



Fecha: 21- junio - 2013
Nuestra Ref.: RRHH.- IS01-2013
Unidad de Origen: **Gerencia**

Destinatarias /os:

Responsables de Unidades, Centros o
Servicios.

Asunto: Instrucción de servicio.

**INSTRUCCIÓN DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA
SOBRE EL CONTROL DE PRESENCIA Y LA JORNADA LABORAL DEL PERSONAL DE
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA MISMA.**

Con la implantación del módulo de definición de jornada individualizada en la aplicación informática "Otorga", se completa el sistema de control de presencia. No obstante, la nueva funcionalidad requiere que, por parte de esta Gerencia, se dicten las instrucciones oportunas para el uso correcto del concepto de jornada individualizada.

En este sentido, se comunica a las/los Responsables de Personal lo siguiente:

1.- Tipos de jornada.

Sin perjuicio de las adaptaciones necesarias para los servicios de horario especial, se establecen tres modalidades de jornada:

- a) Jornada normal: Turno de mañana: de 7:45 h. a 15:15 h. / Turno de tarde: de 14:30 a 22:00 h.
- b) Jornada reducida: Turno de mañana: de 8:30 h. a 14 h. / Turno de tarde: de 14:00 h. a 19:30 h.
- c) Jornada individualizada.

2.- Jornada individualizada.

Tendrán la consideración de jornada individualizada:

- a) La que haya sido solicitada y autorizada expresamente por la Gerencia, previa consulta con los correspondientes responsables de personal.
- b) La que resulte de aplicar las correspondientes reducciones de jornadas autorizadas. (por cuidado de hijos menores de 16 meses, reducción extraordinaria de jornada para determinado personal de administración y servicios, lactancia, etc...)



No tendrá la consideración de jornada individualizada:

- a) Los escalonamientos de la jornada realizados por los responsables de las unidades con el fin de atender durante todo el horario de apertura los servicios con trabajo a turnos, como por ejemplo en Bibliotecas, Limpieza y Conserjerías.
- b) Las modificaciones ocasionales de jornada.

3.- Escalonamientos de jornada.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, cuando los escalonamientos de jornada tengan carácter permanente (es decir, sean asignadas a las mismas personas y por un periodo de tiempo amplio) también tendrán que ser definidas como jornada individualizada, siendo autorizada por las/los propios/as Responsables de Personal.

Las modificaciones ocasionales de jornada se “anotarán” directamente modificando la hora de entrada y/o salida del día en cuestión, - en la pantalla de control de presencia- sin necesidad de definir las como jornada individualizada.

4.- Definición de jornadas en la aplicación Otorga.

Tanto la jornada normal como la jornada reducida de trabajo serán mantenidas en la aplicación informática por el Gabinete de Recursos Humanos y Organización.

Las jornadas individualizadas de trabajo deberán de ser definidas por las/los Responsables de Personal de la persona afectada. Dicha definición incluirá los siguientes campos:

Fecha inicio	Fecha fin	Hora entrada	Hora salida	Duración
				- automático -

La jornada así definida tendrá preferencia sobre el horario normal o reducido mientras que el campo “Fecha fin” permanezca en blanco o sea superior al día de la fecha.

5.- Adecuación de jornadas individualizadas.

Las/los Responsables de Personal realizarán, antes del próximo **día 28 de junio de 2013**, las definiciones de jornadas individualizadas que se hayan producido desde el 1 de enero de 2013, grabando tantos registros por persona – jornadas individualizadas- como sean necesarios para reflejar las distintas circunstancias producidas.

El día 1 de julio de 2013 se realizará, de forma automática y de acuerdo con las jornadas individualizadas introducidas, la actualización con efectos retroactivos de los registros de presencia, que se espera quede realizada a lo largo del mismo día. Durante el tiempo que dure dicha actualización, en la aplicación Otorga estarán desactivados tanto el módulo de presencia, como la pantalla de introducción de jornadas individualizadas.

MARCIANO ALMOHALLA GALLEGO.
VICEGERENTE DE RECURSOS HUMANOS.