



Andoaingo  
Udala

## Udal langileen presentziaren kontrolari dagokion Araudia

## Normativa de control de presencia de los empleados/as municipales

### Zioen Azalpena

Euskadiko Foru Administrazioaren zerbitzupeko langileriaren enplegu baldintzen akordio araupetzailak (EUFALEBA) jasotzen du araututa, funtsean, lanaldia, atsedenaldirik, jaiak eta oporrak, aparteko zerbitzuak, lizentziak eta baimenak, ordutegiak eta egutegiak.

Hala ere, langileek benetan betetzen duten ordutegia kontrolatzeko egintza bera arautuko duen arautegi espezifikoak behar da, goian aipatutako osagarri izango dena. Izan ere, lanorduen kontrola egin egingo den arren lantokietan ipiniko diren kontrol sistemen bitartez, bereziki eta modu sistematikoan arautu behar dugu.

Helburu horren atzetik dator, bada, arautegi hau, eta honako bi ideia hauek ditu oinarrian: Bata, ukazina dela edozein antolakundek gutxieneko arau batzuk beharrezkoak dituela ongi funtzionatuko badu, eta, bestea, antolaketaren kulturaz langile bakoitzak duen kontzeptuan behar dela oinarritu helburutzat ditugun ordena eta eraginkortasun desiragarriak lortzea.

Arautegi honetan xedatzen da langileek kontrol sistema nola bete behar duten eta kontrol sistemak berea duen prozesu administratiboa zein izango den.

#### 1. Artikulua. Ezarpen eremua.

Arau hauek Andoaingo Udaletxeko langile guztiei ezarriko zaizkie. Lanorduen kontrolerako sistema mekanizatua ez duten lantokietako langileei lanorduen kontrolerako terminal bat esleituiko zaie, markaketak bertan egin ditzaten.

#### 2. Artikulua. Kontrola gauzatzea.

Langile guztiek izango dute beren identifikazio txartela. Horren bitartez gauzatuko da kontrola horretarako ipinitako sistema mekanizatuetan.

Langileria, Antolakuntza eta Barne Eraentzako Lansailaren eskumenekoa da identifikazio txartelak egitea, interesatuari ematea, hark itzultzen dionean biltzea eta txartelari dagokion beste edozein gorabehera.

Identifikazio txartela pertsonala eta besterenezina da. Langileak bere txartela Langileria Lansailari itzuli behar dio, Andoaingo Udaletxearekiko lan harremana amaitzen zaionean.

### Exposición de motivos

El Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados/as públicos/as al servicio de la Administración Local y Foral de Euskadi (ARCEPAFE) incluye en su texto la regulación sustantiva de la jornada de trabajo, descansos y fiestas, vacaciones, servicios extraordinarios, licencias y permisos, horarios y calendarios.

Ahora bien, como complemento de esta regulación se hace preciso instrumentar la normativa que regule específicamente el control del horario efectivo por parte del personal, el cual se materializa a través de los sistemas de control de presencia establecidos en cada centro de trabajo y que deben ser objeto de una regulación expresa y sistemática.

A este fin responde la presente normativa inspirada en dos ideas básicas: Por una parte, la evidencia de que en toda organización deben existir unas reglas mínimas como requisito previo necesario para su correcto funcionamiento y por otra, la convicción de que el concepto que cada empleado/a tenga de la cultura de la organización ha de ser la base para propiciar objetivos de orden y eficacia deseables.

La presente normativa contiene una serie de disposiciones relativas a la forma en que el personal debe cumplir el sistema de control y al proceso administrativo que éste conlleva.

#### Artículo 1. Ambito de aplicación.

Estas normas serán de aplicación a todo el personal del Ayuntamiento. A los/as trabajadores/as en cuyo centro de trabajo no esté implantado el sistema mecanizado de control de presencia, se les asignará la terminal en la que deberán realizar los marcajes.

#### Artículo 2. Materialización del control.

Todo el personal dispondrá de su propia tarjeta de identificación. La misma servirá para la materialización del control en los sistemas mecanizados dispuestos al efecto.

La confección, entrega al/a interesado/a y devolución por éste/a de la tarjeta de identificación, así como cualquier otro incidente relativo a ésta, será competencia del Departamento de Personal, Organización y Régimen Interior.

Dicha tarjeta de identificación es personal e intransferible, no pudiendo realizarse marcajes con tarjetas de otros/as empleados/as y debiendo devolverse al Departamento de Personal una vez



## Andoaingo Udala

Langile orok izendatuta izango ditu bere urteko lan egutegia eta hari dagokion eguneko ordutegia.

Langileak behartuta daude fitxatzera eta behar diren oharpenak egitera beren ohiko lantokian sartzen diren edo handik irteten diren bakoitzean, arrazoia edozein dela ere, bai lanegunaren hasiera-bukaeretan, eta bai egunean zehar egiten dituen sartu-irtenetan.

Lanegunaren hasiera-bukaerarekin bat ez datozen sartu-irtenak dagokion kodearekin fitxatu beharko da eta, gainera, behar bezala zuritu eta egiaztatu beharko dira. Aipatu kodea gorabeheraren hasieran tekleatu beharko da.

Behar bezala kodifikatu ez den irteera oro "justifikatu gabeko absentzia" gisa hartuko da hasiera batean, eta saldo negatiboa eragingo du. Ondoren Langileria Lansailean dokumentazio egokia aurkezten bada (araudi honetako 6., 7. eta 8. artikulua) absentzia hori zuzendu egingo da.

Ez da konputatuko ordutegi-malgutasuna dela eta ematen den ordu erdia baino lehenago fitxatzeagatik egiten den denbora, langileak bere berehalako nagusiaren baimena aurkezten duenean salbu.

Lan egindako gehiegizko orduak ezingo dira metatu ondoren konpentsatzeko helburuarekin, hilabe-te berean edo hurrengo 20 egun naturalen barruan gertatzen den kasu horietan zian ezik, eta konputu osoa eginez guztira ordubete baino gehiagora iristen ez diren puntualtasun ezak konpentsatzeko bakarrik.

Ohiko lanalditik kanpo egindako lanak, aparteko izaera dutenak, berehalako nagusiaren baimena beharko dute beti.

EUFALBAko 17.1 artikuluan aurreikusitako tolerantzia-marjinaz urteroko lan-egutegietan zehazten den moduan gozatuko da. Beren funtzioak direla eta tolerantzia-marjinarik ez duten langile-kolektibo horiek 15 minutuko marjinaz gozatu ahal izango dute, zerbitzu-beharrak direla eta berehalako nagusiak, langileei jakinarazi ondoren, marjina hori murrizten duenean salbu.

Langileak ez badu fitxatu gorabeheren parte bat beteko du. Bertan lanaldiaren data, hasiera-ordua eta amaiera-ordua zehaztuko dira. Gainera, ez fitxatu izanaren arrazoia adierazi beharko da. Parte hori aparteko eta ohikoak ez diren baldintzatan bakarrik onartuko da.

Txartela galdu edo hondatzen bada, langileak Langileria Lansailari jakinaraziko dio ahalik eta epe laburrenean, txartel berri baten eskaera izapidetzeko xedez.

finalizada la relación de empleo con el Ayuntamiento.

Cada empleado/a tendrá asignado un calendario anual de trabajo, con su consiguiente horario diario.

El personal estará obligado a fichar y a realizar las anotaciones oportunas siempre que entre o salga por cualquier causa de su centro de trabajo habitual, tanto al comienzo y al final de su horario, como en el transcurso del mismo.

Las ausencias del centro de trabajo que no correspondan con el inicio y final de la jornada, deberán ser fichadas con el correspondiente código y además deberán ser debidamente justificadas y acreditadas. Dicho código deberá ser tecleado al inicio de la incidencia.

Cualquier ausencia que no haya sido codificada debidamente, será tratada inicialmente como "ausencia injustificada" y generará saldo negativo. Si posteriormente se aporta en el Departamento de Personal la documentación correspondiente (artºs 6, 7 y 8 de la presente normativa), la ausencia será subsanada.

No será computado el período de tiempo que resulte por fichar antes de la media hora de flexibilidad, salvo que el/la trabajador/a presente parte de autorización de su jefe/a inmediato/a.

Los excesos de tiempo trabajados no serán acumulables para su posterior compensación, excepto aquellos que se produzcan dentro del mismo mes o 20 días naturales siguientes y solo para compensar las impuntualidades que en cómputo total no excedan de 1 hora.

Los trabajos realizados fuera de la jornada habitual y que tengan carácter extraordinario, necesitarán siempre la autorización del/a jefe/a inmediato/a.

El margen de tolerancia previsto en el art. 17.1 del ARCEPAFE se disfrutará en la forma que anualmente se disponga en los calendarios laborales. Aquellos colectivos de trabajadores/as que por la índole de sus funciones no dispongan de margen de tolerancia, podrán disfrutar de un margen de 15 minutos salvo que por necesidades del servicio se suprima ese margen por el/la jefe/a inmediato/a, quien lo comunicará a los/las empleados/as.

Cuando el/la trabajador/a no haya fichado, cumplimentará un parte de incidencias en el que se hará constar la fecha, hora de inicio y hora final de la jornada, además del motivo por el que no se efectuó el fichaje. El referido parte únicamente será admitido en circunstancias extraordinarias y no habituales.

En caso de extravío o deterioro de la tarjeta, el/la empleado/a lo comunicará al Departamento de Personal a la mayor brevedad posible al objeto de tramitar la petición de una nueva.



## Andoingo Udala

### 3. artikulua. Prozesua izapidetzea.

Langileria Lansailetik hileroko igorriko zaie bai Lansailleko Arduradunari eta baita Alorreko Zinegotzi-Ahaldunari ere ordu teorikoen nahiz benetan lan egindako orduen zerrenda bat, langile bakoitzaren gorabeherekin batera. Zerrenda horretan, era berean, hilabeteko saldoa ere adieraziko da. Informazio hori Lansailleko langileen esku jarriko da, langile orok hilabete horretan egin duen saldoaren berri izan dezan uneoro.

Informazio osagarri oro eta Mugimenduen Erregistro Indibiduala (Markaketak) langile guztien esku egongo da Langileria Lansailean, eta uneoro kontsultatu ahal izango da.

Zerrenda hori dagokion zerbitzuari bidaliko zaio gorabeherak zuritu ditzan, eta, arduradunak sinatuta, bidaltzaileari itzuliko dio, hark zuriaketak sisteman sar ditzan, 5 laneguneko epean.

Langileria Lansailak aipatu zuriaketak baliozkotu egingo ditu eta, kasuan kasu, sisteman sartuko ditu, datu horiek behin betiko bihurtuz.

Langile batek hilabete batean sortutako saldo negatiboa berreskuratzeko xedez, langileak hurrengo hogeita (20) egun naturaleko epean konpentsatu beharko du. Epe hori iragan eta ordu horiek berreskuratu ez badira, norberak hartzeko libre dituen orduetatik kenketa proportzionala egingo da, baldin eta aurretik, langileak kenketa hori dagokion nominatik egitea eskatuko ez balu.

### 4. artikulua. Gorabeherak.

1. Gorabeherak honako hauek izango dira:

- a).- Lanaldia osorik ez betetzea.
- b).- Langile bakoitzak izendatua duen ohiko lanaldiko sarrera-irteerei dagozkien fitxaketa guztiak ez egitea.
- c).- Sarrera-irteerei eta atsedenaldeiei, eginez gero, dagozkien derrigorrezko fitxaketez gain beste batzuk egitea.
- d).- Puntualtasun ezak (berandu sartzea, goizegi irteetea eta zuritu gabeko atsedenaldira luzeegia).
- e).- Lanera ez agertzea, edo egun batean nahiz gehiagotan egin beharreko fitxaketarik ez egitea.
- f).- Oro har, era batera edo bestera lan ordutegia ez betetzea, egin beharreko fitxaketetan agertu nahiz ez agertu.

### Artículo 3. Tramitación del proceso.

Desde el Departamento de Personal, mensualmente y en el plazo de 3 días hábiles desde la finalización de cada mes, se remitirá al/a Responsable del Departamento, al/a Concejal/a Delegado/a del Area y a cada trabajador/a, un listado en el que se reflejarán tanto las horas teóricas como las horas trabajadas, además de todas las incidencias realizadas por cada trabajador/a, figurando asimismo el saldo generado en dicho mes.

Cualquier información complementaria estará a disposición de los/las trabajadores/as en el Departamento de Personal, así como el Registro Individual de Movimientos (marcajes) que podrá ser consultado en cualquier momento.

El listado remitido al Responsable del Departamento se trasladará para la justificación de las incidencias que se consideren y tras la firma de cada responsable, se devolverá a su origen en el plazo de 5 días hábiles, para la incorporación de tales justificaciones al sistema.

El Departamento de Personal validará las justificaciones y las introducirá, en su caso, en el sistema, elevando los datos a definitivos.

Al objeto de recuperar el saldo negativo generado por el/la trabajador/a en un mes, se concederá el plazo de los siguientes veinte (20) días naturales para compensarlo, pasado el cual sin que se haya recuperado, se procederá a la deducción de horas de libre disposición, salvo que el trabajador solicite la deducción proporcional de retribuciones en la correspondiente nómina.

### Artículo 4. Incidencias.

1. Tendrán la consideración de incidencia:

- a).- El incumplimiento, por defecto, de la jornada laboral.
- b).- El incumplimiento del número de marcajes obligatorios de entrada y/o salida propios de la jornada ordinaria de trabajo que cada empleado/a tenga asignada.
- c).- La existencia de marcajes distintos de los obligatorios de entrada, salida y, en su caso, de los de la pausa.
- d).- Las impuntualidades (retraso en la entrada, anticipación en la salida y el exceso de pausa sin justificar).
- e).- Las ausencias o total incumplimiento de marcajes en el transcurso de uno o más días de trabajo.
- f).- En general, cualquier incumplimiento de la jornada de trabajo, se refleje o no en los marcajes obligatorios.



## Andoingo Udala

2. Gorabeherak zuritu egin ahal izango dira.

### 5. Artikulua. Laneko eginkizunetarako irteerak.

Langileak bere lan eginkizunetarako lantokitik irten beharrik izanez gero, bere gaineko buru denaren oniritzia behar du.

### 6. Artikulua. Lizentziez eta baimenez gozatzea.

Lizentziak ematerakoan eta baimenez gozatzerakoan EUFALEBAN eta eman daitezkeen Barne Arauetan ezarritakoaren arabera jokatu da, eta bere gaineko buru denaren oniritzia beharko da. Inprimaki egokien bidez dokumentuekin zurituko dira eta zuritzea eskatuko da.

Lizentziak eta baimenak (baita sindikatuetakoa gaiak direnean ere) Langileria Lansailean eskatuko dira gutxienez bi eguneko aurrerapenarekin, hori ez egiteko arrazoi justifikatua dagoenean salbu. Ahal denean, eskaerarekin batera lizentzia arrazoitzen duen gertaeraren zuritzen duten agiriak ere aurkeztuko dira. Eskakizun horiek ez betetzeak lizentzia edo baimena ukatzea eragin dezake.

Agiri zuritzaileak lizentziaz edo baimenaz gozatu aurretik aurkeztea ezinezkoa izanez gero (NA, pasaporte, mediku-konsulta, ikastaroak eta abar), agiri horiek Langileria Lansailean aurkeztu beharko dira lizentziaz edo baimenaz gozatu eta gehienez ere bi (2) eguneko epean.

Lizentziak lizentziaren xedea betetzeko beharrezkoa den denbora bakarrik erabiltzeko eskubidea ematen dute. Lizentziaren xedea bete ondoren Udaletxera itzuli beharko da, ezintasun zuritua salbu.

### 7. Artikulua. Lanera ez agertzea.

Lanera ez agertzeko eskatutakoa baimena denean, ebazteko behar adinako beta emanez eskatuko da.

Lizentzia edo baimena aurrez eskatu ez denean, ahal bezain laster, eta ahal dela egun berean, langileak bere zerbitzuko buruari edo haren ordezkari jakinaraziko dio, eta arrazoa azaldu.

Ondoren, hori ere lehenbailehen, eta beranduenik ere lanera itzultzen den egunean, langileak lizentzia eskaera bete beharko du, hala badagokio, eta bertan adieraziko du zenbat egun hartu dituen eta zergatik, eta frogagarria erantsiko du.

Lanera ez agertzearen arrazoa gaixotasuna

2. Las incidencias serán susceptibles de justificación.

### Artículo 5. Salidas del centro de trabajo por razón del propio trabajo.

La salida de un/a empleado/a de su centro de trabajo por razón del cumplimiento de sus funciones deberá contar con el V.º B.º de su jefe/a inmediato/a.

### Artículo 6. Disfrute de licencias y permisos.

La concesión de licencias y utilización de permisos deberá ajustarse a lo dispuesto en el ARCEPAFE y en las Normas Internas que pudieran elaborarse y requerirán autorización del jefe/a inmediato/a. Se pedirán y justificarán documentalmente mediante los impresos correspondientes.

Las licencias y permisos ( también en materia sindical) se solicitarán en el Departamento de Personal con una antelación mínima de dos días al que se vaya a producir el hecho causante, salvo motivo justificado. Cuando sea posible, a la solicitud se adjuntarán los justificantes del hecho que motive la licencia. El incumplimiento de estos requisitos podrá ser causa de denegación de la licencia o permiso.

En caso de no poder aportar justificantes previo al disfrute de la licencia o permiso (DNI, pasaporte, consulta médica, asistencia a cursos...), deberá presentarse el documento justificativo en el Departamento de Personal, una vez realizado y en el plazo máximo de 2 días.

Las licencias solo darán derecho a utilizar el tiempo que sea preciso para cumplir con el objeto de la misma. Cumplido el objeto de la licencia se deberá regresar al Ayuntamiento salvo imposibilidad acreditada.

### Artículo 7. Ausencias.

Las ausencias tipificadas como permisos ( asuntos propios....) se solicitarán antes de su disfrute con la antelación suficiente para su resolución.

En caso de que la licencia o permiso no haya sido solicitado con antelación, a la mayor brevedad, y a ser posible en el mismo día, el/la empleado/a deberá ponerlo en conocimiento de su jefe/a inmediato/a, o de quien en su ausencia le sustituya, haciéndole saber el hecho que motive su ausencia.

Con posterioridad, en cuanto le sea posible, y como máximo el mismo día de su reincorporación al trabajo, el/a empleado/a deberá cumplimentar, en su caso, el correspondiente impreso de solicitud de licencia o permiso, haciendo constar los días disfrutados y el motivo, y en su caso, acompañando documento justificativo.

En las ausencias en que se aleguen causas de



## Andoingo Udala

denean lehenbailehen jakinaraziko zaio Lansailleko arduradunari, eta 2 eguneko epean egiaztatu beharko da agiri zurigarrien bidez. Agiri horiek Langileria Lansallean aurkeztuko dira. Kasu orotan, gaixotasuneko bigarren egunetik aurrera Baja partea aurkeztea ezinbestekoa izango da eta horren ezean, egun bateko hutsegiteetarako, mediku ziurtagiria.

Ondorengo berresteko parteak, luzatze-dataren ondorengo egunetik kontatzen hasita, bi eguneko epean aurkeztu beharko dira

### **8. artikulua. Eguneko lanaldiaren barruko atsedenaldia.**

Lanaldi osoa duten langileek hogeitun minutuko atsedenaldirik bakar bat egin ahal izango dute, lanean egindako denbora bezala kontatuko dena, lantokitik irtenda nahiz irten gabe. Atsedenaldirako lantokitik irtenez gero, hogeitun minutu horiek gorabeherarik eragin ez dezaten, irteterakoan ezartzen den gakoa tekleatuko da fitxatu aurretik, eta sartzerakoan besterik gabe fitxatu egingo da. Atsedenaldiran hogeitun minutu baino gehiago egiten bada, gorabehera edo puntualtasun eza zuriu egin beharko da edo, gainerakoan, galdutako denbora sartu.

Lanaldi murriztuko langileen kasuan, hogeitun minutuko atsedenaldira lanaldiarekiko proportzionala izango da.

Ez dute fitxaketa egin beharko atsedenaldiran unean beren lantokitik 300 m baino gehiagora egon ohi diren langileek.

Atsedenaldira hori zerbitzuko beharrei egokituta hartuko da eta, beti ere, zerbitzua arretarik gabe geratzen ez dela ziurtatuz.

Goiz eta arratsaldeko lanaldia egiten denean, ez da hartuko atsedenaldirik.

Lan egitegiaren barnean arratsaldeko lanaldia etengabea egiten denean, atsedenaldira aurreko puntuetan azaldutako baldintza beretan egingo da.

### **9. artikulua. Berreskurapenak.**

Baimenak berreskuratzeko gutxieneko denbora orduerdikoa izango da, eta osorik beteko da goizeko nahiz arratsaldeko lanaldian. Aipatu berreskurapenak langilearen zerbitzuko buruaren oniritzia beharko dute.

### **10. Artikulua. Deskontuak.**

Puntualtasun ezagatik edo lanordu gutxiegi egiteagatik lanaldia betetzen ez bada, nominan

enfermedad, requerirán el aviso inmediato al/a responsable del Departamento, así como su justificación acreditativa en el plazo de 2 días, que será entregada en el Departamento de Personal. Deberá presentarse parte de baja y en su defecto justificante médico para ausencias de un día.

Los sucesivos parte de confirmación de la baja, deberán ser entregados en el plazo de dos días siguientes a la fecha en que han sido expedidos.

### **Artículo 8. Período de descanso dentro de la jornada.**

El personal que preste servicios a jornada completa, podrá disfrutar durante la misma, de un único descanso de veinte minutos, computable como de trabajo efectivo saliendo o no de su centro de trabajo. Si se sale del centro de trabajo y a efectos de que en ese período de veinte minutos no resulte incidencia, al salir se tecleará la clave que se establezca y a la entrada se fichará sin teclear nada. Si se supera ese tiempo se producirá una impuntualidad o incidencia a justificar y, en su caso, a recuperar.

En el caso de trabajadores/as con jornada reducida, los veinte minutos de descanso serán proporcionales a la jornada trabajada.

Quedarán exentos de realizar este fichaje, los trabajadores/as que en el momento del descanso, habitualmente se encuentren trabajando a una distancia superior a 300 mts de su centro de trabajo.

Este período de descanso se disfrutará de conformidad con las necesidades del servicio y, en todo caso, asegurándose de que éste no quede desatendido.

En los calendarios con turno partido no existirá pausa o período de descanso.

En aquellos calendarios que contemplen jornadas completas de tarde, se podrá disfrutar de dicho período de descanso en las mismas condiciones establecidas en los apartados anteriores.

### **Artículo 9. Recuperaciones.**

El tiempo mínimo para llevar a cabo recuperaciones de permisos por asuntos propios, será de media hora y se cumplirá toda seguida bien en jornada de mañana o de tarde. Las referidas recuperaciones deberán contar con el V.º B.º del/a Jefe/a inmediato/a.

### **Artículo 10. Descuentos.**

Los incumplimientos de la jornada laboral ordinaria derivados de impuntualidades o de defecto de horas



## Andoingo Udala

deskontuak egin ahal izango dira, honela:

Puntualtasun eza dela-eta hilabete baten barruan pilotutako denbora zorrak nominan deskontua egitea ekarriko du, proportzioz dagokion neurrian.

Hala ere, puntualtasun ezak hilabete horren barruan edota hurrengo 20 egun naturaletan kitatu ahal izango dira, baldin eta guztira ordubete baino gehiago osatzen ez badute.

Aurreko puntuan adierazitako kenketei aplikatzen zaien ordu balioa kalkulatzeko ordaindu gabeko baimenentzako onetsitako formula aplikatuko da.

### 11. Artikulua. Diziplina neurriak.

Indarrean dagoen legeriak jasotzen duen bezala, hutsegite larria izango da lanorduen kontrol sistemei ihes egiteko asmoz edo bidezko arrazoirik gabe lanorduak ez direla bete ezkutatzeko asmoz egiten den eta egiten ez den oro.

Hutsegite larriak dira, era berean, lanaldia ez betetzea egin gabeko orduak pilotuta 10 ordu edo gehiago direnean eta lanaldiaren barruan lanpostuan ez egotea, bata zein bestea bidezko arrazoirik gabe eginak direnean.

Lan ordutegia bidezko arrazoirik gabe ez betetzea hutsegite arina da, larria ez denean.

### 12. Artikulua. Bestelakoak.

Egun osokoak ez diren lizentziak, lanorduen kontaketari begira, ordutegi malguaren hasiera artekoak direla joko da irteerari dagokionez, eta ordutegi malguaren bukaera artekoak direla sarrerari dagokionez.

Kontrol sistemak hileko lanorduen emaitza positiboa ematen badio ere, langileak ez du horregatik inolako ordainik jasoko, 9. artikuluan aurreikusitakoaz kanpo, bere Zinegotzi-Ahaldunak aldeztu aurretik baimena emanda ez bada.

### Xedapen Gehigarria

Langileria, Antolakuntza eta Barne Eraentzako lehendakariari ahalmena ematen zaio, Batzordeari entzunda, Lanorduen Kontrolerako Arautegi honi dagokion irizpideak garatzeko eta bateratzeko.

Langileria, Antolakuntza eta Barne Eraentzako Batzordeak indarrean dagoen lizentziak ematerakoan

trabajadas se someterán al siguiente régimen de descuento en nómina:

El tiempo acumulado en concepto de impuntualidad en computo mensual, dará lugar a la deducción de horas de libre disposición, salvo que el trabajador solicite la deducción proporcional de retribuciones en la nómina del mes siguiente.

No obstante a lo largo del mes en que se producen las impuntualidades o en los 20 días naturales posteriores, se podrán recuperar las mismas, siempre que en cómputo global no exceda de una hora.

Para el cálculo del valor hora aplicable a las deducciones indicadas en el punto anterior, se aplicará la fórmula aprobada para los permisos no retribuidos.

### Artículo 11. Aspectos disciplinarios.

De conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, constituirán faltas graves las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de presencia (horarios) o a impedir que se detecten los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.

También constituye falta grave el incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de 10 horas al mes y la ausencia injustificada del puesto de trabajo durante la jornada laboral.

Constituye falta leve el incumplimiento injustificado del horario cuando no suponga falta grave.

### Artículo 12. Otros aspectos.

El disfrute de licencias, a efectos de cómputo horario, cuando no se trate de una jornada completa, se efectuará hasta la hora de inicio de salida del período de flexibilidad o desde la de tope de entrada de dicho período, según cada caso.

Sin perjuicio de las recuperaciones contempladas en el artículo 9, el saldo mensual positivo registrado a través del sistema de control de presencia no conllevará compensación alguna, excepto casos extraordinarios previamente autorizadas por cada Concejala/ Delegado/a.

### Disposicion Adicional

Se faculta a la Presidenta de la Comisión Informativa de Personal, Organización y Régimen Interior, oída ésta. para el desarrollo y unificación de criterios a aplicar en relación con la presente normativa de Control de Presencia.

La Comisión de Personal, Organización y Régimen Interior supervisará la correcta aplicación de la



## Andoaingo Udala

---

eta baimenez gozatzerakoan araudia behar bezala aplikatzen dela gainbegiratuko du.

normativa vigente en la concesión de licencias y utilización de permisos.

### **Amaierako Xedapena**

Araudi hau indarrean sartuko da, Toki Araubideko Oinarriak Arazten dituen apirilaren 2ko 7/85 Legeko 70.2 artikuluan aurreikusitakoaren arabera.

### **Disposicion Final**

La presente Normativa entrará en vigor de conformidad con lo previsto en el art. 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.