

CRITERIS PER A LA CONFECCIÓ DE PLANILLES DEL PERSONAL A TORNS ADSCRIT A LA GERÈNCIA DE SERVEIS RESIDENCIALS D'ESTADES TEMPORALS I RESPIR

Definició

La planilla és l'instrument que permet planificar el temps de treball del personal subjecte a torns per tal de garantir la prestació interrompuda dels serveis assistencials que presta la Diputació de Barcelona i respectar els drets laborals dels/les seus/ves treballadors/es.

La Unitat de Recursos Humans de la gerència serà la responsable de l'elaboració de les planilles, de vetllar pel seu correcte acompliment, així com les possibles modificacions posteriors, tot això, de conformitat amb els següents criteris:

A.- Criteris per a la confecció de la planilla.

En la confecció anual de las planilles s'hauran de tenir en compte:

a) Jornada setmanal, tipologia de jornada i horari.

La jornada setmanal i tipologia de jornada que haurà de figurar a la planilla són les establertes en els instruments convencionals vigents en cada moment.

També s'hauran de tenir en compte els decrets que anualment es dicten fixant el còmput d'hores anuals de treball efectiu i els criteris per a l'elaboració de les planilles anuals del personal de torns.

b) Descans setmanal

Amb independència de quan s'efectuï el descans, aquest tindrà la consideració de dissabte o diumenge a tots els efectes considerant-se dissabte¹ el primer dia de descans i diumenge el segon.

A més a més, en relació amb aquest apartat es tindran en compte els següents elements:

- El descans setmanal serà de 48 hores continuades. Aquest descans s'efectuarà el dissabte i el diumenge. Quan això no sigui possible, s'efectuarà com a mínim en caps de setmana alterns.

¹ D'acord amb l'actual normativa, el dissabte té la consideració de dia inhàbil i en aquest sentit també ho seran els dies de descans setmanal corresponent a la recuperació d'un dissabte treballat.

- Quan el descans setmanal equivalent a un dissabte o diumenge coincideixi amb un festiu intersetmanal, l'empleat tindrà dret a recuperar també aquest festiu intersetmanal en els mateixos termes descrits a l'apartat c) d'aquesta circular.
- El descans entre dos torns de treball per un empleat haurà de ser de 12 hores. Per necessitats extraordinàries del servei i amb la conformitat de l'empleat/da es podrà modificar aquest descans. Les hores de treball realitzades per aquest motiu tindran la consideració de serveis extraordinaris.
- No es superaran els 7 dies de treball continuat.

Els empleats/des que durant l'any compleixin 55 o més anys podran sol·licitar no treballar els caps de setmana. Aquesta petició afectarà a períodes anuals i haurà de ser formalitzada per l'empleat/ada, tret de per causes sobrevingudes², abans del 31 de desembre de l'any anterior a la confecció de la planilla. Aquesta petició es prorrogarà automàticament per l'any següent tret de manifestació en contra, des de la data abans esmentada, per part de l'empleat/ada.

En el cas que la sol·licitud no pugui ser autoritzada, s'haurà de comunicar per escrit el motiu al treballador/a afectat/da, d'acord amb l'apartat E.

- Per escrit presentat a la Unitat de Recursos Humans de la gerència, es podrà sol·licitar per un període concret no inferior a tres mesos, que el descans setmanal no coincident en cap de setmana es pugui gaudir en períodes discontinus de 24 hores, sempre que les necessitats del servei ho permetin.

En el cas que la sol·licitud no pugui ser autoritzada, s'haurà de comunicar per escrit el motiu al treballador/a afectat/da, d'acord amb l'apartat E.

c) Festius intersetmanals

La planilla fixarà, de forma equitativa entre tots/es els/les empleats/ades d'un mateix àmbit de treball, els festius establerts en el calendari laboral anual, intentant establir un màxim de 7 festius intersetmanals per empleat/ada.

Els empleats/ades comunicaran abans de l'1 de febrer la seva proposta de recuperació dels festius intersetmanals fixats a la planilla provisional. La

² En cas de peticions per causes sobrevingudes es podrà denegar motivadament una o alguna d'aquestes peticions si concorren circumstàncies organitzatives que puguin afectar a la prestació de serveis.

proposta de recuperació d'aquests festius haurà de fer-se d'acord amb les següents condicions:

- El dia a recuperar es gaudirà a partir de la data del festiu intersetmanal treballat que origina el dret.
- La seva fixació no es podrà fer en un dia festiu que l'empleat/ada tingui fixat en la seva planilla com a treballar.
- En els mesos de juliol i agost no es podran recuperar festius treballats corresponents a altres mesos.

En el cas que la proposta realitzada pels/per les empleats/ades no pugui ser satisfeta total o parcialment, la Unitat de Recursos Humans de la Gerència haurà de comunicar per escrit al/a la treballador/a afectat/ada el motiu pel qual no pot accedir als dies sol·licitats a l'hora que li demanarà, que en un termini de 4 dies hàbils, realitzi una nova proposta.

En el cas que l'empleat/da no realitzi cap proposta, la recuperació del festiu serà fixada pel/per la cap corresponent de la gerència no més enllà de 20 dies per darrera del festiu.

d) Dies de permís de caràcter general³

Actualment amb caràcter general els/les empleats/ades de la corporació disposen dels següents dies de permís.

1. Assumptes personals, (inclou els dies d'assumptes particulars per antiguitat)
2. Dies de dispensa festius
3. Tardes festius no recuperables

La planificació d'aquests dies pels/per les treballadors/es garanteix en major mesura el seu gaudiment, ja que de no existir causes sobrevingudes aquests es respectaran.

En aquest sentit, abans de l'1 de febrer els/les treballadors/es hauran de comunicar, a la Unitat de Recursos Humans de la gerència, com a mínim 4 dies d'aquests permisos, per a la seva fixació en la planilla.

En el supòsit que aquests quatre dies de permís no els fixi el/la treballador/a, serà la Unitat de Recursos Humans de la gerència la que els determinarà.

³ Per dies de permís de caràcter general cal entendre aquells que resultin d'aplicació de conformitat amb la normativa vigent en cada moment. El permís per conciliació forma part dels dies de caràcter general que a data d'avui hi ha pel personal d'aquesta corporació, no obstant això, i atès el seu caràcter, s'ha determinat tractar-lo en un punt a part, en concret a l'apartat e).

En el cas que la proposta realitzada pels/per les empleats/ades no pugui ser satisfeta total o parcialment, la Unitat de Recursos Humans de la gerència haurà de comunicar per escrit al/a la treballador/a afectat/ada el motiu pel qual no pot accedir als dies sol·licitats a l'hora que li demanarà una nova proposta. En el cas que l'empleat/ada no realitzi cap nova proposta en un termini de 4 dies hàbils es procedirà a fixar aquests dies d'acord amb el criteri exposat al paràgraf anterior.

A fi de poder garantir la concessió dels permisos i la correcta prestació del servei, durant la primera quinzena del mes d'octubre, es recordarà als/a les empleats/ades que han de comunicar a la Unitat de Recursos Humans la planificació dels dies de permís que li manquen per gaudir.

Es respectaran les peticions formulades pel personal tenint en compte que s'ha de garantir com a mínim amb un 50% la presència de personal coneixedor⁴ del funcionament del centre.

Si els dies de permís no poden ser gaudits indistintament per diversos/es empleats/ades es distribuirà de forma rotatòria. La rotació la iniciarà l'empleat/ada amb més càrregues familiars⁵ o en supòsits de violència de gènere i, en cas de coincidència, el/la de més antiguitat en la incorporació.

En el cas que la petició no sigui autoritzada s'haurà de comunicar per escrit el motiu al/a la treballador/a afectat/ada, d'acord amb l'apartat E.

e) Dies de permís per conciliació

Els criteris de sol·licitud i gaudiment d'aquests dies es regiran per la normativa interna de caràcter general que els regula en cada moment.

No obstant això, recordar que també en aquest cas, la planificació d'aquests dies pels/per les treballadors/es garanteix en major mesura el seu gaudiment, ja que de no existir causes sobrevingudes aquests es respectaran.

f) Vacances (inclou els dies de vacances per antiguitat)

Com a màxim el 31 de març els/les treballadors/es hauran de comunicar a la Unitat de Recursos Humans de la gerència la planificació dels dies de vacances als quals puguin tenir dret.

⁴ D'acord amb l'establert a l'apartat G.

⁵ Els criteris a tenir en compte quant al concepte de càrregues familiars seran els mateixos que es van determinar en l'Acord relatiu als trasllats dins els centres de treball ubicats a Barcelona i Santa Coloma de Gramenet signat el 24 d'abril de 2012, i que es detallen al punt H d'aquest document.

Es respectaran les peticions formulades pel personal tenint en compte que s'ha de garantir com a mínim amb un 50% la presència de personal coneixedor⁶ del funcionament del centre.

Si dos o més empleats/ades sol·liciten gaudir un mateix període vacacional i aquest no pot ser concedit a tots els/les empleats/ades que el sol·liciten, s'establirà un sistema rotatori. La rotació la iniciarà l'empleat/ada amb més càrregues familiars⁷ o en supòsits de violència de gènere i, en cas de coincidència, el/la de més antiguitat en la corporació.

S'haurà de tenir en compte el que s'estableix a l'article de l'acord o del conveni que reguli les vacances, per aquells aspectes no recollits en aquest apartat.

Des de la Unitat de Recursos Humans de la Gerència, s'intentarà, sempre que les càrregues de treball ho permetin, comunicar l'autorització de les vacances sol·licitades durant la primera setmana del mes de maig. En aquest moment també es comunicarà, mitjançant escrit motivat, aquells supòsits en què la petició de l'empleat/ada no pugui ser satisfeta total o parcialment, d'acord amb l'apartat E.

B.- Planificació de la confecció i lliurament de les planilles anuals

A mesura que es publiqui oficialment la determinació de les festes laborals anuals⁸, la Direcció de Serveis de Recursos Humans, a través del Servei d'Administració de Recursos Humans, comunicarà a l'Oficina de Suport Tècnic i Logístic de la Gerència de Serveis Residencials d'Estada Temporal i Respir, els festius oficials de l'any.

Abans del 15 de desembre seran lliurades als/les empleats/ades les planilles anuals provisionals. Aquestes planilles recolliran les jornades de prestació de servei anual amb inclusió dels festius intersetmanals d'acord amb els criteris abans esmentats.

Abans de l'1 de febrer els/les empleats/ades lliuraran al seu comandament la proposta de recuperació dels festius intersetmanals fixats a la planilla provisional i la proposta de realització dels 4 dies de permís establerts a l'apartat A.-d).

Abans de l'1 de març es lliuraran als/a les empleats/ades les planilles amb la concreció per part de la gerència de la recuperació dels festius intersetmanals i els 4 dies de permís establerts a l'apartat A.-d). Aquestes planilles tindran la consideració de definitives.

⁶ D'acord amb l'establert a l'apartat G.

⁷ Els criteris a tenir en compte quant al concepte de càrregues familiars seran els mateixos que es van determinar en l'Acord relatiu als trasllats dins els centres de treball ubicats a Barcelona i Santa Coloma de Gramenet signat el 24 d'abril de 2012, i que es detallen al punt H d'aquest document.

⁸ Entre el 15 d'octubre i el 15 de novembre.

Aquesta planificació es fa amb caràcter general, en el benentès que els retards que es produeixin per alguna de les parts podrà provocar el conseqüent retard en la resta de la planificació detallada anteriorment.

Els/les empleats/des disposaran d'un termini màxim de 4 dies per presentar qualsevol al·legació a la seva planilla definitiva, si transcorregut aquest termini l'empleat no ha presentat cap al·legació ni ha lliurat signada la seva planilla com a mostra de conformitat, aquesta s'entendrà acceptada.

La Unitat de Recursos Humans de la gerència donarà resposta per escrit a les al·legacions formulades, d'acord amb l'apartat E.

Les planilles definitives, identificades amb el nom de l'empleat/ada, seran lliurades a les unitats i custodiades pels corresponents caps⁹, Així mateix, les planilles un cop signades es trametran a la Direcció de Serveis de Recursos Humans que donarà trasllat d'aquestes a les seccions sindicals més representatives.

Els/les empleats/ades disposaran d'un apartat a l'Espai Personal per tal que ells/es mateixos/es es puguin incorporar la seva planilla anual, sense perjudici de cercar millores a l'Espai Personal que facilitin una incorporació automàtica de la mateixa.

C.- Modificació de planilles

El criteri general és que davant d'una incidència puntual, no previsible ni programable o en els casos d'incidències conegudes o programades, es tendirà a no modificar la planilla solucionant la incidència mitjançant la reorganització dels serveis amb els efectius presents o cobrint la incidència mitjançant la contractació d'una suplència.

No obstant això, la planilla podrà ser modificada per les causes següents:

1. Petició de l'empleat/ada de dies de permís de l'apartat A.-d) d'aquesta circular no previstos a l'hora de confecció de la planilla.

Els/Les empleats/ades hauran de demanar aquests dies d'acord amb els terminis establerts en les normatives reguladores de cadascun d'ells.

En aquests casos, es podrà autoritzar la modificació puntual de la seva planilla, sempre i quan no suposi la modificació de la planilla a un tercer, i que les necessitats del servei ho permetin.

En el cas que la sol·licitud no pugui ser autoritzada, s'haurà de comunicar per escrit el motiu al/la treballador/a afectat/da, d'acord amb l'apartat E.

⁹ En tot moment els comandaments hauran de vetllar per garantir la protecció de dades del personal de planilla, prestant especial atenció quan aquestes estiguin visibles en llocs públics.

2. Canvis entre companys/es.

Es tindran en consideració els canvis entre companys/es¹⁰, sempre i quan es lliuri la sol·licitud a la Unitat de Recursos Humans de la gerència amb una antelació mínima de 2 dies hàbils, sense perjudici que en circumstàncies sobrevingudes i justificades aquesta antelació mínima es pugui reduir, però sempre haurà de comptar amb l'autorització del comandament directe afectat.

Amb caràcter general, per procedir a l'autorització del canvi es requerirà que aquest no obstaculitzi l'organització del treball i que els/les empleats/ades ocupin el mateix lloc de treball i realitzin funcions similars.

3. Per part de la gerència.

Es podrà modificar la planilla d'un/una empleat/da sempre que la causa sigui un motiu sobrevingut i, en tot cas, sempre que concorrin necessitats del servei motivades, que facin imprescindible i justifiquin la modificació puntual de la planilla d'un/a empleat/da perquè no hagi estat possible la substitució per una suplència, i no sigui possible la reorganització de la prestació del servei amb la dotació del personal present.

Si per aquest motiu, l'empleat/da veu modificat el seu descans setmanal, aquest tindrà la consideració de dissabte o diumenge a tots els efectes.

D.- Cobertura temporal de posicions. Substitucions.

La distribució del temps de treball dels/les empleats/des que gaudeixin de nomenaments interins (llevat dels nomenaments interins efectuats per cobrir els períodes de Setmana Santa, estiu i Nadal) serà la de la posició que ocupen a la planilla, d'acord amb la dedicació i tipologia de jornada que tenen assignada.¹¹ Es fixaran en la seva planilla, en el cas que els hi correspongui, les vacances i els dies de permís previstos a l'apartat A. punts d) i e) i, en nomenaments temporals de com a mínim un mes continuat, tindran dret a recuperar els festius intersetmanals treballats.

E.- Motius de no autorització de petició.

Es considerarà que existeixen motius per no autoritzar una petició de gaudiment de permisos o de canvis de planilla en els següents supòsits:

¹⁰ Aquests canvis podran ser entre companys/es del mateix o diferent torn. No es podran autoritzar canvis entre companys/es si aquests/es tenen diferent nombre d'hores a realitzar durant la jornada de treball (per exemple entre empleats/ades del torn de nit amb torn matí o tarda o entre empleats/ades amb diferent nombre d'hores per altres motius per exemple reducció jornada per conciliació) o si no es respecta el descans de 12 hores establert a l'apartat A.-b).

¹¹ Tret de la recuperació dels festius intersetmanals assignats al titular de la posició.

- Que la petició del dia de permís o canvi no s'hagi realitzat dins del termini establert.
- Que no es pugui garantir una presència mínima de personal coneixedor del funcionament del centre (incloent els/les treballadors/es no fixos/es amb experiència en el centre).
- Altres motius degudament justificats i acreditats per la Unitat de Recursos Humans de la gerència.

La comunicació motivada de la no autorització a les peticions o al·legacions dels/les empleats/ades s'haurà de realitzar en un termini de 5 dies hàbils a comptar des de la data de sol·licitud. Si no es dóna resposta desestimatòria per escrit en aquest termini es considerarà estimada la petició.

F.- Comissió de seguiment.

Per tal de garantir l'aplicació d'aquests criteris, es crearà una comissió de seguiment integrada per representats de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans i de cada secció sindical amb presència a la Mesa negociadora.

Les seccions sindicals podran requerir la convocatòria de la comissió amb un mínim de 15 dies d'antelació. En tot cas, com a mínim la Direcció dels Serveis de Recursos Humans convocarà la comissió en decurs de la segona quinzena dels mesos de maig i octubre.

G.- Períodes de prestació de servei.

Es considerarà que els/les empleats/ades tenen la consideració de personal coneixedor únicament als efectes d'aquest document aquells/es empleats/ades que tinguin una prestació de serveis acumulada en el lloc de treball igual o superior al que s'indica a continuació:

<i>Grup de classificació</i>	Període mínim
<i>Agrupacions Professionals</i>	30 dies
<i>Grup C. Subgrup C2</i>	
<i>Grup C. Subgrup C1</i>	6 mesos
<i>Grup A. Subgrup A2</i>	
<i>Grup A. Subgrup A1</i>	1 any

H.- Criteris a tenir en compte quant al concepte de càrregues familiars.

Ordenats de més a menys:

- a) Per tenir cura d'un fill/a menor de 12 anys, sempre que se'n tingui la guarda legal.
- b) Per tenir cura d'una persona amb discapacitat psíquica, física o sensorial que no faci cap activitat retribuïda, sempre que se'n tingui la guard legal.
- c) Perquè tenen a càrrec un familiar, fins al 2n grau de consanguinitat o afinitat, amb una incapacitat o disminució reconeguda igual o superior al 65% o amb un grau de dependència que li impedeix ésser autònom, o que requereix dedicació o atenció especial.

I perquè així consti, signen
