

Ordutegia kudeatzea – Administrazio eta Zerbitzuetako Langileak

1.- XEDEA

Nafarroako Unibertsitate Publikoaren Administrazio eta Zerbitzuetako langileen ordutegia eta presentzia kontrolatzeko sistema kudeatzen duen tresna erabiltzeko jarraibideak daude gidaliburu honetan.

2.- PROZEDURA

2.1.- TERMINALAK

Orduak markatzeko terminalak eraikin hauetako sarreretan daude: (ikus irudi erantsia)



Langile bakoitzak esleituta daukan erlojuan markatu beharko du ordua.

Adi: Txartelarekin edozein terminaletan ordua markatu badaiteke ere, txartelari dagokion terminalean egindako ordu-markatzeak baizik ez ditu onartzen programak.

Jarritako terminalek osagai hauek dituzte:



2.2.- ORDU-MARKATZEAK

2.2.1.- NOLA ERREGISTRATZEN DIRA SARRERA-IRTEERAK?

A) **Unibertsitateko txartelaren bidez** langile bakoitzari esleitu zaion terminalean. Sartu berriak diren langileek, unibertsitateko txartela jaso bitartean, atal honetako B) hizkian aipatutako paperean sinatzeko prozeduraren bidez.

Txartela galtzen bada edo hura erabiltzea galarazten duen beste edozein arrazoi badago, galera edo aipatu arrazoiak berehala jakinarazi beharko zaizkio atalburuari edo zerbitzuburuari, eta, aldi berean, honek Langileen Kudeaketa Atalari jakinarazi beharko dio dagokion gertakaria gestion.horario@unavarra.es helbidera bidalitako posta elektronikoko baten bidez.

Horretaz gainera, langileak unibertsitateko txartela berriro eskatuko du tarjeta.personal@unavarra.es helbidera posta elektronikoa bidaliz.

Gogorarazten da unibertsitateko txartela dokumentu pertsonal eta besterenezina dela, eta *berariaz debekatuta dago besteren txartelak erabiltzea*, eta bai txartelaren titularra eta bai erabiltzailea diziplina erantzukizunean eror daitezke.

B) **Terminalik ez duten** eraikinetan, erantsitako **sinadura-orrien** ereduak erabiliko da sarrera-irteeren erregistroetarako. Orriak atal hauek ditu: goiburua, eguna eta data jartzeko; eta zutabedun gorputz bat, langilearen NAN zenbakia, izena eta deiturak, sarrera edo irteera ordua eta gertakaria jartzeko, halakorik gertatu bada, bai eta sinatzeko ere.

Langile bakoitzak irakurtzeko moduko idazkeraz beteko du inprimakian agertzen diren datuen hurrenkera bakoitza, eta lanaldiaren hasieran eta amaieran bete behar du, halako eran non errenkada bakoitzak itxita gelditu behar baitu lanaldia amaitzean.

Unitate, Zerbitzu, Ikastegi edo Sailaren arduradunaren esku egongo dira sinadura-orriak, eta hark toki egokiena aukeratuko du orriak betetzeko.

Lantokian nahitaez egoteko ordutegia hasitakoan, orriak bilduko dira. Langileak ateratzen direnean sinatu ahal izateko, sarreran izan duten ezarritako toki berean utziko dira. Ateratzen direnean orriak sinatu eta gero, zeregin horren ardura duenak jasoko ditu.

Unitate, Zerbitzu, Ikastegi edo Saileko arduradunaren eskumena da informazioa sinadura-orrietan behar bezala jaso dadin bermatzea.

Biharamunean, Unitate, Zerbitzu, Ikastegi edo Saileko arduradunak Giza Baliabideen Unitatera bidaliko ditu sinadura-orriak. Horretarako egokitzat jotzen dituen sistemak erabiliko ditu, halako eran non orrien harrera ahalik eta lasterren egin eta datuak berehala grabatu ahalko baitira.

2.2.2. NOLA MARKATZEN DA ORDUA?

Dagokion terminalera hurbilduz markatzen da ordua Unibertsitateko txartelean .

Sistemak erregistroak behar bezala har ditzan, txartela irakurgailura hurbildu behar da, eta txistu bat entzun arte itxaron, eta "ANOTADO / JASOTA". mezua agertuko da.

Egun berean bina ordu-markatze egin beharko dira, hau da, sarrera erregistro bakoitzeko irteera erregistro bat izan behar da.

2.2.3. NOIZ MARKATU BEHAR DA ORDUA?

Markatu behar da:

- a) Lanaldiaren hasieran eta amaieran.
- b) Gidaliburu honetan aipatzen diren gorabeheretakoren bat gertatzen bada.

➤ *Lanaldiaren hasieran eta amaieran.*

Ohiko orduetan (sarrera eta irteera), txartela terminalera hurbildu beharko da. Terminalak ordua markatzea onartzen duenean, soinu bat igorri, pantaila argitu eta bi segundoko denbora-tartean “ANOTADO – JASOTA” mezua agertuko da.

Lan arrazoiak direla-eta pertsona batek lanetik irten behar badu lan orduetan, ez du ordua markatu beharrik izango.

➤ *Gertakariak*

Jarraian aipatutako gertakariren bat gertatzen bada, dagokion **kodea markatu beharko da** eta **txartela** terminaletik pasatu.

Presentzia kontrolean onartzen diren gertakariak hauek dira:

KODEA	GERTAKARIA
	SARRERA KONPENTS. HASI./ SANFERM./ STA.
80	ANA
81	LANALDIZ KANPOKO ORDUAK
82	SARRERA: KANPOAN EGINDAKO BILERA
83	IRTEERA: KANPOAN EGINDAKO BILERA
84	SARRERA KONPENTS.: APARTEKO ORDUAK
85	IRTEERA KONPENTS.: APARTEKO ORDUAK
PG	HIZKUNTZENGATIK
	IRTEERA: % 50eko KONPENTSAZIOA
PG	HIZKUNTZENGATIK
90	ETENALDIA / ATSEDENALDIA
91	SARRERA KONTSULTA MEDIKUAREKIN
92	IRTEERA: MEDIKUAREN KONTSULTA
93	SARRERA: ARRAZOI OFIZIALA
94	IRTEERA: ARRAZOI OFIZIALA
95	SARRERA: ORDU SINDIKALAK
96	IRTEERA: ORDU SINDIKALAK
97	SARRERA: OHIKO PRESTAKUNTZA
98	IRTEERA: OHIKO PRESTAKUNTZA
99	SANFERMINAK/HASIERA EGUNA/SANTA ANA

* Kodetzeko dago

2.3. GERTAKARIAK

2.3.1. PRESTAKUNTZA saioetara joateagatik izandako gertaerak:

- Hizkuntz ikastaroak Hizkuntzen Goi Mailako Ikastegian, lanaldiaren hasieran:
- - Hizkuntz ikastaroak Hizkuntzen Goi Mailako Ikastegian, lanaldian zehar:
 - * Kodetzeko dago

- Prestakuntza Planean eskainitako prestakuntza saioetara joatea lanaldiaren hasieran.
 - . **Non:** langileari dagokion eraikineko terminalean
 - . **Noiz:** Lantokira iristean
 - . **Kodea:** 97

- Prestakuntza Planean eskainitako prestakuntzara joatea lanaldian zehar.
 - . **Non:** Langileari dagokion eraikineko terminalean
 - . **Noiz:** Lantokitik irtetean
 - . **Kodea:** 98Langilea berriro lantokira itzuliko balitz: besterik gabe txartela terminaletik pasatu behar du, koderik sartu gabe.

2.3.2. SISTEMA PUBLIKOKO KONTSULTA MEDIKOETARA joateagatik izandako gertakariak

- Lantokira itzultzea medikuarengana joan ondoren:
 - . **Non:** Langileari dagokion eraikineko terminalean
 - . **Noiz:** Lantokira iristean
 - . **Kodea:** 91

- Lantokitik irtetea medikuarengana joateko:
 - . **Non:** Langileari dagokion eraikineko terminalean
 - . **Noiz:** Eraikinetik irtetean.
 - . **Kodea:** 92Langilea berriro lantokira itzuliko balitz: besterik gabe txartela terminaletik pasatu behar du, koderik sartu gabe.

- Egiaztagiria Giza Baliabideen Zerbitzura bidali beharko da.

- Oporrei buruzko Hitzarmenaren 5.2.3. atalean sartzen ez diren beste kontsulta mediko batzuk egiten badira, ez da koderik markatu behar, eta besterik gabe txartela hurbildu beharko du langileak berari dagokion eraikineko terminalera.

2.3.3. PUBLIKOA DEN BETEBEHAR SAIHESTEZIN batera joateagatik izaten diren gertakariak. (ARRAZOI OFIZIALA)

- **Lantokira itzultzea publikoa den betebegar saihestezin bat betetzera joan ondoren**
 - . **Non:** Langileari dagokion eraikineko terminalean
 - . **Noiz:** Lantokira iristean
 - . **Kodea:** 93

- **Lantokitik irtetetea publikoa den betebegar saihestezin bat betetzera joateko**
 - . **Non:** Langileari dagokion eraikineko terminalean
 - . **Noiz:** Eraikinetik irtetea
 - . **Kodea:** 94

Langilea berriro lantokira itzuliko balitz: besterik gabe txartela terminaletik pasatu behar du, koderik sartu gabe.

- Egiatagiria Giza Baliabideen Zerbitzura bidali beharko da.

2.3.4. ETENALDI EDO ATSEDENALDIAGATIK izaten diren gertaerak

- . **Non:** Langileari dagokion eraikineko terminalean
- . **Noiz:**
 - Eraikinetik irtetea. **Kodea:** 90
 - Eraikineran sartzean: besterik gabe txartela terminaletik pasatu behar du, koderik sartu gabe.

2.3.5. LANALDI BEREZIENGATIK izaten diren gertaerak: HASIERA EGUNA/SANFERMIN/SANTA ANA.

- . **Non:** Langileari dagokion eraikineko terminalean
- . **Noiz:** Eraikinetik irtetea.
- . **Kodea:** 99 - (80)

- . Zerbitzuaren premiengatik ohiko lanaldiko orduak egiten dituztenek txartela terminaletik pasatu beharko dute besterik gabe eta koderik sartu gabe.

Zerbitzuko beharrak direla-eta hasiera ekitaldiko egunean lan egiten dutenek eta opor-egunak hartzen dituzten langileek, Sanferminetako lan egunei dagozkien orduak konpentsatu nahi badituzte, lan egindako orduak

lanaldiaren amaieran konpentsatzen dituzten egunean 99 kodea markatu beharko dute konpentsazio hori jasota geratzeko.

Orduak lanaldiaren hasieran konpentsatzen badituzte, "80" kodea markatu behar dute.

2.3.6. ORDU SINDIKALENGATIK izaten diren gertakariak

- **Ordu sindikalak erabili eta gero lantokira itzultzea**
 - . **Non:** Langileari dagokion eraikineko terminalean
 - . **Noiz:** Lantokira iristean
 - . **Kodea: 95**

- **Lantokitik irtetea ordu sindikalak erabiltzeko**
 - . **Non:** Langileari dagokion eraikineko terminalean
 - . **Noiz:** Lantokitik irtetean
 - . **Kodea: 96**

Langilea berriro lantokira itzuliko balitz: besterik gabe txartela terminaletik pasatu behar du, koderik sartu gabe.

2.3.7. ORDUTEGITIK KANPO FITXATZEAGATIK izaten diren gertakariak

- **Ordutegitik kanpo lanaldia osatzeko lan egindako orduak (adib. hizkuntza prestakuntzakoak), bai eta lan egindako aparteko orduak ere**
 - . **Non:** Langileari dagokion eraikineko terminalean
 - . **Noiz:** Hastean
 - . **Kodea: 81**

Orduak egin ondoren, txartela terminaletik pasatuko da, koderik markatu gabe.

2.3.8. KANPOAN EGINDAKO BILERETARA joateagatik izaten diren gertakariak

- **Kanpoan egindako bilera batera joan eta gero lantokira itzultzea**

- . **Non:** Langileari dagokion eraikineko terminalean
- . **Noiz:** Lantokira iristean
- . **Kodea:** 82

- **Lantokitik irtetea kanpoan egingo den bilera batera joateko**

- . **Non:** Langileari dagokion eraikineko terminalean
- . **Noiz:** Lantokitik irtetean
- . **Kodea:** 83

Berrito lanera etorriko balitz: besterik gabe txartela terminaletik pasatu behar du, koderik sartu gabe.

2.3.9. APARTEKO ORDUAK KONPENTSATZEAGATIK izaten diren gertakariak

- **Aparteko orduen konpentsazioaren ondoren lantokira itzultzea**

- . **Non:** Langileari dagokion eraikineko terminalean
- . **Noiz:** Lantokira iristean
- . **Kodea:** 84

- **Lantokitik irtetea aparteko orduen konpentsazioa hartzeko:**

- . **Non:** Langileari dagokion eraikineko terminalean
- . **Noiz:** Eraikinetik irtetean.
- . **Kodea:** 85

Berrito lanera etorriko balitz: besterik gabe txartela terminaletik pasatu behar du, koderik sartu gabe.

EZ DIRA ORDUAK MARKATU BEHAR

Ez dira orduak markatu behar kasu hauetan:

- A) Langileak lanaldi osorako baimen eta lizentziak hartzen baditu.
- B) Prestakuntzako edo kanpoan egingo diren bileretara joateko lanaldi osoak hartzen baditu.
- C) Oporretan.

3. ORDUAK ZENBATZEA

Orduak astero zenbatuko dira, eta betetzen ez den lanaldiko denbora (lanetik kanpo justifikatu gabe emandako denbora), lan egun berean berreskuratu beharko da lehentasunez, edo, bestela, aste horretan bertan.

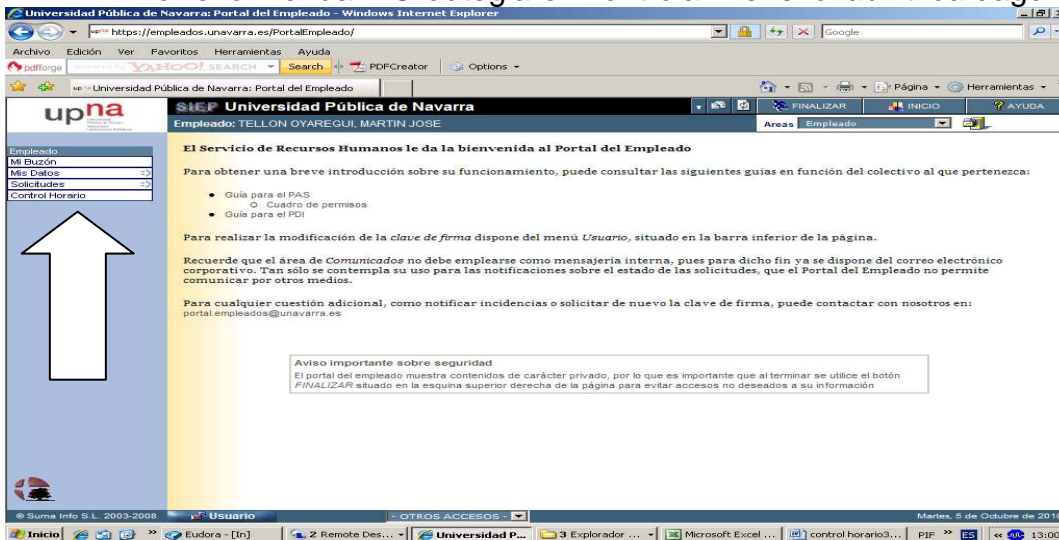
4. HARREMANETARAKO

Zalantzaren bat argitu edo galderaren bat egin nahi baduzue, mezu bat bidali dezakezue helbide elektronikoa honetara: gestion.horario@unavarra.es

5. INFORMAZIO GUNEA

Langilearen Atariko esteka batetik sar daiteke CRONOS informatika programara (ordutegia kudeatzen du), eta ez da ez gakorik eta ez pasahitzik sartu behar.

Ezkerreko menuan “Ordutegiaren kontrola” izeneko laukitxo dago.



Bertan sartu eta gero, beste orrialde bat irekiko da, eta hor "INFORMAZIO GUNEA" ikusiko da.



ORDU SALDOA

Ordutegia kudeatzea – Administrazio eta Zerbitzuetako Langileak

Lehenetsiz garaian garaiko hilaren egutegia azaltzen da.

Egun jakin bat aukera daiteke txertapuntua egun horren gainean jarriz eta saguarekin klik eginez.

Egun horretako saldoaren eguneko laburpena agertuko da

Portal del Empleado de ABACO C.E.I. - Windows Internet Explorer

https://tempo.unavarra.es/wcronos/principal.php

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

PDFforge YAHOO! SEARCH PDFCreator Options

Portal del Empleado de ABACO C.E.I.

INFORMAZIOGUNA
MARTIN JOSE TELLON OYAREGUI
Gaur da 2010/10/20 - 11:54 asteazkena

Ordutegiaren saldoa Mugimenduak Konfigurazioa

25 26 27 28 29 30 31 44

Hilabetea: [Urria] Urtea: [2010]

Erakutsi Mugimenduak / Eguneko
2010/10/01

Laburpena 2010/10/01

ORDU TEORIKOAK	07:00
LAN EGINDAKO ORDUAK	07:24
HORAS AUSENCIAS	00:00
BAIMENA	00:00
BAJA	00:00
ESZEDENTZIA	00:00
FALTAN	00:00
SOBERA	00:00
SOBERAN/FALTAN	00:24

Laburpena Aldia: 2010/09/27 - 2010/10/01

Saldo laburpena aukeratutako asteko astelehenetik aukeratutako astegunera.

Aukeratutako egunaren laburpena

Aukera hau sakatuz egun horretan egindako ordu-markatzeen zerrenda agertzen da

MUGIMENDUAK

Egun, aste, hilabete eta urteko mugimenduak aukera daitezke, eta errenkadatan agertuko dira egindako ordu-markatze guztiak. Bertikalean edo horizontalean inprimatu eta PDF fitxategi batera inporta daitezke, goian eskuinaldean den ikonoan klik eginez.

Ordutegia kudeatzea – Administrazio eta Zerbitzuetako Langileak

Portal del Empleado de ABACO C.E.I. - Windows Internet Explorer
https://tempo.unavarra.es/wcronos/principal.php

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda
pdfforge Yahoo! SEARCH PDFCreator Options

Portal del Empleado de ABACO C.E.I.

INFORMAZIOGUNEA
MARTIN JOSE TELLON OYAREGUI
Gaur da 2010/10/20 - 11:56 asteazkena
INPRIMATU IRTEN

Ordutegiaren saltoa Mugimenduak Konfigurazioa

Mugimenduak gaur
Mugimenduak uneko astean
Mugimenduak uneko hilean
Uneko urteko mugimenduak
Mugimendu-hautapena
Uneko urteko markaketa ahaztuta

MARTIN JOSE TELLON OYAREGUI
Mugimenduak / EgunekoAldia: 2010/09/27 - 2010/10/03

▼ Data	▼ Ordua	▲ Sarrera/Irteera	▲ Gorabehera
2010/09/27	07:47	E	GORABEHERARIK GABE
2010/09/27	14:56	S	GORABEHERARIK GABE
2010/09/28	07:44	E	GORABEHERARIK GABE
2010/09/28	15:02	S	GORABEHERARIK GABE
2010/09/29	08:00	E	GORABEHERARIK GABE
2010/09/29	14:56	S	GORABEHERARIK GABE
2010/09/30	07:48	E	GORABEHERARIK GABE
2010/09/30	14:53	S	GORABEHERARIK GABE
2010/10/01	07:46	E	GORABEHERARIK GABE
2010/10/01	15:10	S	GORABEHERARIK GABE

[Aurrekoa](#) [Joan nagusira](#)

https://tempo.unavarra.es/wcronos/pinfo/listados/movimientos.php?Empleado=00007677&Fech1=10/20/2010&Fech2=10/20/2010

Inicio Eudora - [In] 2 Internet... Esquema Fo... 3 Explorad... 2 Remote ... Documento1... GUIA MANU... PIF ES 11:56

KONFIGURAZIOA

Aukera honekin aplikazioaren hizkuntza hauta daiteke (espainiera edo euskara)

