

CIRCULAR FITXADOR I REGISTRE DE JORNADA



**Ajuntament
de Moià**



CIRCULAR FITXADOR I REGISTRE DE JORNADA

<https://www.pickar.es/login>

1

Registrar la Jornada Laboral

2

Les Pauses

3

Les Jornades

4

Calendari Laboral

5

Notes-Comunicacions i
Absències

6

Informes

1

Registrar la Jornada Laboral

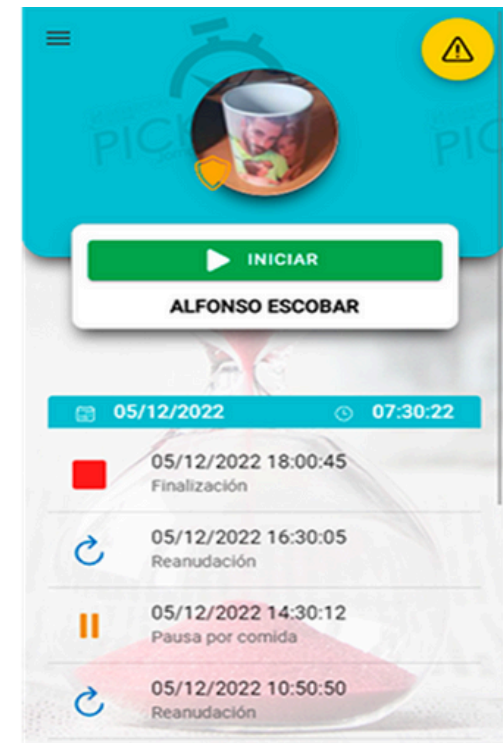


- Hi ha dues maneres de fitjar:

1. Mitjançant l'**aparell o dispositiu** instal·lat al lloc de treball.

2. Mitjançant aplicació al **mòbil** amb **geolocalització** activada (només pel personal que no disposa d'aparell al seu lloc de treball i/o en cas de fer teletreball).

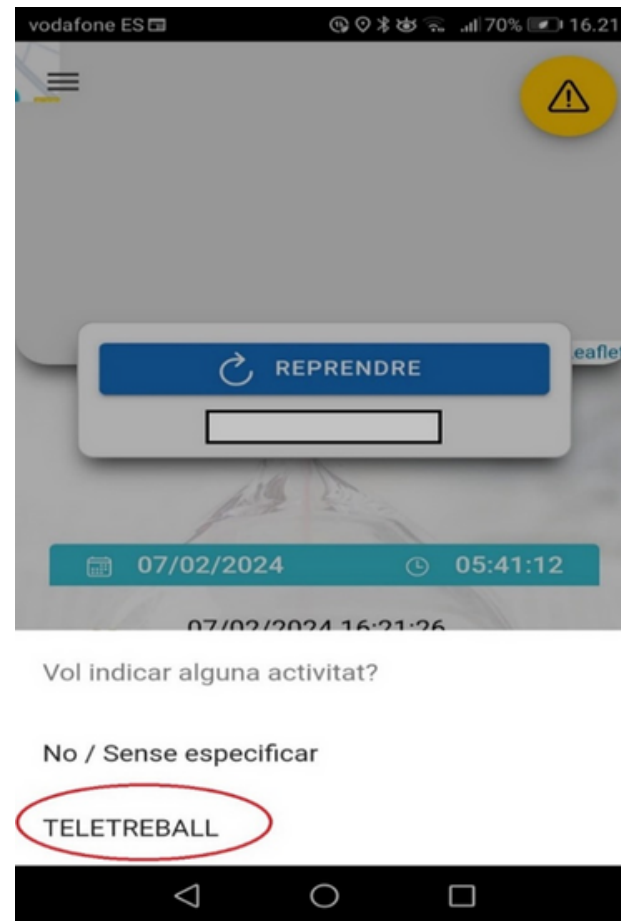
- Quan comencem a treballar marcarem INICI i quan acabem FINALITZACIÓ.
- Entre l'inici i el final pot ser fem algun tipus de PAUSA, que també haurem de marcar i especificar la tipologia (esmorzar, metge, etc). Quan tornem a la feina després de la PAUSA hem de fitjar REANUDAR.



A l'hora de fitxar per l'aplicació mòbil haureu d'indicar un tipus d' **activitat** com per exemple: Teletreball, Borsa Hores, etc. Si no hi ha cap activitat específica heu de marcar No/sense especificar.

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

**Si teniu alguna necessitat d'activitat específica, poseu-vos en contacte amb RRHH per activar-la.*



2

Les Pausas



Pauses computables *(compten com a hores de treball)*

Esmorzar : el personal que realitzi un horari continuat de 6 hores seguides gaudirà d'una pausa de 30 minuts diaris.

Metge: El personal pot absentar-se per visites o proves mèdiques pròpies o de fills menors d'edat. Caldrà presentar justificant mèdic mitjançant l'apartat de COMUNICACIONS del pickar.

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 servir aquest tipus de pausa. Cal especificar el motiu d'aquesta pausa (per exemple : reunió, repartiment tríptics o cartells, etc).

Pauses NO computables *(no compten com a hores de treball)*

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

Altre motiu: . Per absentar-se de la feina per algun motiu no inclòs dins els permisos per absència. Cal especificar el motiu a l'hora de fer la pausa.

***No apareix al dispositiu, només a l'aplicació pel mòbil i a la pàgina web**

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.

Pausa Descans: no es pot fer servir perquè no està implementada a l'Ajuntament.

IMPORTANT:

Cada vegada que heu de sortir del centre de treball heu de fitxar el motiu. És imprescindible per tema de prevenció de riscs laborals, donat que si passés qualsevol cosa dins l'edifici constaria que esteu dins en el moment dels fets. A més, si us passa qualsevol cosa fora de l'edifici i no heu fitxat podria no ser considerat com accident laboral.

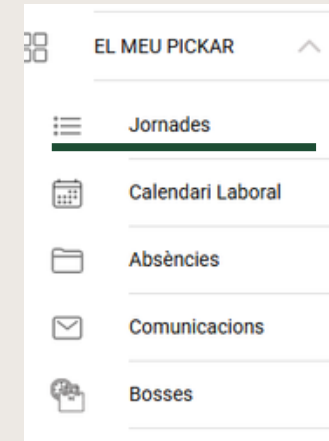
3

Les 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.



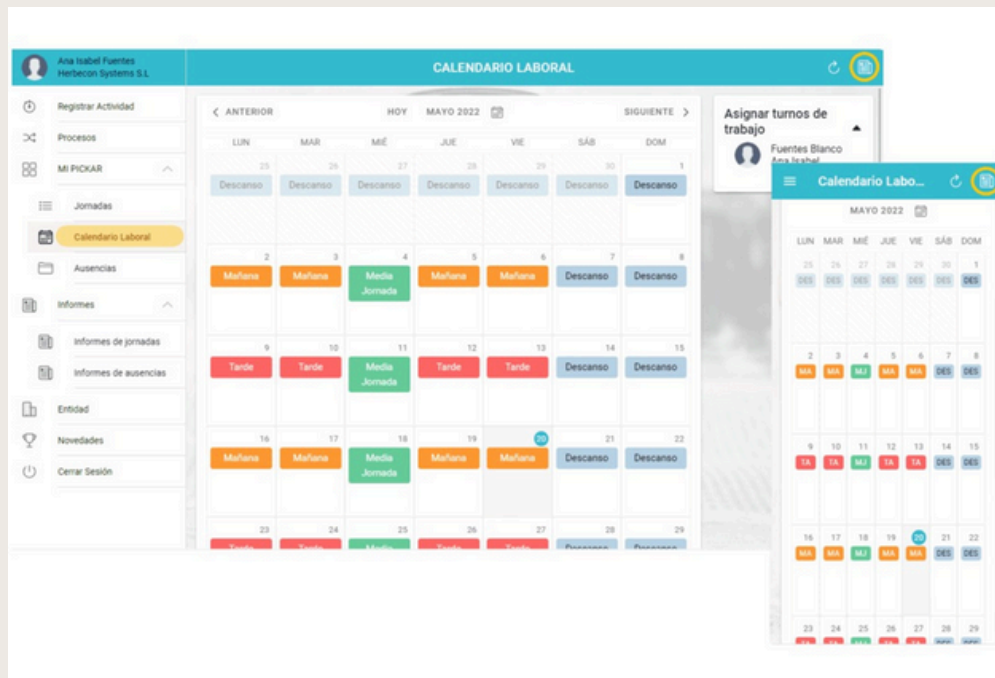
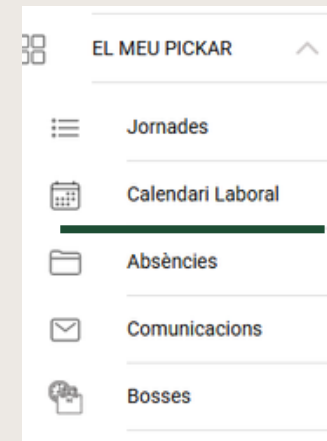
DILL		MAR		MIE		JUE		VIE	
29	08:05	30	07:03	1	08:55	2	07:08	3	06:45
6	07:30	7	06:41	8	08:04	9	08:12	10	07:19
13	07:26	14	07:00	15	07:56	16	07:01	17	
20		21	07:28	22	09:34	23	08:26	24	06:51
27	07:15	28	07:55	29	09:10	30	07:04	31	06:33

4

Calendari Laboral



A la banda esquerra del menú del pickar trobareu també l'apartat **Calendari laboral** i si clickeu el podreu visualitzar. Podreu consultar els dies feiners i els dies festius, així com també la jornada que l'empleat/da ha fer cada dia.



5

Notes-Comunicacions i Absències



NOTES

Si entreu a registres de jornada laboral veureu un apartat anomenat **NOTES DE LA JORNADA**. Podeu afegir una nota si voleu fer una observació o explicar el motiu d'alguna pausa o algún error al fitxar, etc.

Exemples:

" De 10h a 12h he fet pausa personal porque tenia reunió al Consell Comarcal

"He fitxat per error pausa dinar quan havia de fitxar esmorzar"

(l'equip de supervisió farà el canvi pertinent)

JORNADA LABORAL

Horario trabajo: Oficines 1 07:30 hores
Moià

Duración del turno: 07:30 h

Horario flexible: Si

REGISTROS JORNADA LABORAL

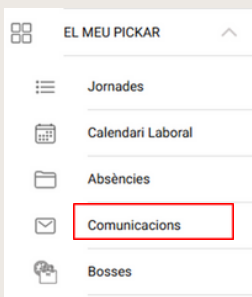
06/02/2024 07:00:49
Comienzo

06/02/2024 14:10:57
Finalización

NOTAS DE LA JORNADA

No se han encontrado notas asociadas a esta jornada.

[+ AÑADIR](#)



COMUNICACIONS

Al menú lateral esquerre hi ha apartat **COMUNICACIONS**. A l'hora de fer una comunicació haureu d'escollir una categoria:

Comunicacions altes i baixes: Sempre que es pugui demanem que ens informeu si esteu de baixa o ja us han donat d'alta. 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.

Fitxatge oblidat: especificar hora i causa.

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).

Hi ha excepcions que s'han de comentar amb recursos humans

Hores Sindicals: Pels representants dels treballadors/es quan tenen reunions.

●	COMUNICACIÓ 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
●	FITXATGE OBLIDAT cal motivació de l'oblit
●	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)
●	HORES SINDICALS Enviar Mail amb preavis de la data de la reunió i motiu
●	INDISPOSICIÓ Indisposició sense baixa o absència no justificada (en cas de no trobarse bé o tenir alguna incidència que no permeti anar a treballar)
●	TRIBUNAL D'OPOSICIÓ Adjuntant la comunicació rebuda de l'escola d'administració
●	VISITA METGE FILL MENOR adjuntant el justificant mèdic
●	VISITA METGE TREBALLADOR adjuntant el justificant mèdic

COMUNICACIONS




Indisposició: En cas de no trobar-se bé i haver de marxar a casa o no poder venir per malaltia però sense haver causat baixa (IMPORTANT: Les hores no treballades en aquest cas s'han de recuperar o agafar Assumptes propis perquè ara per ara no està contemplat com a permís).

Tribunal d'oposició: Si heu d'acudir com a membre de tribunal en processos de selecció. Cal adjuntar la comunicació rebuda de l'escola d'administració (EAPC).

Visita metge fill/a menor: Per acompanyar al fill o filla a visita mèdica. Cal adjuntar justificant.

Visita metge treballador/a: Adjuntar justificant mèdic. En aquest cas també s'inclouen els exàmens prenals i tècniques de preparació al part (*cal adjuntar la justificació prèvia de la necessitat de fer-ho dins la jornada de treball*).

NOTA: En les comunicacions heu de posar com a destinataris a la Cristina Cabeza, Flora Marin i Anna Miñana



 Totes les comunicacions són visibles per al vostre supervisor/s i no poden ser eliminades un cop hagin estat vistes per algun usuari.

Assumpte: *




0 / 250

Missatge: *

Destinataris/es *

0 seleccionado/s  

Categories

0 seleccionado/s   

Mostrar destinatarios:

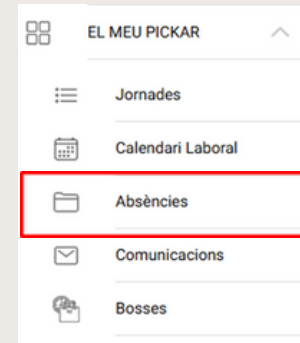
ABSÈNCIES



Al menú lateral esquerre hi ha apartat **ABSÈNCIES**. El programa disposa de diverses tipologies d'absències, algunes de les quals NO son aplicables a l'Ajuntament de Moià. Les peticions d'absència han de ser doblement validades, primer pel Cap i després per Recursos Humans. El personal pot demanar les absències següents:



- **Vacances**
- **Assumptes propis:** En aquest programa només es poden demanar assumptes propis 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 Anna) 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.

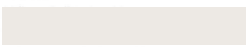
- **Cura d'un familiar:** permís per accident o malaltia greus, hospitalització o intervenció quirúrgica sense hospitalització que requereixi repòs domiciliari, d'un familiar de primer o segon grau de consanguinitat o afinitat. *Caldrà adjuntar justificant que indiqui expressament que la persona atesa ha estat acompanyada pel treballador/a, data del ingrés hospitalari o indicació de necessitat de repòs domiciliari.*






TEMPS SOL·LICITAT: 0 dies.


ⓘ Els dies sol·licitats seran restats de la borsa de temps de l'exercici que seleccioneu.

Tipus d'absència *
Seleccioneu el tipus d'absència  

Treballador *


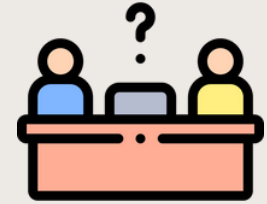
Seleccioneu els dies sol·licitats *  

Temps sol·licitat: *
Dia completo 

Restar saldo de la borsa de: *
2025 

Observacions / Motiu

ABSÈNCIES



- **Formació:** En cas de tenir una formació fora de Moià, com per exemple a Barcelona, i que ocupi tot el matí. No caldrà fitxar el dia o dies de la formació ja que el programa farà el còmput de les hores de la jornada sencera.

- **Realització d'exàmens finals** de centres oficials o per exàmens del propi ajuntament (no caldrà fitxar el dia de l'absència). **IMPORTANT:** NO ENTRA com a permís d'absència la realització d'exàmens per a processos de selecció d'altres administracions. En aquests casos s'haurà de demanar com AP o recuperar hores.

- **Judici** (*caldrà adjuntar justificant*)
- **Lactància**
- **Maternitat, embaràs de risc, part / paternitat** (*adjuntar certificat naixement*)
- **Matrimoni (propri o d'un familiar fins a 2n grau de consanguinitat)**
- **Trasllat de domicili** (*caldrà adjuntar certificat empadronament*)
- **Altra causa justificada** (per exemple defunció d'un familiar, *aportar certificat de defunció*)
- **Violència de gènere:** faltes d'assistència considerades justificades d'acord amb el que determinin els serveis socials, policials o de salut corresponents
- **Votar**

6

Informes

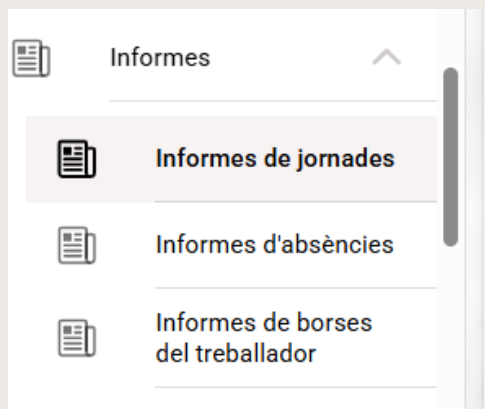


El programa també permet descarregar informes en format .pdf i .xls per portar el control de diferents conceptes relacionats amb les jornades i les absències.

Per exemple: per saber les hores fetes des d'una data en concret haureu de clicar dins de l'apartat "Interval": rang personalitzat, des de (data) fins (data) i clicar sobre l'informe que posa : *Informe amb el saldo d'hores dels treballadors*.



15.- Informe amb el saldo d'hores dels treballadors/es



PREGUNTES FREQUENTS



➤ **M'he equivocat i he fitxat finalitzar enlloc de pausa esmorzar, que he de fer?**

Envia una comunicació indicant l'error.

➤ **Ahir vaig oblidar fitxar finalització, què he de fer?**

Envia comunicació indicant oblit fitxatge i l'hora que vas plegar.

➤ **Tinc una formació a Can Carner de 8h a 10h, com he de fitxar?**

Quan vagis a la formació fitxa pausa personal i al tornar fes reiniciar. Indica en una nota quina formació tenies.

➤ **Tinc una formació a Barcelona, de 9 a 14h, com he de fitxar?**

No has de fitxar, has de fer una absència per formació.

➤ **La meva mare està ingressada a l'Hospital i necessito agafar dos dies per cuidar d'ella, com ho he de demanar?**

Has de demanar absència per cura d'un familiar, i indicar els dies que necessites. Hauràs de presentar justificant (veure apartat absències).



**Ajuntament
de Moià**

GRÀCIES PER LA VOSTRA ATENCIÓ



RECURSOS HUMANS

Cristina Cabeza Janer: 672258229 (extensió 1064)

Anna Miñana Galbis: 674610719 (extensió 1067)