

APLICACIÓN WEB DEL CONTROL HORARIO

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	Página 2
2. INCIDENCIAS	Página 3
3. LA APLICACIÓN “CONTROL HORARIO SIMPLE”	Página 5
4. OPCIONES DE MENÚ	Página 7
4.1. Fichar ahora	Página 7
4.2. Ver mis fichajes	Página 8
4.3. Cuadro mensual	Página 8

1. INTRODUCCIÓN

Por una parte, la Normativa 1/2008, sobre jornadas, horarios y permisos del personal de administración y servicios, derogó, entre otras, la Normativa 2/2001, reguladora del control horario.

Por otra parte, en la citada Normativa 1/2008 se han añadido nuevos códigos de incidencias.

Por ello, el presente texto es una actualización de la Normativa de la aplicación Web de control horario.

La presente documentación tiene por objeto facilitar a los trabajadores la utilización y comprensión correcta de la aplicación de control del horario que en la actualidad existe en la Universidad para lograr un adecuado cumplimiento de la normativa en materia de calendario laboral, jornada y horario.

Se utiliza el término fichaje como sinónimo de marcaje, definiendo ambos términos una incidencia correspondiente a una persona en una fecha y hora determinada, realizada desde un lector o desde la propia aplicación.

El personal de administración y servicios, en general, podrá realizar fichajes mediante un ordenador personal, desde su puesto de trabajo, ver sus fichajes y visualizar su cuadro mensual de bloques de trabajo, una vez revisado por el Responsable de su Unidad.

2. INCIDENCIAS

Tal y como se indica en el apartado 7 de la primera parte de la Normativa 1/2008, sobre jornadas, horarios y permisos del PAS, la responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo corresponde a cada uno de los empleados, estando obligados a la utilización correcta de los medios existentes para el control de asistencia y puntualidad, así como a registrar todas las entradas y salidas del edificio o unidad en el que se encuentren destinados, excepto las unidades mencionadas en el apartado 5.8 de la segunda parte de la Normativa 1/2008.

Los responsables de las Unidades se encargarán de la supervisión del cumplimiento de la jornada y horario del personal a su cargo, así como del control de las diferentes causas de inasistencia al trabajo.

CÓDIGOS DE INCIDENCIAS:

01	INICIO DE JORNADA
02	FINALIZACIÓN DE JORNADA
10	VACACIONES ANUALES
11	VACACIONES DE SEMANA SANTA
12	VACACIONES DE NAVIDAD
14	DESPLAZAMIENTO POR ADOPCIÓN INTERNACIONAL
20	MATRIMONIO O CONVIVENCIA ACREDITADA
21	DIVORCIO, SEPARACIÓN LEGAL O NULIDAD DEL MATRIMONIO
22	PATERNIDAD POR EL NACIMIENTO, ACOGIMIENTO O ADOPCIÓN DE UN HIJO NO SUPERVIVENCIA DEL RECIÉN NACIDO O ABORTO DE FETO VIABLE
23	ENFERMEDAD GRAVE O FALLECIMIENTO DEL CÓNYUGE O PAREJA DE HECHO, PARIENTES DE PRIMER GRADO Y HERMANOS
24	ENFERMEDAD GRAVE O FALLECIMIENTO DE PARIENTES DE HASTA EL SEGUNDO GRADO
25	ASISTENCIA A CONSULTA MÉDICA SOMETIMIENTO A TÉCNICAS DE FECUNDACIÓN ASISTIDA ASISTENCIA A LAS CLASES DE PREPARACIÓN AL PARTO Y REALIZACIÓN DE EXÁMENES PRENATALES
26	ACOMPANAMIENTO A CONSULTA MÉDICA DEL CÓNYUGE O PAREJA DE HECHO, HIJOS Y PARIENTES DE PRIMER GRADO
27	INTERRUPCIÓN DEL EMBARAZO SIN INCAPACIDAD TEMPORAL
28	INCAPACIDAD TEMPORAL DERIVADA DE ENFERMEDAD COMÚN O ACCIDENTE NO LABORAL
29	INCAPACIDAD TEMPORAL DERIVADA DE ENFERMEDAD PROFESIONAL O ACCIDENTE LABORAL
30	ENFERMEDAD O ACCIDENTE LABORAL SIN PARTE DE BAJA MÉDICA
31	PARTO, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO NO SUPERVIVENCIA DEL RECIÉN NACIDO O ABORTO DE FETO VIABLE
32	LACTANCIA DE UN HIJO MENOR DE 12 MESES
33	HOSPITALIZACIÓN DE HIJOS PREMATUROS
34	TRASLADO DE DOMICILIO
35	CUMPLIMIENTO DE UN DEBER INEXCUSABLE DE CARÁCTER PÚBLICO O PERSONAL Y POR DEBERES RELACIONADOS CON LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL ASISTENCIA A REUNIONES DE COORDINACIÓN POR HIJOS DISCAPACITADOS EN CENTROS DE EDUCACIÓN OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE IDONEIDAD PARA PROCESOS DE ADOPCIÓN
36	ASUNTOS PARTICULARES SIN JUSTIFICAR Y DÍAS ADICIONALES
37	PUENTE RECUPERABLE
38	LICENCIA POR ASUNTOS PROPIOS
39	AUSENCIA RECUPERABLE POR INTERÉS PARTICULAR
40	CONCURRENCIA A EXÁMENES FINALES Y DEMÁS PRUEBAS DEFINITIVAS DE APTITUD
41	ASISTENCIA A CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL
42	REALIZACIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN INCLUIDOS EN EL PLAN DE FORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DENTRO DEL HORARIO DE TRABAJO
43	IMPARTICIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN INCLUIDOS EN EL PLAN DE FORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DENTRO DEL HORARIO DE TRABAJO
44	LICENCIA PARA LA ASISTENCIA A CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL NO RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN PÚBLICA

Universidad de Zaragoza. Aplicación Web del Control horario

45	PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD
46	PARTICIPACIÓN EN TRIBUNALES O COMISIONES DE SELECCIÓN DE PERSONAL
48	DESARROLLO DE FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO DE TRABAJO DENTRO O FUERA DE LA LOCALIDAD DE DESTINO
49	COLABORACIÓN EN ESTUDIOS PROPIOS, MASTERS, PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, ETC., FUERA DE LA JORNADA LABORAL
50	AUSENCIAS Y FALTAS DE PUNTUALIDAD POR VIOLENCIA DE GÉNERO
51	PERMISO DE HASTA 2 AÑOS, CON RESERVA DE PUESTO (ART. 178.2 EUZ)
60	CRÉDITO DE HORAS SINDICALES PARA LOS REPRESENTANTES DE PERSONAL Y DELEGADOS SINDICALES
61	CRÉDITO DE HORAS PARA ASAMBLEAS, REUNIONES SINDICALES Y OTROS
62	ASISTENCIA REUNIONES DE ÓRGANOS COLEGIADOS DE LA UNIVERSIDAD
63	AUSENCIA POR EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HUELGA LEGAL
64	AUSENCIA DE LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN POR EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES
70	TRABAJO EN SÁBADOS
71	REALIZACIÓN DE HORAS O SERVICIOS EXTRAORDINARIOS
73	AUSENCIA POR COMPENSACIÓN HORARIA DEL TRABAJO EN SÁBADOS
74	AUSENCIA POR COMPENSACIÓN HORARIA DE LA REALIZACIÓN DE HORAS O SERVICIOS EXTRAORDINARIOS
76	RECUPERACIÓN DE PUENTE
77	RECUPERACIÓN HORARIA DE LAS AUSENCIAS POR INTERÉS PARTICULAR
81	EXCEDENCIA POR CUIDADO DE HIJOS Y FAMILIARES
82	EXCEDENCIA FORZOSA
91	VACACIONES ANUALES DE AÑOS ANTERIORES
92	ASUNTOS PARTICULARES SIN JUSTIFICAR Y DÍAS ADICIONALES DEL AÑO ANTERIOR

Dentro de estas incidencias, el fichaje de algunas son responsabilidad de cada persona y otras es el responsable de la Unidad quien debe introducirlas en la aplicación, teniendo en cuenta que los errores u olvidos deben ser corregidos por el Responsable de la Unidad.

Cada una de estas incidencias se caracteriza por tener asignada una tipología de hora (según la tabla siguiente) que servirá para calcular automáticamente el cuadro de resumen mensual.

TIPOS DE HORAS		OBSERVACIONES
Horas de presencia	Hp	Horas de presencia real en la UZ
Horas de incidencia	Hi	Horas de ausencia justificada por una incidencia normalizada
Horas en sábado	Hs	Cuando no se haya reducido la jornada durante la semana. Son horas de más en el cómputo semanal de tiempo Compensables 1x1
Horas o servicios extraordinarios	He	Compensables 1x2 ó 1x2,5
Horas en exceso de jornada irregular	Hx	Compensables 1x1,5
Ausencia por motivos particulares	Haap	Ausencia por asuntos particulares no computables como horas de trabajo. Compensables 1x1
Horas particulares	Hrap	Recuperación de horas tomadas por motivos particulares
Horas teóricas	Ht	Hp + Hi

3. LA APLICACIÓN "CONTROL HORARIO SIMPLE"

Para el desarrollo de esta aplicación se han utilizado tecnologías basadas en la Web, con una interface y navegación homogénea con el resto de las aplicaciones que viene desarrollando el Servicio de Informática y Comunicaciones, así que deberá contar con un navegador Web para poder utilizarla. Le recomendamos la instalación de la última versión disponible del navegador seleccionado.

La URL o dirección web desde la que comenzar (se recomienda guardarla en "Favoritos" o "Bookmarks ") es:

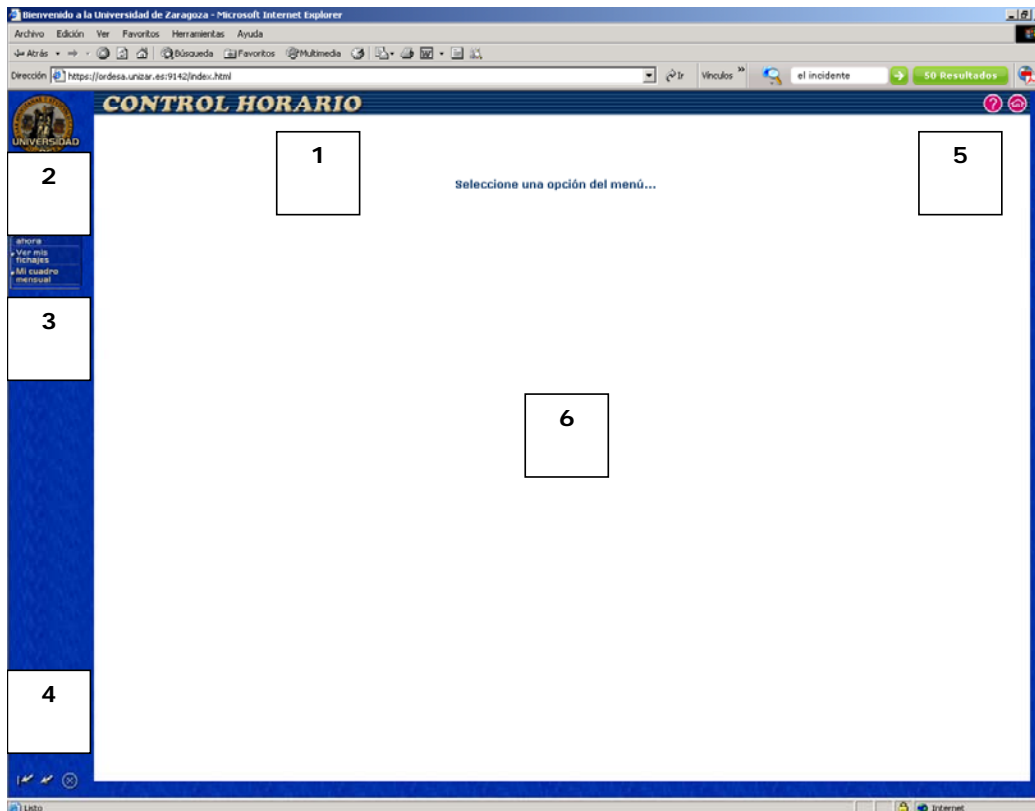
<http://ordesa.unizar.es:9192>



Siga el siguiente orden hasta entrar en la aplicación:

1. Pulse sobre la imagen que aparece, con el escudo de la Universidad.
2. Identifíquese con la pareja "NIP/ contraseña administrativa"
3. Pulse sobre el icono del reloj "CONTROL HORARIO".
4. Ahora se encuentra en la aplicación "CONTROL HORARIO".

Usted siempre se encontrará con los siguientes elementos gráficos:



1. El título de la aplicación actual "CONTROL HORARIO".
2. El menú actual, que le ayudará a saber en que opción de menú se encuentra.
3. Las opciones del menú actual disponibles.
4. La barra de navegación de los menús, en el siguiente orden:



- Menú principal: regresa al primer menú de la aplicación
- Menú anterior: regresa al menú anterior, desde el menú actual
- Salir aplicación: regresa a la pantalla del "Selector de aplicaciones"

5. La barra de iconos de "ayuda" y "salir del usuario":



- Ayuda: muestra información, noticias, novedades, etc. sobre la aplicación actual
- Salir del usuario: para abandonar definitivamente su usuario y volver a la pantalla de bienvenida con el escudo de la Universidad de Zaragoza

6. El contenido o zona de trabajo: formularios, informes, etc.

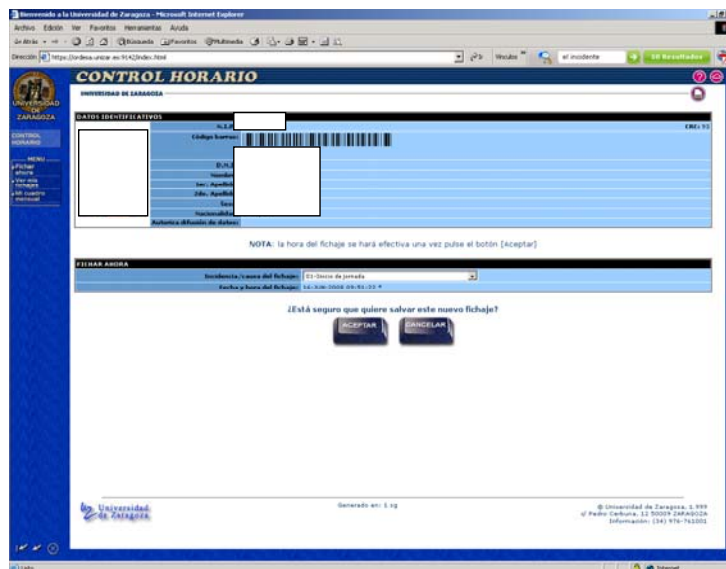
4. OPCIONES DE MENÚ

Observará las opciones de menú con las siguientes tres posibilidades:

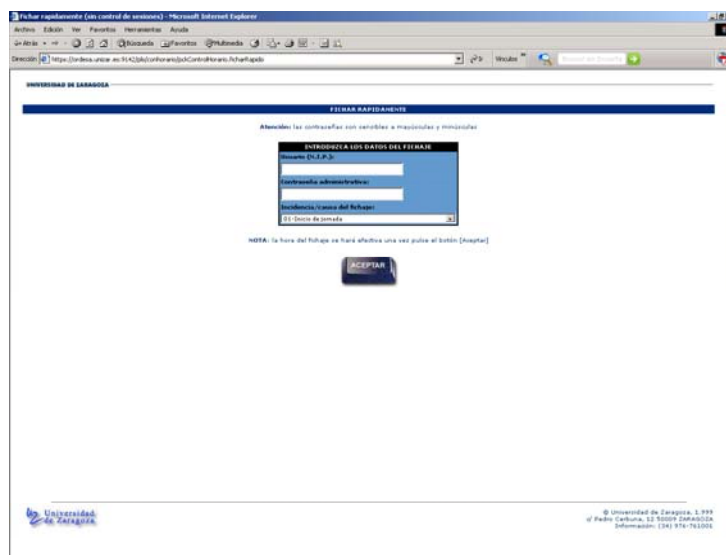
1. **Fichar ahora:** esta opción le permite fichar en ese momento desde su ordenador.
2. **Ver mis fichajes:** desde esta opción podrá consultar los fichajes realizados por Ud. Entre dos fechas determinadas. La modificación de los fichajes es función de los responsables de la Unidad.
3. **Cuadros mensuales:** desde esta opción podrá consultar los horarios de sus entradas, salidas e incidencias en un mes determinado.

4.1. Fichar ahora





Para fichar desde el ordenador se selecciona el código correspondiente a la incidencia del menú desplegable. La aplicación informática identificará la máquina desde la que se realiza la operación de marcaje.

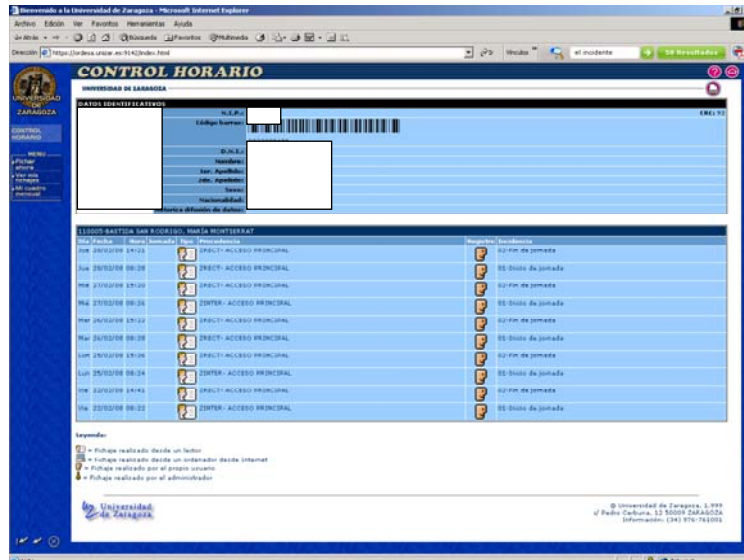


Existe una opción para fichar rápidamente cuya dirección es: <http://ordesa.unizar.es:9192/conhorario/plsql/pckControlHorario.ficharRapido>, que lleva directamente a la siguiente pantalla:



4.2. Ver mis fichajes:

Se podrán ver los fichajes realizados entre las fechas seleccionadas. El cuadro nos indica el día de la semana, la fecha, la hora, la duración de la jornada de ese día, si es una ausencia planificada, el tipo de marcaje mediante un icono (LECTOR  o WEB ) , la procedencia (una etiqueta que identifica el lector o el IP del ordenador desde el que se realizó el fichaje), quién realizó ese fichaje mediante un icono (el propio USUARIO  o el ADMINISTRADOR ) y el código y la incidencia asociada.



4.3. Cuadro mensual

Este cuadro nos informa de nuestras incidencias a lo largo de un mes. No será visible si existe algún error (por esa razón no podrá verse dentro de la jornada de trabajo, hasta que se cierre el bloque de salida aunque todo este correcto). Nos indica el día de la semana, fecha, hora de entrada y salida, el número de horas de presencia real (Hp), el número de horas de incidencias (Hi), el número de horas de ausencia por motivos particulares (Haap), el número de horas teóricas justificadas ($Ht=Hp+Hi$), los códigos de incidencia usados en el bloque (Ci), las horas en sábado (Hs), las horas extraordinarias (He), las horas en exceso de jornada irregular (Hx) y las horas de recuperación de ausencias particulares (Hrap).

