

ORDUTEGIAREN KONTROL ARAUDIA

Ordutegiaren Kontrol sistemaren aplikazioa arautuko dauan Araudia onartzen da:

1.- TXARTELAK

Langile bakoitzak bere txartel magnetikoa dauka. Haren bandan langilea identifikatzeko kodea dago grabatuta, beraz, txartel bakoitza langile bakoitzarena da eta ezin da inori transferitu. Beste langile baten txartelaz ezin leike markatu eta beti euki beharko dau langileak berak txartela aldean.

Txartela ahaztuz gero, langileak Txartel Nagusia eskatu beharko deutso Pertsonal sailari, beragaz markatu ahal izateko edota Intzidentzien txostena (1. Eranskina) betetu beharko dau, agerturik bertan eguna, lanaldiaren hasiera eta amaierako orduak eta zergaitik ez dan fitxatu.

Txartela galdu edo narriatzen bada, langileak Pertsonal sailari adieraziko deutso lehenbailehen, txartel barria ahal danik arinen eskatu ahal izateko.

2. TERMINALAK

Bere txartelarentzat jarrita dagoan terminalean fitxatu beharko dau langile bakoitzak, horretarako ezarri dan kokapenean.

3.- ORDUTEGIA

Ordutegi barruan lan egindako orduen kontagailua lanaldia hasi baino ordubete lehenago, hau da, bulegoetarako 07,00etan hasiko da kontatzen. Beraz, ordu hori baino lehenago egindako fitxaketa "Eragin bako ordu" legez zenbatuko da salbuespen bategaz: langileak bere presentzia zuritzea haren nagusiaren onarpen-agiriaz.

Era berean, eta lanaldiaren amaieran 16,00etatik aurrera egindako fitxaketak ere "Eragin bako ordu" legez zenbatuko dira goian azaldutako salbuespenagaz, hau da, langileak bere presentzia zuritzea bere saileko buruaren onarpen-agiri bidez.

Lanalditik kanpo orduak egin beharra balego, bai zerbitzuaren beharrianagaitik edota saldo negatiboak berreskuratzeko, saileko buruari adierazi beharko jako, lanalditik kanpo langileak egiten dauzan orduak ahal

danik emonkorrenak izan daitezcan eta langilea ordu positiboak metatzeko helburu bakarrez egon ez daiten.

Bai zerbitzuetako langileek eta bai udaltzainek egindako ordu estren jakinarazpena orainarte egin dan moduan jarraituko da egiten. Horretarako dagozan Ordu Estren txostena betetu beharko dabe, langilearen adostasuna eta bere nagusiaren onarpena agerturik.

4.- INTZIDENTZIAK.

Lanaldiaren hasiera eta amaierako fitxaketez kanpo, lan egiten dan lekutik urteten dan bakoitzean jagokon kodeaz (III. Eranskina) fitxatu beharko da. Kode hori urteeran eta sarreran jo behar da, gainera, behar dan moduan zuritu eta kreditatu beharko da. Behar dan moduan kodetu ez dan urteera guztia, "Zuritu bako ausentzia" modura agertuko da eta saldo negatiboa eragingo dau.

Lanaldiaren atsedeen-sasoia ere fitxatu egin beharko da jagokon kodeagaz. 20 minutukoa izango da gehienez. Minutu horreetatik gainerakoa, justifikatu bako ausentzia modura zenbatuko da.

Lanaldi osoa gainditzen ez daben urteerak markatzera baimenduta dagoz langileak. Langileak lanaldi osoko ausentziak aurreikusten badauz, ikastaroren batera joan behar dalako edota lanen bat egin behar dualako, aurretiaz adierazi beharko deutso Pertsonal sailari.

Gaixotasunak eragindako ausentziak diranean, sailaren arduradunari jakinarazi beharko jako berehala, eta egiaztagiria aurkeztu Pertsonal sailean, Dana dala, gaisotasunaren laugarren egunetik aurrera, derrigorrezkoa izango da gaixotasun Baja aurkeztea eta handik aurrera, berrespen-txostenak.

Era berean, indarrean dagoan ARCEPAFEak araututako baimenak eskatu eta agiriz zurituko dira inprimaki egokietan.

5.- INFORMAZIOA

Hilero, eta dagoan informazioa prozesatu eta gero, saileko arduradunari eta zinegotzi delegatuari, langile bakoitzaren Ordu Teorikoak eta Lan egindako

Orduak eta intzidentziak eta hilabete horretan izandako saldoa islatuko dauzan zerrenda bialduko jake.

Informazio hori saileko langileen esku jarriko dau arduradunak, langileek hilabete horretan izandako saldoaren barri euki daien.

Beste edozein informazio osagarria langileen esku egongo da Pertsonal sailean, baita bakoitzaren Mungimendu Erregistroa (markatutakoa). Edozein momentutan kontsultatu daiteke.

6.- ORDUTEGIA EZ BETETEARREN ONDORIOAK

1998ko urtarrilaren 2ko Aurrekontu eta Gastuen Estatuko Idazkaritzaren erabakian, abuztuaren 2ko 1984/30 Legearen aplikazio eremuan sartzen diran funtzionarioen nominei buruzko jarraibideak emoten dira 1998. urterako pertsonalaren ordainsariak gaurkotuz, ekitaldi horretarako Estatuaren Aurrekontu Orokorraren Legearen 23tik 27ra bitarteko artikuluek ezarritakoaren arabera: "la diferencia, en cómputo mensual, entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada por el funcionario dará lugar, salvo justificación, a la correspondiente deducción proporcional de haberes".

Euskal Funtzio Publikoaren uztailaren 6ko 1989/6 Legeak bere 84. artikulua ezarritakoaren arabera, hutsegite larritzat hartzen dau:

"n) ordu-kontrolerako sistemei ihes egitea edo, zuritu gabe lanaldia bete ez dela jakitea eragozten duten ekintzak edo omisioak.

q) eguneko lan orduen barruan, zuritu gabe, lanpostutik aldegitea,"

85. artikulua ezarritakoaren araberrako hutsegite arinak:

"a) Hutsegite larria ez denean, lanorduak zuritu gabe ez betetzea.

b) Zuritu gabe, egun batez lanera ez joatea.

Hiru hilabeteko epe-barruan, zuritu gabe lanera joan gabeko hirugarren hutsegitea, aurreko biak hutsegite arinagatik zigortu direnean, hutsegite larria izango da.

Era berean, eta 87.6. artikuluan, ondorengo xedatzen dau: "Lanorduak ez betetzea eta lanera ez joatea hutsegite arinak direnean, lansariak proportzioan kenduz zigortuko dira."

Hilabetean langileak egindako saldo negatiboa berreskuratu ahal izateko berrogeita bost (45) eguneko epea emoten da. Epe hori orduak berreskuratu barik igaroko balitz, nominari jagokon ordainsaritik kenduko litazeteke proportzionalki.