falta grave «las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control horario o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo».

Al mismo tiempo, el carácter del Ayuntamiento de Urnieta como parte integrante del sector público determina que el desarrollo de su actividad haya de estar inspirada por el principio de eficiencia en la prestación del servicio público. En este sentido, el control horario del personal de esta institución constituye, respecto de la sociedad a la que se debe, una referencia necesaria aunque no suficiente, del empeño de este Ayuntamiento en la consecución del objeto mencionado.

Es por todo ello, que esta normativa trata de establecer un marco mínimo de actuación para su cumplimiento con la participación y responsabilidad de todos los agentes implicados, con una serie de disposiciones relativas a la forma en que el personal debe cumplir el sistema de control y al proceso administrativo que éste conlleva.

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

Estas normas serán de aplicación a todo el personal de los diversos centros de trabajo del Ayuntamiento de Urnieta para los que se asignan los siguientes puntos de control o terminales:

- Oficinas generales de la Casa Consistorial.
- Casa de Cultura.
- Oficinas de Bienestar Social.

Sin perjuicio de los puntos existentes, el Ayuntamiento de Urnieta se reserva el derecho a implantar otros puntos de control alternativos en distintos edificios municipales, lo que sería notificado a los trabajadores afectados.

2. artikulua. Prozesuaren tramitazioa.

Urnietako Udal langileen Lan Ordu-tegiaren Kontrolaren Kudeaketa (hemendik aurrera, LOKK) ondorengo irizpideen arabera egingo da:

1. Udal langile guztien LOKKa Udaleko Kontu-hartzailera Departamendutik eramango da.
2. Langile guztiek jasoko dituzte beren fitxaketetako erregistro guztiak, eta une oro izango dute eskubidea Kontu-hartzailertako departamentuan kontsultatzeko. Ezin izango da kontsultatu beste langile batzuen fitxaketen erregistroa.
3. Ahalik eta maiztasun handienarekin, LOKKaz arduratzen diren pertsonen, jakinarazi zaizkien gorabeherak, faltak, baimenak, lizentziak, etab. jasoko dituzte; departamentuetako arduradunek eta/edo zuzenean langileek berek eman beharko dute informazio hori.
4. Hileko lehen astean, LOKKaren arduradunek aurreko hileko fitxaketen zerrenda bidaliko diete langileei; astebeteko epean, langileek Kontu-hartzailertako departamentuari itzuli beharko diete zerrenda, oniritzia emanda edota nahi dituzten erreklamazioak eginda. Era berean, aurreko hileko zerrendarekin batera, dokumentu bana bidaliko zaio langile bakoitzari. Bertan, ekitaldian egindako orduak, onartutako egutegiarekiko desbideratzeak, ekitaldiko gorabeherak eta aurreikusitako eta egindako oporraldiak zehaztuko dira.
5. Hilero, LOKKaren arduradunek, zerrenda batean, saldo negatiboak, justifikatu gabeko faltak eta gorabeherak oro har jaso, eta Alkateari aurkeztuko zaizkio. Halaber, beste zenbait zerrenda osatu ahal izango dira, departamentu buruek edo Pertsonaleko zinegotziek hala eskatzen badute.

3. artikulua. Udal langileen identifikazio sistema.

1. Udalak LOKKerako sistema ezar dezake: Hatz marka bidez, identifikazio txartela bidez, edo erabakitzen duen beste edozein sistema bidez.

Udal langile guztiek izango dute beren txartela, eta hura izango da udal langile gisa identifikatuko duena. Era berean, horretarako ezarri diren sistema mekanizatueta langilearen presentzia kontrolatzeko erabiliko da txartel hori.

2. Kontu-hartzailertza departamentuari dagokio identifikazio txartela egitea, interesdunari ematea eta interesdunak itzultzen duela egiaztatzea, baita txartelari dagokion beste edozein gorabeherari irtenbidea ematea ere.
3. Identifikazio txartela pertsonala da eta ezin izango da besterendu, eta Kontu-hartzailertza departamentuari itzuli behar zaio langilearen eta Udalaren arteko enplegu harremana amaitzen denean.
4. Txartela galdu edo hondatzen bada, enpleguak lehenbailehen emango dio horren berri Kontu-hartzailertza departamentuari, beste txartel baten eskaera tramitatzeko. Langile batek.

4. artikulua. Urteko egutegiak.

1. Udal langileen egutegiak egiteko eta onartzeko, honako prozedura hau ezarri da:

a) Ekitaldi bakoitzaren laugarren hiruhilekoaren hasieran, gobernu organoek hurrengo ekitaldiko egutegiak egiteko irizpideak emango dituzte, betiere Departamentu bakoitzaren ardura-

Artículo 2. Tramitación del proceso.

La Gestión del Control de Presencia (en adelante GCP) de los trabajadores del Ayuntamiento de Urnieta se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

1. La GCP de todo el personal municipal se hará desde el departamento de Intervención del Ayuntamiento.
2. Todos los trabajadores tendrán a su disposición los registros de sus propios fichajes pudiendo ser consultados en Intervención en cualquier momento. No estará permitido el acceso a registros de fichajes de otros trabajadores.
3. Con la mayor periodicidad posible la persona o personas encargadas de la GCP introducirán las incidencias, ausencias, permisos, licencias etc. de las que tengan conocimiento, para lo cual recabarán información que precisen de los responsables de los departamentos y/o directamente de los propios trabajadores quienes estarán obligados a facilitarla.
4. La primera semana de cada mes, los encargados de la GCP remitirán a los trabajadores el listado con los fichajes del mes anterior con el fin de que en el plazo de una semana los empleados devuelvan al departamento de Intervención el listado en el caso de que haya reclamaciones. Junto con el listado del mes anterior a cada trabajador se le remitirá un documento con las horas acumuladas en el ejercicio así como las desviaciones sobre el calendario aprobado, las incidencias del ejercicio y las vacaciones programadas y efectuadas.
5. Mensualmente, los encargados de la GCP elaborarán listados en los que se recogerán los saldos negativos, las ausencias injustificadas y en general las incidencias producidas y se presentarán al Alcalde. De igual manera, podrán confeccionarse otros listados a petición de los responsables de departamento o del concejal de Personal.

Artículo 3. Sistema de identificación de los empleados municipales.

1. El Ayuntamiento puede disponer para la GCP de un sistema de control de presencia, basado en la huella digital o por medio de tarjeta identificativa o cualquier otro medio que considere oportuno.

Todo el personal del Ayuntamiento dispondrá de su propia tarjeta que le identificará como empleado municipal. La misma podrá servir también para la materialización del control de presencia en los sistemas mecanizados que se puedan disponer al efecto.

2. La confección, entrega al interesado y devolución por este de la tarjeta de identificación, así como cualquier otro incidente relativo a ésta será competencia del departamento de Intervención.
3. La tarjeta de identificación es personal e intransferible, debiendo devolverse al departamento de Intervención una vez finalizada la relación de empleo con el Ayuntamiento.

4. En caso de extravío o deterioro de la tarjeta, el empleado lo comunicará al departamento de Intervención en la mayor brevedad posible, al objeto de tramitar la petición de una nueva.

Artículo 4. Los calendarios anuales.

1. Se establece el siguiente procedimiento para la elaboración y aprobación de calendarios anuales de los trabajadores municipales:

a) Al inicio del cuarto trimestre de cada ejercicio, los órganos de gobierno tras consultar con los responsables de cada departamento, dictarán los criterios sobre los que se deberán

dunarekin kontsultatu ondoren. Nolanahi ere, egutegi horiek udal langileen lan eskubideak errespetatu beharko dituzte. Irizpide horien arabera finkatuko dira hurrengo ekitaldiko egutegien helburuak eta ezaugarriak, betiere honako hauek zehaztuta: Zerbitzu bakoitzerako gutxienezko langile kopurua, aldi bereziak (esate baterako, inauteriak, herriko jaiak, etab.), malgutasuna, oporrak, etab. Era berean, bulego orokorretako, obra eta zerbitzuetakoko brigadako eta Udaltzaingoko langileak oinarritzat hartuta idatziko dira egutegi horiek. Halaber, beste-lako egutegiei buruzko irizpideak ere (liburutegia, kultur etxea, kirolak,) bildu ahal izango dira.

b) Urriko lehendabiziko astean, irizpideen berri emango zaie langileen ordezkariari, azter ditzaten eta beren alternatibak aurkez ditzaten. Urriaren amaieran, behin betiko irizpideak onartuko dira; ahal dela, bi aldeek adostuta.

c) Ekitaldiaren hasieran egutegia egiteko behin betiko irizpideak onartu gabe badaude, aurreko ekitaldiko egutegia luzatutzat joko da egutegi berria onartu arte.

d) azaroaren 15erako, departamentu bakoitzaren arduradunek haien menpeko langile bakoitzaren egutegia aurkeztuko dute Kontu-hartzailetzako departamentuan. Egutegiek departamentu bakoitzeko arduradunaren oniritzia izango dute, eta artikuluko honetako b) puntuan aipatutako irizpideen arabera egongo dira eginak.

e) Urteko egutegiak Tokiko Gobernu Batzordeak onartuko ditu dagokion ekitaldia hasi baino lehen.

f) Eguberrietako aldi osoa kontuan hartze aldera, egutegiak hurrengo urteko urtarrilaren 6ra arte finkatuko dira; beraz, aurreko ekitaldiko oporrak egun horretara arte hartu ahal izango dira. Hala eta guztiz ere, ordutegiaren kontrolari dagokionez, urtarrilaren 1ean hasiko da ekitaldia.

2. Udal langileen urteko egutegiak aldatzeko, honako prozedura hau ezarri da:

a) Urteko egutegiak behin betiko onartu eta gero opor egunak aldatu nahi izanez gero, horretarako prestatutako orria bete beharko du langileak. Egutegia aldatu nahi izatekotan, departamentuaren arduradunari eskatuko zaio gutxienez 15 eguneko aurrerapenez aldaketa astebete baino gehiagorako denean, posiblea denean eta aurreikus daitekeenean, arrazoi justifikatua dagoenean izan ezik. Aldaketa astebete baino gutxiagorako denean, gutxienez 5 egun lehenago jakinarazi behar dio langileak bere departamentuaren arduradunari.

Eskaerak departamentuaren arduradunaren oniritzia izan behar du, eta hark Kontu-hartzailetza departamentuan aurkeztuko du eskaera izenpetuta. Departamentuaren arduradunak eskatzen duenean egutegi aldaketa, prozedura bera izango da, baina kasu horretan departamentuaren arduradun politikoak eman beharko du oniritzia.

b) Urteko egutegietan, honakoak aldatu ahal izango dira (atzeraeraginezko ondorioz gabe, betiere):

a.— Opor egunak.

5. artikulua. Lanaldia.

1. Udal langile guztiek bete beharko dute nahitaezko lan ordutegi bat beren lanaldiaren barruan. Urteko egutegiak egiteko irizpideen arabera zehaztuko da ordutegi hori.

2. Era berean, urteko egutegiak egiteko orduan, jendaurreko ordutegiak zehaztuko dira, eta udal departamentu guztiek bete beharko dituzte jendaurreko ordutegi horiek.

confeccionar los calendarios del ejercicio siguiente, que deberán respetar en todo caso los derechos laborales de los empleados municipales. Los criterios fijarán los objetivos y características de los calendarios del ejercicio siguiente, detallando cuestiones como dotaciones mínimas por servicio, periodos de consideración especial (p.e carnavales, fiestas patronales) flexibilidad, vacaciones etc. Y se redactarán tomando como base los colectivos de oficinas generales, brigada de obras y servicios y policía municipal. También podrán reflejarse los criterios referidos a otros calendarios de menor incidencia (biblioteca, cultura y deportes).

b) La primera semana de octubre, se dará traslado de los criterios a los representantes de los trabajadores, que los estudiarán y presentarán sus alternativas. A la finalización del mes de octubre se aprobarán los criterios definitivos, si fuera posible consensuados por ambas partes.

c) Si al inicio del ejercicio no se han aprobado los criterios definitivos para la elaboración del calendario se entenderá prorrogado el calendario del ejercicio anterior hasta el momento de aprobación del nuevo.

d) Para el 15 de noviembre, los responsables de cada departamento presentarán en el departamento de Intervención los calendarios anuales individuales de cada trabajador que esté a su cargo. Los calendarios tendrán el V.ºB.º de los responsables de cada departamento y estarán elaborados según los criterios definitivos adoptados en el punto b) de este artículo.

e) Los calendarios anuales se aprobarán por la Junta de Gobierno Local antes del inicio del ejercicio donde estarán vigentes.

f) A fin de tratar el periodo navideño en su totalidad, los calendarios se fijarán hasta el 6 de enero incluido, pudiendo disfrutar las vacaciones del ejercicio anterior hasta esta fecha. No obstante, a efectos del control horario, el cómputo se realizará desde el día 1 de enero.

2. Se establece el siguiente procedimiento para la modificación de los calendarios anuales de los trabajadores municipales:

a) Una vez aprobados definitivamente los calendarios anuales, los trabajadores municipales que quieran modificar sus días de vacaciones deberán cumplimentar la hoja de solicitud oficial habilitada para ello. La modificación del calendario se solicitará al responsable del departamento con una antelación mínima de 15 días al que se vaya a producir el hecho causante si la modificación es superior a una semana, siempre que sea posible y previsible, salvo motivo justificado. Cuando la modificación sea inferior a una semana se solicitará con una antelación mínima de 5 días.

La solicitud deberá tener el V.ºB del responsable del departamento y éste remitirá al departamento de Intervención la solicitud firmada. Cuando el que solicita la modificación del calendario sea el responsable del departamento, se seguirá el mismo procedimiento solicitándose la modificación al responsable político del departamento.

b) En los calendarios anuales se podrá modificar (nunca con efectos retroactivos):

a.— Los días de vacaciones.

Artículo 5. La jornada laboral.

1. Todo empleado municipal deberá cumplir un horario de presencia obligatorio dentro de su jornada laboral que será establecido al efecto por los criterios para la elaboración de los calendarios anuales.

2. A la hora de elaborar los calendarios anuales también se fijarán los horarios de atención al público de los servicios que deberán ser atendidos por todos los departamentos municipales.

6. artikulua. Udal langileen lan ordutegiaren kontrola lanaldian zehar.

1. Udal langile guztiak fitxatzera eta dagozkien oharpenak egitera behartuta daude, edozein arrazoi dela-eta ohiko lantokira sartzen edo handik irteten diren guztietan, ordutegiaren hasieran zein amaieran, baita ordutegiaren barruan ere.

Lantokitik ateratzea funtzioen betetzearekin lotua dagoen dagokion departamentuaren arduradunaren edo zinegotziaren oniritzia izan beharko du.

Ez dira behartuta egongo oharpenak egitera lana dela-eta Urnietara bertara ateratzen direnak (adibidez, postetxera edo banketxetara, etxez etxeko bisitatara, obrak ikustera, etab.).

2. Lanaldiaren hasierakoak eta amaierakoak ez diren lantokiko irteerak dagokien kodea erabiliz fitxatu, eta, horrez gain, behar bezala justifikatu eta egiaztatu beharko dira. Kode hori gorabeheraren hasieran tekleatu beharko da.

3. Langileak fitxatu ez badu, gorabehera parte bat beteko du; bertan, honako hauek adierazi beharko ditu: Data, lanaldiaren hasiera eta amaiera ordua eta zergatik ez duen fitxatu. Parte hori aparteko eta ohiz kanpoko egoeretan besterik ez da onartuko, eta dagokion departamentuaren arduradunak ontzat eman behar du.

Partea departamentuaren arduradunak berak bete behar duenean, departamentuko arduradun politikoak eman beharko dio oniritzia haren ordean.

4. Lanera sartzean, handik irtetean edo bietan ez fitxatzea edo behar bezala kodifikatu gabe ateratzea «justifikatu gabeko huts egitetzat» hartuko da printzipioz, eta saldo negatiboa ekarriko du. Geroago dagokion dokumentazioa aurkezten bada —araudi honetako hurrengo artikuluetan aurreikusitako moduan—, huts egite hori justifikatutzat hartuko da.

5. Ez da lanean egindako denboratzat hartuko lanegunaren hasierako ordua baino lehenago fitxatutako denbora, ez eta laneguna amaitu ondorengo ere, langileak parte aurkeztu ezean departamentuaren arduradunaren edo departamentuaren arduradun politikoaren oniritziarekin.

6.- Beharrezkoak diren fitxaketak eta oharpenak ez egiteak, puntualak eta ohiz kanpokoak ez badira behintzat, diziplina zehapenak sor ditzake.

7. artikulua. Lan egindako orduen hileko saldoa:

1. Hilero zenbatuko da langile bakoitzak lan egindako orduen saldoa.

2. Saldo positibo edo langilearen aldeko denbora ematen duten saldoak —baldin eta aparteko orduen ondorio ez badira (9. art) — ezin izango dira metatu geroago konpentsatzeko, honako kasu honetan izan ezik: Saldo horiek sortu eta hurrengo hilabetean hartzea, guztira 4 ordutik gorakoak ez diren neurritik behar denborak konpentsatzeko soilik, eta betiere eguneko lanaldiaren malgutasuna errespetatzen bada.

3. Saldo negatibo edo langilearentzat neurritik beherakoak diren saldoak honela bideratuko dira:

Artículo 6. Control horario y de presencia de los trabajadores municipales durante la jornada laboral.

1. Todo empleado municipal está obligado a fichar y a realizar las anotaciones oportunas siempre que entre o salga por cualquier causa de su centro de trabajo habitual, tanto al comienzo y al final de su horario, como en el transcurso del mismo.

Cuando las salidas del centro de trabajo sean por cumplimiento de sus funciones deberá contar con el V.º B.º del responsable del departamento o Concejal correspondiente.

Estarán exentos de esta obligación tan solo las salidas del centro de trabajo por razón del propio trabajo y que se realicen en el propio municipio (p. ejemplo, salidas a correos, bancos, visitas domiciliarias, notificaciones, salidas de la brigada y los policías municipales, seguimiento e inspección de obras etc).

2. Las ausencias del centro de trabajo que no correspondan con el inicio y final de la jornada, deberán ser fichadas con el correspondiente código y además deberán ser debidamente justificadas y acreditadas. Dicho código deberá ser tecleado al inicio de la incidencia.

3. Cuando el trabajador no haya fichado cumplimentará un parte de incidencias en el que se hará constar la fecha, hora de inicio y hora final de la jornada, además del motivo por el que no se efectuó el fichaje. El parte de incidencia deberá llevar los V.ºB.º del responsable del departamento. El referido parte únicamente será admitido en circunstancias extraordinarias y no habituales.

Cuando el que tenga que cumplimentar el parte sea el responsable del departamento el V.ºB.º del responsable del departamento se sustituirá por el responsable político del departamento.

4. La falta de fichaje de entrada, salida o ambos, o cualquier ausencia que no haya sido codificada debidamente, será tratada inicialmente como «ausencia injustificada» y generará saldo negativo. Si posteriormente se aportara la documentación correspondiente en la forma prevista en el párrafo anterior la ausencia será recalificada como justificada y no generará saldo negativo.

5. No será computado como tiempo de trabajo el período de tiempo que resulte por fichar antes de la hora del inicio de la jornada, ni después de su finalización, salvo que el trabajador presente parte con el V.ºB.º del responsable del departamento o responsable político del departamento.

6. Podrán dar lugar a las correspondientes correcciones disciplinarias las faltas de fichajes y anotaciones oportunas que no sean puntuales y extraordinarias.

Artículo 7. El saldo mensual de las horas trabajadas.

1. El cómputo del saldo de horas trabajadas por cada empleado se hará mensualmente.

2. Los saldos que resulten de carácter positivo o de tiempo a favor del trabajador no serán acumulables para su posterior compensación—excepto las horas realizados fuera de la jornada habitual y de carácter extraordinario (art. 9)— excepto en el mes siguiente al que fueron ocasionados, solo para compensar los defectos de tiempo que en cómputo total no excedan de 4 horas y siempre que sean disfrutados dentro del margen de flexibilidad de la jornada laboral diaria.

3. Los saldos que resulten de carácter negativo o de tiempo en defecto tendrán el tratamiento que se detalla a continuación:

Langileak hilabete batean sortutako saldo negatiboaren kasuan –gehenez 4 ordukoa izan behar du–, hilabete natural bat emango zaio saldo hori konpentsatzeko. Emandako epea iragan eta langileak saldo hori konpentsatu ez badu, norberaren aukerako orduen kopurutik kenduko zaizkio, halakorik badu, salbu eta langileak dagokion nominako ordainsariatetik proportziozko kopurua kentzea eskatzen badu.

4. 4 orduko gehieneko horretatik gorakoa, berriz, norberaren aukerako ordu kopurutik kenduko da zuzenenean, langileak halakorik badu, salbu eta langileak hurrengo nominako ordainsariatetik kentzea eskatzen badu.

5. Norberaren aukerako ordutzat hartuko dira Udaltitzek norberaren arazoetarako lizentzia gisa jasotzen dituen egunak. Lizentziako egun horiei dagozkien orduak agortutakoan, langileak neurritik beherako denboraz lan egin badu, ordainsarititik kenduko zaio zuzenean falta zaion denbora horri dagokion proportzioa.

8. artikulua. Gorabeherak.

1. Jarraian zehazten direnak hartuko dira gorabeheratzat:

— Langile batek bere lanaldiko nahitaezko orduak ez betetzea.

— Langile bakoitzak esleituta duen ohiko lanaldiari dagozkion sarrerako eta/edo irteerako nahitaezko fitxaketa guztiak ez betetzea.

— Sarrerako, irteerako eta, hala badagokio, atsedeneko nahitaezko fitxaketez gain, bestelako fitxaketak egin izana.

— Neurritik beherako denborak (berandu sartzea, lehenago ateratzea eta atsedernaldi luzeegia egitea, justifikatu gabe).

— Lanegun batean edo gehiagotan lanera ez etortzea edo fitxaketarik ez egitea.

— Oro har, lanaldia ez betetzea, nahitaezko fitxaketetan jasota geratu ala ez.

2. Gorabeherak justifikatu egin beharko dira gorabehera parte (inprimaki ofiziala) beteta, eta bertan adierazi beharko dira gorabeheraren eguna eta hartarako arrazoiak. Gorabehera parteak departamentuaren arduradunaren oniritziak izan beharko ditu. Parte hori aparteko eta ohiz kanpoko egoeretan besterik ez da onartuko.

Parte departamentuaren arduradunak berak bete behar duenean, departamentuaren arduradun politikoak eman beharko dio oniritzia haren ordeiz.

9. artikulua. Ohiko lanalditik kanpoko lanak.

1. Ohiko lanalditik kanpoko lanetarako, betiere aparteko lanak badira, dagokion Sailaren arduradunaren baimena edo alkatearen oniritzia beharko dira.

Ohiko lanalditik kanpoko lanak departamentuko buruak berak egin behar dituzenean, departamentuko arduradun politikoak eman beharko dio oniritzia haren ordeiz.

2. Lan horiek egin aurretik, departamentuko arduradunak txosten-proposamen bat egin beharko du nahitaez, eta bertan zehaztuko dira premiaren zergatia, egin beharreko zerbitzuak eta hartan eman beharreko denbora. Eskatera (inprimaki ofiziala) lanak egin aurretik aurkeztu beharko da betiere, eta dagozkion Sailaren arduradunaren baimena eta alkatearen oniritzia izan beharko ditu.

Ante el saldo negativo generado por un trabajador en un mes hasta un máximo de 4 horas, se concederá el plazo de un mes natural para compensarlo. Transcurrido el plazo concedido sin que se haya recuperado, se procederá a la deducción de horas de libre disposición si existieran, salvo que el trabajador solicite la deducción proporcional de vacaciones o de retribuciones en la correspondiente nómina.

4. Lo que exceda de este máximo de 4 horas se deducirá directamente de las horas de libre disposición, si existieran, salvo que el trabajador solicite incluirlo en el siguiente cálculo de nómina que se realice en forma de descuento de retribuciones.

5. Tendrán la consideración de horas de libre disposición los días deducibles de licencia por asuntos particulares que estén recogidos en Udaltitz. Una vez agotadas las horas correspondientes a estos días de licencia, ante los defectos de tiempo trabajado se procederá a la deducción proporcional de las retribuciones.

Artículo 8. Incidencias.

1. Tendrán la consideración de incidencia:

— El incumplimiento por defecto del horario de la jornada obligatoria correspondiente al trabajador.

— El incumplimiento del número de marcajes obligatorios de entrada y/o salida propios de la jornada ordinaria de trabajo que cada empleado tenga asignada.

— La existencia de marcajes distintos de los obligatorios de entrada, salida y en su caso de los de pausa.

— Los defectos de tiempo (retraso en la entrada, anticipación en la salida y el exceso de pausa sin justificar)

— Las ausencias o total incumplimiento de marcajes en el transcurso de uno o más días de trabajo.

— En general, cualquier incumplimiento de la jornada de trabajo, se refleje o no en los marcajes obligatorios.

2. Las incidencias serán susceptibles de justificación cumplimentando una parte de incidencias (impreso oficial) en el que se hará constar la fecha y los motivos por los cuales se ha dado la incidencia. El parte de incidencia deberá llevar los V.ºB.º del responsable del departamento. El referido parte únicamente será admitido en circunstancias extraordinarias y no habituales.

Cuando el que tenga que cumplimentar el impreso sea el responsable del departamento el V.ºB.º del responsable del departamento se sustituirá por el responsable político del departamento.

Artículo 9. Trabajos realizados fuera de la jornada habitual.

1. Los trabajos realizados fuera de la jornada habitual y que tengan carácter extraordinario, necesitarán siempre la previa autorización del responsable del departamento y del responsable político de personal.

Cuando el que tenga que realizar los trabajos fuera de la jornada habitual sea el responsable del departamento la autorización del responsable del departamento se sustituirá por el responsable político del departamento.

2. Con carácter preceptivo y con anterioridad a su realización, el responsable del departamento elaborará un informe propuesta en el que deberá motivar la necesidad de la realización, la previsión de los servicios a realizar y el tiempo a emplear. La solicitud (impreso oficial) siempre deberá ser previa a la realización de los trabajos y deberá llevar la autorización del responsable del departamento y del responsable político de Personal.

3. Ohiko lanalditik kanpoko orduak, baldin eta aparteko ordutzat jotzen badira, atsedean denborarekin konpentsatuko dira eta metatu ahal izango dira ekitaldian zehar atsedean egunak hartu ahal izateko, Udaltzitez xedatzen duen bezala.

10. artikulua. Lizentziak eta baimenak hartzea.

1. Lizentzietako orduak lan ordutzat hartuko dira. Lizentziaren xedea betetzeko eskubidea emango dute lizentziek, ez beste ezertarako. Lizentziaren xedea betetakoan, lantokira itzuli beharko da, posible denean, eta arrazoi justifikaturik ezean.

2. Lizentziak emateari eta baimenak erabiltzeari dagokionez, Urrietako Udaleko langile publikoen baldintzei buruzko Hitzarmen Arautzailean –Udaltzitz hitzarmenean oinarritua– xedatutakoa hartu beharko da kontuan, ondorengo kasuetan izan ezik:

Udaltzitzeko 59. artikulua araututako lizentzia, metatu ahal izango da; alegia, hileko 4 orduak urteko 48 ordu izango dira.

3. Lizentziak eta baimenak eskatzeko, dagokion inprimaki ofiziala beteta aurkeztu beharko zaio departamentuaren arduradunari lizentzia edo baimena hartu baino 5 egun lehenago, betiere posible denean eta arrazoi justifikaturik ezean. Departamentuaren arduradunak oniritzia emango dio eskaerari, eta Kontu-hartzaitza departamentuari emango dio inprimaki ofiziala.

Lizentzia edo baimena departamentuaren arduradunak berak eskatu behar duenean, departamentuaren arduradun politikoak eman beharko dio oniritzia haren orde.

4. Ezin bada jatorrizko egiaztagiririk aurkeztu lizentzia edo baimena hartu baino lehen (kontsulta medikoa, ikastarotara joatea, etab.), lizentzia edo baimena hartu ondoren –5 eguneko epean, gehienez ere–, aurkeztu beharko zaio egiaztagiria LOKKaren arduradunari.

5. Lizentzia edo baimena behar den aurrerapenez eskatu ez bada, enpleguatuek departamentuko arduradunari –edo, hura ez badago, haren ordekoari– jakinaraziko dio lehenbailehen, eta, ahal dela, egun berean. Hark, berriz, LOKKaren arduradunari jakinaraziko dio, langilearen huts egitea eragin duen gertaeraren berri emanda.

Ondoren, ahal bezain laster, eta gehienez ere lanera itzultzen den egunean, lizentzia edo baimena eskatzeko inprimakia bete beharko du langileak, bertan honako hauek adierazita: Lizentzian edo baimenean emandako denbora eta hura hartzeko arrazoiak.

6. Lanera ez etortzearen arrazoiak gaixotasuna dela adierazten denean, berehala eman beharko zaio horren berri Departamentuko arduradunari; era berean, frogagiriaren bitartez justifikatu beharko da 5 eguneko epean. Frogagiri horiek Kontu-hartzaitza departamentuan aurkeztuko dira. Baja parte aurkeztu beharko da; huts egitea bi egun baino gehiagokoa izan bada, berriz, medikuaren egiaztagiria ekarri beharko du langileak.

Baja berresteko parteei dagokienez, parte eman eta handik 5 egunera aurkeztu beharko dira gehienez ere.

11. artikulua. Lanaldiaren barneko atsedena.

1. Lanaldi jarraian ari diren langileek hogeni minutuko atsedena edo etena egin ahal izango dute egunero, eta atsedean edo eten hori benetako lan denboratzat hartuko da, langilea lantokitik irten den edo bertan geratu den kontuan izan gabe. Lantokitik irteten bada, eta denbora tarte hori gorabeheratzat har ez dadin, hartarako ezartzen den gako teknikatuko du iritien

3. Las horas realizadas fuera de la jornada habitual y que tengan carácter extraordinario en principio se compensarán en tiempo de descanso y se podrán acumular durante el ejercicio para disfrutar de días de descanso.

Artículo 10. Disfrute de licencias y permisos.

1. El disfrute del tiempo de licencia computará como jornada de trabajo. Las licencias solo darán derecho a utilizar el tiempo que sea preciso para cumplir con el objeto de la misma. Cumplido el objeto de la licencia se deberá regresar al Ayuntamiento salvo imposibilidad acreditada.

2. La concesión de licencias y utilización de permisos deberá ajustarse a lo dispuesto en el Convenio Regulador de las condiciones de los empleados públicos del Ayuntamiento de Urmieta en base a Udaltzitz.

La licencia que se regula en el artículo 59 de Udaltzitz se podrá acumular, esto es, las 4 horas/mes serán 48 horas/año.

3. Las licencias y permisos se solicitarán al responsable del departamento presentando el impreso oficial con una antelación de cinco días al que se vaya a producir el hecho causante, siempre que sea posible y previsible, salvo motivo justificado. El responsable del departamento dará el V.ºB.º a la solicitud y pasará el impreso oficial al departamento de Intervención.

Cuando el que tenga que solicitar la licencia o permiso sea el responsable del departamento la autorización del responsable del departamento se sustituirá por el responsable político del departamento.

4. En caso de no poder aportar justificantes originales previo al disfrute de la licencia o permiso (consulta médica, asistencia a cursos etc), deberá presentarse el documento justificativo a la responsable de CGP una vez realizado y en el plazo máximo de 5 días.

5. En caso de que la licencia o permiso no haya sido solicitado con la suficiente antelación, a la mayor brevedad y a ser posible en el mismo día el empleado deberá ponerlo en conocimiento del responsable del departamento o de quien en su ausencia le sustituya, que a su vez dará traslado al CGP haciéndole saber el hecho que motive su ausencia.

Con posterioridad, en cuanto le sea posible y como máximo el mismo día de su reincorporación al trabajo, el empleado deberá cumplimentar el correspondiente impreso de solicitud de licencia o permiso, haciendo constar el tiempo disfrutado y el motivo acompañado del documento justificativo.

6. En las ausencias en que se aleguen causas de enfermedad, requerirán el aviso inmediato al responsable del departamento, así como su justificación acreditativa en el plazo de 5 días, que será entregada en el correspondiente departamento de CGP. Deberá presentarse parte de baja y en su defecto, justificante médico para ausencias de más de dos días.

Los sucesivos partes de confirmación de la baja, deberán ser entregados en el plazo de 5 días siguientes a la fecha en que han sido expedidas.

Artículo 11. Periodo de descanso dentro de la jornada.

1. El personal que preste servicios a jornada completa podrá disfrutar durante la misma, de un único descanso o pausa de veinte minutos, computable como de trabajo efectivo saliendo o no de su centro de trabajo. Si se sale del centro de trabajo y a efectos de que en ese periodo no resulte incidencia, al salir se tecleará la clave que se establezca y a la entrada se

denean, eta lantokira itzultzen denean zuzenean fitxatuko du, ezer tekleatu gabe. Ezarritako denbora tarte hori gaindituz gero, gorabeheratzat hartuko da, eta, beraz, hura justifikatu eta denbora hori errekuuperatu beharko du.

2. Lanaldi murriztua duten langileei dagokienez, lanaldia 1. atalean adierazitakoa baino laburragoa bada, 10 minutuko etenaldia egin ahal izango dute gehienez ere, egin beharreko joan-etorriak barne.

3. Ezin izango da etenaldi bat baino gehiago egin lanaldi bakoitzean.

4. Atsedenaldea zerbitzuaren premiak kontuan izanik hartuko da, eta, nolana ere, zerbitzua behar bezala ematen dela bermatuta.

5. Jendearen arretarako sailetan, etenaldia ez da jende gehien etortzen den orduetan egingo, eta, nolana ere, zerbitzua etengabe ematen dela bermatuko da.

Ezin izango da etenaldi bat baino gehiago egin lanaldi bakoitzean eta oro har, laneko jarduerarekin lotu gabeko jarrera guztiak, jarduera hori eteten edo murrizten dutenean.

6. Egin gabeko etenaldiak ezin izango dira inola ere metatu, ordaindu edo konpentsatu.

12. artikulua. Deskontuak.

1. Ohiko lanaldiko orduak betetzen ez badira, honako deskontu erregimen hau aplikatuko da:

a) Dagokion hilabetearen barruan, neurritik gora edo behera lan egindako denbora konpentsatu ahal izango da, betiere lanaldiaren malgutasun tartearen barnean.

b) Hileko zenbaketan saldo negatibo gisa metaturiko denbora norberaren aukerako orduetatik deskontatuko da, salbu eta langileak eskatzen badu denbora horri dagokion proportzioa hurrengo hileko nominako ordainsariatatik deskontatzea.

c) Dena dela, saldo negatiboa sortu ondorengo hilabetean sartu ahal izango dira ordu horiek, betiere guztira lau orduetik gorako saldo negatiboa sortu ez bada.

d) Beste aukerarik ezean, eta norberaren aukerako egunak agortzen direnean, neurritik beherako lan denborak langilearen ordainsariatatik deskontatuko dira hori sortu ondorengo hilabeteko nominan; nolana ere, Udalak eskubidea izango du, horrez gain, diziplina erantzukizuna eskatzeko.

2. Hauxe izango da deskontua aplikatzeko formula:

$$DTUA.= BSN \times (OG \times 14 / UO)$$

— DTUA.: Langilearen hileko ordainsari gordinei aplikatuko zaizen deskontua.

— BSN: Erregistroetan bilduriko eta Behin Betikotzat hartutako Saldo Negatiboa da, idazkera hamartarrean emana (adib.: 2 ordu eta 45 minutu 2,75 ordu izango dira).

— OG: Deskontua egingo den hilabeteko Ordainsari Gordinak dira, ordainsari kontzeptu finko guztiak barne (Soldatarena, Lanpostu-mailako Osagarriarena, Berriazko Osagarriarena, Produktibitate Osagarriarena eta Hirurtekoena). Ez dira kontuan izango finkoak ez diren bestelako ordainsari kontzeptuak (gaueko lanak, jaietako lanak, etab.).

— 14, berriz, urteko ordainsarien kopurua da.

— UO da enpleguak bere egutegiaren arabera Urtean egin behar dituen Orduen kopurua.

fichará sin teclear nada. Si se supera ese tiempo se producirá incidencia a justificar y a recuperar.

2. En el caso de trabajadores con jornada reducida inferior a la señalada en el apartado 1, la pausa será de 10 minutos máximo, dentro de los cuales se incluirán los desplazamientos a que hubiere lugar.

3. No podrá disfrutarse más de una pausa por jornada de trabajo.

4. El periodo de descanso se disfrutará de conformidad con las necesidades del servicio y en todo caso, asegurándose de que este no quede desatendido.

5. En los departamentos con atención al público, se evitarán los horarios con mayor afluencia para el disfrute de la pausa y en todo caso se garantizará la prestación continuada del servicio.

No podrá disfrutarse más de una pausa por jornada de trabajo y en general, todas aquellas actitudes no relacionadas con la actividad laboral que la interrumpan o disminuyan.

6. Las pausas no disfrutadas en ningún caso se podrán acumular abonar o compensar.

Artículo 12. Descuentos

1. Los incumplimientos de la jornada laboral ordinaria derivados de defectos de horas trabajadas se someterán al siguiente régimen de descuento:

a) Durante el mes de origen podrán compensarse todos los excesos y defectos dentro del periodo de flexibilidad de la jornada laboral.

b) El tiempo acumulado en concepto de saldo negativo del cómputo mensual, dará lugar a la deducción de horas de libre disposición, salvo que el trabajador solicite la deducción proporcional de vacaciones o retribuciones en la nómina del mes siguiente.

c) No obstante en el mes posterior a su ocasión se podrán recuperar las mismas, siempre que en cómputo global no exceda de cuatro horas.

d) En última instancia y una vez finalizados los días de libre disposición y/o vacaciones, los defectos de tiempo de trabajo acarrearán un descuento en las retribuciones del trabajador, en la nómina del siguiente mes a su ocasión; sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que se pudiera exigir.

2. La formula para la aplicación del descuento será la siguiente:

$$DTO.= SND \times (RB \times 14 / HA)$$

— DTO: Es el descuento que se aplicará a las retribuciones brutas mensuales del/de la trabajador/a.

— SND: Es el Saldo Negativo que consta en los registros y ha sido elevado a Definitivo, transformado en notación decimal (p.e. 2 horas y 45 minutos, serán 2,75 h.).

— RB: Son las Retribuciones Brutas del mes objeto de descuento, incluidos todos los conceptos retributivos fijos (suma de Sueldo, C. Destino, C. Específico, C. Productividad y Trienios). No se incluirán otros conceptos retributivos no fijos (nocturnidades, festividades, etc.).

— 14 es el número de pagas anuales.

— HA: Es el número de Horas Anuales que el/la empleado/a debe realizar según su calendario.

Kasu jakin batzuetan (lanaldi murriztua, aldi baterako kontratuak, etab.), proportziozko zenbatekoak hartuko dira kontuan.

Deskontuak automatikoki aplikatuko dira, kalkulatzeko den hurrengo nominan.

13. artikulua. Diziplinaren ingurukoak.

Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legean eta indarrean dagoen gainerako legedian hartarako xedatutakoa hartuko da kontuan.

Azken Xedapena.

Araudi hau Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzearekin batera hasiko da indarrean, Toki Araubidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/85 Legearen 70.2 artikuluan aurreikusitakoa betez.

Urnieta, 2009ko ekainaren 10a.—Idazkaria.

(1212)

(7600)

En casos específicos (jornada reducida, contratos temporales, etc.) se tendrán en cuenta las cantidades proporcionales correspondientes.

Los descuentos se aplicarán de forma automática en la siguiente nómina que se calcule.

Artículo 13. Aspectos disciplinarios.

Se estará a lo dispuesto al efecto por la Ley 6/1989, de 6 de julio, de Función Pública Vasca y la restante legislación vigente, que le sea de aplicación.

Disposición Final.

La presente Normativa entrará en vigor a partir de su publicación en el BOLETIN OFICIAL de Gipuzkoa de acuerdo con lo previsto en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las bases de Régimen Local.

Urnieta, a 10 de junio de 2009.—El Secretario.

(1212)

(7600)