



INTRUCCIONES PARA EL CONTROL HORARIO

CRITERIO GENERAL

El personal investigador contratado, conforme a lo dispuesto en la disposición adicional vigésimotercera.2 de la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, acreditará su vinculación con el proyecto mediante hojas de dedicación en las que figuren el conjunto de sus actividades laborales.

Para ello, desde el Servicio de Gestión de la Investigación, se remitirá al personal contratado, al inicio de su contrato, un modelo de hoja de firmas que le sirva de guía para todo el periodo de contrato, es decir, que el contratado deberá modificar los días del mes que corresponda, indicando también los días hábiles y festivos.

Asimismo, el Servicio de Gestión de la Investigación adjuntará el calendario correspondiente al año en curso para que el personal contratado pueda conocer los días hábiles, festivos o de cierre de la universidad.

Este modelo incluirá:

- NOMBRE Y APELLIDOS DEL PERSONAL CONTRATADO
- MES DE REFERENCIA
- LOGOTIPOS CORRESPONDIENTES A LA FINANCIACIÓN DEL CONTRATO (si procede)
- HORA DE ENTRADA Y SALIDA
- DEDICACION
- Vº Bº DEL INVESTIGADOR RESPONSABLE

El personal contratado deberá firmar todos los días hábiles del mes que corresponda, indicando horario de entrada y salida del centro de trabajo, anotando el número de horas de dedicación, que serán como mínimo las establecidas en su contrato.

En casos excepcionales, el contratado podrá compensar las horas cuando amplíe su horario por encima del límite diario o semanal que marque su contrato de trabajo, no superando las 10 horas diarias y con el Vº Bº de su responsable.

Se debe tener en cuenta la jornada laboral anual mínima según Convenio:

- PDI mínimo 1642 h/año para el 2020
- PAS mínimo 1570 h/año para el 2020

El impreso original cumplimentado, deberá remitirlo mensualmente al Servicio de Gestión de la Investigación

En el control horario se deberá reflejar todos los días festivos, cierre de la Universidad que se refleje en el calendario laboral aprobado anualmente <https://www.ubu.es/servicio-de-recursos-humanos/pas/calendarios/calendario-laboral> y las particularidades que a continuación se relacionan:



PARTICULARIDADES

1.- VACACIONES

Cuando el personal contratado se encuentre de vacaciones deberá indicarlo en la casilla correspondiente a la firma con el epígrafe "VACACIONES".

Cualquier duda o consulta sobre los días de vacaciones a disfrutar por el personal contratado deberán consultarlo al Servicio de Recursos Humanos de la Universidad.

2.- COMISION DE SERVICIOS

Cuando el personal contratado esté en comisión de servicios, deberá indicarlo en la casilla correspondiente a la firma con el epígrafe "COMISIÓN DE SERVICIOS", computándose las horas realizadas y adjuntará una copia de dicha comisión junto con la hoja de firmas.

3.- BAJA MEDICA

Cuando el personal contratado se encuentre de baja, lo indicará igualmente en la casilla correspondiente a la firma con el epígrafe "BAJA MEDICA" adjuntando una copia de la baja a la hoja de firmas.

4.- TELETRABAJO

En el caso que, por razones ajenas a la Universidad de Burgos, el trabajador se ve obligado a realizar teletrabajo, esto se indicará en la casilla de la firma con el epígrafe "TELETRABAJO" anotando el número de horas diarias trabajadas

5.- CONTRATADOS TECNICOS DE APOYO (PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS)

Los contratados adscritos al Personal de Administración y Servicios realizan su control horario a través de los terminales de fichaje que están ubicados en su centro de trabajo.

Cuando, por razones ajenas, no puedan realizar ese fichaje a través del terminal, deberán estar sometidos al criterio general descrito en este documento.