 <b>Universidad Zaragoza</b> <small>1542</small>	<b>JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO DEL PAS</b>
	INSTRUCCIÓN DE FICHAJES RESOLUCIÓN DE LA GERENCIA

El artículo 60 del Pacto del PAS de la Universidad, "Cumplimiento del horario y jornada" -al igual que en el mismo artículo del Convenio-, establece que:

1. La responsabilidad del cumplimiento de la jornada y horario es personal de cada funcionario. Los responsables de las unidades velarán por el cumplimiento de lo establecido en materia de vacaciones, jornadas y horario de trabajo en el calendario laboral, en este Pacto, y en la normativa vigente en dicha materia, proponiendo la adopción de las medidas necesarias para la corrección de infracciones e incumplimientos; su tolerancia constituirá falta grave de acuerdo con lo dispuesto en este Pacto.
2. Con objeto de conseguir un adecuado cumplimiento de la normativa en materia de calendario laboral, jornada y horario, la Gerencia procurará la instalación en cada dependencia en que sea necesario de los medios electrónicos o informáticos de control, de forma que permitan conocer el grado de cumplimiento.

A su vez, el artículo 73 del Pacto y del Convenio recoge las faltas y sanciones por incumplimiento de la obligación establecida en el artículo 60.

Por otra parte, a pesar de que el Pacto/Convenio no es de aplicación a los trabajadores con contratos vinculados exclusivamente al desarrollo de programas, proyectos y contratos de investigación, o a estudios propios de la Universidad, sí lo son los preceptos relativos a retribución y jornada, por lo que les será de aplicación todo aquello que se desarrolle sobre esta materia.

En cumplimiento del art. 60 antes citado, se implantó la obligación de fichar tanto el inicio y fin de la jornada como una serie de ausencias en el puesto de trabajo, que conllevaban la tramitación previa del permiso, y que se realizaba con los impresos denominados LP1 y LP2. Con el tiempo, la tramitación de parte de las ausencias en el puesto de trabajo se ha implementado en la aplicación de gestión de Recursos Humanos People Soft, facilitando los trámites de petición, informe y autorización de la ausencia y automatizando la carga de fichajes por dichas ausencias, de forma que se ha liberado al trabajador y/o responsable de la obligación de introducir muchos fichajes de forma personal (asistencia a consulta médica, permisos por asuntos particulares, vacaciones, ausencias recuperables por interés particular, desarrollo de funciones inherentes al puesto de trabajo ...).

Por otra parte, hay fichajes que inevitablemente los ha de efectuar personalmente el empleado público, como el inicio y fin de la jornada ordinaria de trabajo y de otros servicios prestados fuera de la jornada ordinaria, tanto por colaboraciones en estudios propios como por realización de servicios extraordinarios, así como la ausencia en el puesto de trabajo durante la jornada ordinaria por asistencia a cursos de formación, entre otros.


Sólo se exceptúa la obligación de fichar el tiempo de trabajo efectivo en aquellos casos en los que se regula expresamente que la prestación de servicios está exceptuada de realizarse de forma presencial (casos de teletrabajo o el tiempo dedicado a preparación de clases y corrección de exámenes por los profesores de idiomas).

Con el objeto de garantizar que se da cumplimiento al deber de fichar, se establecen por esta Gerencia las siguientes prioridades en el uso de los distintos sistemas de fichaje:

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/656c7995c2d8558add1ae982fd2fe0b1>



656c7995c2d8558add1ae982fd2fe0b1

CSV: 656c7995c2d8558add1ae982fd2fe0b1	Organismo: Universidad de Zaragoza	Pagina: 1 / 2	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	06/09/2017 13:33	

**PRIORIDADES EN EL USO DE LOS SISTEMAS DE FICHAJE**

1. Uso de la **TARJETA DEL EMPLEADO EN LA MÁQUINA FICHADORA** ubicada en el edificio donde se presten los servicios del puesto de trabajo.

Con carácter general coincidirá con la ubicación de la unidad de adscripción del puesto en la RPT. El fichaje puede realizarse en otra distinta porque los servicios se presten de forma normalizada en otra ubicación, o bien de forma ocasional, por necesidades justificadas del servicio.

2. **FICHAJES A TRAVÉS DE LA WEB.** Sólo se podrá utilizar este medio como sistema habitual de fichaje si queda acreditado que no hay posibilidad de utilizar el sistema anterior. Requerirá autorización de la Gerencia, previo informe del responsable.

En caso de fichajes puntuales por fallos en el sistema, será suficiente con la autorización del responsable.

Los fichajes se introducirán físicamente desde ordenadores ubicados en la unidad donde se prestan los servicios, quedando terminantemente prohibido el acceso al sistema de fichajes de la Universidad a través del acceso remoto al ordenador.

3. **FICHAJES A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN PEOPLE SOFT.** Por esta vía se solicitarán al responsable exclusivamente los fichajes no incorporados al sistema por causas excepcionales, como olvidos puntuales o fallos en el sistema de carga de datos.

Para que el responsable pueda validar un fichaje por causa de olvido puntual, el trabajador deberá justificar la hora solicitada. De no ser así, se denegará el fichaje y se cargará por el responsable en el sistema la hora en que quede acreditado el inicio o fin de jornada. De no poderse acreditar estos extremos, el olvido podrá ser tenido en consideración como una falta de las reguladas en el artículo 73.b.15 del Pacto/Convenio.


La presente instrucción será de aplicación desde el día siguiente a su publicación en el eTOUZ.

En Zaragoza, a la fecha de la firma.

EL GERENTE: Alberto Gil Costa

[Firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable según el artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015]

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/656c7995c2d8558add1ae982fd2fe0b1>  
 656c7995c2d8558add1ae982fd2fe0b1

CSV: 656c7995c2d8558add1ae982fd2fe0b1	Organismo: Universidad de Zaragoza	Pagina: 2 / 2	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	06/09/2017 13:33	