

Instrucció 2/2022 de la directora gerent del Consorci Escola d'Hoteleria de les Illes Balears per la qual es fixen els criteris sobre el control d'entrades i sortides, el compliment de l'horari i les justificacions de les absències per al Personal d'Administració i Serveis de l'EHIB.

Antecedents

L'aparició de nova normativa, tant estatal com autonòmica, reguladora de les matèries de jornada, permisos i horaris, ha provocat nombroses revisions de l'originària regulació. En l'àmbit estatal ha tingut una incidència especial la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (EBEP). D'altra banda, també cal tenir en compte les previsions que sobre la matèria, en l'àmbit autonòmic, fan la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, i el Decret 5/2012, d'1 de juny, de mesures urgents en matèria de personal i administratives per a la reducció del dèficit públic del sector públic de la comunitat autònoma de les Illes Balears i d'altres institucions autonòmiques.

El personal al servei del Consorci EHIB es regeix per la legislació aplicable en cada cas. En tot cas, i com a mínim, és d'aplicació a tot el personal al servei del Consorci EHIB la regulació establerta en el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, com empleats públics.

El personal laboral propi del Consorci EHIB, a més de regir-se per les disposicions contingudes en l'Estatut bàsic de l'empleat públic i la Llei 3/2007 que li siguin aplicables i per la resta de normes laborals i convencionals aplicables al personal d'aquesta naturalesa, es regeix pels preceptes de la Llei 7/2010, de 21 de juliol, del sector públic instrumental de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i per les normes que la despleguin, i del Decret Llei 5/2012, d'1 de juny, de mesures urgents en matèria de personal i administratives per a la reducció del dèficit públic del sector públic de la comunitat autònoma de les illes balears i d'altres institucions autonòmiques.

Atès que el consorci EHIB no compta amb un conveni col·lectiu estatutari sinó extraestatutari, el marc de les relacions laborals del Consorci EHIB està determinat fonamentalment per la relació entre les normes amb rang de llei que s'han esmentat (EBEP, Estatut dels treballadors, lleis i decrets lleis de reducció del dèficit públic) i pacte extra estatutari signat el 12 de maig de 2003 i l'acord retributiu del personal del consorci Escola d'Hoteleria de les Illes Balears de 24 de maig de 2007, ambdós amb valor de conveni col·lectiu extraestatutari.

En vista del que s'ha exposat, un cop escoltat el Comitè d'Empresa del Consorci Escola d'Hoteleria de les Illes Balears, es oportú aclarir la jornada, permisos i horari del personal d'administració i serveis de l'EHIB.

Instrucció

1. La jornada de treball és la que es descriu a continuació.

a. Consideracions generals

En la jornada laboral del personal d'administració i serveis del Consorci Escola d'Hoteleria de les Illes Balears es distingeix jornada general de jornada especial.

b. Jornada laboral general

La jornada laboral general del personal d'administració i serveis de l'Ehib és de trenta-set hores i mitja setmanals, de dilluns a divendres, de treball efectiu de mitjana en còmput anual.

c. Jornada laboral especial

La jornada especial d'estiu es realitza des del dia 1 de juliol fins al dia 15 de setembre, ambdós inclosos.

Aquesta jornada especial és de 32 hores i mitja setmanals de dilluns a divendres, sempre respectant la part d'horari fix i la part variable de cada una de les jornades. Les 32 hores i mitja són de presència física al centre de treball, i les 5 hores restants per arribar a les 37 hores i mitja es compensen de la forma prevista en l'apartat e d'aquest article 1.

Per a les persones que fan una jornada inferior a la de jornada laboral general, la jornada de presència física al centre de treball durant els períodes de jornada especial es redueix proporcionalment.

d. Fitxatge

Tot el personal ha de fitxar a l'entrada i a la sortida.

El sistema de control es fa mitjançant el lector d'empremta i codi que hi ha instal·lat a la Consergeria de l'edifici Arxiduc Lluís Salvador.

L'acte d'enregistrament de les entrades i sortides al centre de treball és un acte de caràcter personal, i per això els empleats públics no poden fitxar ni signar per un altre, fet que constitueix una acció adreçada a impedir que siguin detectats els incompliments injustificats de la jornada, acció tipificada com a falta greu a l'article 138.n) de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

e. Pauses

Durant la jornada laboral es disposa d'una pausa diària màxima de vint minuts, computable com a treball efectiu. No se'n pot gaudir ni a l'entrada ni a la sortida, i cada servei o unitat administrativa ha d'organitzar els torns corresponents, per poder garantir que el servei quedi ben atès.

La diferència entre els vint minuts establerts a aquesta instrucció i els trenta minuts establerts a la normativa estatal i autonòmica són per compensar part de la jornada especial establerta a l'apartat c de la present instrucció.

f. Compensació horària

Per norma general, s'ha de compensar l'horari mensualment.

Les fraccions d'hora que es facin com a prolongació de la jornada habitual s'han de compensar durant el període d'horari flexible i no es poden acumular en dies sencers

compensatoris, ni a les hores treballades fora de la jornada laboral, llevat de casos excepcionals proposats pel responsable de la unitat i autoritzats per la Gerència.

g. Altres consideracions

Per tal de dura terme la comprovació del compliment de l'horari s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

a) Al total de còmput d'hores corresponents al mes en curs se li han de restar trenta minuts per dia hàbil treballat.

b) Aquests trenta minuts acumulats en còmput mensual formaran una borsa d'hores de lliure disposició que es farà servir pel personal per a les següents accions:

- Accions formatives fora de l'horari habitual.
- Necessitats puntuals del servei degudament justificades.

2. L'horari de treball és el que es descriu a continuació

a. Disposicions generals

L'horari de treball és flexible, i s'entén format per una part fixa de permanència física obligatòria i una part variable a conveniència del mateix personal i del servei o unitat administrativa.

La part fixa i la part flexible de l'horari de treball s'estableixen en funció del tipus de jornada que faci el treballador o treballadora.

b. Horari del personal amb jornada de matí

L'horari del personal que té jornada de matí es reparteix entre:

- Horari fix [presència obligada]: de 9 a 14 hores.
- Horari variable: de 7.30 a 9 hores i de 14 a 21.30 hores.

c. Horari del personal amb jornada d'horabaixa

L'horari que han de complir el personal amb jornada d'horabaixa es distribueix entre:

- Horari fix [presència obligada]: de 15.30 a 20.30 hores.
- Horari variable: de 8.30 a 15.30 hores i de 20.30 a 22.30 hores.

d. Horari del personal adscrit a la cafeteria

L'horari d'aquest personal, degut a la seva particularitat, es repartirà d'acord amb la planificació horària de torns dependent del servei de restauració que presti l'escola dins el curs acadèmic.

e. Horari del personal a anàlisis de laboratori

L'horari d'aquest personal es reparteix entre:

- Horari fix [presència obligada]: de 11 a 16 hores.
- Horari variable: de 7.30 a 11 hores i de 16 a 21.30 hores.

f. Horari del personal adscrit a les consergeries i serveis tècnics

Per al torn de matí, l'horari de treball es distribueix de la forma següent:

- Horari fix [presència obligada]: de 9 a 14 hores.

Horari variable: de 7.00 a 9 hores i de 14 a 21.30 hores.

g. Horari del personal víctima de violència de gènere

El personal víctima de violència de gènere, per fer efectiva la seva protecció i el dret a l'assistència social integral, tenen dret a la reordenació del temps de treball mitjançant l'adaptació de l'horari o altres formes d'ordenació.

En els casos en què el personal víctima de violència de gènere s'hagi d'absentar del lloc de treball per aquest motiu, la falta d'assistència total o parcial tindrà la consideració de justificada, pel temps i en les condicions en què així ho determinin els serveis socials d'atenció o salut, segons correspongui.

h. Altres tipus d'horari

Als llocs de treball en què coincideixin torns de matí amb torns d'horabaixa i que estiguin de cara al públic, s'ha de garantir en tot moment la continuïtat del servei, de manera que aquest no pugui quedar desatès en cap moment per alguna incompatibilitat en la flexibilització horària.

El personal de consergeria i serveis tècnics s'encarregaran de l'obertura i tancament de l'edifici a les 7.30 i a les 22.00, respectivament.

S'ha de garantir el servei de les 9.00 a les 20.30 hores, excepte quan no hi hagi torn d'horabaixa, que s'ha de garantir de les 9 a les 14 hores. El mes de juliol i de l'1 al 15 de setembre s'ha de garantir el servei de les 9 a les 14 hores. Durant el mes de juliol, sempre que no hi hagi cap activitat a l'edifici, es podrà tancar a les 20.30 hores.

El mes d'agost no hi ha torn d'horabaixa. Tot i això, es preveu la possibilitat que un dia determinat es pugui obrir l'edifici d'horabaixa.

Per necessitats personals sempre justificades, d'acord amb les necessitats del servei, i per a llocs de treball molt concrets, la Gerència pot establir altres tipus de distribució horària, d'acord amb el comitè d'empresa.

Per motius de conciliació de vida familiar i laboral, per necessitats del servei i altres motius degudament justificats i autoritzats per la direcció, es podrà fer la part variable setmanal acumulada en un sol dia de la setmana o realitzar l'horari fix en un altre interval d'hores, sempre i quan aquest interval alternatiu per raó del servei sigui de mínim de 5 hores.

3. El calendari laboral és el que es descriu a continuació.

a. Vacances anuals

El personal d'administració i serveis del Consorci Ehib té dret a gaudir de vint-i-dos dies hàbils o de la part que proporcionalment correspongui en cas que el temps de servei efectiu hagi estat inferior a l'any.

b. Període per gaudir de les vacances

El període ordinari de les vacances són el mes d'agost.

Quan hi hagi un supòsit d'incapacitat temporal que impedeixi iniciar el període de gaudiment de les vacances, aquestes es podran gaudir un cop hagi finalitzat la incapacitat.

Si durant el període de vacances hi ha un permís de maternitat o paternitat, o una situació d'incapacitat temporal, el període de vacances quedarà interromput i es podrà

gaudir del temps que resti en un altre període diferent. En cas que la durada dels esmentats permisos o de la situació d'incapacitat temporal impedeixi el gaudiment de les vacances dins l'any natural al qual corresponen, les vacances es podran gaudir dins l'any següent.

Tenen la consideració de dies festius el 24 i el 31 de desembre, els que es determinin amb caràcter general i autonòmic, els que ho siguin al municipi corresponent o la Universitat de les Illes Balears.

c. Períodes no lectius

Els treballadors en Setmana Santa i Nadal, gaudiran de descans els dies que l'empresa concedeixi als seus alumnes.

Els empleats públics que per necessitats del servei hagin de quedar de guàrdia durant alguns dies hàbils d'aquests períodes, podran gaudir d'aquests dies en altres moments de l'any, sense necessitat de justificació. Aquests dies es poden acumular als períodes de vacances, si les necessitats del servei ho permeten.

Aquests dies de treball es realitzaran per torns i no podran ser ni dia 24 ni dia 31 de desembre.

Així mateix es gaudirà de descans per torns, per tal de poder garantir el servei, dels dies que l'empresa fixi com a no lectius durant el curs escolar.

Aquests dies es poden gaudir un cop autoritzats de la forma següent:

- Dies fets en períodes no lectius de gener a juny, ambdós inclosos: s'han de gaudir abans del juliol de l'any següent.
- Dies fets en períodes no lectius de juliol a desembre, ambdós inclosos: s'han de gaudir abans que acabi l'any següent.

4. Permisos, llicències i forma de justificació de l'horari.

Tot el personal ha de complir l'obligació d'enregistrar l'entrada i la sortida del seu centre de treball, a l'inici i al final de la jornada, així com justificar les absències durant la jornada d'acord amb els annexes descrits a continuació.

a. ANNEX I. Comunicació d'incidències no enregistrament d'entrada o de sortida.

En cas d'oblit de fer l'enregistrament de l'entrada o la sortida, de no funcionament del terminal de lectura de l'empremta digital o d'altres incidències no susceptibles d'enquadrament a cap de les previstes a la resta d'annexes d'aquest document el treballador o treballadora haurà de comunicar-ho al cap de personal mitjançant l'annex I, assenyalant el tipus d'incidència i les hores d'entrada i sortida. En el cas d'oblit de fer l'enregistrament, no es podrà superar el màxim de 7 hores de la jornada habitual.

En el cas de que les absències siguin fruit d'encàrrecs fets directament per la Direcció, com a representació de l'escola a actes, reunions o similars, siguin de tota la jornada o de part d'ella que impedeixi l'enregistrament de l'entrada o sortida, s'emplenarà l'annex I, posant en el mateix la circumstància que el motiva. Quan el rebi el cap de personal l'adjuntarà a l'expedient.

En el cas que l'oblit o de no funcionament del terminal de lectura de l'empremta digital de fer l'enregistrament sigui de l'entrada i la sortida, l'annex I haurà d'incloure el vistiplau del cap de departament o superior jeràrquic.

b. **ANNEX II. Procediment per a la realització de tota o part la jornada fora del centre.**

Quan sigui necessari per a l'activitat de l'Ehib el realitzar tota o part de la jornada laboral fora del centre (organització de cursos, visites a centres,...), s'haurà de demanar pel cap de departament, amb la recepció per part del treballador/a i autoritzat, prèviament a la realització de la feina, per l'administrador mitjançant la signatura de l'annex II. En el cas de no tenir cap de departament, el signarà directament l'administrador. Una vegada correctament emplenat es lliurarà al cap de personal.

c. **ANNEX III. Procediment per a la realització d'hores extres sol·licitades per l'Ehib.**

Excepcionalment i sempre que sigui per necessitats del servei o per a l'activitat de l'Ehib realitzar més hores de la jornada habitual, (p. ex. com a representació de l'Ehib, assistència a actes o fires, volum de feina, etc.), el cap de departament haurà de sol·licitar-ho, amb la recepció per part del treballador/a i autoritzat, prèviament a la realització de la feina, per l'administrador mitjançant la signatura de l'annex III. En el cas de no tenir cap de departament, el signarà directament l'administrador. Un cop fetes les hores, el responsable que ha sol·licitat ha de certificar els dies i les hores fets.

La compensació d'aquestes hores, si es fa amb hores de descans, s'ha de fer:

- A raó d'una hora per hora treballada si es realitza mitjançant teletreball.
- A raó d'una hora i 15 minuts per hora treballada en dia laborable fins a les 22 hores.
- A raó d'una hora i mitja per hora treballada en dia laboral a partir de les 22 hores, o els dissabtes.
- A raó de dues hores per hora treballada en diumenge o festius, o en cas que es facin a partir de les 22 hores d'un dissabte, diumenge o festiu.

En cas que les activitats o serveis fora de la seva jornada habitual per petició de l'Ehib sigui per accions promocionals, col·laboracions, concursos, fires, festes, etc., de forma excepcional, el personal tindrà dret a la compensació en hores o dies lliures segons els acords que es realitzin amb la Direcció. En aquest cas l'annex III inclourà el vistiplau de la Direcció.

Una vegada correctament emplenat es lliurarà al cap de personal per a la seva numeració i arxiu, el qual l'enviarà escanejat al treballador o treballadora, al cap del departament i a l'administrador per a que tinguin constància del número atorgat. També l'enviarà a la directora gerent.

d. **ANNEX IV. Sol·licitud de permisos, llicències i compensació d'hores extres.**

Els requisits, la forma de justificació i petició de cada permís, llicència, indisposició i incapacitat temporal, així com els seus efectes econòmics, es remet a la normativa estatal i autonòmica d'aplicació als empleats públics, i concretament al personal laboral, amb els matisos normatius que al personal laboral propi del Consorci Ehib li sigui d'aplicació.

Així, li son d'aplicació els següents permisos, amb els efectes econòmics i particularitats normatives esmentades al paràgraf anterior:

- Permisos
 - Per mort, accident o malaltia greus, hospitalització o intervenció quirúrgica sense hospitalització que necessiti repòs domiciliari d'un familiar dins del primer

grau de consanguinitat o afinitat, tres dies hàbils quan el succés es produeixi en la mateixa localitat, i cinc dies hàbils quan sigui en una localitat diferent.

Quan es tracti de la mort, accident o malaltia greus, hospitalització o intervenció quirúrgica sense hospitalització que necessiti repòs domiciliari d'un familiar dins del segon grau de consanguinitat o afinitat, el permís és de dos dies hàbils quan es produeixi en la mateixa localitat i de quatre dies hàbils quan sigui en una localitat diferent.

- Per trasllat de domicili sense canvi de residència, un dia.
- Per exercir funcions sindicals o de representació del personal, en els termes que es determini.
- Per concórrer a exàmens finals i altres proves definitives d'aptitud, durant els dies que tinguin lloc.
- Pel temps indispensable per a la realització d'exàmens prenatal i tècniques de preparació al part per les empleades públiques embarassades i, en els casos d'adopció o acolliment, o guarda amb finalitats d'adopció, per a l'assistència a les preceptives sessions d'informació i preparació i per a la realització dels preceptius informes psicològics i socials previs a la declaració d'idoneïtat, que s'hagin de fer dins de la jornada de treball.
- Per lactància d'un fill de menys de dotze mesos es té dret a una hora d'absència del treball, que poden dividir en dues fraccions. Aquest dret es pot substituir per una reducció de la jornada normal en mitja hora a l'inici i al final de la jornada, o en una hora a l'inici o al final de la jornada, amb la mateixa finalitat.

El permís que preveu aquest apartat constitueix un dret individual, sense que se'n pugui transferir l'exercici a l'altre progenitor, adoptant, guardador o acollidor.

Es pot sol·licitar la substitució del temps de lactància per un permís retribuït que acumuli en jornades completes el temps corresponent. Aquesta modalitat es pot gaudir únicament a partir de la finalització del permís per naixement, adopció, guarda, acolliment o del progenitor diferent de la mare biològica respectiu.

Aquest permís s'incrementa proporcionalment en els casos de part, adopció, guarda amb finalitats d'adopció o acolliment múltiple.

- Per naixement de fills prematurs o que per qualsevol altra causa s'hagin de quedar hospitalitzats a continuació del part, es té dret a absentar-se de la feina durant un màxim de dues hores diàries i percebre les retribucions íntegres.

Així mateix, tenen dret a reduir la seva jornada de treball fins a un màxim de dues hores, amb la disminució proporcional de les retribucions.

- Per raons de guarda legal, quan es tingui la cura directa d'algun menor de menys de dotze anys, d'una persona gran que requereixi especial dedicació o d'una persona amb discapacitat que no exerceixi cap activitat retribuïda, té dret a la reducció de la seva jornada de treball, amb la disminució de les retribucions que correspongui.

Té el mateix dret el que s'hagi d'encarregar de la cura directa d'un familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, que per raons d'edat, accident o malaltia no es pugui valer per si mateix i que no exerceixi cap activitat retribuïda.

- Pel fet de ser necessari atendre la cura d'un familiar de primer grau, dret a sol·licitar una reducció de fins al cinquanta per cent de la jornada laboral, amb caràcter retribuït, per raons de malaltia molt greu i pel termini màxim d'un mes.

Si hi ha més d'un titular d'aquest dret pel mateix fet causant, el temps de gaudi d'aquesta reducció es pot prorratejar entre ells, respectant en tot cas el termini màxim d'un mes.

- Per temps indispensable per complir un deure inexcusable de caràcter públic o personal i per deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral.
- Per matrimoni, quinze dies.

- Permís per naixement per a la mare biològic: té una durada de setze setmanes, de les quals les sis setmanes immediates posteriors al part són en tot cas de descans obligatori i ininterrompudes. Aquest permís s'amplia en dues setmanes més en el supòsit de discapacitat del fill o la filla i, per cada fill o filla a partir del segon en els supòsits de part múltiple, una per a cadascun dels progenitors.

En cas que tots dos progenitors treballin i transcorregudes les sis primeres setmanes de descans obligatori, el període de gaudi d'aquest permís es pot dur a terme a voluntat d'aquells, de manera interrompuda, i es pot exercir des de la finalització del descans obligatori posterior al part fins que el fill o la filla compleixi els dotze mesos. En el cas del gaudi interromput es requereix, per a cada període de gaudi, un preavís d'almenys 15 dies i s'ha de fer per setmanes completes.

Aquest permís es pot gaudir a jornada completa o a temps parcial, quan les necessitats del servei ho permetin, i en els termes que es determinin reglamentàriament, de conformitat amb les regles que estableix aquest article.

En els casos de part prematur i en aquells en què, per qualsevol altra causa, el nounat hagi de romandre hospitalitzat a continuació del part, aquest permís s'amplia en tants dies com el nounat estigui hospitalitzat, amb un màxim de tretze setmanes addicionals.

En el supòsit de defunció del fill o la filla, el període de durada del permís no es veu reduït, tret que, una vegada finalitzades les sis setmanes de descans obligatori, se sol·liciti la reincorporació al lloc de treball.

- Permís per adopció, per guarda amb fins d'adopció o acolliment, tant temporal com permanent: tindrà una durada de setze setmanes. Sis setmanes s'han de gaudir a jornada completa de forma obligatòria i ininterrompuda immediatament després de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció o bé de la decisió administrativa de guarda amb finalitat d'adopció o d'acolliment.

En cas que tots dos progenitors treballin i transcorregudes les sis primeres setmanes de descans obligatori, el període de gaudi d'aquest permís es pot portar a terme de manera interrompuda i es pot exercir des de la finalització del descans obligatori posterior al fet causant dins dels dotze mesos a comptar o bé des del naixement del fill o filla, o bé des de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció o bé de la decisió administrativa de guarda amb fins d'adopció o d'acolliment. En el cas del gaudi interromput es requereix, per a cada període de gaudi, un preavís d'almenys 15 dies i s'ha de fer per setmanes completes.

Aquest permís s'amplia en dues setmanes més en el supòsit de discapacitat del menor adoptat o acollit i per cada fill o filla, a partir del segon, en els supòsits d'adopció, guarda amb finalitats d'adopció o acolliment múltiple, una per a cadascun dels progenitors.

El còmput del termini es compta a elecció del progenitor, a partir de la decisió administrativa de guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, o a partir de la resolució judicial per la qual es constitueixi l'adopció sense que en cap cas un mateix menor pugui donar dret a diversos períodes de gaudi d'aquest permís.

Aquest permís es pot gaudir a jornada completa o a temps parcial, quan les necessitats de servei ho permetin, i en els termes que es determinin reglamentàriament, de conformitat amb les regles que estableix aquest article.

Si és necessari el desplaçament previ dels progenitors al país d'origen de l'adoptat, en els casos d'adopció o acolliment internacional, es té dret, a més, a un permís de fins a dos mesos de durada, i durant aquest període es perceben exclusivament les retribucions bàsiques.

Independentment del permís de fins a dos mesos que preveu el paràgraf anterior i per al supòsit que estableix el paràgraf esmentat, el permís per adopció, guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, tant temporal com permanent, es pot iniciar fins a quatre setmanes abans de la resolució judicial per la qual es constitueixi l'adopció o la decisió administrativa o judicial d'acolliment.

Els supòsits d'adopció, guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, tant temporal com permanent, que preveu aquest article són els que així estableixin el Codi civil o les lleis civils de les comunitats autònomes que els regulin, i l'acolliment temporal ha de tenir una durada no inferior a un any.

- Permís del progenitor diferent de la mare biològica per naixement, guarda amb finalitats d'adopció, acolliment o adopció d'un fill o una filla: té una durada de setze setmanes, de les quals les sis setmanes immediates posteriors al fet causant són en tot cas de descans obligatori. Aquest permís s'amplia en dues setmanes més, una per a cadascun dels progenitors, en el supòsit de discapacitat del fill o la filla, i per cada fill o filla a partir del segon en els supòsits de naixement, adopció, guarda amb finalitats d'adopció o acolliment múltiples, que s'han de gaudir a partir de la data del naixement, de la decisió administrativa de guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, o de la resolució judicial per la qual es constitueixi l'adopció.

Aquest permís el pot distribuir el progenitor que l'hagi de gaudir sempre que les sis primeres setmanes siguin ininterrompudes i immediatament posteriors a la data del naixement, de la decisió judicial de guarda amb finalitats d'adopció o acolliment o de la decisió judicial per la qual es constitueixi l'adopció.

En cas que tots dos progenitors treballin i transcorregudes les sis primeres setmanes, el període de gaudi d'aquest permís es pot portar a terme de manera interrompuda dins dels dotze mesos a comptar o bé des del naixement del fill o filla, o bé des de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció o bé de la decisió administrativa de guarda amb fins d'adopció o d'acolliment. En el cas del gaudi interromput es requereix, per a cada període de gaudi, un previ d'almenys quinze dies i s'ha de fer per setmanes completes.

En cas que s'opti pel gaudi d'aquest permís després de la setmana setze del permís per naixement, si el progenitor que gaudeix d'aquest últim permís ha sol·licitat l'acumulació del temps de lactància d'un fill de menys de dotze mesos en jornades completes de l'apartat f de l'article 48, és a la finalització d'aquest període quan es dona inici al còmput de les deu setmanes restants del permís del progenitor diferent de la mare biològica.

Aquest permís es pot gaudir a jornada completa o a temps parcial, quan les necessitats del servei ho permetin, i en els termes que es determinin reglamentàriament, de conformitat amb les regles que estableix aquest article.

En els casos de part prematur i en aquells en què, per qualsevol altra causa, el nouat hagi de romandre hospitalitzat a continuació del part, aquest permís s'amplia en tants dies com el nouat estigui hospitalitzat, amb un màxim de tretze setmanes addicionals.

En el supòsit de defunció del fill o la filla, el període de durada del permís no es redueix, tret que, una vegada finalitzades les sis setmanes de descans obligatori, se sol·liciti la reincorporació al lloc de treball.

Durant el gaudi d'aquest permís, transcorregudes les sis primeres setmanes ininterrompudes i immediatament posteriors a la data del naixement, es pot participar en els cursos de formació que convoqui l'Administració.

- Permís per raó de violència de gènere sobre la dona empleada pública: les faltes d'assistència de les empleades públiques víctimes de violència de gènere, totals o parcials, tenen la consideració de justificades pel temps i en les condicions en què ho determinin així els serveis socials d'atenció o de salut segons escaigui.

Així mateix, les empleades públiques víctimes de violència sobre la dona, per fer efectiva la seva protecció o el seu dret d'assistència social integral, tenen dret a la reducció de la jornada amb la disminució proporcional de la retribució, o la reordenació del temps de treball, a través de l'adaptació de l'horari, de l'aplicació de l'horari flexible o d'altres formes d'ordenació del temps de treball que siguin aplicables, en els termes que per a aquests supòsits estableixi el pla d'igualtat aplicable o, si no n'hi ha, l'Administració pública competent en cada cas.

En el supòsit que enuncia el paràgraf anterior, la empleada pública manté les seves retribucions íntegres quan redueixi la seva jornada en un terç o menys.

- Permís per cura d'un fill menor afectat per càncer o una altra malaltia greu: sempre que tots dos progenitors, adoptants, guardadors amb finalitats d'adopció o acol·lidors de caràcter permanent treballin, té dret a una reducció de la jornada de treball almenys de la meitat de la durada d'aquella, i percep les retribucions íntegres amb càrrec als pressupostos de l'òrgan o l'entitat on hagi prestat els seus serveis, per a la cura, durant l'hospitalització i el tractament continuat, del fill menor d'edat afectat per càncer (tumors malignes, melanomes o carcinomes) o per qualsevol altra malaltia greu que impliqui un ingrés hospitalari de llarga durada i requereixi la necessitat de la seva cura directa, contínua i permanent acreditada per l'informe del servei públic de salut o òrgan administratiu sanitari de la comunitat autònoma o, si s'escau, de l'entitat sanitària concertada corresponent i, com a màxim, fins que el menor compleixi els 18 anys.

Quan concorrin en tots dos progenitors, adoptants, guardadors amb finalitats d'adopció o acollidors de caràcter permanent, pel mateix subjecte i fet causant, les circumstàncies necessàries per tenir dret a aquest permís o, si s'escau, puguin tenir la condició de beneficiaris de la prestació que estableix per a aquesta finalitat el règim de la Seguretat Social que els sigui aplicable, té dret a la percepció de les retribucions íntegres durant el temps que duri la reducció de la seva jornada de treball, sempre que l'altre progenitor, adoptant o guardador amb finalitats d'adopció o acollidor de caràcter permanent, sense perjudici del dret a la reducció de jornada que li correspongui, no cobri les seves retribucions íntegres en virtut d'aquest permís o com a beneficiari de la prestació que estableix per a aquesta finalitat el règim de la Seguretat Social que li sigui aplicable. En cas contrari, només es té dret a la reducció de jornada, amb la consegüent reducció de retribucions.

Així mateix, en el supòsit que tots dos prestin serveis en el mateix òrgan o entitat, aquesta pot limitar el seu exercici simultani per raons fundades en el funcionament correcte del servei.

- Per fer efectiu el seu dret a la protecció i a l'assistència social integral, els treballadors que hagin patit danys físics o psíquics com a conseqüència de l'activitat terrorista, el seu cònjuge o persona amb relació d'afectivitat anàloga, i els fills dels ferits i morts, sempre que tinguin la condició d'empleat públic i de víctimes del terrorisme d'acord amb la legislació vigent, així com els empleats públics amenaçats en els termes de l'article 5 de la Llei 29/2011, de 22 de setembre, de reconeixement i protecció integral a les víctimes del terrorisme, amb el reconeixement previ del Ministeri de l'Interior o de sentència judicial ferma, tenen dret a la reducció de la jornada amb disminució proporcional de la retribució, o a la reordenació del temps de treball, a través de l'adaptació de l'horari, de l'aplicació de l'horari flexible o d'altres formes d'ordenació del temps de treball que siguin aplicables, en els termes que estableixi l'Administració competent en cada cas.

Les mesures esmentades s'han d'adoptar i mantenir en el temps mentre que siguin necessàries per a la protecció i l'assistència social integral de la persona a la qual es concedeix, ja sigui per raó de les seqüeles provocades per l'acció terrorista, ja sigui per l'amenaça a què està sotmesa, en els termes previstos per reglament.

- Absències per malaltia: indisposició i incapacitat temporal

- Indisposició

La disposició addicional 38 de la Llei 17/2012, de 27 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per l'any 2013 disposa que l'absència del treball per causa de malaltia o accident que no doni lloc a IT comportarà l'aplicació del descompte en la nòmina que es preveu en la situació d'IT, en els terminis i en les condicions que cada administració pública estableixi per al seu personal.

En els casos de falta d'assistència o necessitat sobtevinguda d'absentar-se de la feina, que no doni lloc a una situació d'Incapacitat Temporal (IT), la normativa preveu que en determinats cassos no hi hagi descompte de nòmina:

- Indisposició sense comunicat de baixa per IT, fins a 4 dies dins l'any natural dels qual 3 podran ser consecutius. No es produirà cap descompte en nòmina, sempre que es justifiqui adequadament.

- A partir del 5è dia/any (o 4rt si és consecutiu) d'indisposició/any natural. Complementació retribucions fins el 50%.

A l'efecte de la justificació de la indisposició assenyalada s'admetran fins un màxim de tres justificacions mitjançant declaració responsable de la persona afectada.

Excepcions (dret a percebre un complement econòmic d'un 50%, fins a arribar al 100 % de les retribucions).

a. Les que impliquin una intervenció quirúrgica o hospitalització, encara que la intervenció quirúrgica o l'hospitalització tinguin lloc en un moment posterior, sempre que correspongui al mateix procés patològic i no hi hagi hagut interrupció. A l'efecte de determinar aquesta situació, només es considerarà com a intervenció quirúrgica la que derivi de tractaments que estiguin inclosos en la cartera bàsica de serveis dels sistema nacional de salut.

b. El processos que impliquin tractaments de radioteràpia o de quimioteràpia, o tractaments de naturalesa anàloga.

c. Els processos que tinguin l'inici durant l'estat de gestació, encara que no suposin una situació de risc durant l'embaràs o de risc durant la lactància.

d. Les que afectin empleades públiques víctimes de violència de gènere i que derivin d'aquesta situació.

- Incapacitat temporal

Es reconeixen els complements econòmics següents a favor del personal sotmès al règim general de la Seguretat Social, en cas d'incapacitat temporal:

1. Contingències professionals (inclou malalties professionals i accidents laborals), es complementarà fins al 100% de les retribucions que es percebin el mes anterior des del 1r dia.

2. Contingències comuns:

a) si la baixa és igual o superior a cinc dies, es complementarà fins al 100% de les retribucions que es percebin el mes anterior des del 1r dia.

b) si la baixa és inferior a cinc dies:

-Es complementarà fins al 50% de les retribucions que es percebin el mes anterior des del 1r fins al 3r dia.

-Es complementarà fins al 75% de les retribucions que es percebin el mes anterior el 4r dia de la baixa.

c) si la baixa és una de les excepcions que preveu l'Acord del Consell de Govern de dia 30 de setembre de 2016, es complementarà fins al 100% de les retribucions que es percebin el mes anterior des del 1r dia. En els supòsits següents:

- Les que impliquin una intervenció quirúrgica o hospitalització, encara que la intervenció quirúrgica o l'hospitalització tinguin lloc en un moment posterior, sempre que correspongui al mateix procés patològic i no hi hagi hagut interrupció. A l'efecte de determinar aquesta situació, només es

considerarà com a intervenció quirúrgica la que derivi de tractaments que estiguin inclosos en la cartera bàsica de serveis dels sistema nacional de salut.

- El processos que impliquin tractaments de radioteràpia o de quimioteràpia, o tractaments de naturalesa anàloga.
- Els processos que tinguin l'inici durant l'estat de gestació, encara que no suposin una situació de risc durant l'embaràs o de risc durant la lactància.
- Les derivades de contingències comunes per una malaltia greu que impossibiliti el desenvolupament normal de la prestació del servei. A aquest efecte, s'entendran com a malaltia greu les baixes iguals o superiors a cinc dies.
- Les que afectin empleades públiques víctimes de violència de gènere i que derivin d'aquesta situació.

Les referències als dies que s'efectuen en l'apartat anterior s'entenen realitzades a dies naturals.

En tot cas, en els supòsits d'incapacitat temporal i maternitat, el personal tindrà l'obligació de presentar el comunicat mèdic de baixa des del primer dia, així com els parts de confirmació o, si escau, l'informe mèdic d'alta, expedits pel metge competent.

Es poden trobar aquests permisos, llicències i reducció de jornada a l'enllaç següent:

http://www.caib.es/sites/permisosivacances/ca/pagina_dinici-58537/?campa=yes

d.1 Instruccions per les absències o sortides que es puguin preveure amb antelació.

Les absències o sortides dins l'horari laboral que es puguin preveure amb antelació motivades per qualsevol de les circumstàncies permeses recollides al model de l'annex IV, les haurà d'autoritzar prèviament amb la seva signatura el cap del departament i l'administrador. En el cas de no tenir cap de departament, el signarà directament l'administrador.

Una vegada signat, l'annex s'entregarà al cap de personal. Quan el rebi el cap de personal l'adjuntarà a l'expedient.

En cas d'una intervenció quirúrgica programada es marcarà la darrera casella de permisos de l'annex anomenada 'D'altres' especificant aquest motiu i la data prevista de la intervenció, es recollirà la signatura corresponent segons el primer paràgraf i posteriorment quan es rebin, es lliuraran al cap de personal els corresponents comunicats de baixa, els de confirmació d'aquesta, si n'hi hagués, i el comunicat d'alta el més aviat possible per correu electrònic o físicament (sempre abans de 3 dies des de la seva data) perquè siguin enviats a la gestoria laboral per a la seva tramitació.

Formació del personal: en el cas de formació que ocupi tota la jornada, s'emplenarà la opció "D'altres" del punt 2 de l'annex IV. Si la formació ocupa part de la jornada, s'emplenarà el punt 3.

Una vegada gaudit el permís o llicència, s'entregarà el justificant oportú al cap de personal, en cas contrari, es procedirà d'acord amb les previsions de l'article 5 d'aquesta Instrucció.

d.2 Instruccions per les absències o sortides que NO es puguin preveure amb antelació.

Les absències o faltes de puntualitat del personal degudes a causes de malaltia, incapacitat temporal i d'altres de força major, s'han de comunicar al superior jeràrquic (cap del departament i administrador) el més aviat possible telefònicament o pel mitjà més oportú dades les circumstàncies, perquè pugui prendre les mesures necessàries perquè afecti el menys possible al desenvolupament dels serveis de l'EHIB.

Adicionalment, en cas d'incapacitats temporals els comunicats de baixa, els de confirmació d'aquesta, si n'hi hagués, i els comunicats d'alta es faran arribar el més aviat possible per correu electrònic o físicament al cap de personal (sempre abans de 3 dies des de la seva data).

Un cop es reincorpori al lloc de treball, la persona remetrà al cap de personal l'annex IV juntament amb el justificant adient a la seva absència no prevista (justificant mèdic, full d'ingrés hospitalari del familiar o qualsevol altre mitjà de prova admès en dret que permeti tenir constància de la realitat de la causa) i, en el cas d'incapacitat temporal, el comunicat de baixa i els de confirmació, si n'hi ha, originals, si anteriorment els havia tramès per correu electrònic, i el comunicat d'alta. Quan el rebí el cap de personal l'adjuntarà a l'expedient.

Els requisits i la forma de justificació de cada permís, llicència o absència els podeu trobar a l'enllaç del punt 4 anterior.

d.3 Compensació d'hores extres amb hores o dies lliures.

Per compensar les hores extres realitzades amb anterioritat amb hores o dies lliures, es farà la sol·licitud per part del personal mitjançant la casella corresponent de l'annex IV, el qual signarà el cap del departament i administrador on s'ha de fer constar el número de l'annex III corresponent d'acord amb el punt c d'aquest punt 4. Una vegada correctament emplenat i signat, es lliurarà per part del treballador/a al cap de personal. Quan el rebí el cap de personal l'adjuntarà a l'expedient.

Per la compensació d'hores extres realitzades amb anterioritat a la posada en marxa d'aquestes instruccions no numerades, s'omplirà el requadre corresponent de l'annex IV amb el motiu de realització i la data.

Aquestes hores es poden compensar amb la part variable de l'horari o es poden acumular i canviar per un dia lliure.

Les hores extres realitzades de gener a juny, ambdós inclosos, s'han de gaudir abans de juliol de l'any següent.

Les hores extres realitzades de juliol a desembre, ambdós inclosos, s'han de gaudir abans que acabi l'any següent.

Les fraccions d'hora que es facin com a prolongació de la jornada habitual s'han de compensar durant el període d'horari flexible del mes i no es poden acumular en dies sencers compensatoris, ni a les hores treballades fora de la jornada laboral, llevat de casos molt excepcionals autoritzats pel cap de departament i administrador

(mitjançant informe del cap de departament i administrador i annex IV) per compensar dins el mes següent.

El personal que tingui planificada la necessitat de fer hores exres perquè tenen períodes punta de feina, poden gaudir de dies lliures amb antelació a la realització de les hores.

5. Comprovació del compliment de l'horari.

a. Resum mensual

El cap de personal, una vegada comprovat el compliment de l'horari, notificarà mensualment un informe de les incidències dels incompliments de l'horari o de les faltes d'assistència no justificades degudament, mitjançant correu electrònic al personal afectat per la comprovació del compliment horari.

Si el personal rep l'informe a què fa referència el paràgraf anterior, tindrà un termini de cinc dies hàbils per justificar adequadament els incompliments horaris o les faltes d'assistència no justificats degudament.

Excepcionalment, i per causes sobrevingudes degudament justificades, el defecte de còmput horari es pot compensar durant el mes natural immediatament posterior.

El defecte de còmput horari es pot compensar el mes natural immediatament posterior sempre que aquest fet sigui excepcional, no es reiteri en tres mesos consecutius i no superi les quatre hores en còmput mensuals.

b. No justificació

En cas que no es justifiqui o no es compensi, si s'escau, el cap de personal o l'òrgan que tingui atribuïdes les funcions equivalents en matèria de personal proposarà la deducció proporcional de retribucions, de conformitat amb el que estableix l'article 5 del Decret llei 5/2012, d'1 de juny, de mesures urgents en matèria de personal i administratives per a la reducció de el dèficit públic de el sector públic de la comunitat autònoma de les Illes Balears i d'altres institucions autonòmiques.

La deducció es farà efectiva en la nòmina del mes natural següent, sempre que sigui possible, i per calcular el valor de cada hora que s'hagi de deduir caldrà atènyer-se al quocient resultant de dividir la quantia total de retribucions íntegres fixes de caràcter mensual entre trenta i, alhora, dividir aquest resultat pel nombre d'hores que la persona tingui l'obligació de complir, de mitjana, cada dia.

Palma, en la data de la signatura electrònica.

La directora gerent del Consorci Ehib

Maria Tugores Ques