

## **ACORD PER A LA REGULACIÓ DE LES JORNADES I HORARIS DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS DE LA UNIVERSITAT POMPEU FABRA**

Barcelona, 29 de juliol del 2020

D'una part, el Sr. Jaume Badia Pujol, gerent de la UPF; la Sra. Rosa Ma. Pujante i Mitjavila, vicegerent de l'Àrea de Recursos Humans i Organització de la UPF, i la Sra. Anna Torné i Úbeda, cap del Servei de PAS de la UPF. I de l'altra, el president de la JPAS i la coordinadora de la Intersindical CSC a la UPF.

### **MANIFESTEN**

Que han arribat a un acord per a la regulació de les jornades i horaris del PAS a la UPF.

I, per deixar constància dels compromisos adquirits,

### **ACORDEN**

#### **1. Àmbit d'aplicació**

- 1.1.** Aquest acord és d'aplicació al personal d'administració i serveis de la Universitat Pompeu Fabra.
- 1.2.** El tipus de jornada de treball de cada lloc de treball del personal d'administració i serveis de la universitat és el que estableix, en cada cas, la Relació de Llocs de Treball, d'acord amb aquesta regulació i a excepció de la jornada intensiva.
- 1.3.** El tipus d'horari de treball és el que té assignat cada persona en concordança a la jornada establerta en la Relació de Llocs de Treball.

#### **2. Jornada de treball**

- 2.1.** El personal d'administració i serveis de la Universitat Pompeu Fabra treballarà de dilluns a divendres, llevat dels treballadors i treballadores que fan jornada de cap de setmana i festiu.
- 2.2.** La jornada anual del personal d'administració i serveis a temps complet és de 1.462 hores de treball.

**2.3.** El personal té dret a gaudir d'un descans diari de fins a 30 minuts durant la seva jornada laboral, sempre que la jornada diària sigui superior o igual a 5 hores. Per a jornades inferiors, la reducció és proporcional.

### **3. Horari de cobertura del servei**

**3.1.** De manera general, i a excepció del període de jornada intensiva, la cobertura del servei ha de restar garantida des de les 9h a les 14h i de les 15:30h fins a les 17:30h, tots els dies laborables, excepte divendres que finalitzarà a les 14h.

**3.2.** Les jornades assignades als diferents llocs de treball d'auxiliars de serveis i auxiliar administratiu de suport han de garantir un horari continuat i ininterromput de dilluns a divendres de 8h a les 21h i els dissabtes, diumenges i festius és de 10 a 21 hores.

**3.3.** Les jornades assignades als diferents llocs de treball del personal d'atenció al públic de la Biblioteca han de garantir un servei continuat i ininterromput de dilluns a divendres de les 8h a les 21h (excepte en període de jornada intensiva que finalitza a les 20h) i els caps de setmana i festius de 10h a 21h.

**3.4.** Les jornades assignades als diferents llocs de treball del personal d'atenció al públic del Servei d'Informàtica han de garantir un servei continuat i ininterromput de dilluns a divendres de les 8h a les 21 h (excepte en període de jornada intensiva que finalitza a les 20h).

### **4. Tipologies de jornades**

**4.1.** Les jornades establertes per als llocs de treball del personal d'administració i serveis de la UPF són les següents:

- Jornada normal
- Jornada de matí
- Jornada de tarda
- Jornada a temps parcial
- Jornada de caps de setmana
- Jornada personal eventual
- Jornada especial

**4.2.** Les jornades establertes en la relació de Llocs de Treball i els horaris assignats a les persones han de garantir la cobertura del servei que presta aquest personal.

## **5. Jornada intensiva**

- 5.1.** La jornada intensiva, en els períodes que correspongui, afecta a tot el personal d'administració i serveis, llevat del personal que presta servei en jornada de caps de setmana.
- 5.2.** La jornada intensiva suposa la realització continuada de l'horari laboral diari, amb una reducció d'una hora o la part proporcional en el cas d'una dedicació inferior al temps complet.
- 5.3.** La jornada intensiva d'estiu és de 13 setmanes seguides distribuïdes entre juny i setembre, i s'iniciarà a partir de la segona quinzena de juny. En el calendari laboral de cada any es fixaran les dates d'inici i d'acabament.
- 5.4.** Els dies de jornada intensiva de Cap d'Any, Setmana Santa i Nadal es fixaran en el calendari laboral, en funció del còmput d'hores anual.
- 5.5.** La Vicegerència de l'Àrea de Recursos Humans i Organització podrà autoritzar uns períodes diferents als que estableixi el calendari laboral per a la realització de la jornada intensiva, en aquelles unitats administratives en què el període previst en el paràgraf anterior pugui comportar perjudicis o disminucions en la prestació del servei. Aquests períodes especials de jornada intensiva s'han d'adequar a les necessitats de cada unitat, tot garantint el mateix nombre de setmanes que les establertes en l'article 5.3. La Vicegerència de l'Àrea de Recursos Humans i Organització, informará els representants dels treballadors d'aquestes autoritzacions.
- 5.6.** Durant la vigència de la jornada intensiva, el personal té dret a gaudir d'un descans diari de fins a 25 minuts, sempre que la seva jornada diària sigui superior o igual a quatre hores i 20 minuts. Per a jornades inferiors, la reducció és proporcional.

## **6. Tipologia d'horaris per tipus de jornada de treball**

- 6.1.** La jornada normal es desenvolupa de dilluns a divendres en els horaris següents:
  - Horari ordinari
  - Horari de cap superior. Son caps superiors les persones que ocupen els llocs de treball de comandament i que depenen directament de gerència o vicegerències.
  - Horari de cap intermedi. Correspon a les persones que ocupen llocs de treball de comandament que depenen directament d'un cap superior.
- 6.2.** La jornada de matí es desenvolupa de dilluns a divendres en els horaris següents:
  - Horari continuat de matí

- Horari ordinari
- 6.3.** La jornada de tarda es desenvolupa de dilluns a divendres en els horaris següents:
  - Horari continuat de tarda
  - Horari invers de tarda
- 6.4.** La jornada a temps parcial es desenvolupa en l'horari que s'acordi, tal i com es regula en l'apartat 10 d'aquest acord.
- 6.5.** La jornada de caps de setmana es desenvolupa en caps de setmana i festius o en divendres, caps de setmana i festius, segons els horaris següents:
  - Horari de caps de setmana i festius
  - Horari de divendres, caps de setmana i festius.
- 6.6.** La jornada de personal eventual que ocupa llocs de comandament superior es desenvolupa de dilluns a divendres en l'horari de cap superior.
- 6.7.** La jornada especial, que és de caràcter excepcional, implica l'establiment d'un horari especial per necessitats del servei. La persona responsable de la unitat ho ha de sol·licitar a la Vicegerència de Recursos Humans i Organització que, amb la conformitat prèvia dels òrgans de representació sindical, podrà proposar el canvi a la Relació de Llocs de Treball.
- 6.8.** El detall dels diferents horaris es troba en l'Annex 1 d'aquest acord, inclòs el detall dels horaris en jornada intensiva.

## **7. Presència obligada**

- 7.1.** La franja de presència obligada és la franja de major activitat de la Universitat i coincideix, en termes generals, amb la franja de cobertura del servei.
- 7.2.** En la franja horària de presència obligada les persones han d'estar desenvolupant les funcions del seu lloc de treball, sense perjudici del gaudiment del descans diari.

## **8. Flexibilitat condicionada**

- 8.1.** La franja de flexibilitat condicionada és una mesura de conciliació que permet major flexibilitat en les hores de cobertura del servei establertes en el punt 3 d'aquest acord.
- 8.2.** En aquesta franja horària s'ha de garantir la cobertura del servei. Ara bé, la presència no és obligada i es permet la flexibilitat si el servei queda garantit.

## **9. Flexibilitat total**

En la franja de flexibilitat total la presència no és obligada, però sí computen les hores de treball a efectes del sistema de control horari.

## **10. Mesures de conciliació**

- 10.1.** Sense perjudici de l'exercici dels drets reconeguts a la normativa vigent, els treballadors i treballadores que tinguin al seu càrrec persones ascendents dependents, o bé persones amb discapacitat fins al primer grau de consanguinitat o afinitat, o bé descendents de fins a 12 anys d'edat, podran disposar de 30 minuts de flexibilitat dins la franja de presència obligada a l'entrada o sortida, respectant, en tot cas, el compliment de la dedicació establerta.
- 10.2.** Per aquests mateixos motius, o d'altres de caràcter excepcional, la persona responsable del servei/unitat i la persona treballadora podran, de comú acord i prèvia autorització de la Vicegerència de l'Àrea de Recursos Humans i Organització i per un curs acadèmic, establir un horari particular que no contempli algunes de les condicions generals regulades, respectant, en tot cas, el compliment de la dedicació establerta.
- 10.3.** Els horaris particulars acordats referits en l'apartat anterior hauran de respectar al màxim possible les franges de presència obligada. En qualsevol cas, no es podrà acordar un horari particular amb una presència obligada inferior a 5 hores en les jornades continuades.
- 10.4.** El Servei de PAS establirà el procediment per disposar de la flexibilitat addicional de 30 minuts i per sol·licitar els horaris particulars acordats.
- 10.5.** Els treballadors i treballadores a partir dels 60 anys i fins a la seva jubilació podran gaudir qualsevol dels horaris establerts en aquest acord, atenent a la cobertura de les necessitats del servei.
- 10.6.** A més de les mesures recollides en aquest acord, la Universitat disposa de protocols específics per motius de salut.

## **11. Jornades a temps parcials i reduccions de jornada**

Els horaris de les jornades a temps parcial i els horaris dels treballadors i treballadores amb reduccions de jornada tindran una franja de flexibilitat amb una dedicació mínima d'hores de presència obligada, segons el quadre següent:

Reducció respecte la jornada a TC	FRANJA DE FLEXIBILITAT			Nombre d'hores de presència obligada*
	Horari Normal	Horari Mati	Horari Tarda	
1/7	8.00-16.00	7.30-15.00	13.30-21.00	4.30 hores
1/3	8.30-15.30	8.00-14.30	14.00-20.30	3.30 hores
1/2	9.00-15.00	8.30-14.00	14.30-20.00	2.30 hores

\*L'horari de presència obligada s'establirà d'acord amb el cap.

En els casos de jornades diferents a les anteriors, de manera general, la franja de flexibilitat serà de 8.00 a 14.00, en els horaris normals i de matí i, de 14.00 a 21.00 en els horaris de tarda. Per situacions diferents, caldrà acordar un horari particular.

## 12. Altres

- 12.1.** En les jornades normals sense tarda obligatòria, si es treballa més de 7 hores, s'haurà de fer una pausa de 30 minuts que serà obligada a partir de les 15:30.
- 12.2.** No està permesa una jornada diària superior a les 9.30 hores, a excepció de les jornades de caps de setmana.
- 12.3.** En tots els casos, s'ha de respectar les 12 hores de descans entre jornades.

## 13. Serveis extraordinaris

- 13.1.** Els serveis extraordinaris només s'autoritzaran en cas d'una necessitat ineludible i podran ser compensats econòmicament o en hores. La compensació econòmica estarà subjecte a la legislació vigent.
- 13.2.** Tindran la consideració d'hores per serveis extraordinaris normals, les prestades fora del temps de flexibilitat total de l'horari de la persona treballadora. Les persones que ocupen llocs de treball amb horaris especials, es tractarà específicament la consideració d'hores per serveis extraordinaris normals, d'acord amb la part social.
- 13.3.** Tindran la consideració d'hores per serveis extraordinaris nocturns, les prestades com a conseqüència de la prolongació de l'horari de la persona treballadora en la franja horària compresa entre les 22 hores i les 6 hores.
- 13.4.** Tindran la consideració d'hores per serveis extraordinaris festius, les prestades en un dia de descans de l'horari de la persona treballadora.

- 13.5.** Els serveis extraordinaris es compensaran amb hores de servei, d'acord amb el barem següent:
- 1 hora de servei extraordinari normal es compensarà amb 1:30 hores de treball.
  - 1 hora de servei extraordinari festiu o nocturn es compensarà amb 1:45 hores de treball.
- La fracció mínima a considerar com a serveis extraordinaris serà d'1 hora. A partir de la primera hora, es consideraran a raó de fraccions de 15 minuts.
- 13.6.** La compensació en hores dels serveis extraordinaris s'ha de realitzar dins del mateix any natural. Si bé, les realitzades durant el darrer trimestre de l'any, es podran compensar durant el primer trimestre de l'any següent.
- 13.7.** En tots els casos, les hores per serveis extraordinaris, hauran de ser autoritzades pel cap de servei o unitat. Els serveis extraordinaris es notificaran a la presidència de l'òrgan de representació del personal que correspongui, indicant el nombre d'hores i el fet causant.
- 13.8.** Les persones treballadores que gaudeixin de qualsevol tipus de reducció de jornada, permís o llicència no podran efectuar serveis extraordinaris.

#### **14. Acumulació setmanal de treball suplementari i dies anuals de compensació**

Quan, per necessitats del servei, es faci dins del temps de flexibilitat horària una jornada setmanal superior a l'habitual, el personal d'administració i serveis pot acumular anualment el treball suplementari. En data 1 de gener, el treball suplementari acumulat de l'any anterior es reinicialitzarà.

Aquesta acumulació pot ser compensada dins de les franges de flexibilitat de l'horari habitual.

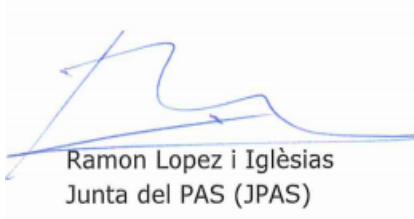
També es pot autoritzar un màxim d'un dia anual de compensació a càrrec d'aquest saldo setmanal d'hores, que ha d'estar acumulat en el moment de gaudir-lo, i que s'ha de sol·licitar un cop gaudides totes les hores d'assumptes propis, sense tenir en compte les hores d'assumptes propis que es gaudeixin al gener de l'any següent. L'autorització està supedita a les necessitats del servei.

#### **15. Realització de les jornades i els horaris**


L'incompliment de la jornada i l'horari, així com les absències no justificades podran originar la deducció proporcional de les retribucions, d'acord amb el que estableixen els règims estatutari i laboral.

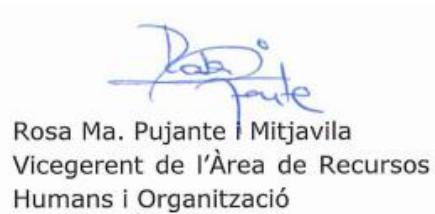
L'incompliment continuat de l'horari, el frau intencionat en el marcatge i les faltes acumulades d'assistència en el treball, en els termes establerts per la llei de funció pública, poden ser constitutives de falta disciplinària.

I com a prova de conformitat, les parts signen aquest acord.

  
Ramon Lopez i Iglèsias  
Junta del PAS (JPAS)

  
Jaume Badia Pujol  
Gerent

  
Esther Rocabayera Jordán  
Intersindical CSC

  
Rosa Ma. Pujante i Mitjavila  
Vicegerent de l'Àrea de Recursos  
Humans i Organització

  
Anna Torné Ubeda  
Cap del Servei de PAS