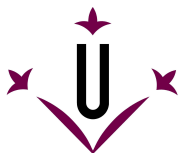


Universitat de Lleida

# **REGLAMENT DE JORNADA LABORAL, HORARIS I VACANCES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS DE LA UNIVERSITAT DE LLEIDA**

**(Refosa del Reglament aprovat pel Consell de Govern dl 27 de gener de 2011, amb  
les modificacions aprovades pel Consell de Govern de 31 d'octubre de 2012 i pel  
Consell de Govern de 24 d'abril de 2013)**



## **REGLAMENT DE JORNADA LABORAL, HORARIS I VACANCES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS DE LA UNIVERSITAT DE LLEIDA**

### **JORNADA I HORARIS**

#### **1.1. Jornada laboral**

La jornada laboral del PAS funcionari i laboral serà la que estigui fixada per la normativa vigent.

#### **1.2. Horaris de prestació del servei de les unitats**

1.2.1. Per tal d'harmonitzar i garantir la prestació de servei per part de les diferents unitats de la Universitat de Lleida, s'estableixen els següents horaris de prestació de servei per part de les unitats:

A) En horari de matí:

Totes les unitats de la UdL han de garantir la prestació de servei de dilluns a divendres de 9,30 a 14 hores.

B) En horari de tarda:

Es fixa el nombre de tardes i el seu horari depenent de la intensitat en la prestació del servei als usuaris:

a) De dilluns a divendres

Les unitats que han de prestar servei cinc tardes a la setmana, de dilluns a divendres, són les que disposen de personal en torn de tarda. Aquestes unitats són:

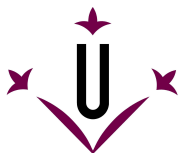
- Els serveis comuns de campus.
- Les biblioteques de campus, que presten serveis de 9:00 a 21:00 hores. La Biblioteca de Lletres estarà oberta els caps de setmana en el mateix horari.

b) De dilluns a dijous

Les unitats que han de prestar servei quatre tardes a la setmana, de dilluns a dijous, i en les que caldrà que, com a mínim, hi hagi una persona cada tarda, són les següents:

- Secretaria de Rectorat
- Registre General
- ASIC – suport a l'usuari. En aquest cas caldrà una persona per campus fins que no es reorganitzi el servei.
- ASIC – Comunicacions i sistemes
- Servei d'Informació i Atenció Universitària

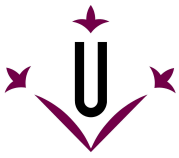
L'horari d'atenció de tarda de tots aquests serveis, llevat de la secretaria de Rectorat, no superarà les dos hores.



c) El dimarts

Les unitats que han de prestar servei els dimarts per la tarda de 15,30 a 17,30 hores, i en les que caldrà que, com a mínim, hi hagi una persona per unitat, llevat dels casos que s'indiqui un nombre superior de personal per considerar necessari per estar correctament coberta la prestació del servei, són les següents:

- Rectorat (personal administratiu)
- Gestió d'Ajuts i dades Grec i DPPA:
  - una persona d'ajuts
  - una del GREC.
- Assessoria Jurídica
- Sindicatura de Greuges
- Gerència
- Protocol
- Premsa
- Àrea Econòmica, una persona per cada secció:
  - Gestió pressupostària;
  - Comptabilitat i control intern;
  - Tresoreria;
  - Contractació i Compres;
  - Serveis Comunitaris.
- Oficina de Relacions Internacionals.
- Oficina de Desenvolupament i Cooperació
- ICE – Centre de Formació Contínua:
  - una persona del negociat acadèmic,
  - una del negociat econòmic,
  - una de docència virtual.
- Oficina de suport a la RDI:
  - una persona del Centre de Transferència de Coneixement,
  - una del trampolí tecnològic
  - una de l'àrea administrativa.
- Servei de Gestió Acadèmica, una persona per secció:
  - Preinscripció i beques;
  - Matrícula;
  - Doctorat;
  - Títols.
- Servei de Personal, una persona per secció:
  - Personal Docent Investigador;
  - Personal d'Administració i Serveis;
  - Retribucions i Seguretat Social;
  - Formació, Integració i Ajuts Socials.
- Edicions i Publicacions
- Servei Lingüístic:
  - un/a tècnic/a lingüístic/a



- la secretaria.

- Servei d'Esports
- Servei de Reproducció i Imatge
- Administració de Campus
- Negociat de gestió econòmica de campus
- Negociat academicodocent de centre

1.2.2. Tots els llocs de treball, a excepció del que tinguin horari de tarda i cap de setmana, i tots els serveis podran realitzar jornada continuada de matí en els períodes següents:

- Del 1 de juny al 15 de setembre.
- La Setmana Santa i la següent, d'acord amb el calendari anual.
- Les festes de Nadal, durant quatre setmanes naturals, d'acord amb el calendari anual.

1.2.3. Les unitats que considerin que han de reduir l'horari de prestació del servei hauran de trametre una sol·licitud raonada a la Gerència, qui resoldrà al respecte. La sol·licitud haurà de comptar amb el vistiplau del Director de l'Àrea corresponent i del Vicerector del qual depèn la unitat estructural.

1.2.4. Els caps de les unitats anteriorment indicades organitzaran el seu personal per tal que la prestació de servei quedi garantida. Davant qualsevol situació d'incapacitat laboral, de permisos i llicència, inclosos els de formació, es garantirà la cobertura obligatòria del servei, que fixarà el cap de la unitat. Únicament per causes sobrevingudes i no previsible i/o justificades pel cap orgànic, es podrà deixar de prestar el servei, situació en la qual caldrà informar públicament de forma immediata, així com comunicar-ho a la direcció d'àrea corresponent i a la gerència.

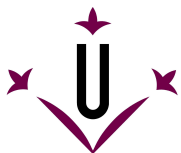
1.2.5. Transcorregut un any des de la posada en funcionament d'aquests horaris de prestació de serveis es revisarà el seu funcionament.

### **1.3. Horaris del personal**

1.3.1 La jornada laboral del PAS funcionari i laboral es realitzarà en alguna de les següents modalitats horàries:

a) Horari ordinari:

- L'horari ordinari de treball es realitzarà mitjançant la permanència obligada del personal de 9:00 a 14:00 hores, de dilluns a divendres.
- El temps restant de jornada diària es realitza de dilluns a divendres de les 7:45 a les 20:00 hores, supeditat a les necessitats del servei i organitzatives i d'acord amb l'opció que anualment efectui el personal.
- En els casos degudament justificats i supeditat a les necessitats del servei, la Gerència podrà autoritzar l'entrada a partir de les 7:30 hores.
- Es disposarà d'una flexibilitat horària de 30 minuts, sempre que es garanteixi la prestació del servei. Cas que el servei no estigui garantit s'haurà d'acordar



prèviament amb el responsable.

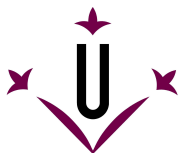
- La flexibilitat esmentada en el punt anterior podrà ser fins a les 9:30 hores en el cas del personal amb fills menors de 12 anys. Excepcionalment, en altres casos de conciliació, també es podrà sol·licitar aquesta flexibilitat, que haurà de ser autoritzat per la gerència.
- No es podran prestar serveis durant més de 7 hores i 30 minuts continuades sense un descans obligatori d'almenys 30 minuts per dinar.
- Després del descans obligatori, s'haurà de prestar serveis com a mínim 2 hores, llevat de les persones que treballin les tardes de dilluns a dijous que hauran de prestar servei com a mínim una hora i 30 minuts.
- La jornada diària no podrà superar les 10 hores.
- El personal que treballi per les tardes ho realitzarà en dimarts. En la confecció del horari anual de la unitat per part del cap de servei, es podrà motivar la realització d'una altra tarda.
- Els llocs de treball que tenen associats la funció de suport a la docència i/o suport a la recerca podran variar el seu horari en funció d'aquestes necessitats, amb el vistiplau del treballador i amb la corresponent notificació a la gerència.
- Es podrà realitzar jornada continuada durant els següents períodes i amb les següents condicions:
  - De l'1 al 30 de juny. En aquest cas caldrà autorització del cap orgànic.
  - De l'1 al 15 de setembre. En aquest cas caldrà autorització del cap orgànic.
  - Els mesos de juliol i agost.
  - La Setmana Santa i la següent, d'acord amb el calendari anual. En aquest cas caldrà autorització del cap orgànic.
  - Les festes de Nadal, durant quatre setmanes naturals, d'acord amb el calendari anual. En aquest cas caldrà autorització del cap orgànic.

b) Horari continuat de matí:

- Jornada continuada entre les 7:30 a 16:00. Es disposarà d'una flexibilitat horària de 30 minuts, sempre que es garanteixi la prestació del servei. Cas que el servei no estigui garantit s'haurà d'acordar prèviament amb el responsable.
- Quant les necessitats del servei ho permetin, es podrà realitzar horari de com a mínim 6 hores i 30 minuts pel matí, efectuant el temps restant de jornada setmanal en horari de tarda. En aquest cas:
  - S'haurà de prestar serveis com a mínim 2 hores en jornada diària de tarda.
  - La jornada diària no podrà superar les 10 hores.

c) Horari continuat de tarda:

- Jornada continuada entre les 13:30 i les 22:00. Es disposarà d'una flexibilitat horària de 30 minuts, sempre que es garanteixi la prestació del servei. Cas que el servei no estigui garantit s'haurà d'acordar prèviament amb el responsable.
- Quant les necessitats del servei ho permetin, es podrà realitzar horari de com a mínim 6 hores i 30 minuts per la tarda, efectuant el temps restant de jornada setmanal en horari de matí. En aquest cas:
  - S'haurà de prestar serveis com a mínim 2 hores en jornada diària de matí.
  - La jornada diària no podrà superar les 10 hores.



d) Horari caps de setmana i festius

- De les 9:00 a les 21:00 hores.
- Dinar: mínim 30 minuts.
- Els dies concrets a treballar quedaran fixats en el calendari laboral anual diferenciat, que es farà arribar al personal afectat amb suficient antelació a l'aplicació del mateix.

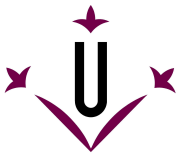
1.3.2. Determinats llocs de treball tenen unes característiques que impliquen la necessitat que la RLT estableixi l'horari a realitzar. Aquests llocs de treball són:

a) Personal de serveis comuns i de les biblioteques que tenen establert horari continuat de matí o horari continuat de tarda.

b) El personal que ocupi llocs de treball de lliure designació hauran de realitzar dos tardes a la setmana. Aquests llocs són les secretàries del rector i la secretària del gerent.

c) El personal que ocupi llocs de treball de caps de servei i de coordinadors tècnics de servei hauran de treballar la tarda del dimarts, llevat que per necessitats del servei ho hagi de fer una altra tarda. Aquest personal no computa a l'hora de la cobertura del servei per part de la unitat, llevat d'aquelles unitats que estan formades per quatre o menys persones. Aquests llocs de treball són:

- Coordinador tècnic de Protocol
- Coordinador tècnic de premsa
- Assessor jurídic
- Coordinador de l'Àrea Econòmica
- Coordinador tècnic de l'Oficina de Relacions Internacionals
- Cap de l'Àrea d'exploració de l'ASIC
- Cap de l'Àrea de projectes interns de l'ASIC
- Cap de l'Àrea de projectes externs de l'ASIC
- Cap de l'Àrea de Suport a l'usuari de l'ASIC
- Cap de l'Àrea de Comunicacions i sistemes de l'ASIC
- Cap de l'Oficina de Qualitat
- Directora del Centre de Transferència de Coneixement
- Cap de l'OTI
- Directora del Servei de Biblioteca i Documentació
- Cap del Servei de Gestió Acadèmica
- Cap del Servei d'Informació i Atenció Universitària
- Cap del Servei de Personal
- Coordinador tècnic d'Edicions i Publicacions
- Coordinador del Servei Lingüístic
- Coordinador del Servei d'Esports
- Coordinador del Servei de Reproducció i Imatge
- Coordinadora del Servei d'Arqueologia



- d) El personal de les secretaries de suport a càrrec hauran de treballar el dimarts a la tarda, llevat que el càrrec acadèmic o els òrgans col·legiats justifiquin la necessitat de prestar servei un altre dia de la setmana. Aquests llocs de treball són:
- Secretaria del Gabinet del Consell Social
  - Secretaries de Vicerektorats
  - Secretaria de la Secretaria General
  - Secretaria del Síndic de Greuges
  - Secretaries de centre
  - Secretaries de Departament

1.3.3. En els casos degudament justificats i supeditat a les necessitats del servei, la Gerència podrà autoritzar una modificació temporal de l'horari d'obligat compliment, determinant el nou horari a realitzar.

#### 1.3.4. Establiment de l'horari anual

De l'1 al 20 de setembre de cada any, el Cap de servei, prèvia negociació amb el personal adscrit a la seva unitat, elaborarà els horaris a realitzar i formalitzarà en un document normalitzat signat per tot el personal, i amb el vistiplau del Director d'Àrea. Correspondrà a la gerència l'autorització de l'horari i es notificarà la seva aprovació. El nou horari no serà efectiu fins a l'1 d'octubre o fins que s'hagi notificat l'aprovació per part de la Gerència.

Atès que l'horari que podrà escollir cada treballador és fruit de la conjunció de l'horari de prestació del servei de la unitat i de les necessitats i horaris escollits per la resta d'empleats del servei, aquesta elecció tindrà validesa per una anualitat, i no generarà cap dret adquirit pels exercicis futurs.

Cas que el Cap de servei no presenti cap document fins al 20 de setembre, s'entendrà vigent l'horari de l'exercici anterior. Aquella persona que es consideri que aquest manteniment de l'horari el perjudica, podrà presentar una sol·licitud de modificació a la gerència.

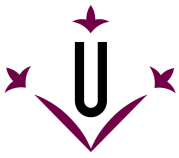
1.3.5. En el cas que per qualsevol dels sistemes de provisió de llocs de treball el personal obtingui una altra destinació amb caràcter definitiu o provisional, aquesta persona s'haurà d'adaptar a la situació horària de la Unitat a la que passi a prestar serveis..

## 1.4. Reducció horària

La jornada es reduirà en ½ hora diària durant els períodes compresos entre l'1 i el 15 de juny, les dos setmanes de Setmana Santa i les dos setmanes del període de festes de Nadal que s'especifiqui anualment en el calendari laboral.

La jornada es reduirà en una hora diària del 16 de juny al 15 de setembre.

Aquestes reduccions de jornada no seran recuperables i es realitzaran obligatòriament per tots els dies del període de reducció.



Els dies 24 i 31 de desembre, el 5 de gener i el dijous Sant, l'horari oficial de la UdL aquests dies serà fins a les 15 h. Aquelles persones que durant els esmentats dies haguessin de prestar serveis a partir de les 15 hores, sigui perquè tenen jornada de tarda o sigui perquè tenint horari de matí i tarda els toca treballar la tarda d'un d'aquest dies, hauran de recuperar les hores deixades de fer, d'acord amb el cap de servei i fora del seu horari habitual.

## **2. VACANCES**

### **2.1. Durada**

El personal d'administració i serveis tindrà dret a gaudir durant cada any complet de servei actiu d'unes vacances retribuïdes de 23 dies laborables o dels dies que en proporció els corresponen si el temps realment treballat és menor.

El personal que tingui més de 15 anys de serveis se l'afegiran els dies addicionals de vacances establerts reglamentàriament.

El període de còmput de les vacances serà des del dia 1 de setembre fins al 31 d'agost de l'any següent.

Si el temps treballat des de l'ingrés a la UdL és inferior a un any, es calcularà la part proporcional de vacances que correspon:

- a) al personal que s'hagi incorporat fins al 31 d'agost del mateix any. El nombre de dies de vacances serà el resultat d'aplicar la següent fórmula:

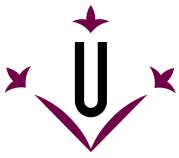
$$\frac{23 \times \text{dies treballats (naturals)}}{365}$$

Quan el quocient de la fórmula tingui component decimal i aquest sigui igual o superior a 5 s'arrodonirà cap amunt i quan aquest sigui inferior a 5 s'arrodonirà cap avall.

- b) els que hagin ingressat amb posterioritat al 31 d'agost gaudiran de la part proporcional de vacances que els correspongui durant l'any següent.

Les persones que durant l'any gaudeixin de permisos sense sou i de períodes d'excedència tindran disminuïdes les vacances en la part proporcional que els correspongui pels serveis efectius.





## **2.2. Període de gaudiment**

Se'n gaudiran entre els mesos de juliol, agost i primera quinzena de setembre, amb prioritat en la proporció de 20% al juliol i primera quinzena de setembre i 80% a l'agost. Amb caràcter general el personal d'administració i serveis realitzarà les vacances durant els mesos de juliol, agost i primera quinzena de setembre, excepte en aquells casos en que es dictin normes específiques per necessitats del servei.

També es podrà gaudir de vacances durant un període d'una setmana en qualsevol període de l'any natural, encara que preferentment serà la setmana establerta com a vacances en el calendari escolar dels centres educatius no universitaris. Així mateix, en la setmana de vacances escolars, tindrà preferència el personal amb fills o filles en edat escolar.

Per poder gaudir del període de vacances fora dels mesos abans indicats, es requerirà una sol·licitud de la persona interessada, amb el vistiplau del responsable orgànic, adreçada al cap del Servei de Personal, i l'autorització estarà condicionada a les necessitats del servei.

Si per necessitats del servei, i a petició dels responsables del servei i de la Gerència, cal realitzar les vacances fora dels mesos de juliol, agost i primera quinzena de setembre i durant la setmana de lliure elecció anual, els/les treballadors/es afectats/des tindran dret a gaudir de 40 dies naturals consecutius. Aquestes situacions, degudament justificades, hauran d'estar autoritzades per la Gerència.

Els/les treballadors/res que formin part de la mateixa unitat familiar podran gaudir de les vacances en les mateixes dates, sempre que les necessitats del servei ho permetin. En tot cas es respectaran els criteris marcats per la legislació de caràcter general en aquest sentit.

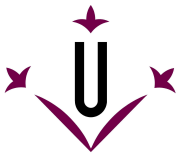
En cap cas es podran gaudir les vacances fora del període de l'any natural en que finalitza la seva meritació. El dret caduca, per tant, el 31 de desembre de l'any natural en què s'haguessin hagut de realitzar, excepte en els casos d'incapacitat temporal (IT) per embaràs, part o lactància natural.

## **2.3. Distribució**

Les vacances es podran gaudir en un sol període de 23 dies laborables o en dos períodes d'una duració mínima de gaudiment d'una setmana, a petició de la persona interessada i d'acord amb les necessitats del servei. En el cas que s'opti per gaudir de vacances durant la setmana de lliure elecció a la qual fa referència el punt 2.2. d'aquest reglament, serà tres el nombre màxim de períodes vacances.

## **2.4. Gestió**

Els períodes de vacances se sol·licitaran mitjançant l'impres normalitzat que es facilitarà des del Servei de Personal i seran autoritzats per la persona responsable del servei al qual estigui adscrit/a qui ho sol·licita. Seguidament, s'hauran de comunicar al Servei de Personal amb una antelació mínima de dos mesos.



En cas de denegació, el responsable ha de motivar-ho explicant-ne les raons per la qual no ho autoritza. En aquest cas el/la treballador/a podrà sol·licitar l'arbitri de la Gerència.

## **2.5 Tractaments específics**

Si una persona ha començat a gaudir de les vacances i esdevé de baixa per malaltia, les vacances no s'interrompen i continua el seu còmput. Si una persona ha comunicat quan farà les vacances i abans de començar-les esdevé de baixa per malaltia, en pot gaudir en un altre moment, sempre dins el mateix any.

En el cas de permís per maternitat, atenció de fills prematurs i adopció internacional de fills o filles, quan aquesta situació coincideixi amb el període de vacances, aquest quedarà interromput i es podrà gaudir de les vacances una vegada acabat el període de permís de maternitat. En el cas que el permís de maternitat i paternitat siguin gaudits per la mateixa persona i coincideixin amb el període de vacances, aquestes es podran gaudir després dels permisos.

## **3. DIES DE PERMÍS PER ASSUMPTES PERSONALS O DE DESCANS LABORAL**

S'estableix 15 dies de descans o d'assumptes personals anuals, als que s'afegiran els dies addicionals que corresponguin segons la legislació vigent.

Els dies de descans o d'assumptes personals, estaran supeditats a les necessitats del servei i requeriran autorització prèvia del cap corresponent, a sol·licitud de la persona interessada i sense justificació, des del 15 de gener de l'any en curs fins al 14 de gener de l'any següent.

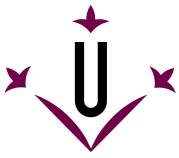
Aquest dies no es poden acumular al mes de vacances anuals o a la part que correspongui, segons el temps de serveis prestats (excepte per llicència per matrimoni i de maternitat). En casos excepcionals es podrà sol·licitar l'acumulació que haurà de ser autoritzada per la Gerència.

El nombre d'assumptes personals serà el resultat d'aplicar la fórmula següent:

$$\frac{15 * \text{dies treballats (naturals)}}{365}$$

Quan el quocient de la fórmula tingui component decimal i aquest sigui igual o superior a 5 s'arrodonirà cap amunt i quan aquest sigui inferior a 5 s'arrodonirà cap avall.

El període de còmput està comprès entre l'1 de gener i el 31 de desembre de l'any en curs.



La situació de baixa per incapacitat temporal (IT) anul·la les sol·licituds de dies d'assumptes propis que s'hagin formulat amb anterioritat.

#### **4. DISPONIBILITAT HORÀRIA**

La Relació de Llocs de Treball del Personal d'Administració i Serveis de la Universitat de Lleida determinarà els llocs de treball que tenen disponibilitat horària normal o disponibilitat horària especial.

##### **4.1. Disponibilitat horària normal.**

La disponibilitat horària normal implica la necessitat per part del personal d'atendre activitats puntuals de gestió i/o organització corresponents al seu lloc de treball fora de l'horari ordinari.

Aquesta disponibilitat horària no inclou les hores extraordinàries estructurals, ni les hores extraordinàries urgents, ni serveis de guàrdies, ni prestacions de serveis especials especificats com a tals.

El cap informarà al/a la treballador/a, amb suficient antelació, l'ús d'hores sota el concepte de disponibilitat horària.

El personal tindrà dret a compensar les hores realitzades fora del seu horari ordinari en el termini d'un mes des de la seva realització.

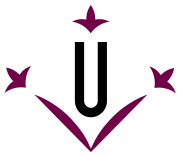
Les activitats puntuals incloses dins la disponibilitat horària mai podran superar el còmput de 10 hores mensuals.

Si la disponibilitat horària es produeix en cap de setmana o fora de l'horari habitual del PAS, cada hora treballada serà compensada per 1,5 hores.

##### **4.2 Disponibilitat horària especial.**

La disponibilitat horària especial implica la necessitat per part del/de la treballador/a d'atendre activitats habituals del seu lloc de treball, fora de l'horari general establert pel PAS.

El personal no tindrà dret a cap compensació de les hores realitzades fora de l'horari general del PAS.



## **5. MAJOR DEDICACIÓ HORÀRIA**

La Relació de Llocs de Treball del Personal d'Administració i Serveis de la Universitat de Lleida especificarà els llocs de treball que han de realitzar una major dedicació horària.

La major dedicació horària implica la realització de tasques corresponents al lloc de treball, fora del seu horari ordinari de forma habitual i periòdica.

Aquesta dedicació estarà compensada amb un complement de major dedicació, que anirà en funció de les categories laborals i del còmput horari anual de major dedicació.

## **DISPOSICIONS TRANSITÒRIES**

Primera.- El document amb els horaris a realitzar pel personal de cada unitat serà presentat pel Cap de Servei o responsable de la Unitat, com a molt tard el 15 de novembre de 2012, per tal que sigui analitzat, autoritzat i notificat per la Gerència abans de l'1 de desembre de 2012, data d'entrada en vigor dels horaris de prestació del serveis de les unitats i dels nous horaris del Personal d'administració i serveis.

Segona.- El personal que actualment no treballa la tarda del dimarts, podrà continuar treballant alguna de les tardes que realitza actualment, sempre que la prestació del servei de la seva unitat estigui garantida. En casos de conflicte, s'exposaran a la gerència qui els analitzarà individualment.