

# CONDICIONES DE TRABAJO FICUS

## PRESENTACIÓN

El Documento de Condiciones de Trabajo del personal de la FICUS, recoge la regulación específica de las condiciones de trabajo del personal contratado por la Fundación de Investigación del Cáncer de la Universidad de Salamanca (FICUS), por lo que se refiere a aspectos relacionados con la jornada, las medidas para la conciliación de la vida laboral y familiar y otros aspectos relacionados con la prestación de servicios del personal.

El Documento recoge las normas de general aplicación al personal de FICUS, según Convenio Colectivo vigente y además, por supletoriedad, las específicas que pudieran ser de aplicación de acuerdo con la normativa de función pública de la comunidad de Castilla y León, y por otra parte, se podrán incorporar regulaciones específicas, propias de la Universidad de Salamanca, que tienen un carácter estable (sin perjuicio de que deban ser adaptadas cuando se requiera a los cambios normativos generales o a las nuevas exigencias de la realidad social) y no son objeto de análisis y variación anual, como las medidas incluidas en el calendario laboral anual.

### A. JORNADA DE TRABAJO

#### *A.1. Aspectos generales*

**A.1.1.** La jornada ordinaria del personal de la FICUS será de 35 horas semanales, siendo de obligado cumplimiento la franja horaria de 9.00 a 14.00 horas.

La FICUS no abonará horas extras, sin que exista autorización previa a las mismas por parte del superior jerárquico.

**A.1.2.** Con el fin de facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral y garantizar la debida atención del servicio de todos los trabajadores de la FICUS, el cómputo de la jornada semanal se realizará mensualmente.

**A.1.3.** Jornada reducida: Durante los turnos de Semana Santa, Navidad y entre

el 24 de junio y el 31 de agosto, el personal de la FICUS tendrá derecho a desarrollar su trabajo en jornada reducida (de 8:30h a 14:30h). Asimismo, este horario se prolongará desde el 1 de septiembre hasta el final del período festivo del mes de septiembre que determine el Excmo. Ayuntamiento de Salamanca con la promulgación del calendario oficial de fiestas.

**A.1.4.** Durante el horario de trabajo, el trabajador debe permanecer en su puesto de trabajo, salvo autorización del superior jerárquico y reflejada en la aplicación del control horario de FICUS, y exceptuando la pausa de descanso.

**A.1.5.** Cuando en la duración y horario de la jornada no estén prefijados los excesos horarios, que no tengan naturaleza de horas extraordinarias, realizados en un período concreto, estos se compensarán aminorando las jornadas restantes del mes natural. En este sentido, dado que cabe variabilidad de la jornada de trabajo, jornadas diarias superiores podrán ser compensadas con jornadas inferiores. Siempre respetando el horario de obligado cumplimiento y las necesidades del servicio.

**A.1.6.** La FICUS está comprometida con las políticas de conciliación del trabajo con la vida familiar y laboral, por lo expuesto con anterioridad, se podrá autorizar por la Gerencia, previa solicitud por escrito, un sistema de compensación de jornada, de 15 minutos diarios, para conciliación de la vida laboral y familiar independientemente del tipo de jornada de cada trabajador.

**A.1.7.** Se promoverá la implantación de jornadas y horarios flexibles en aquellos servicios o puestos en que sea posible, de acuerdo con las necesidades del servicio.

## ***A.2. Flexibilidad de la jornada por conciliación de la vida personal, familiar y laboral.***

El derecho a flexibilizar en un máximo una hora el horario fijo de jornada se reconocerá a quienes tengan a su cargo personas mayores, hijos menores de 12 años, o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Excepcionalmente, previa autorización del responsable de la Unidad, se podrá conceder, con carácter personal y temporal, la modificación del horario en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales.

Los empleados que tengan hijos con discapacidad intelectual, física o sensorial, tendrán dos horas de flexibilidad horaria diaria a fin de conciliar los horarios de los centros de educación especial y otros centros donde el hijo discapacitado reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

## **B. CONTROL HORARIO**

### ***B. 1. Aspectos generales***

La Gerencia con los representantes de los trabajadores, a través del Comité de Empresa, ha realizado las negociaciones pertinentes sobre la jornada de trabajo, con el objetivo de que se apliquen los diferentes criterios de control con igualdad y atendiendo a la propia responsabilidad del personal de la FICUS.

**B.1.1.** La responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada de trabajo incumbe a cada uno de los miembros del personal de administración, servicios y laboratorios de la FICUS, es decir, de todo el personal de la FICUS. La supervisión y control de su cumplimiento corresponde a su superior jerárquico.

Dichos responsables tomarán las medidas oportunas para que el personal que depende de ellos realice, diariamente y de forma fiable, el control de entrada y salida del centro de trabajo.

**B.1.2.** Finalizado el mes, entre los días 5 y 10 del mes siguiente, se generará un informe al responsable de cada unidad, con el seguimiento horario del mes anterior, que tenga algún tipo de incumplimiento o ausencia no justificada. Cada trabajador deberá ser responsable de gestionar las incidencias, accediendo a su perfil privado antes de que se cierre el mes, es decir, gestionar la razón de su ausencia, con la conformidad de su responsable, aportando los justificantes oportunos.

Cada trabajador en cualquier momento, podrá acceder a su perfil privado, y podrá gestionar fichajes e incidencias, a la vez que subsanar las mismas.

En el caso de no subsanar el incumplimiento horario, se podrá aplicar el **art. 36 de la Ley 31/1991, de 30 de diciembre, sobre deducción proporcional de haberes**, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria a que, en su caso, hubiere lugar, según Convenio Colectivo vigente.

### **C. PAUSA DE DESCANSO**

El personal de administración, servicios y laboratorios de la FICUS, dispondrá de un período de 15 minutos de descanso que necesariamente disfrutará entre las 10 horas 30 minutos y las 12 horas 30 minutos de la mañana, salvo las excepciones derivadas de la atención del servicio.

### **D. AUSENCIA DURANTE LA JORNADA LABORAL**

**D.1.** El personal que por causa justificada deba ausentarse del trabajo durante la jornada laboral, lo solicitará mediante la aplicación al jefe de la unidad que corresponda, aportando con posterioridad la justificación pertinente en caso necesario, fichando su salida y entrada en su centro de trabajo.

**D.2.** En caso de ausencia imprevisible y falta de puntualidad, la justificación de la ausencia deberá ser presentada tan pronto como fuere posible, a través del perfil privado de cada trabajador. La presentación del parte de baja por Incapacidad Temporal, no podrá demorarse más allá del tercer día de ausencia.

**D.3.** Las solicitudes de vacaciones, permisos y licencias y comisiones de servicio por asistencias a cursos, ponencias, congresos, etc., deberán ser gestionadas por el trabajador mediante su perfil privado. Es responsabilidad de trabajador gestionar debidamente estas solicitudes, respetando los plazos establecidos.