

Segundo.- La responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo corresponde a cada uno de los empleados, estando obligados a la utilización correcta de los medios existentes para el control de asistencia y puntualidad, así como a registrar la entrada y salida al iniciar y terminar su jornada laboral respectivamente.

Junto con lo indicado, los responsables de las diferentes unidades y servicios se encargarán de la supervisión del cumplimiento de la jornada y horario del personal a su cargo, así como del control de las diferentes causas de inasistencia al trabajo.

Por su parte, la Vicegerencia de Recursos Humanos y Organización supervisará el control del cumplimiento de las jornadas y horarios del personal de administración y servicios, proponiendo a la Gerencia la adopción de las medidas que considere oportunas con objeto de corregir los incumplimientos e infracciones que se produzcan.

Tercero.- El sistema de control de presencia empezará a funcionar a partir del próximo 21 de julio de 2008.

Cuarto.- Para realizar el fichaje el personal de administración y servicios utilizará el carné universitario o la tarjeta de fichar.

Quinto.- El fichaje se realizará en los terminales habilitados al efecto en los distintos centros de trabajo de la Universidad Autónoma de Madrid.

En el caso de que exista algún centro de trabajo o unidad administrativa que no esté dotado de sistemas automáticos de control, y/o existan causas justificadas que hagan que no sea posible o conveniente su implantación, el responsable de esa unidad/servicio o centro comunicará tal circunstancia, de forma motivada, al Gerente de la Universidad Autónoma de Madrid, que resolverá lo que proceda.

Sexto.- Con carácter general, el personal deberá fichar en el edificio en el que habitualmente desempeñe sus funciones. Transitoriamente, y por un período máximo de tres meses desde su puesta en marcha se podrá fichar

indistintamente en cualquiera de los centros de la Universidad que disponga de terminal habilitado.

Gerencia podrá autorizar fichar en edificio distinto del habitual en supuestos en los que el personal por razón de su trabajo deba desplazarse a otro edificio situado en el Campus de Cantoblanco o en el Campus de Medicina.

Séptimo.- El fichaje se realizará al inicio y al final de la jornada laboral.

Octavo.- En caso de que los terminales estén deshabilitados o fuera de servicio los responsables de las unidades/servicios utilizarán la hoja de firma que se adjunta como Anexo I a esta Instrucción. Las hojas de firma estarán en poder del responsable de la unidad quien podrá disponer el lugar más adecuado para que puedan cumplimentarse.

Estos partes serán remitidos al día siguiente por los responsables de las diferentes unidades al Servicio de PAS. Para ello utilizará los sistemas que considere oportuno de forma que la recepción sea lo más rápida posible y se pueda realizar la grabación de los datos de forma inmediata.

Es responsabilidad de los administradores y responsables de edificios comunicar de forma inmediata bien telefónicamente o bien a través de e-mail a la Vicegerencia de Recursos Humanos y Organización (vicegerencia.rrhh@uam.es) las anomalías que se produzcan en el terminal respectivo (cortes suministro eléctrico, avería del terminal, problemas con la línea de comunicación al servidor, etc.).

Cuando exista algún centro de trabajo o unidad administrativa que no esté dotado de sistemas automáticos, el control se llevará a cabo mediante las hojas de firmas. Los responsables de estas unidades o centros se encargarán de recibir los partes de firmas y remitirlos al Servicio de PAS de forma semanal.

Noveno.- En caso de olvido de la tarjeta de fichar o el carné o en los supuestos de pérdida o deterioro se procederá por el responsable de la unidad/servicio, al finalizar la jornada, a comunicar mediante e-mail a portal.empleado@uam.es la incidencia ocurrida y a remitir al Servicio de PAS las hojas de firmas indicadas en el apartado anterior, en las que

deberá aparecer la hora de entrada, salida, firma del trabajador afectado y motivo de la incidencia.

Décimo.- El cómputo del horario se realizará mensualmente, siempre respetando la parte fija del horario, de forma que las horas no cumplidas (ausencias injustificadas), que deberán corresponderse con la parte flexible del horario, ya sean diarias o semanales, podrán recuperarse dentro del mes natural.

Undécimo.- La jornada de trabajo que debe realizar el Personal de Administración y Servicios en promedio semanal es de 35 horas, de lunes a viernes y con la distribución horaria diaria que a continuación se detalla:

I- Personal funcionario de administración y servicios –

a) Modalidad M:

Obligada concurrencia: de 9:00 a 14:30 horas, de lunes a jueves.
de 9:00 a 14:00 horas los viernes y vísperas de festivo.
Jornada flexible: de 8:00 a 9:00, y de 14:30 (ó 14:00 horas) a 19:00 horas.

b) Modalidad M2:

Será la establecida con carácter general para la modalidad M con la realización de 2 tardes por semana de 16:00 a 18:00 horas de lunes a jueves.

c) Modalidad T:

En atención a las necesidades del servicio podrán realizarse los siguientes turnos:

A) Obligada concurrencia: de 15:00 a 21:00, de lunes a viernes.
Jornada flexible: de 14:00 a 15:00 horas.

B) Obligada concurrencia: de 14:00 a 20:00, de lunes a viernes.
Jornada flexible: de 13:00 a 14:00 horas, y de 20:00 a 21:00.

d) Modalidad T2:

Será la establecida con carácter general para la modalidad T, con la realización de 2 mañanas a la semana de 12:00 a 14:00 horas, para la modalidad A, y de 11:00 a 13:00 para la modalidad B.

e) *Modalidad DH:*

El personal con jornada de disponibilidad horaria se ajustará a las instrucciones dictadas por Gerencia al efecto, debiendo realizar, en su caso, la actividad en jornada de mañana y tarde.

II- Personal laboral de administración y servicios –

Jornada continuada (de mañana) Horas semanales: 35 horas

Horario fijo: De 9:00 a 14.00 horas de lunes a viernes.
Horario Flexible: Entre las 8:00 y las 9:00 y las 14.00 y las 16:00 h.

Jornada continuada (de tarde) Horas semanales: 35 horas

Horario fijo: De 16:00 a 20:00 horas de lunes a viernes
Horario Flexible: Entre las 14:00 y las 16:00 y las 20.00 y las 21:00 h.

Jornada partida (mañana y tarde) Horas semanales: 35 horas

Horario fijo: a) Mañana: de 9:00 a 14.00 horas de lunes a viernes
b) Tardes: de 16:00 y las 17:00 horas de lunes a jueves
Horario Flexible: a) Mañana: entre las 8:00 y las 9:00 y las 14.00 y las 15:00 h.
b) Tardes: entre las 15:00 y las 16:00 y las 17:00 y las 20:00 h.

Jornada partida (tarde y mañana): Horas semanales: 35 horas

Horario fijo: a) Tarde: de 16:00 a 20:00 horas de lunes a viernes
b) Mañana: de 12:00 a 14:00 horas de lunes a jueves
Horario Flexible: a) Tarde: entre las 14:00 y las 15:00 y las 20:00 y las 21:00 h.
b) Mañana: entre las 11:00 y las 12:00 y las 14:00 y las 15:00 h.

III – Normas generales de las jornadas -

1. La parte principal del horario, llamado de obligada concurrencia será de obligado cumplimiento para todo el personal.
2. El personal de Administración y Servicios que tenga a su cargo hijos menores de 16 años, ancianos o personas con discapacidad podrá disfrutar, previa conformidad del responsable de su unidad y posterior autorización de la Vicegerencia de Recursos Humanos y Organización, de una flexibilidad en el horario de entrada de hasta treinta minutos, debiendo recuperar el tiempo de horario flexible autorizado

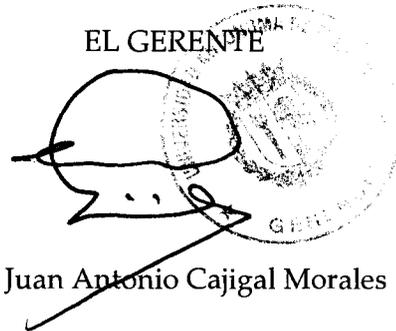
mensualmente. El personal con jornada de tarde tendrá un tratamiento equivalente.

3. En los casos en que se parta la jornada es obligatorio realizar un descanso de al menos una hora para la comida, que no computa como tiempo de trabajo.
4. Todos los trabajadores tendrán derecho a un descanso retribuido de treinta minutos durante la jornada de trabajo. Este descanso no podrá ser compensado económicamente ni acumulable para disfrute posterior y tendrá la consideración de jornada efectiva.

Se excluye de los horarios generales anteriormente indicados aquel personal, unidades o servicios que hayan sido autorizados por Gerencia a realizar un horario especial por razón del contenido de su puesto de trabajo o por las características de las Unidades o Centros en que presta sus servicios.

Duodécimo.- La presente Instrucción producirá efectos desde el día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios del Edificio Rectorado.

EL GERENTE

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text 'UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID' and 'GERENTE'.

Fdo.: Juan Antonio Cajigal Morales

