

Disposicions generals – Instruccions

INSTRUCCIÓ de la gerència de l'Institut Municipal d'Educació sobre l'aplicació de l'Annex de Condicions específiques de treball de l'IMEB i l'Acord de condicions generals per al període 2017-2020, al personal educador de les escoles bressol.

En data 26 de febrer de 2019 es va signar l'Acord d'adhesió a l'Acord de Condicions de Treball comunes del personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Barcelona per al període 2017-2020 (aprobat pel Consell Municipal de data 20 de juliol de 2018) i l'Annex de condicions específiques de treball de l'IMEB.

La Gerència de l'IMEB considera necessari informar sobre el criteri general a seguir en l'aplicació de l'annex de condicions específiques de treball al personal educador que presta serveis a les Escoles Bressol Municipals.

Aquesta instrucció és d'aplicació al personal educador que presta serveis a les Escoles Bressol Municipals de l'IMEB.

Atès l'horari especial que tenen les escoles bressol i que les característiques del servei no permeten aplicar els criteris de flexibilitat horària ni el període de reducció d'horari d'estiu els mesos de maig i juny establerts a l'Acord de condicions de treball de l'Ajuntament, en l'Annex de condicions específiques de l'IMEB (art 2.3) s'ha acordat compensar amb 36h de reducció horària anual al personal educador de les escoles bressol. La compensació d'aquestes 36 h s'aplicarà de la següent manera:

- un dia addicional festiu, que es fixa per a tots els centres el primer dia hàbil no lectiu de setembre;
- reducció d'1 una hora* diària de treball durant la primera quinzena de setembre (fins el dia abans a l'inici del curs amb infants);
- reducció d'1 hora* diària de treball des de l'1 al 15 de juliol;
- disposar d'una borsa d'hores d'assumptes personals no recuperables

* Aquesta reducció no és aplicable al personal amb jornada inferior a 35h/setmanals (amb excepció del personal que gaudeix de reducció de jornada per conciliació familiar, al qual s'aplicarà la reducció proporcional que correspongui, essent la reducció de 30 minuts diaris tant pel personal que treballa dos terços de jornada com al personal que treballa mitja jornada).

1. Jornada, horari i calendari del personal educador de bressol (35h/setmanals)

El personal educador s'incorporarà el segon dia hàbil no lectiu de setembre i els infants ho faran en la mateixa data que el calendari del departament d'Educació fixi per als centres d'educació infantil i primària, i finalitzaran el 15 de juliol. Si s'escau, el dissabte o dissabtes festius de l'any en curs que estableixi la circular de calendari laboral de l'Ajuntament de

Barcelona es gaudirà/n a principis de setembre, en jornada no lectiva, en la o les dates que determini la circular de calendari escolar de l'IMEB.

L'horari d'atenció als infants, d'octubre a juny, comença a les 8 del matí i acaba a les 17 hores. Els mesos de setembre i de juliol l'horari d'atenció als infants finalitza a les 15 hores.

La jornada laboral del personal educador d'escola bressol és de 35 hores setmanals (30 hores amb infants i 5 hores de coordinació) que es faran efectives en jornada partida de dilluns a divendres per tal de donar cobertura al servei, en horari de 9 a 17 hores (de 8 a 16 hores en el cas del personal educador complementari) excepte els mesos de setembre i juliol.

Els dies laborables no lectius del mes de setembre (sense infants al centre) la jornada laboral del personal educador serà de 6 hores diàries continuades, en horari flexible d'acord amb les necessitats del servei. Els dies lectius de setembre (amb infants al centre) la jornada serà de 8 a 15 hores en jornada partida.

De l'1 al 15 de juliol la jornada laboral serà de 9 a 15 hores (8 a 14h per al personal educador complementari) en jornada partida.

Durant els dies lectius hi haurà una interrupció d'una hora per dinar, que en cap cas computarà com a horari efectiu.

Aquest nou horari ha entrat en vigor a 1 de gener de 2019.

Aquesta jornada, conjuntament amb les vacances d'estiu, les vacances escolars de Nadal i Setmana Santa, així com els 3 dies de lliure disposició que fixa el Departament d'Educació per cada centre educatiu, equival aproximadament en còmput anual a la jornada simplificada establerta en la clàusula 11.2 l'Acord de condicions de treball del personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Barcelona per al període 2017-2020 (amb la particularitat que a l'IMEB aquesta jornada d'educador d'escola bressol no és a extingir).

2. Borsa d'hores per assumptes personals no recuperables

El personal educador de bressol amb nomenament de jornada completa de funcionari, funcionari interí de vacant o de programa per tot el curs escolar, disposarà d'una borsa d'hores d'assumptes personals no recuperables anuals de 13 hores l'any 2019 i 12 hores l'any 2020. El gaudiment d'aquestes hores estarà sotmès a les necessitats del servei, en fraccions mínimes d'1 hora i es podran compactar en un dia de treball.

* Aquesta borsa d'hores no és aplicable al personal amb jornada inferior a 35h/setmanals (amb excepció del personal que gaudeix de reducció de jornada per conciliació familiar, que s'aplicarà la reducció proporcional que correspongui, essent la borsa de 6,5 hores l'any 2019 i 6 hores l'any 2020, tant per al personal que treballa dos terços de jornada com per al personal que treballa mitja jornada)

Aquestes hores s'han de gaudir durant l'any natural i no es poden acumular a l'any següent.

El control de les hores per assumptes personals no recuperables es durà a terme mitjançant el full de registre d'incidències i permisos.

3. Tramitació i Registre d'Incidències i permisos

Les direccions de les escoles són responsables directes del control del compliment de la jornada i l'horari dels empleats que en depenen, i estan obligades a informar al departament de recursos humans els incompliments que en tinguin coneixement.

Tot el personal inclòs en l'àmbit d'aplicació de l'Acord de condicions generals i específiques, té l'obligació de complir el seu horari de treball, tramitar correctament els permisos mitjançant el portal o formulari pertinent, i registrar-los, conjuntament amb les incidències de la jornada en els fulls de registre d'incidències i permisos que per aquest motiu disposen els centres.

El no compliment d'aquestes obligacions podran tenir conseqüències administratives i/o disciplinàries.

3.1 Tramitació dels permisos i llicències(art 15.2 i 15.4 de l'Acord Condicions generals de l'Ajuntament)

a) es tramitaran mitjançant el portal de l'empleat de la intranet municipal (<https://rh.bcn.cat>) els següents permisos :

- Dies lliure disposició per triennis
- Dies addicionals de vacances per antiguitat
- Permís d'absència per indisposició
- Defunció familiars
- Deures inexcusables de caràcter públic (citacions judicials) i de caràcter personal (candidat a processos electorals)
- Examen acadèmic oficial
- Exercici funcions en eleccions públiques (funcions de president, vocal, interventor o apoderat en eleccions públiques)
- Llicència per assumptes propis (sense retribució)
- Malaltia greu, hospitalització familiars
- Matrimoni i matrimoni familiar
- Naixement, adopció o acolliment
- Permís per compensació curs català
- Permís per atendre fills discapacitats
- Permís per fills prematurs
- Permís prenatal
- Trasllat de domicili
- Visita mèdica

b) es tramitaran mitjançant formulari a descarregar de bulevard educatiu (biblioteca compartida/recursos humans/instàncies i formularis):

- reducció de jornada
- lactància
- premi d'antiguitat

3.2 Gaudiment i tramitació dels dies addicionals de vacances per antiguitat (art 14 de l'Acord de l'Ajuntament)

D'acord amb l'Acord de condicions generals de l'Ajuntament, en el supòsit d'haver completat en l'administració els anys que consten a continuació, es podran gaudir els dies addicionals de vacances anuals, d'acord amb les necessitats del servei i durant l'any natural (1 de gener a 31 de desembre):

- a partir de 10 anys de servei, un dia
- a partir de 15 anys de servei, dos dies
- a partir de 20 anys de servei, tres dies
- a partir de 25 anys de servei, quatre dies

Per determinar el nombre de dies addicionals de vacances, es tindrà en compte l'antiguitat a 31 de desembre de l'any en curs.

Amb caràcter excepcional, s'amplia el termini de realització dels dies addicionals de vacances corresponents a l'any 2018 i 2019, fins el 31 de desembre de 2020

La tramitació d'aquests dies addicionals de vacances es farà mitjançant el portal de l'empleat de la intranet municipal (ja disponible).

3.3 Fulls de registre d'incidències i permisos

Els fulls d'incidències mensuals són el registre de totes les absències (tant si són de jornada sencera com si són d'una part de la jornada) del personal del centre: comissions de serveis, visites mèdiques, dies addicionals de vacances per antiguitat, les hores d'assumptes personals no recuperables i les hores de conveni i/o dies de lliure disposició recuperables (realització i recuperació) així com les absències derivades dels permisos autoritzats, etc.

El full model de registre d'incidències i permisos es podrà descarregar al bulevard educatiu (biblioteca compartida/recursos humans). En el full de registre hi hauran de constar necessàriament els codis de les incidències, així com resta de dades sol·licitades.

Les direccions de les escoles hauran de signar els fulls i enviar-los mensualment al departament de recursos humans de l'IMEB.

El registre de les incidències i permisos no exclou la seva tramitació al portal de l'empleat o formulari al bulevard segons correspongui.

4. Presentació dels comunicats de baixa/alta incapacitat temporal (IT):

El termini de presentació dels comunicats mèdics de baixa per malaltia o per accident, així com els de confirmació; que s'ha de lliurar dintre del termini de tres dies naturals, comptats des de la data de la seva expedició.

Els comunicats d'alta mèdica s'han de lliurar dins les 24 hores següents a la seva expedició.

La presentació dels comunicats és responsabilitat del treballador/a, i cal enviar-los al Departament de Recursos Humans de l'IMEB. Per complir els terminis els comunicats es poden avançar per correu electrònic a l'adreça: rrhh_imeb_bcn.cat, no essent possible d'enviar pel portal de tràmits.

Per poder iniciar les gestions dels interinatges de substitució i a efectes de cotitzar a la Seguretat Social adequadament, és imprescindible la presentació dels comunicats de baixa/Alta d'IT al Dep. de Recursos humans en els terminis esmentats,

5. Serveis de portal del comandament:

Des de la intranet municipal, les direccions poden accedir a les eines de comandament on podran consultar les bosses de temps del seu equip (en construcció), visualitzar el calendari de treball per conèixer de forma gràfica les absències sol·licitades, i es podran consultar i tramitar les sol·licituds del seu equip, que necessiten de la seva autorització.

Paral·lelament el full de registre d'incidències i permisos, en format excel, permetrà a les direccions consultar les bosses de temps i resta d'incidències del personal assignat a l'escola.

6. Correu corporatiu:

Es recorda que el mitjà de comunicació oficial entre l'IMEB i el personal educador de les escoles bressol és el correu corporatiu de que disposen tot empleat/ada de l'Ajuntament, i que aquest/a té la obligació d'obrir-lo, i utilitzar aquest i cap altre com a eina de correu electrònic per comunicar-se amb l'administració. Exemples de comunicacions oficials: aprovació o denegació de tràmits, notificacions d'expedients electrònics com nomenaments i cessaments, comunicats informatius, etc.