GOIB
CONSELLERIA
HISENDA
I ADMINISTRACIONS
PÚBLIQUES
/ DIRECCIÓ GENERAL
FUNCIÓ PÚBLICA
I ADMINISTRACIONS
PÚBLIQUES

**Instrucció 1/2017 del director general de Funció Pública i Administracions Públiques adreçada a les secretaries generals o als òrgans que tinguin atribuïdes les funcions equivalents en matèria de personal, per la qual es fixen els criteris sobre el control d'entrades i sortides, el compliment de l'horari i les justificacions de les absències.**

## Antecedents

La lletra *o* de l'article 124.1 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, estableix el deure del personal funcionari de complir amb exactitud la jornada i l'horari de treball establerts. D'acord amb el punt 3 de l'article esmentat, l'incompliment d'aquest deure dona lloc a la deducció de retribucions corresponent a la diferència en el còmput mensual entre la jornada reglamentària de treball i la desenvolupada efectivament, excepte si és justificada.

L'article 5 del Decret llei 5/2012, d'1 de juny, de mesures urgents en matèria de personal i administratives per a la reducció del dèficit públic del sector públic de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i d'altres institucions autonòmiques estableix el següent:

> 1. La diferència en el còmput mensual entre la jornada de treball establerta i la realitzada efectivament dona lloc a la deducció proporcional de retribucions, de conformitat amb el que disposa l'article 124.3 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública, i la resta de normativa d'aplicació. Excepcionalment, i per causes sobrevingudes degudament justificades, el defecte de còmput horari es pot compensar el mes natural immediatament posterior.
> La deducció s'ha de fer efectiva en la nòmina del mes natural següent, sempre que sigui possible, i per calcular el valor de cada hora que s'ha de deduir cal atenir-se al quocient resultant de dividir la quantia total de retribucions íntegres fixes de caràcter mensual entre trenta i, a la vegada, dividir aquest resultat pel nombre d'hores que la persona tingui l'obligació de complir, de mitjana, cada dia.
> 2. Els dies d'absència per motius de malaltia que no ocasionin baixa per incapacitat temporal o que siguin previs a l'inici d'aquesta, s'han de justificar adequadament. En cas contrari, s'ha d'aplicar el que disposa l'apartat anterior.

Carrer de Francesc Salvà i Pizà, s/n (es Pinaret)
07141 Es Pont d'Inca (Marratxí)
971 17 77 00
dgpublic.caib.es

3. En el termini d'un mes des que entri en vigor aquest Decret llei, els òrgans competents han de dictar les instruccions necessàries per al control efectiu homogeni del compliment de les jornades i dels horaris que s'estableixin.

Quant al personal funcionari representat a la Mesa Sectorial de Serveis Generals, la jornada de treball i l'horari general estan determinats en l'Acord del Consell de Govern d'1 de juny de 2012 (publicat en el BOIB núm. 80, de 2 de juny) pel qual s'aprova la jornada de treball i l'horari general del personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears representat a la Mesa Sectorial de Serveis Generals, modificat per l'Acord del Consell de Govern de 4 de desembre de 2015.
En relació amb el personal que ocupa llocs de treball amb Horari Especial (HE i HDE) cal atenir-se al que estableix el Decret 35/2014, d'1 d'agost, mitjançant el qual es regulen la jornada i els horaris generals i especials del personal funcionari al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

El punt vuitè de l'Acord disposa que cada conselleria, organisme autònom o ens del sector públic instrumental amb personal funcionari que hi estigui adscrit, a través de les unitats de personal de la secretaria general d'adscripció o l'òrgan que tingui atribuïdes les funcions equivalents en matèria de personal, haurà de controlar el compliment de la jornada i de l'horari de treball del personal al seu servei. A aquest efecte, s'encomana a la direcció general competent en matèria de Funció Pública que, mitjançant una instrucció, fixi i unifiqui els criteris sobre el control d'entrades i sortides i del compliment de l'horari.

Quant al personal laboral, la jornada de treball i l'horari general estan determinats en el capítol IV del V Conveni col·lectiu per al personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

D'altra banda, mitjançant l'Acord del Consell de Govern de 9 de desembre de 2016 (BOIB núm. 155, de 10 de desembre), s'ha canviat el tractament de les indisposicions que no donin lloc a una situació d'incapacitat temporal i també s'ha ratificat l'Acord de 30 de setembre de 2016 (BOIB 125, d'1 d'octubre) que determina les situacions excepcionals en les quals es reconeix un complement econòmic com a màxim del 100 %.

Així mateix, mitjançant l'Acord del Consell de Govern de 14 de juliol de 2017 (BOIB núm. 86, de 15 de juliol), s'ha ratificat l'Acord de la Mesa Sectorial de Serveis Generals de 23 de juny de 2017 sobre condicions de treball, vacances, permisos, llicències i altres mesures de conciliació del personal funcionari representat a la mesa sectorial de Serveis Generals. Aquest Acord estableix noves mesures de conciliació de la vida personal i familiar que afecten el compliment horari.

Per tot el que s'ha exposat, atesa la nova normativa existent i a l'efecte de recordar l'aplicació de les disposicions legals relatives al compliment de l'horari

laboral, així com de les justificacions adients, i per unificar els criteris d'interpretació i dur-ne a terme una aplicació homogènia per part de totes les secretaries generals i òrgans que tinguin les competències equivalents amb relació al seu personal i d'acord amb l'article 21 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i l'apartat 3 de la disposició addicional desena de la Llei 3/2007, dict la següent

**Instrucció**

1. Aquesta Instrucció va dirigida a les Secretaries Generals o òrgan equivalent en els organismes autònoms i resta d'ens del sector públic instrumental amb personal funcionari adscrit, en relació als criteris sobre el control d'entrades i sortides, el compliment horari i les justificacions del personal funcionari representat en la Mesa Sectorial de Serveis Generals i al personal laboral al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

2. El control horari tindrà per objecte verificar el compliment de la jornada per tot el personal funcionari representat en la Mesa Sectorial de Serveis Generals i el personal laboral al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

3. L'òrgan responsable del control horari és el secretari o la secretària general corresponent o l'òrgan equivalent en els organismes autònoms i en la resta d'ens del sector públic instrumental amb personal funcionari que hi estigui adscrit, sens perjudici de les funcions que, d'acord amb l'apartat *a* de l'article 3 del Decret 91/1989, de 5 d'octubre, de creació de la Inspecció General de Serveis, corresponen a la Inspecció de Serveis.

La verificació del compliment de la jornada i l'horari de treball es farà a través de les unitats de personal de cada conselleria, organisme autònom o ens del sector públic instrumental amb personal funcionari adscrit.

En qualsevol cas, s'informarà periòdicament les secretaries generals de les conselleries a les que estan adscrits els organismes autònoms i la resta d'ens del sector públic instrumental amb personal funcionari que hi està adscrit del compliment de la jornada i l'horari de treball d'aquest personal.

En el supòsit del personal que presta serveis en centres educatius, culturals, assistencials, oficines descentralitzades i d'altres similars, la verificació del control directe de la jornada i l'horari correspon al cap o la cap del centre o de la unitat, sens perjudici de les competències que corresponen als òrgans esmentats en els apartats anteriors, als quals han de remetre mensualment un certificat sobre el compliment de l'horari de les persones que hi treballen.

4. Tot el personal a què es refereix aquesta Instrucció ha de complir l'obligació d'enregistrar l'entrada i la sortida del seu centre de treball, a l'inici i a la fi de la jornada, i també justificar les absències durant la jornada d'acord amb l'apartat 10.

Excepcionalment, i per necessitats derivades de les circumstàncies especials de la prestació dels serveis, la secretaria general corresponent o l'òrgan equivalent en els organismes autònoms i en la resta d'ens del sector públic instrumental amb personal funcionari que hi estigui adscrit, podrà autoritzar l'exempció de l'obligació d'enregistrar totes o part de les entrades i sortides, d'acord amb el model de l'annex 1, i amb la proposta motivada del titular o la titular de l'òrgan directiu del qual depengui la persona empleada,
Els òrgans responsables del control horari remetran a la direcció general competent en matèria de funció pública les llistes de personal, amb indicació dels llocs que ocupen, que està exempt de l'obligació d'enregistrar totes o part de les entrades i sortides i de les circumstàncies que ho motiven, a l'efecte d'homogeneïtzar i fer el seguiment del compliment d'aquesta Instrucció.
S'informarà d'aquestes exempcions, de manera trimestral, a les organitzacions sindicals presents a la Mesa Sectorial de Serveis Generals i al Comitè Intercentres.

5. Els sistemes de control seran mitjançant targeta, empremta digital o altres sistemes de caire informàtic, que en tot cas hauran de respectar la normativa relativa a la protecció de dades de caràcter personal.

6. Quan hi hagi algun centre de treball o unitat administrativa que no estigui dotat de sistemes automatitzats de control, i fins que es pugui implantar un d'aquests sistemes de control horari, o quan per causes justificades de caire tècnic o econòmic no en sigui possible la implantació, el control es farà mitjançant fulls de signatura, d'acord amb el model de l'annex 2.

Els fulls de signatures estaran en poder de la unitat de personal corresponent o en el lloc que determini cada secretaria general. Els fulls a què fa referència l'annex 2 s'enviaran, setmanalment, a la unitat de personal de la conselleria d'adscripció.

7. Cal recordar al personal que l'acte d'enregistrament de les entrades i sortides del centre de treball és un acte de caràcter personal, per la qual cosa els treballadors o treballadores no poden fitxar ni signar per un altre, fet que constitueix una acció adreçada a impedir que siguin detectats els incompliments injustificats de la jornada, acció tipificada com a falta greu en la lletra *n* de l'article 138 de la Llei 3/2007.

8.En cas que s'oblidi la targeta o fer l'enregistrament de l'entrada o de la sortida, l'empleat o empleada haurà de comunicar-ho al seu superior jeràrquic i a la unitat de personal corresponent, i assenyalar el tipus d'incidència i les hores d'entrada i

sortida d'acord amb el model que s'adjunta a la Instrucció com a annex 3 o mitjançant qualsevol altra sistema que deixi constància d'aquests fets.

9. Les interrupcions en el funcionament correcte dels mecanismes automatitzats de control donaran lloc a l'aplicació del sistema de control mitjançant fulls de signatura (model de l'annex 2) o mitjançant qualsevol altre sistema que deixi constància d'aquest fet i d'acord amb el que estableix el punt 6 d'aquesta Instrucció.

10. Per tal de dur a terme la comprovació del compliment de l'horari s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

*a)* Al total de còmput d'hores corresponents al mes en curs se li han de restar trenta minuts per dia hàbil treballat.

*b)* Aquests trenta minuts acumulats en còmput mensual formaran una borsa d'hores de lliure disposició que es farà servir pel personal per a les següents accions:

- Accions formatives fora de l'horari habitual.
- Assistència a reunions, seminaris i altres tasques relacionades amb el lloc de feina que s'ocupa fora de l'horari habitual.
- Necessitats puntuals del servei degudament justificades.

*c)* Es podrà requerir el personal que tingui atribuïda dedicació especial (DE) al seu lloc de treball per completar la jornada de treball, sempre que estigui justificat i motivat per necessitats del servei.

*d)* En cap cas el personal amb dedicació especial (DE) podrà generar serveis extraordinaris si aquest requeriment es fa per a la prestació del servei dins la part flexible de la jornada.

*e)* Les unitats de personal de les conselleries i els seus organismes autònoms, així com les unitats equivalents en els ens del sector públic instrumental amb personal funcionari adscrit aplicaran aquests criteris al personal amb horari especial sempre que sigui possible i d'acord amb les peculiaritats del seu horari i jornada corresponent (HE).

11. La unitat de personal corresponent, una vegada comprovat el compliment de l'horari, notificarà mensualment els o les caps de les unitats dels quals depenguin i els mateixos empleats o empleades afectats, un informe de les incidències dels incompliments de l'horari o de les faltes d'assistència no justificades degudament (annex 5).

12. Si el personal rep l'informe a què fa referència el punt anterior, tindrà un termini de cinc dies hàbils per justificar adequadament els incompliments horaris o les faltes d'assistència no justificats degudament.
El defecte de còmput horari es pot compensar el mes natural immediatament posterior sempre que aquest fet sigui excepcional, no es reiteri en tres mesos consecutius i no superi les quatre hores en còmput mensuals.

En cas que no es justifiqui o no es compensi, si s'escau, la secretaria general o l'òrgan que tengui atribuïdes les funcions equivalents en matèria de personal proposarà la deducció proporcional de retribucions, de conformitat amb el que estableixen els articles 30 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i 124.3 de la Llei 3/2007, en la forma establerta reglamentàriament.

13. Les absències o sortides dins l'horari laboral motivades per reunions, sortides de treball, cursos, jornades o altres circumstàncies previstes en la normativa relativa a permisos i llicències que afectin el compliment de l'horari, les haurà d'autoritzar la Secretaria General corresponent, sempre que tinguin el vistiplau del superior jeràrquic del qual depèn la persona, a través del mòdul de "gestió de vacances, permisos i llicències" del Portal del Personal o mitjançant sol·licitud d'acord amb el model de l'annex 4, i s'haurà de presentar la justificació documental del fet concret que correspongui.

14. Qualsevol *permís* que es produeixi dins la jornada laboral en relació al personal amb horari general i que suposi *no tornar a la feina*, s'haurà d'entendre feta *fins a les 15 hores* (independentment de la compensació per formació establerta diàriament). Per tant, quan es faci la sol·licitud corresponent pel Portal de Serveis al Personal, l'hora de la fi del permís serà com a màxim les 15 hores i el sistema ho computarà així a l'efecte.

15. En el supòsit d'assistència a reunions i altres tasques relacionades amb el treball, aquesta feina externa si suposa no tornar a la feina i pel mateix motiu abans esmentat, en termes generals s'entendrà feta fins les 15 hores. No obstant això, en el supòsit que la feina externa es perllongui efectivament mes enllà d'aquesta hora (i així es justifiqui), el responsable del control horari de cada conselleria, haurà de marcar com a *presencial* el període sol·licitat per a que es tinguin en compte la totalitat de les hores reals realitzades fins a les 16.30 (inclosa la compensació per formació establerta diàriament).

Si la feina externa es perllonga més enllà de les 16.30, en el supòsit de personal que ocupa un lloc que tingui atribuïda la dedicació especial (DE), aquestes hores anirien a compte dels trenta minuts acumulats en el còmput mensual i si encara així sobrepassa aquestes, les restants podran tenir la consideració de serveis extraordinaris que es compensaran, com a regla general, amb temps lliure.

Quan la feina externa suposa desplaçaments fora de l'illa de residència habitual, en relació a l'activitat a dur a terme, s'aplicarà el mateix criteri que per a la feina externa. En tot cas els desplaçaments i els temps d'espera no se consideren temps efectiu de treball. Tot això independentment del dret a cobrar la dieta corresponent.

16. En el supòsit d'autorització per a la realització de serveis extraordinaris, cal atenir-se al que estableix l'article 2.5 del Decret 85/1990, de 20 de setembre, pel qual es regula el règim retributiu dels funcionaris al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

En el supòsit de personal que ocupa llocs de treball amb DE, no tindrà la consideració de serveis extraordinaris el temps requerit per completar la jornada a què es refereix el punt 10 *c* d'aquesta Instrucció.

Si el requeriment es perllonga més enllà dels trenta minuts acumulats en còmput mensual, les restants podran tenir la consideració de serveis extraordinaris que es compensaran, com a regla general, amb temps lliure.

Amb relació al personal amb HE, els serveis extraordinaris realitzats fora de la jornada de treball, requeriran, d'una banda, la justificació del supòsit excepcional del servei extraordinari, i d'altra la justificació que no s'ha pogut preveure en la planificació corresponent.

17. Quan el personal s'absenti o tingui faltes de puntualitat en què s'al·legui malaltia, incapacitat temporal i altres causes de força major no previsibles amb antelació, ho ha de comunicar al superior jeràrquic immediatament i aquest a la unitat de personal corresponent. Un cop es reincorpori al lloc de treball, aquesta incidència s'ha de tramitar a través del mòdul de *gestió de vacances, permisos i llicències* del Portal del Personal o mitjançant l'imprès de concessió de permisos i llicències (annex 4) juntament amb el justificant adequat de la seva absència (justificant mèdic d'indisposició o malaltia de menys de tres dies de durada, comunicats de baixa i de confirmació presentats setmanalment en el cas d'incapacitat laboral de més de tres dies de durada, full d'ingrés hospitalari en el cas d'ingrés de familiar, o qualsevol altre mitjà de prova admès en dret que permeti tenir constància de la realitat de la causa).

18. El tractament de les indisposicions es durà a terme d'acord amb els supòsits següents:

*a) Indisposició de fins 4 dies dins l'any natural*, dels quals només 3 podran ser consecutius on *no es produirà cap descompte de nòmina*.
La persona afectada haurà de sol·licitar el permís tipus *INDI4* i presentar el justificant mèdic corresponent.

*b) Indisposició quan superen els límits anteriors* (a partir del 5è dia a l'any o del 4t si és consecutiu):

b.1 Supòsit general: Complementació retributiva fins el 50 %:

La persona afectada haurà de sol·licitar el permís tipus *INDIS* a través del mòdul de permisos i de control horari i presentar la justificant mèdic corresponent.

D'altra banda, les unitats de personal hauran de tramitar la orresponent proposta **(llicència tipus 4)** *mitjançant l'opció del sistema de RRHH: Portal de l'habilitat/Propostes/Funcionario o Laboral/"Assistent de generació/Assistent de propostes de gestió"/Llicència.*

b.2 Supòsits exceptuats: Complementació retributiva fins el 100 %:

En aquests casos, la persona afectada també haurà de sol·licitar el permís tipus *INDIS* a través del mòdul de permisos i de control horari i presentar el justificant mèdic corresponent.

Si la persona afectada es troba en un dels supòsits excepcionals establerts a l'Acord de 30 de setembre de 2016 (BOIB 125, d'1 d'octubre) (dret a percebre el 100 % de les retribucions), les unitats de personal hauran de tramitar la corresponent proposta **(llicència tipus 4)** *mitjançant l'opció del sistema de RRHH: Portal de l'habilitat/Propostes/Funcionario o Laboral/"Assistent de generació/Assistent de propostes de gestió"/Llicència.*
Un cop revisada la documentació justificativa de l'excepció, el servei de retribucions procedirà a complementar fins el 100 %.

A l'efecte de la justificació de la indisposició assenyalada a la lletra *a)* i *b)* b.1 s'admetran fins un màxim de tres justificacions mitjançant declaració responsable de la persona afectada.

19. La resolució que reconegui les flexibilitats addicionals respecte de la general i que estableix l'apartat 1 del punt setè de l'annex 1 de l'Acord de la Mesa Sectorial de Serveis Generals de 23 de juny de 2017 sobre condicions de treball, vacances, permisos, llicències i altres mesures de conciliació del personal funcionari representat en la Mesa Sectorial de Serveis Generals, ha d'establir quines són les condicions de gaudi de la flexibilitat corresponent.

En tot cas, ha de ser compatible amb la flexibilitat horària establerta amb caràcter general, i pot afectar l'inici de la jornada, el final o ambdós. Així mateix, ha d'establir l'obligació de prestar serveis cinc hores diàries en el supòsit de personal amb jornada completa.
A més a més, i en relació amb la flexibilitat horària addicional per motius de conciliació de la vida personal, familiar i laboral que es regula en l'apartat 1.2 b) del punt setè de l'Acord esmentat, la resolució haurà de determinar els mesos en què es fa us d'aquesta flexibilitat.

En el supòsit que es sol·liciti la compensació horària trimestral s'ha de reflectir en la resolució d'atorgament. Aquesta compensació, com a norma general, s'ha de

dur a terme dins el mateix any natural i s'ha d'iniciar el mes en què es comença a gaudir de la flexibilitat.
En el supòsit que es sol·licitin més de tres mesos seguits de flexibilitat, la compensació ha de ser trimestral pels tres primers mesos i mensual per la resta.
En el supòsit que es sol·licitin sis mesos seguits de flexibilitat la compensació ha de ser trimestral.

20. La sol·licitud de la flexibilitat de jornada en còmput anual pels períodes de vacances estivals escolars que estableix l'apartat 2 del punt setè de l'annex 1 de l'Acord de la Mesa Sectorial de Serveis Generals de 23 de juny de 2017 sobre condicions de treball, vacances, permisos, llicències i altres mesures de conciliació del personal funcionari representat en la Mesa Sectorial de Serveis Generals, com a norma general s'haurà de sol·licitar abans de l'inici de l'any natural corresponent i seguirà vigent sempre que no s'alterin les circumstàncies que determinaren el seu atorgament, es canviï de lloc de treball o es revoqui la resolució per causes justificades. En els supòsits que la sol·licitud no s'efectuï abans de l'inici de l'any natural així com les sol·licituds que s'efectuïn per al període de vacances escolars estivals de 2017, la compensació només es pot efectuar durant el temps que resta per finalitzar l'any des de la data de sol·licitud.
Atès que les cinc hores de prestació de serveis han de coincidir amb la part fixa de l'horari de presència obligada establert amb caràcter general, si es sol·licita la flexibilitat de jornada pels períodes de vacances estivals escolars no es pot gaudir de la flexibilitat addicional que estableix l'apartat 1 del punt setè de l'annex 1 de l'Acord esmentat.
S'entén per període de vacances estivals escolars el que estableixi en cada moment la Conselleria competent en matèria educativa mitjançant la determinació del calendari escolar.

Marratxí, 24 de juliol de 2017
El director general de Funció Pública i
Administracions Públiques

Pedro Jesús Jiménez Ramírez

## ANNEX 1

De: director gerent / director general....
A: secretaria general

**Assumpte: proposta d'exempció de l'obligació d'enregistrar totes o part de les entrades o sortides en el centre de treball de determinats càrrecs**

D'acord amb el que estableix el punt quart de la Instrucció 1/2017 del director general de Funció Pública i Administracions Públiques adreçada a les secretaries generals o als òrgans que tinguin atribuïdes les funcions equivalents en matèria de personal, per la qual es fixen els criteris sobre el control d'entrades i sortides, el compliment de l'horari i les justificacions de les absències, propòs l'exempció de l'obligació d'enregistrar totes o part de les entrades i sortides en el centre de treball motivat per _____
_____
_____ del personal següent:

- Xxxxxx , que ocupa el lloc .....
- Xxxxxx, que ocupa el lloc .....
- Xxxxxxx, que ocupa el lloc .....

(el contingut d'aquesta proposta es notificarà als empleats afectats)

Lloc i data
Nom i llinatges
Càrrec

**ANNEX 2**
**Full de signatures**

Unitat_____ Data _____ Núm. full_____

| *Llinatges i nom* | *Número de productor* | *Hora d'entrada* | *Signatura* | *Hora de sortida* | *Signatura* |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

## ANNEX 3
## Full d'incidències

El Sr. / la Sra.:

No ha enregistrat l'entrada/sortida dia:

Pel motiu següent:

Hora d'entrada:

Hora de sortida:

La persona interessada

El cap de servei/el cap de departament/ el secretari general/el director general

Signatura

Signatura i segell

GOIB

## ANNEX 4
## Concessió de permisos i vacances

| 1. Sol·licitant | | |
|---|---|---|
| Cognoms | Nom | Núm. productor |
| Cos, escala o plaça | Grup o nivell | Destinació actual (unitat, centre de treball) |

**2. Permisos i llicències**

- ☐ Vacances
- ☐ Permís d'assumptes propis
- ☐ Permís per trasllat de domicili
- ☐ Permís per mort, accident o malaltia greu d'un familiar (parentiu:_____)
- ☐ Permís per dur a terme funcions sindicals, de formació sindical o de representació de personal
- ☐ Permís per concórrer a exàmens finals i altres proves definitives d'aptitud en centres oficials
- ☐ Permís per deures inexcusables de caràcter públic o personal i relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral
- ☐ Permís de lactància per fill menor de dotze mesos
  - ☐ Acumulada en jornades completes
  - ☐ 1 hora diària d _____ a _____ hores
  - ☐ 1 hora fraccionada d _____ a _____ i d _____ a _____ hores
- ☐ Reducció de jornada de treball per raó de guarda legal en ____ hores ____ minuts diaris
- ☐ Permís per part, adopció o acollida (16 + 2 setmanes)
- ☐ Permís per part, adopció o acollida (gaudi parcial 16 setmanes)
- ☐ Ampliació permís part, adopció o acollida per fills preexistents menors de 2 anys o de 4 anys
- ☐ Permís per paternitat (4 setmanes)
- ☐ Permís per paternitat (gaudi parcial 4 setmanes)
- ☐ Permís per raó de matrimoni
- ☐ Compensació per prestació de serveis extraordinaris fora de la jornada de treball amb temps de descans
- ☐ Flexibilitat horària addicional per motius de conciliació de la vida personal, familiar i laboral
- ☐ Flexibilitat horària durant els períodes de vacances estivals escolars

D'altres: _____

Període de temps per al qual sol·licita el permís

| | dia | mes | any | | dia | mes | any |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| de | | | | a | | | |

| 3. Permís horari | | |
|---|---|---|
| Dia | Hores: d | a |
| Motiu del permís: | | |

Data de la sol·licitud

Vist i plau del o de la cap del servei/departament o director/a general

Signatura de la persona sol·licitant

Autorització
Secretaria General

NOTA: heu d'adjuntar la documentació acreditativa corresponent

**ANNEX 5**
**Resum mensual d'incidències d'incompliment horari**

Durant el mes d ..... s'han produït les incidències següents quant al compliment de l'horari del personal del Servei/Departament .....

| *Empleat/empleada* | *Dia* | *Nombre d'hores d'absència* |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

Signatura i segell

Rebut
La persona interessada

**Justificació:**

| |
|---|
| |

Atesa la documentació presentada:

- ☐ es justifica l'incompliment horari
- ☐ no es justifica (d'acord amb la documentació i motivació que s'adjunta) l'incompliment horari

Vist i plau de la unitat de personal

Autoritzat
Secretari/ària general