

INFORMA

23.04.2014

49/14

Resum del DECRET 56/2012, de 29 de maig, de JORNADA I HORARIS de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC 31/05/2012), modificat pel Decret 48/2014, de 8 d'abril (DOGC 10/04/2014)

Àmbit d'aplicació: Personal de l'Administració de la Generalitat que ocupa de llocs de treball reservats a personal funcionari i presta serveis en règim de dret administratiu als departaments, organismes autònoms...

Jornada ordinària: 37 hores i 30 minuts (còmput setmanal, de dilluns a divendres).
15/12 a 10/1 i Setmana Santa: Equivalent a multiplicar nombre dies laborables per 7 hores diàries.
1/6 a 30/9 (període estiu): 35 hores (còmput setmanal, dilluns a divendres)

Jornada de dedicació especial: (Llocs concretats per Acord del Govern)

- 40 hores (còmput setmanal, de dilluns a divendres).
- 15/12 a 10/1 i Setmana Santa: Equivalent a multiplicar nombre dies laborables per 7 hores i 30 minuts diaris.
- 1/6 a 30/9 (període estiu): 37 hores i 30 minuts (còmput setmanal, dilluns a divendres).

Jornada parcial: Durada fixada normativament en cada cas i que s'estableixi a la RLT.

- 15/12 a 10/1, Setmana Santa i període estiu: la que correspongui proporcionalment en relació amb la jornada ordinària.

Serveis extraordinaris: Només excepcionalment (motius extraordinaris i/o força major). Compensació horària prioritària a la gratificació serveis extraordinaris.

Pausa: 20 minuts per al personal amb jornada igual o superior a 6 hores diàries. Amb caràcter general entre les 10 i les 12 hores, amb la garantia que els serveis quedin coberts.

Horari ordinari: Permanència obligada de 9 a 14h, de dilluns a divendres. Temps restant de les 7,30 a les 19h. Per necessitats del servei, amb preavis de tres dies hàbils, es podrà requerir la presència efectiva en una determinada franja horària. No es podran prestar serveis més de 7h 30min continuats sense un descans obligatori de mínim 30 min. Després del descans obligatori, prestar serveis mínim 1h 30min. Jornada diària total màxim 9h30m.

Flexibilitat horària per motius de conciliació: Flexibilitat horària de fins a 30 min per començar permanència obligatòria de l'horari.

Horari de dedicació especial: 8h diàries de treball efectiu de dilluns a divendres, en règim de jornada diària partida de matí i tarda.

Horari especial: RLT poden preveure horari especial per determinats llocs de treball. Determinació i concreció horària a càrrec dels Secretaris Generals dels Departaments.

INFORMA

Necessitats dels serveis: els horaris establerts resten subordinats a les necessitats del servei i al bon funcionament dels serveis públics. Garantir **prestació adequada dels serveis públics**.

Dies festius: els que siguin aprovats pel Departament competent en matèria d'ocupació.

24 i 31 de desembre i la tarda de Sant Jordi: Només s'han de mantenir els serveis essencials que determinin Secretaris Generals. No recuperables. Si coincideixen amb dissabte, diumenge o festiu Funció Pública ha de dictar instruccions a l'efecte de compensació horària.

Són **tardes no recuperables** les anteriors a les dues festes locals i/o a la festivitat de Reis, les quals es poden gaudir durant tot l'any. Mateixos criteris que els assumptes propis.

Flexibilitat horària recuperable: 25h anuals en jornada ordinària o la part proporcional corresponent per assumptes personals sense justificació. Mateixos criteris que els assumptes propis. Sempre que no es disposi d'un calendari de treball que ja permeti mecanismes de flexibilitat horària.

Vacances: Un mes de durada per any complet de servei, garantint 22 dies hàbils. Amb caràcter general es gaudeixen entre l'1 de juliol i el 30 de setembre. Excepcions: Secretaris Generals dels Departaments (necessitats del servei, prestació de serveis indispensables o increment de tasques). Gaudiment durant l'any natural.

Maternitat, paternitat o atenció fills prematurs: Gaudiment en reincorporar-se al servei.

Baixa per incapacitat: gaudiment en reincorporar-se, excepte hagin transcorregut més de 18 mesos a partir del moment en què s'hagi originat la baixa.

Gaudiment fraccionat: 22 dies hàbils. Mínim fracció d'una setmana. 7 dies es podran gaudir de forma independent i aïllada al llarg de l'any (necessitats del servei).

Permís per assumptes personals: 4 dies per any complet de servei. Es pot gaudir en hores. Durada mínima de 30 min Es poden acumular a les vacances.

Reducció de jornada per interès particular d'un 15%, 1/3 ó 1/2 amb reducció proporcional de retribucions. Subordinada a les necessitats dels serveis. No es pot concedir al personal que presta serveis en règim de jornada de dedicació especial.

Compactació de la reducció de jornada d'un terç o la meitat amb el 80% o el 60% de les retribucions a partir del finiment permís maternitat o setzena setmana posterior al **part, adopció o acolliment** del primer any de la reducció per tenir cura de fill (art. 26.a de la Llei 8/2006, de conciliació).

Responsables del control horari: caps de les unitats de personal. Supervisió Secretaris Generals, Directors Generals i Delegats Territorials o assimilats.

Mitjans de control horari: Rellotges de control horari o altres mitjans informàtics o telemàtics. Deixar constància de les entrades i sortides del centre de treball.

Justificació d'absències durant la jornada de treball: Només per necessitats del servei. Malaltia o incapacitat: Justificar als superiors respectius (comunicats de baixa). La diferència en còmput mensual entre la jornada reglamentària i la jornada efectivament realitzada, sense justificació, comporta la reducció proporcional de retribucions. No té caràcter sancionador.

CCOO US CONTINUAREM INFORMANT