

NORMATIVA LABORAL DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE

1. Jornada y horarios

La jornada puede ser completa o parcial. Se entenderá por jornada completa la jornada máxima establecida por Ley o Convenio Colectivo. La jornada parcial, inferior por tanto a la jornada completa mencionada, comportará una reducción equivalente y proporcional en el salario bruto percibido.

La jornada total en cómputo semanal en la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario de Getafe es de 37,5 horas de lunes a viernes, ambos incluidos con un descanso de 12 h entre jornadas laborales y un máximo de 9 horas diarias establecidas por el Estatuto de los Trabajadores hasta la entrada en vigor del I Convenio Colectivo Marco de las FIB de la Comunidad de Madrid. Por tanto, hasta entonces la jornada diaria es de 7,5 horas, en horario habitual entre las 08:00 y las 15:30 horas con un descanso de media hora. Si por un motivo debidamente justificado (viajes, reuniones, congresos...) un/a trabajador/a realiza más horas de las establecidas en la jornada diaria, éste tendrá derecho a compensar dichas horas del siguiente modo: por cada hora de trabajo, 1 hora de descanso o bien por cada jornada, un día de descanso, dentro del mes de su realización.

Se entenderá que la jornada empieza a computar desde el momento en que el trabajador inicie su actividad tanto fuera (reuniones, viajes, teletrabajo, congresos, etc.) como dentro del centro de trabajo hasta su finalización.

Se permitirá que el personal investigador disponga de flexibilidad para acomodar su horario al proyecto previa solicitud al IP y consentimiento del trabajador/a.

Con carácter general, no se permite la realización de horas extraordinarias estructurales, salvo circunstancias excepcionales, debidamente acreditadas y previa solicitud del I.P y autorización por parte de la Dirección, teniendo en todo caso el carácter de voluntarias para el trabajador. La realización de horas extraordinarias serán compensadas mediante descansos, por el tiempo equivalente.

2.- Registro de jornada

El registro de la jornada laboral se realizará obligatoriamente, a través de la plataforma "SESAME":

Todo el personal debe registrar en esta plataforma tanto el inicio como la finalización de su jornada ajustándose a lo anteriormente expuesto. Para ello esta aplicación permite realizar el fichaje tanto desde dispositivos móviles como desde el ordenador.

En el caso, que a un/a trabajador/a se le olvide registrar e la entrada o la salida en la plataforma deberá entrar en la misma, pinchar en el día en el que se ha producido la incidencia y solicitar fichaje, en este apartado se indicará la hora de entrada o salida correcta y posteriormente esta solicitud será aceptada por la Dirección de la Fundación.



En el caso en que se observe alguna incidencia a través de la plataforma, se deberá enviar un correo a administración.ext.fibhug@salud.madrid.org para que se pueda solventar.

La plataforma está configurada para realizar el cómputo de las horas semanales realizadas para cada trabajador de modo que si durante la misma se superan las 37,5 horas, la plataforma enviará al trabajador/a, al IP, al gestor asignado y a la dirección de la Fundación una alerta indicando que ha superado su jornada total semanal.

3.- Vacaciones y días de descanso

Se dispone de 22 días laborables + 4 días de libre disposición en forma proporcional al tiempo de trabajo prestado. A estos efectos los sábados no se consideran días hábiles.

Las vacaciones son de disfrute obligatorio, no pudiendo ser compensadas económicamente, por lo que deberán ser disfrutadas antes de la finalización de los contratos y en todo caso antes del 31/03 del año siguiente, excepto por razones justificadas que previamente deberán de ser autorizadas por las Dirección de la Fundación.

La solicitud de vacaciones se deberá realizar preferiblemente con un (1) mes, de antelación siendo el procedimiento a seguir el siguiente. El trabajador deberá solicitar sus vacaciones a la Dirección de la Fundación, a través del formulario denominado "SOLICITUD PERMISO POR VACACIONES O DIAS DE LIBRE DISPOSICIÓN" (ver Anexo I)

En el caso de la comunicación de días de descanso por variación excepcional de jornada, el trabajador deberá solicitar las horas de descanso acumuladas con motivo de la variación de su jornada diaria de manera excepcional a través del formulario denominado "SOLICITUD PERMISO POR VARIACIÓN EXCEPCIONAL DE JORNADA" (ver Anexo II),

En ambos casos las solicitudes deberán ser firmadas por el trabajador/a (manifestando su conformidad), el IP (con su autorización), y por la Dirección de la Fundación (V.Bº).

Esta solicitud y/o comunicación será entregada antes del disfrute de estas vacaciones y /o descansos a la Secretaría de la Fundación para ser autorizadas por la Dirección y registradas en el programa "SESAME".

En el supuesto de que varios trabajadores pretendan disfrutar de sus vacaciones en un mismo mes o de forma fraccionada en dos meses distintos y ello no sea posible por necesidades de servicio debidamente justificadas, se procederá a establecer turnos rotatorios.

Si el trabajador se encontrase en situación de incapacidad temporal antes del inicio del período previsto para las vacaciones, éstas se disfrutarán dentro del año natural, una vez reciba el alta médica.

Cuando el período de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia

natural o con el período de suspensión del contrato de trabajo previsto en el artículo 48.4, 48.5 y 48.7 del Estatuto de los Trabajadores, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el período de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que corresponden.

En el supuesto de que el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas anteriormente que imposibilite al trabajador disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponda, el trabajador podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

4. Licencias y permisos

Las licencias y permisos deberán ser solicitadas por el trabajador/a vía correo electrónico o cualquier otro medio escrito a la Dirección de la Fundación con copia al IP y/o gestor asignado. La Dirección por su parte resolverá en el plazo máximo de 10 días hábiles comunicando al trabajador el resultado de su petición.

5. Bajas laborales

Los plazos legales para la entrega de los partes médicos a la Fundación, son los siguientes:

- **Partes de baja:** 3 días desde la expedición del parte. En éste será imprescindible la firma del trabajador en el apartado del documento consignado a tal efecto, para acreditar la cotización de 180 días en los últimos 5 años.
- **Partes de confirmación:** 3 días desde la expedición del parte.
- **Partes de alta:** en las 24 horas siguientes a la expedición del parte. Si se produce un accidente laboral debe ser comunicado a la empresa inmediatamente, para proceder a los trámites administrativos correspondientes a la situación. Si este accidente laboral da origen a una baja médica, los plazos de comunicación de los partes son los indicados anteriormente.

AVISO IMPORTANTE: la falta de justificación de la ausencia al trabajo sin acreditar documentalmente la causa (Ej.: inicio maternidad, paternidad), así como la ausencia de presentación en los plazos anteriormente indicados, será considerada falta, pudiendo conllevar sanción, tal y como se tipifica en la Ley de infracciones y sanciones en el ámbito laboral, pudiendo además conllevar la pérdida del derecho a la prestación. Así mismo, se les informa que, en caso de hospitalización o intervención quirúrgica, deberán acompañar junto con el parte de baja, documento que acredite esta circunstancia.

Firmado en Getafe, el 21 de enero de 2020

DELEGADOS DE PERSONAL



Mariam El Assar de la Fuente

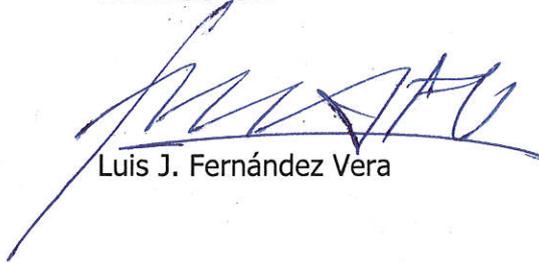


Laura Pedraza Sepúlveda



Rodrigo Pérez Rodríguez

DIRECCIÓN



Luis J. Fernández Vera

ANEXO I

SOLICITUD PERMISO POR VACACIONES O DIAS DE LIBRE DISPOSICIÓN

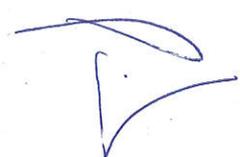
D. /Dña. XXXXXXXXX en calidad de XXXXXXXXX, solicita permiso el día / los días
XXXXXXXXXX en concepto de vacaciones/días de libre disposición (tachar la que no
proceda)

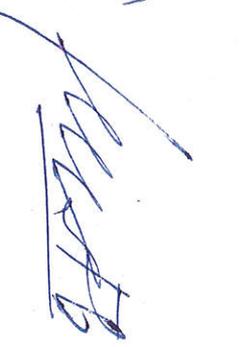
Getafe, XXXXXXXXX

Fdo.: Solicitante

Fdo.: Autorización IP (si procede):

Fdo.: VºBº Director FIBHUG



ANEXO II

SOLICITUD PERMISO POR VARIACIÓN EXCEPCIONAL DE JORNADA

D. /Dña. XXXXXXXXXXX en calidad de XXXXXXXXXXX, solicita permiso el día / los días
XXXXXXXXXX en concepto de compensación por variación excepcional de la jornada.

Motivo de variación de la jornada habitual (especificar): XXXXXXXXXXX

Getafe, XXXXXXXXXXX

Fdo.: Solicitante

Fdo.: Autorización IP (si procede):

Fdo.: VºBº Director FIBHUG

Martina Mercedes Ruiz
[Signature]
Laura Rojas
[Signature]