

CIRCULAR INFORMATIVA

Fitxador i registre jornada



**Ajuntament
de Moià**

INFORMACIÓ

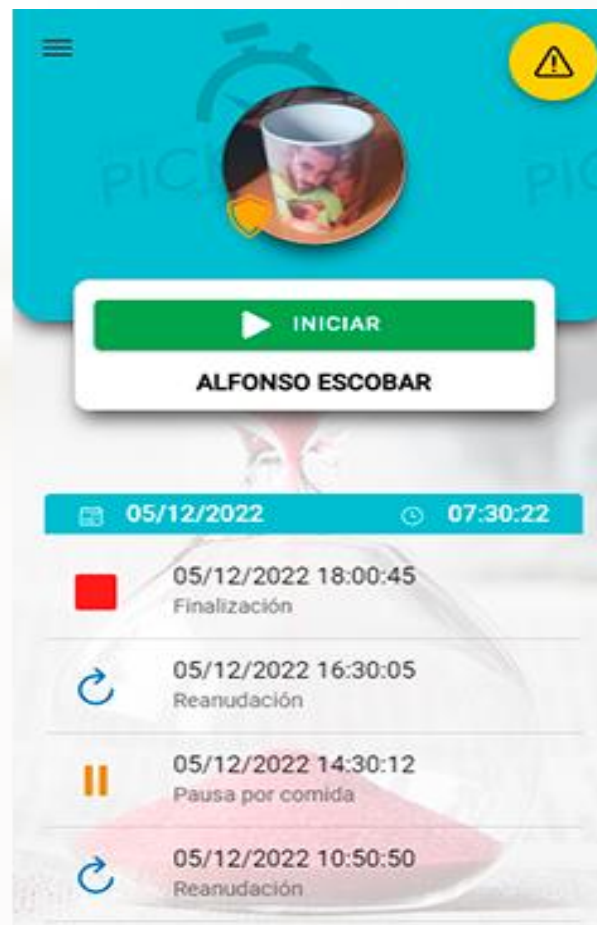
- Registre jornada laboral
- Pauses computables
- Pauses no computables
- Notes
- Jornades
- Calendari laboral
- Activitats
- Absències
- Justificació d'absències
- Comunicacions
- Informes

REGISTRE JORNADA LABORAL

El personal que disposa d'aparell al seu lloc de treball ha de registrar la jornada laboral mitjançant el dispositiu (amb el rostre o l'empremta dactilar).

El personal que no disposa d'aparell al seu lloc de treball o bé està registrant alguna activitat, ha de fer-ho mitjançant l'aplicació al mòbil **amb la geolocalització activada**.

Les jornades tenen **un inici i un final**.



PAUSES COMPUTABLES



Les pauses computables són aquelles que **compten com a hores treballades durant la jornada laboral.**

Recordar que un cop es torna de la pausa, s'ha de **“Reanudar”** la jornada.

Es disposa de les tres pauses computables següents:

- **Esmorzar:** el personal que realitzi un horari diari continuat de 6 hores seguides gaudirà d'una pausa de 30 minuts diaris, computables com a treball efectiu.

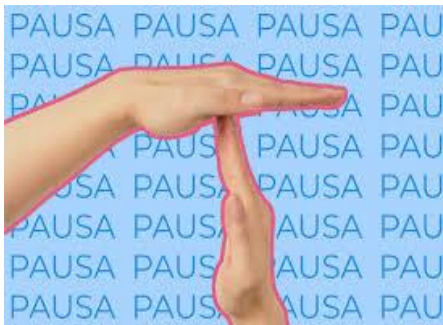


- **Metge:** el personal pot absentar-se per visites o proves mèdiques pròpies o de fills menors d'edat.



- **Personal:** equival a “gestions externes”. Són aquelles gestions/feines que es fan fora del lloc de treball però que formen part de la jornada laboral. Només el personal autoritzat pot fer servei aquest tipus de pausa.

GESTIONS



PAUSES NO COMPUTABLES

Les pauses no computables són aquelles que **no compten com a hores treballades durant la jornada laboral**. Es disposa de les pauses no computables següents:

- **Dinar:** el personal que fa una jornada partida ha de registrar **la pausa del dinar**.



- **Un altre motiu** (només apareix a l'aplicació per mòbil o a la pàgina web, no al dispositiu): per absentar-se de la feina **per algun motiu no inclòs dins els permisos** per absència. En aquest cas, cal especificar el motiu a l'hora de fer la pausa.

Altres

La pausa Fumar no es pot fer servir perquè d'acord amb la Llei 42/2010, de 30 de desembre, està totalment prohibit fumar a les instal·lacions i als vehicles municipals.

La pausa Descans no es pot fer servir perquè no està implementada a l'Ajuntament.

NOTES

El personal pot afegir notes a les seves jornades laborals per informar d'alguna incidència en el fitxatge, com ara un error de concepte.

Exemple: l'empleat/da fitxa per error “Pausa per dinar” quan havia de fitxar “Pausa per esmorzar”. Ho pot especificar a la nota i l'equip de supervisió farà el canvi pertinent.

Per als oblots de fitxatge, s'ha de fer servir la funció “Comunicacions”.

JORNADA LABORAL

Horario trabajo:	Oficines 1 07:30 horas Moia
Duración del turno:	07:30 h
Horario flexible:	Si

REGISTROS JORNADA LABORAL

	06/02/2024 07:00:49 Comienzo
	06/02/2024 14:10:57 Finalización

NOTAS DE LA JORNADA

[+ AÑADIR](#)

No se han encontrado notas asociadas a esta jornada.

JORNADES

El personal pot visualitzar el resum de les seves jornades des de l'apartat “Jornades” del menú lateral esquerre.

Clicant al damunt de cada jornada, es poden veure els detalls.

També es pot fer la visualització en format mensual, que permetrà veure de manera més clara les hores fetes durant la jornada.

< ANTERIOR		HOY	ENERO 2024	SIGUIENTE >		
LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM
1	2 07:37	3 07:37	4 07:30 00:19	5 07:32	6	7
8 07:30 00:17	9 07:33	10 07:39	11 07:30 00:28	12 07:30 00:18	13	14
15 07:08	16 07:40	17 07:30 00:15	18 07:30	19 07:36	20	21
22 07:30 00:24	23 07:39	24 07:35 00:21	25 07:30 00:47	26 07:17	27	28

CALENDARI LABORAL

El personal pot visualitzar el calendari laboral des de l'apartat “**Calendari laboral**” del menú lateral esquerre.

Es pot veure el calendari laboral, amb els dies feiners i els dies festius, així com també la jornada que l'empleat/da ha fer cada dia.

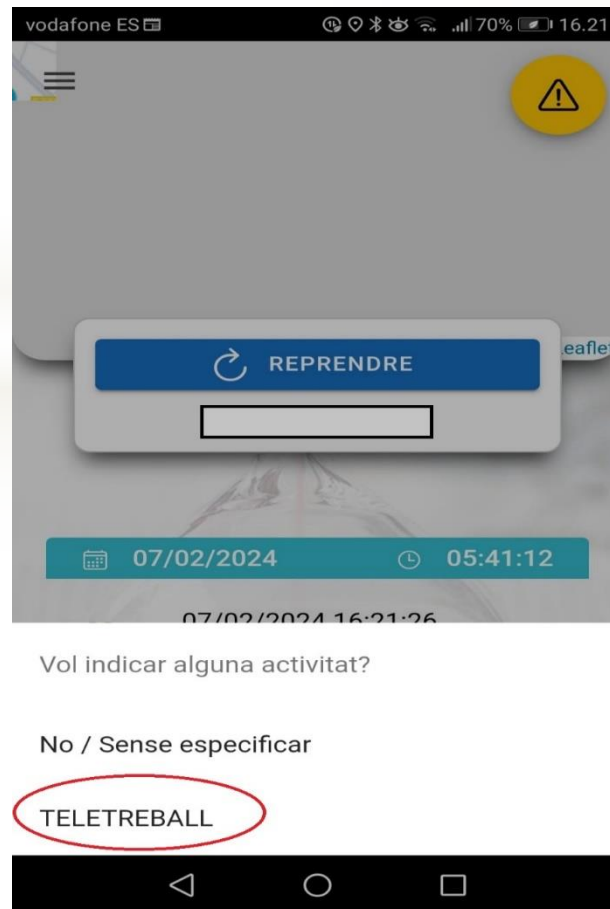
The screenshot displays the 'CALENDARIO LABORAL' interface for user Ana Isabel Fuentes. The interface features a sidebar menu on the left with the following items: 'Registrar Actividad', 'Procesos', 'MI PICKAR', 'Jornadas', 'Calendario Laboral' (highlighted), 'Ausencias', 'Informes', 'Informes de jornadas', 'Informes de ausencias', 'Entidad', 'Novedades', and 'Cerrar Sesión'. The main calendar area shows a weekly view for May 2022, with days from Monday to Sunday. The schedule is color-coded: blue for 'Descanso' (rest), orange for 'Mañana' (morning), red for 'Tarde' (afternoon), and green for 'Media Jornada' (half-day). A modal window titled 'Asignar turnos de trabajo' is overlaid on the calendar, showing a smaller version of the calendar and a user profile for 'Fuentes Blanco Ana Isabel'. The calendar data is as follows:

LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM
25	26	27	28	29	30	1
Descanso	Descanso	Descanso	Descanso	Descanso	Descanso	Descanso
2	3	4	5	6	7	8
Mañana	Mañana	Media Jornada	Mañana	Mañana	Descanso	Descanso
9	10	11	12	13	14	15
Tarde	Tarde	Media Jornada	Tarde	Tarde	Descanso	Descanso
16	17	18	19	20	21	22
Mañana	Mañana	Media Jornada	Mañana	Mañana	Descanso	Descanso
23	24	25	26	27	28	29
Tarde	Tarde	Media Jornada	Tarde	Tarde	Descanso	Descanso

ACTIVITATS

El programa permet especificar diferents activitats a l'hora de fitxar per l'aplicació, com és **Teletreball, Borsa Hores, etc.**

Són activitats específiques per a diferents col·lectius, de manera que permeten registrar la jornada (o part d'ella) amb una activitat concreta.



ABSÈNCIES



El programa disposa de diferents absències per sol·licitar, algunes de les quals són aplicables a l'Ajuntament de Moià, mentre que altres no ho són.

El personal pot sol·licitar les absències següents, que seran doblement validades pel seu cap i pel supervisor:

- **Assumptes propis:** amb l'actual fitxador, els assumptes propis només es poden demanar per dies (independentment de la jornada que tingui cada empleat/da).

En cas de voler demanar algun AP per hores, l'empleat/da ha de fer una comunicació a RRHH (Cristina i Ana) demanant quantes hores necessiteu.

S'ha de tenir en compte que per a aquells que no facin les mateixes hores cada jornada, es portarà un recompte paral·lel de les hores demanades.

- **Cura d'un familiar:** permís per accident o malaltia greus, hospitalització o intervenció quirúrgica sense hospitalització que requereixi repòs domiciliari, d'un familiar de primer o segon grau de consanguinitat o afinitat.

ABSÈNCIES

Les absències

- **Exàmens prenatals i tècniques de preparació al part:** cal adjuntar la justificació prèvia de la necessitat de fer-ho dins la jornada de treball.
- **Formació**
- **Funcions sindicals o de representació del personal**
- **Judici**
- **Lactància**
- **Maternitat, embaràs de risc, part**
- **Matrimoni:** propi o d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat
- **Paternitat**
- **Realització d'exàmens:** finals en centres oficials i per a altres proves definitives d'avaluació i alliberadores
- **Trasllat de domicili**
- **Una altra causa justificada:** en cas de defunció d'un familiar, feu servir aquest concepte.
- **Vacances**
- **Violència de gènere:** faltes d'assistència considerades justificades d'acord amb el que determinin els serveis socials, policials o de salut corresponents
- **Votar**

ABSÈNCIES

Prueba Ausencias
Herbecon Systems S.L.

AUSENCIA

←

Registrar Actividad

Procesos

MI PICKAR

Jornadas

Calendario Laboral

Ausencias

Comunicaciones
Nuevo

Informes

Informes de jornadas

Informes de ausencias

Entidad

Novedades

Cerrar Sesión

DATOS DE LA AUSENCIA

Los días solicitados en la ausencia serán restados de la bolsa de tiempo que seleccione.

Días solicitados en la ausencia: 0

Trabajador *
Ausencias Prueba

Tipo de ausencia *

Seleccione los días solicitados *

Tiempo solicitado: *
Día completo

Restar saldo de la bolsa de: *
2023

Observaciones / Motivo

JUSTIFICAR AUSENCIA

Ausencia

←

DATOS DE LA AUSENCIA

Los días solicitados en la ausencia serán restados de la bolsa de tiempo del ejercicio que seleccione.

Días solicitados en la ausencia: 0

Trabajador *
Ausencias Prueba

Tipo de ausencia *

Seleccione los días solicitados *

Tiempo solicitado: *
Día completo

Restar saldo de la bolsa de: *
2023

Observaciones / Motivo

JUSTIFICACIÓ D'ABSÈNCIES

En aquelles absències on calgui **justificant**, l'empleat/da podrà adjuntar-lo en la mateixa sol·licitud:

- Cura d'un familiar
- Exàmens prenatals
- Formació
- Judici
- Lactància
- Maternitat, embaràs de risc, part
- Matrimoni
- Paternitat
- Realització d'examen
- Trasllat de domicili
- Una altra causa justificada
- Violència de gènere
- Votar



COMUNICACIONES

Al menú lateral esquerre hi ha l'apartat "Comunicacions". S'han de fer servir les comunicacions per:

- Justificar la **pausa del metge** (adjuntant el justificant mèdic). S'ha d'enviar a RRHH (Cristina, Flora i Anna).
- **Força major**: en cas de malaltia o accident d'un familiar que facin indispensable la presència immediata, d'una forma urgent i imprevisible (adjuntant declaració jurada i, addicionalment si en disposeu, justificant mèdic). S'ha d'enviar a RRHH (Cristina, Flora i Anna). Permís regulat a l'ET per al personal laboral.

The screenshot shows a web form titled "MODIFICAR COMUNICACIÓN". At the top, there is a teal header with the title. Below the header, a small information icon is followed by the text: "Todas las comunicaciones son visibles para su supervisor/es y no pueden ser eliminadas una vez hayan sido vistas por algún usuario." The form contains several fields and controls:

- Asunto:** * Oblit de fitxatge
- Mensaje:** * Introdúzca aquí el mensaje... (text area)
- Destinatarios/as:** * 0 seleccionado/s (with a plus icon and a close icon)
- Mostrar destinatarios:** (toggle switch)
- Categorías:** 0 seleccionado/s (with a plus icon, a plus icon, and a close icon)
- Permitir respuestas:** (toggle switch)
- Respuestas públicas:** (toggle switch)

COMUNICACIONS



- **Oblit de fitxatge:** cal posar una motivació de l'oblit. S'ha d'enviar a l'encarregat i a RRHH.
- **Comunicar una indisposició sense baixa o absència no justificada:** en cas de no trobar-se bé o tenir alguna incidència que no permeti anar a treballar, s'ha de comunicar per aquest canal. S'ha d'enviar a l'encarregat i a RRHH.
- **Comunicar baixes i altes:** en cas de causar baixa per incapacitat temporal, s'ha de comunicar aquesta circumstància i la data en què ha començat la baixa. S'ha d'enviar a l'encarregat i a RRHH.

Recordar que RRHH rep la comunicació de la Seguretat Social dies després, per tant, **cal que l'empleat/da ho comuniqui el mateix dia per tenir una previsió de l'absència.**

Quan l'empleat tingui l'alta mèdica, també ho pot comunicar per aquest canal.

INFORMES



El programa també permet descarregar informes en format .pdf i .xls per portar el control de diferents conceptes relacionats amb les jornades i les absències.

INFORMES DE JORNADAS

Filtros de Búsqueda

Intervalo
Este mes

Pulse sobre el informe a generar

-  1.- Informe con las jornadas de los/as trabajadores/as
-  2.- Informe con las jornadas de los/as trabajadores/as y sus actividades
-  3.- Informe con las jornadas de los/as trabajadores/as y sus registros
-  3b.- Informe con las jornadas de los/as trabajadores/as y sus registros (Sin totalizar)
-  4.- Informe con las jornadas de los/as trabajadores/as y sus registros con localización
-  5.- Cuadrante con las jornadas realizadas por los/as trabajadores/as
-  6.- Cuadrante con los registros realizados por los/as trabajadores/as

*RRHH