

# ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD EN OFICINAS

## **JORNADA Y HORARIOS**

La jornada laboral será con carácter general de **37 horas y 30 minutos semanales** para todos los Grupos Laborales.

La duración de la jornada establecida se respetará en cómputo semanal o en períodos superiores, siempre que éstos no excedan del año natural y así se hubiera convenido.

La jornada laboral se distribuirá en OFICINAS de la forma siguiente:

La jornada ordinaria de los Grupos de Titulados Superiores y Técnicos Superiores, Titulados Medios y Técnicos Medios, Delineantes (N.G.L.), Operadores Audiovisuales, Administrativos y Servicio Atención Clientes, se establece en **7 horas y 30 minutos diarios, de lunes a viernes**.

En el cumplimiento de dicha jornada existirá una **flexibilidad diaria de 30 minutos a la entrada y a la salida**. Por tanto:

- el horario de entrada será de 7 horas 30 minutos a 8 horas
- el de salida de 15 horas a 15 horas 30 minutos.

## **DESCANSO INTERMEDIO DURANTE LA JORNADA**

El descanso intermedio de jornada será de 15 minutos.

Durante los descansos reglamentarios en jornadas continuadas, el empleado podrá ausentarse de su puesto de trabajo. Los referidos descansos se considerarán incluidos dentro de la jornada laboral.

Los empleados que trabajen jornada partida disfrutarán el descanso reglamentario en el primer período.

## **NORMAS PARA EL INICIO Y FIN DEL TRABAJO**

1) El tiempo de trabajo se computará de modo que tanto al comienzo como al final de la jornada diaria el trabajador se encuentre en su puesto de trabajo.

Los Jefes respectivos, además de controlar con los medios adecuados la puntualidad y permanencia en los puestos de trabajo, determinarán en cada caso el momento en que simultánea o sucesivamente tendrá lugar el descanso intermedio de la jornada. Salvo en dicho descanso, nadie podrá ausentarse de su puesto de trabajo sin permiso del Jefe respectivo.

2) Los empleados no podrán ser obligados a superar la duración de la jornada salvo cuando resulte necesario para prevenir o reparar siniestros o averías graves. En estos supuestos se procurará, no obstante, relevar lo antes posible a los empleados que habiendo excedido su jornada laboral, así lo soliciten.

4) Los empleados que ostentan cargo, los pertenecientes a los grupos 1, 32 y 33 en determinadas circunstancias y el grupo 37 en funciones de secretaria, no estarán sujetos a un horario preestablecido, incompatible con el carácter especial de aquellas funciones y la responsabilidad personal de quienes la realizan. La presente excepción no ampara los casos en que sea posible establecer un horario.

## **DEBERES**

Genéricamente, los empleados de la Compañía vienen obligados a:

a) Permanecer en los lugares y puestos de trabajo las horas de la jornada. No podrán ausentarse de ellos sino en casos de verdadera necesidad y previa la autorización expresa de sus Jefes respectivos, concedida para cada ausencia, a menos que por la índole de su cometido estén dispensados de dicha obligación.

b) Dar aviso a sus jefes inmediatos cuando alguna circunstancia les impida asistir al trabajo, explicando las causas motivadoras de su ausencia.

## TIPOS DE FALTAS

1.- Se considerarán faltas leves:

- a) Las de puntualidad, cuando no excedan de una hora ni de tres veces al mes.
- b) El incumplimiento de las normas establecidas para el control de la entrada y salida de las dependencias de trabajo y edificios de la Compañía, así como de la permanencia en los mismos.
- c) No avisar al Jefe inmediato, con la suficiente antelación de las ausencias o faltas de asistencia al trabajo fundadas en motivos justificados.

2.- Se considerarán faltas graves:

- a) La falta injustificada de asistencia al trabajo durante un día.
- b) La falta de puntualidad por tiempo superior a una hora y la cometida más de tres veces en un sólo mes.
- c) El abandono del puesto de trabajo durante la jornada sin autorización.

3.- Se califican como faltas muy graves:

- Las faltas injustificadas de asistencia al trabajo durante dos o más días.

Cuando un empleado haya sido sancionado dos veces por la comisión de faltas leves, la tercera de esta naturaleza en que incurra, será calificada como grave. La misma regla se aplicará en el caso de que las dos faltas anteriormente sancionadas fueran graves, elevándose en este supuesto la calificación de la falta tercera, de grave a muy grave.

## SANCIONES

Las sanciones aplicables serán las siguientes:

- Para faltas leves:

- amonestación verbal y carta de censura.

- Para faltas graves:

- suspensión de empleo y sueldo hasta 10 días
- inhabilitación para participar en convocatorias de ascenso, promoción o cambio de Grupo o Subgrupo Laboral o para cubrir plaza cuyo desempeño lleve aparejada gratificación por función, de uno a cuatro años.

- Para faltas muy graves:

- traslado de residencia desde 6 meses y un día hasta 4 años; cumplida la sanción, el interesado podrá optar entre regresar de inmediato a su anterior residencia o permanecer en su nuevo destino.
- Suspensión de empleo y sueldo desde 11 días hasta 45 días.
- Inhabilitación para participar en convocatorias de ascenso, promoción o cambio de Grupo o Subgrupo Laboral o para cubrir plazas que lleven aparejada gratificación por función, desde 4 años y un día hasta 8 años.
- La sanción de despido se aplicará únicamente en los casos de reincidencia o reiteración en faltas muy graves y en la primera comisión de las faltas consistentes en robos, hurtos, estafas, apropiaciones indebidas y retenciones ilícitas o defraudación de fondos de la Compañía, así como en las demás faltas previstas en la Ley como causas justificativas del despido disciplinario.

Para la imposición de las sanciones previstas para cada tipo de falta, se tomarán en consideración no sólo las circunstancias objetivas del caso, sino también, principalmente, los antecedentes de conducta del empleado, grado de intencionalidad o negligencia y demás circunstancias análogas.

Los jefes se hallan obligados a comunicar a su respectivo superior jerárquico, sin demora alguna, aquellos hechos de los que tengan conocimiento y que constituyan falta laboral.