



Asunto

INSTRUCCIÓN INTERNA REGISTRO DE PRESENCIA

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, establece la obligatoriedad de las empresas a garantizar el registro diario de jornada, que deberá incluir el horario concreto de inicio y finalización de la jornada de trabajo de cada persona trabajadora.

Para cumplir con lo dispuesto en esta norma, el Ayuntamiento de Manzanares ha negociado con los representantes de los/as trabajadores/as la forma de registrar el control horario y en este sentido, se ha acordado:

1.-Que la plantilla estructural (personal funcionario, laboral fijo e indefinidos) realizarán el registro diario de jornada en los dispositivos biométricos (se han instalado nuevos en las dependencias de Televisión Municipal, Servicio de Orientación e Intermediación Laboral y Vivero de Empresas).

2.-Que el personal temporal, realizarán el registro diario de jornada en plantillas, que están a disposición en el Departamento de Personal.

3.-Que serán los/as jefes/as de servicio, coordinadores/as y/o encargados/as quienes deberán encargarse de que el personal que esté a su cargo, cumplimenten diariamente los datos de entrada y salida del trabajo.

4.-Que inicialmente no será necesario que ningún trabajador/a fiche al irse al desayuno. Simplemente se recogerá la entrada y salida, así como las salidas con previa licencia o permiso.

5.-Que aquellos/as trabajadores que utilicen los dispositivos biométricos, deberán utilizar de manera primaria y preferente la huella dactilar, reportando al departamento de recursos humanos las posibles incidencias que pudieran ocurrir para, si resulta preciso, proporcionar un código personal para su uso en sustitución de la huella digital. Resulta conveniente capturar la huella de varios dedos con el objetivo de prevenir y minimizar los posibles fallos de lectura.

6.-Que, por cuestiones de movilidad o avería de alguno de los dispositivos biométricos, existe la posibilidad de realizar el fichaje en cualquiera de los dispositivos del Ayuntamiento.

7.-Que los/as trabajadores que no tengan la huella capturada deberán ir al Ayuntamiento a realizar el trámite a partir del 24 de Septiembre con el empleado publico del área de informática D. Antonio de la Fuente, que será el trabajador encargado de gestionar todo lo relativo al control horario.

8.- Que todo el personal del Ayuntamiento de Manzanares deberá, independientemente del método de registro horario, comenzar a fichar de forma obligatoria a partir de 7 de Octubre de 2019.

En virtud de ello se dicta la siguiente **INSTRUCCIÓN INTERNA** de obligado cumplimiento:

PRIMERO.- Aprobar el sistema de registro de presencia en los términos que consta en la parte expositiva de la presente instrucción.

SEGUNDO.- Dar traslado del presente acuerdo a todos/as los/as jefes/as de servicio, coordinadores/as y encargados/as de áreas, al Comité de Empresa y Junta de Personal y a todos/as los concejales/as con competencias delegadas.

EL CONCEJAL DELEGADO
DE PERSONAL