

Supervisión previa a la firma

**RESOLUCION Nº 413/2011**, de 10 de marzo, del Gerente de la Universidad Pública de Navarra, por la que se aprueba la normativa reguladora del control horario del personal de administración y servicios de la Universidad Pública de Navarra

En ejercicio de la competencia atribuida en el artículo 20 p) del Decreto Foral 110/2003, de 12 de mayo, el Consejo de Gobierno ha fijado el contenido del calendario laboral para los años 2008 a 2011 a través del Acuerdo adoptado el 24 de abril de 2008 que modifica el acuerdo regulador del Régimen de Vacaciones, Permisos, Licencias, Jornadas y Excedencias del Personal de Administración y Servicios publicado en el BON. nº 65 de 26 de mayo de 2008.

Por Resolución 389/2011, de 7 de marzo, del Gerente, se determina el Calendario Laboral para el 2011 del personal de administración y servicios de la Universidad Pública de Navarra.

Mediante la Circular 43/2010, del Gerente de la Universidad Pública de Navarra, se implantó el 25 de octubre de 2010, el sistema mecánico de control de presencia de gestión de horarios y jornadas, mediante la aplicación informática Cronos.

El Calendario Laboral para 2011 del personal de administración y servicios establece medidas de flexibilización del horario que exige adaptar la aplicación a los requerimientos de las medidas mencionadas.

En uso de las competencias que me han sido conferidas por resolución nº 371/2008, de 21 de febrero, (BON nº 45, de 9 de abril de 2008), del Rector de la Universidad Pública de Navarra.

HE RESUELTO

PRIMERO.- Aprobar la normativa reguladora de control horario del personal de administración y servicios, cuyo texto se incorpora como anexo a la presente Resolución.

SEGUNDO.- Proceder a realizar sobre la aplicación informática las adaptaciones técnicas necesarias a los requerimientos de las medidas de flexibilización aprobadas.

TERCERO.- Ordenar su difusión entre el personal incluido dentro de su ámbito de aplicación.

Pamplona, 10 de marzo de 2011



Pedro Iraizoz Munárriz  
GERENTE

P.D. Resolución nº 371/2008, de 21 de febrero,  
(BON nº 45, de 9 de abril de 2008)

## **NORMATIVA REGULADORA DE CONTROL HORARIO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA**

### **Primero.- Ámbito de aplicación.**

La presente Normativa resulta de aplicación a todo el personal de administración y servicios de la Universidad Pública de Navarra.

Todo el personal de administración y servicios de la Universidad está obligado a la puntualidad y al cumplimiento íntegro de su respectiva jornada de trabajo.

### **Segundo.- Responsabilidad del cumplimiento.**

La responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo corresponde a cada uno de los empleados, estando obligados a la utilización correcta de los medios existentes para el control de asistencia y puntualidad, así como a registrar todas las entradas y salidas determinadas en esta norma.

Los Jefes de Sección y Directores de Servicio se encargarán de la supervisión del cumplimiento de la jornada y horario del personal a su cargo, así como del control de las diferentes incidencias de inasistencia al trabajo y de la utilización correcta del sistema de gestión de horarios y jornadas.

El Servicio de Recursos Humanos supervisará el cumplimiento de las jornadas y horarios del personal de administración y servicios, proponiendo al Gerente la adopción de las medidas que considere oportunas con objeto de corregir los incumplimientos e infracciones que se produzcan.

### **Tercero.- Sistema de control de asistencia**

El control de asistencia se llevará a cabo mediante un sistema de control de presencia, estando obligado todo el personal de administración y servicios a dejar constancia con su tarjeta personal universitaria de su entrada y salida del centro de trabajo. Esta obligación incluye tanto el inicio y el final de cada jornada, como las salidas y retornos que se realicen durante la misma.

### **Cuarto.- Fichaje.**

Para realizar el fichaje el personal de administración y servicios utilizará la tarjeta universitaria en la forma que técnicamente se describe en la Guía Técnica.

**Quinto.-** La jornada laboral diaria de cada turno de trabajo del personal de la Universidad es la establecida en la Resolución anual del Gerente por la que se determina el calendario laboral para el año respectivo.

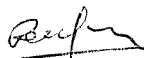
La jornada diaria es la señalada en dicha Resolución, con un descanso de 20 minutos.

Quienes hayan sido autorizados a realizar jornadas reducidas o tengan autorizada la modificación temporal de su jornada deberán ajustarse al cumplimiento de la jornada que tengan estipulada.

**Sexto.- Información de los fichajes realizados**

El personal de administración y servicios podrá comprobar a través del acceso a la página web sus propios fichajes en los días transcurridos hasta la víspera del día en que realice la consulta, así como el saldo

Pamplona, 10 de marzo de 2011



Pedro Iráizoz Munárriz  
GERENTE