

# Procedimiento Registro Horario



Enero / 2020



# Índice

<b>01.</b>	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>02.</b>	<b>FICHAR, CONCEPTOS, PROCESO Y SITUACIONES CONCRETAS .....</b>	<b>3</b>
<b>02.1.</b>	<b>Conceptos del Terminal o App Móvil.....</b>	<b>4</b>
<b>02.2.</b>	<b>¿Cuál es el proceso para fichar? .....</b>	<b>4</b>
<b>02.3.</b>	<b>Fichaje por huella o con código .....</b>	<b>5</b>
<b>02.4.</b>	<b>Permisos retribuidos / vacaciones.....</b>	<b>5</b>
<b>02.5.</b>	<b>Compensaciones horarias .....</b>	<b>10</b>
<b>03.</b>	<b>INCIDENCIAS CON LOS FICHAJES .....</b>	<b>11</b>
<b>03.1.</b>	<b>Olvidé fichar.....</b>	<b>11</b>
<b>03.2.</b>	<b>Cómo poner incidencia en el portal: ¿Con qué navegador entro en la plataforma de registro horario?12</b>	
<b>03.3.</b>	<b>El sistema no lee mi huella .....</b>	<b>12</b>



## 01. Introducción

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido por el Real Decreto Ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo, donde se establece que *“La empresa garantizará el registro horario de la jornada que deberá incluir horario concreto de inicio y finalización de la jornada de trabajo de cada persona, sin perjuicio de la flexibilidad horaria que estable en este artículo”*

Se elabora este manual que agrupa procedimientos y pautas que se deben tener en cuenta para el correcto registro de jornada tanto presencial como los realizados en desplazamientos.

En la redacción del mismo se hace referencia a otros manuales que complementan la información expuesta:

- Portal horario. Que explica el funcionamiento de la herramienta.
- Aplicación móvil Geogestión Horaria-MHP
- Manual solicitud de permisos, incidencias

Es un documento vivo que irá editándose conforme vayan surgiendo propuestas de mejoras en los procedimientos o se deban contemplar situaciones no previstas.

La edición del presente documento requiere el trámite previo de ser validado por la comisión de seguimiento del Registro horario, compuesta por miembros de la Dirección y miembros de la Representación Legal de los Trabajadores.

## 02. Fichar, conceptos, proceso y situaciones concretas

En este apartado se recogen los conceptos que el sistema recoge para fichar, además del proceso para realizar el fichaje bien por el sistema de huella o bien por el sistema de código.

Además, se relacionan situaciones concretas sobre las que se han realizado consultas relativas a:

- Tiempos de descanso, tanto por desayuno como por comida.
- Permisos retribuidos
- Viajes o reuniones
- Compensaciones horarias



## 02.1. Conceptos del Terminal o App Móvil

CONCEPTOS DEL TERMINAL	
NOMBRE	OBSERVACIONES
Entrada	Se utilizarán al inicio de mi jornada laboral o al reincorporarme tras un permiso o descanso (asistencia a médico, descanso diario....).
Salida	Se utilizará al finalizar la jornada laboral.
Desayuno /Descanso	30 minutos (tiempo efectivo de trabajo) en jornada continuada diaria que exceda de 6 horas. Los excesos de tiempo deberán compensarse. No puede coincidir su realización con el inicio o final de la jornada.
Asistencia / Acompañamiento médico	Artículo 14 convenio colectivo. 12 horas anuales
Permisos retribuidos	Artículo 14 convenio colectivo. Cualquiera de los permisos ahí incluidos.
Permiso Flexibilidad ( dentro de horario presencia obligada)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Motivos personales y/o familiares</li> <li>- Tiempo a recuperar.</li> </ul>

## 02.2. ¿Cuál es el proceso para fichar?

El proceso diario para fichar es el siguiente:

- Al llegar al ITA cada mañana ficharé **"Entrada"**
- Si me voy a desayunar/descanso, ficharé **"Desayuno/descanso"**
- Cuando vuelvo del desayuno ficharé **"Entrada"**
- Si me voy a comer y luego vuelvo a trabajar, ficharé **"Desayuno/descanso"**
- Cuando vuelvo de comer ficharé **"Entrada"**
- Cuando termine la jornada laboral de ese día ficharé **"Salida"**

Debo tener en cuenta que el sistema estará preparado para el caso de que tenga derecho a realizar descanso, por jornada continuada de 6 horas, la primera media hora la contará como tiempo efectivo de trabajo, el exceso de ese tiempo, lo disfrute de forma continuada o en varios descansos, lo contabilizará como tiempo NO efectivo de trabajo.

En el caso de que el descanso alcance 60 minutos o más, se entenderá que la jornada se ha interrumpido y por lo tanto no se tendría derecho al descanso. Todo ese tiempo contabilizaría como tiempo no trabajado.

### 02.3. Fichaje por huella o con código

Únicamente se podrá fichar con la opción elegida, huella o código pin.

Ficharemos por huella, según la huella que hayamos decidido grabar.

Ficharemos por código, debiendo disponer de dos bloques de números: un primer bloque (de cuatro dígitos) que nos identifica y; el segundo asignado bloque de números (5 dígitos) que es el código asignado para fichar. En el caso de finchar mediante código, deberemos introducir ambos bloques de números.

Si el sistema que has elegido para fichar es Código PIN, el proceso es el siguiente:

- Introducir el código de Usuario, pinchar en OK.
- Introducir el código PIN (dígitos), y pinchar en Ok.

Se puede fichar en cualquier terminal indistintamente.

La primera vez que fichemos en un terminal diferente al que grabamos la huella o fichamos la primera vez mediante código, deberemos seguir el siguiente proceso:

- Introducir el código de 4 dígitos que nos identifica., Por ejemplo: 1035 y pulsamos "OK"
- Veremos un mensaje en la pantalla que indicará: "Actualizando Minucia" o "Actualizando código".
- Seguidamente colocamos nuestra huella en el lector o introducimos el código de fichar.

### 02.4. Permisos retribuidos / vacaciones

Los trabajadores disfrutaran de las vacaciones establecidas en la normativa que les es de aplicación

- Art.51 y 50 del EBEP

El trabajador **previo aviso y justificación**, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos que se recogen en la normativa que les es de aplicación y por el tiempo que establece en la misma

Se enumeran en este apartado a mero título informativo

DESCRIPCION	NORMA APLICABLE
Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad	Art.51 del EBEP Art.48a del EBEP En todo lo que mejore lo anterior Art.14.2.a.c de pacto aplicación ITA
Por traslado de domicilio sin cambio de residencia	Art.51 del EBEP Art.48b del EBEP En todo lo que mejore lo anterior Art.14.2.a.k de pacto aplicación ITA
Para realizar funciones sindicales o de representación del personal	Art.51 del EBEP Art.48c del EBEP En todo lo que mejore lo anterior Art.14.2.a.ll de pacto aplicación ITA
Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud	Art.51 del EBEP Art.48d del EBEP En todo lo que mejore lo anterior Art.14.2.a.l de pacto aplicación ITA
Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto y en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad	Art.48e del EBEP En todo lo que mejore lo anterior Art.14.2.a.g de pacto aplicación ITA
Por lactancia de un hijo menor de doce meses	Art.51 del EBEP Art.48f del EBEP
Por lactancia de más de un hijo menor de doce meses	Art.51 del EBEP Art.48f del EBEP En todo lo que mejore lo anterior Art.14.2.e de pacto aplicación ITA
Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto	Art.51 del EBEP Art.48g del EBEP
Por el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida	Art.51 del EBEP Art.48h del EBEP
Por cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida	Art.51 del EBEP Art.48h del EBEP

DESCRIPCION	NORMA APLICABLE
Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado por razones de enfermedad muy grave	Art.51 del EBEP Art.48i del EBEP
Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral	Art.51 del EBEP Art.48j del EBEP En todo lo que mejore lo anterior Art.14.2.a.j de pacto aplicación ITA
Por asuntos particulares	Art.51 del EBEP Art.48k del EBEP En todo lo que mejore lo anterior Art.14.2.b de pacto aplicación ITA
Por matrimonio	Art.51 del EBEP Art.48l del EBEP En todo lo que mejore lo anterior Art.14.2.a.a de pacto aplicación ITA
Por nacimiento para la madre biológica o en caso de fallecimiento de la madre, para el otro progenitor.  Por parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto.  En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija	Art.51 del EBEP Art.49a del EBEP En todo lo que mejore lo anterior Art.14.2.f de pacto aplicación ITA
Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente	Art.51 del EBEP Art.49b del EBEP En todo lo que mejore lo anterior Art.14.2.g de pacto aplicación ITA
Permiso para el progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija  En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto  En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija	Art.51 del EBEP Art.49c del EBEP En todo lo que mejore lo anterior Art.14.2.d de pacto aplicación ITA
Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer / víctimas de violencia sobre la mujer	Art.51 del EBEP Art.49d del EBEP
Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave	Art.51 del EBEP Art.49e del EBEP



DESCRIPCION	NORMA APLICABLE
Para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integra quienes hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista	Art.51 del EBEP Art.49f del EBEP
Por hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad	Art.51 del EBEP Art.37 del ET
Divorcio, separación legal o nulidad	Art.14.2.a.b de pacto aplicación ITA
Para someterse a técnicas de fecundación asistida	Art.14.2.a.f de pacto aplicación ITA
Para asistencia a médico y acompañamiento al médico de parientes a cargo dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad.	Art.14.2.a.h de pacto aplicación ITA
En el caso de acompañamiento al médico de familiar de primer grado en familias monoparentales y acompañamiento de cónyuge o familiar de primer grado con enfermedades crónica.	Art.14.2.a.h de pacto aplicación ITA
Por boda de hijo	Art.14.2.a.i de pacto aplicación ITA
Por boda de los demás parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad	Art.14.2.a.i de pacto aplicación ITA
Permiso Flexibilidad ( dentro de horario presencia obligada)	Art.8.6 de pacto aplicación ITA El tiempo disfrutado por este permiso no es tiempo trabajado.
Licencia sin sueldo	Art.14.2.i de pacto aplicación ITA

Para el disfrute de dichos permisos, según sean permisos que se disfruten por horas o días se procederá de la siguiente manera:

- A) Cuando necesitemos **un permiso por horas** realizaremos una solicitud a través del portal web del registro horario, indicando hora de inicio del permiso. En función de si el disfrute del permiso permite el registro de entrada y/o salida en el centro, procederemos de la siguiente manera
  - a. Si permite el registro de entrada y salida dentro de las instalaciones del centro los pasos serán los siguientes:
    - Al salir del centro fichar: “permisos retribuidos” o “ permisos flexibilidad” “Permisos médico/acompañamiento” ( según sea el caso)
    - Al volver al centro fichar: “entrada”.



A efectos de contabilización del tiempo, el sistema tendrá en cuenta el tiempo registrado entre:

- la salida del centro para disfrutar dicho permiso retribuido o permiso médico /acompañamiento
- la entrada al centro tras disfrutar del permiso.

El permiso flexibilidad, no cuenta como tiempo trabajado el tiempo que media entre el fichaje del permiso y la entrada de nuevo en el centro de trabajo.

- b. Si NO permite el registro de entrada dentro de las instalaciones del centro los pasos serán los siguientes:

- Al volver al centro fichar: “entrada”.

A efectos de contabilización del tiempo, el sistema tendrá en cuenta el tiempo registrado entre:

- la hora solicitada como inicio del disfrute del permiso y
- la entrada al centro tras disfrutar del permiso.

- c. Si NO permite el registro de salida dentro de las instalaciones del centro los pasos serán los siguientes:

- Al salir del centro fichar: “permisos retribuidos” o “ permisos flexibilidad” “Permisos médico/acompañamiento” ( según sea el caso)

A efectos de contabilización del tiempo, el sistema tendrá en cuenta el tiempo registrado entre:

- la salida del centro para disfrutar dicho permiso
- la hora solicitada como fin del disfrute del permiso, a través de cursar un incidencia que indique el momento en el que finalizó el disfrute de dicho permiso.

- d. Si NO permite el registro de entrada y salida dentro de las instalaciones del centro los pasos serán los siguientes:

A efectos de contabilización del tiempo, el sistema tendrá en cuenta el tiempo registrado entre:

- la hora solicitada como inicio del disfrute del permiso y
- la hora solicitada como fin del disfrute del permiso, a través de cursar un incidencia que indique el momento en el que finalizó el disfrute de dicho permiso que en este caso debería coincidir, como límite máximo con la finalización de la jornada.

- B) Cuando necesitemos un permiso/vacaciones por días completos realizaremos una solicitud a través del portal web del registro horario, indicando los días del permiso/vacaciones.

A efectos de contabilización del tiempo, el sistema tendrá en cuenta:

- los días de vacaciones anulando, en dicho periodo, la previsión de horas a realizar.
- Los días de permisos retribuidos, como tiempo justificado y por lo tanto trabajado.

Tras el disfrute de los mismos, para que este tiempo cuente como efectivo de trabajo será imprescindible incluir en el sistema un justificante que acredite el derecho a dicho permiso una vez comprobado.

El justificante deberá de incluirse en la aplicación por la persona solicitante, en todos los casos, como muy tarde la semana siguiente a la semana de su disfrute.

En caso de no hacer uso efectivo del permiso solicitado se deberá abrir una incidencia

## Reducción de jornada, con una concreción horaria

En el caso de que tengas solicitada una concreción horaria donde se haya indicado un horario, el sistema está configurado para ajustar los tiempos de presencia obligada a lo que hayas indicado y, el resto del tiempo, se debería realizar dentro de los horarios que has indicado en tu solicitud, no obstante existirá la flexibilidad en el sistema para fichar dentro de los tiempos de apertura del centro.

Por ejemplo si has solicitado dentro de tu reducción horaria hacer 6 horas al día, incorporándote a las 9:30 horas y saliendo a las 14:30 horas, completando el tiempo que el resto del tiempo sería flexible, el sistema contabilizará:

- Presencia obligada: 9:30 a 14:00 horas ( 4 horas y 30 minutos)
- Resto del tiempo, además de los 30 minutos hasta las 14:30 horas, podrá realizarse dentro del horario de apertura de los centros.

## 02.5. Compensaciones horarias

***Si se produce un desajuste en las horas fichadas de una semana, sea por exceso o por defecto, el sistema va a permitir una compensación horaria en el mes en curso, o incluso en el siguiente mes.***

- **Computo de horas trabajadas en el sistema.**

El sistema tiene recogidos los parámetros de jornada anual 1707 horas de trabajo, y además en base al acuerdo establecido por el calendario laboral, una previsión de horas diarias (bien 8 horas de trabajo o bien 7 horas)

Además, el sistema también tiene incluidas los días de vacaciones o los días de asuntos particulares, así como conceptos que deben ser contemplados como tiempos trabajados como por ejemplo los descansos diarios o los permisos retribuidos según convenio.

El sistema al tener recogida toda esta información, va ajustando las horas de exceso o defecto de forma diaria y, va acumulando las horas hasta llegar al tope anual.

## 02.6. Viajes o desplazamientos por trabajo

**En aquellos viajes o desplazamientos cortos, dentro del término municipal de Zaragoza o Huesca hasta una distancia de 30 Kilómetros,** el tiempo de trabajo comenzará a contar desde el centro de trabajo o desde el domicilio, según sea el caso:

- Si partimos del centro de trabajo del Instituto Tecnológico de Aragón (a primera hora de la mañana), ficharemos en el centro Zaragoza o Huesca.
- Si partimos desde nuestro domicilio, se fichará mediante app en el lugar de reunión, visita o formación al que estemos acudiendo. Y comenzará a contar el tiempo de trabajo desde entonces.

En el supuesto de finalizar la jornada en esta tipología de viajes o desplazamientos si no volvemos al centro de trabajo, ficharemos la salida, mediante app en lugar de la reunión, formación, etc....

En el caso de no disponer de móvil corporativo, se pondrá una incidencia bien de entrada o bien de salida, una vez finalizado el desplazamiento.

**En aquellos viajes o desplazamientos que excedan de la distancia anteriormente indicada y, en aquellos cuyo desplazamiento incluya varios días:**

- Si partimos del centro de trabajo, ficharemos en el centro.
- Si partimos desde nuestro domicilio, se fichará mediante app, en nuestro domicilio y el ese será el momento en el que comience a contar el tiempo de trabajo.

El tiempo que transcurre en el viaje, desde el momento de fichar en cada caso, hasta la llegada al lugar de destino se considerará tiempo de trabajo.

En todos los casos deberá de haberse cursado la solicitud de viaje a través del portal corporativo.

# 03. Incidencias con los fichajes

## 03.1. Olvidé fichar.

Deberé poner una incidencia en el sistema, a través del Portal Horario.

En esa incidencia del portal horario, explicaré lo que solicito y el cambio concreto. Esta incidencia la recibirá vía correo electrónico mi coordinación de tecnología quien procederá a revisarla, y autorizará el cambio, debiendo ajustar el registro. Sólo así el sistema realizará el cálculo de horas correcto.

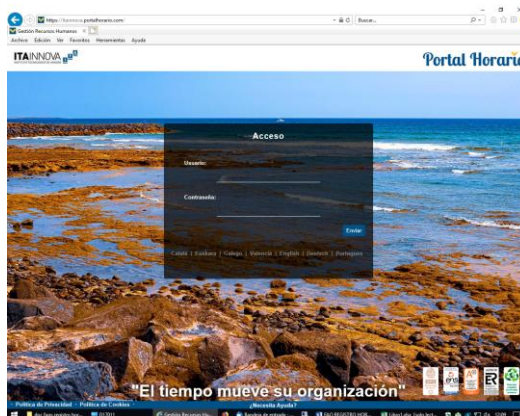
### 03.2. Cómo poner incidencia en el portal: ¿Con qué navegador entro en la plataforma de registro horario?

El enlace para acceder al portal es: <https://itainnova.portalhorario.com/>

La primera vez que accedo debo indicar la siguiente información:

Usuario: Mi DNI CON LETRA MAYUSCULA

Contraseña: Mi DNI sin letra



A partir de ese momento, podré acceder a los diferentes menús y cursar la incidencia en este caso.

El proceso para acceder al portal o plataforma web que permitirá poner la incidencia puedes leerlo en el manual disponible en la WEB.

### 03.3. El sistema no lee mi huella

En el caso de que tengas problemas con la lectura de huella, por favor, ponte en contacto con el equipo de recursos humanos y te ayudarán.

De entre las opciones posibles, junto con las personas habilitadas para ello, podrás realizar una nueva grabación de tu huella.