



Secció Sindical de
l'Ajuntament de Mollet del Vallès

Pl. Major, 1
Edifici administratiu, 5a planta
08100 Mollet del Vallès
Telèfon 93 5719500 ext. 9653
FAX: 93 4920576
ccoo@molletvalles.net
www.conc.es/fsap/ccoomdv

**PROPOSTA DE MANUAL DE SEGURETAT I PRESÈNCIA DEL PERSONAL
AL SERVEI DE L'AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS**

**Secretaria d'Acció Sindical
18 de novembre de 2005**

INDEX

PREÀMBUL

Article 1	ÀMBIT D'APLICACIÓ
Article 2	IDENTIFICACIÓ I CREDENCIAL
Article 3	PÈRDUA DE LA CREDENCIAL
Article 4	CONTROL D'ACCÉS I CIRCULACIÓ INTERNA
Article 5	PLANS D'AUTOPROTECCIÓ
Article 6	VISITES EXTERNES I PERSONAL ALIÈ
Article 7	ATENCIÓ CIUTADANA I ENTREVISTA PERSONALITZADA
Article 8	SEGURETAT I PROTECCIÓ D'APARELLS DE TELEFONIA
Article 9	SEGURETAT INFORMÀTICA
Article 10	SEGURETAT EXTERNA

CONTROL DE PRESÈNCIA I INCIDÈNCIES

Article 11	UNITATS DE CONTROL HORARI
Article 12	FITXATGES
Article 13	DESCANS DE LA JORNADA
Article 14	PERMISOS I LLICÈNCIES
Article 15	INCAPACITAT TEMPORAL PER MALALTIA COMUNA
Article 16	INCAPACITAT TEMPORAL PER ACCIDENT DE TREBALL O MALALTIA PROFESSIONAL

ANOMALIES

Article 17	OBLIT D'ALGUN FITXATGE OBLIGATÒRI
Article 18	OBLIT DE LA CREDENCIAL
Article 19	CREDENCIAL INVALIDADA
Article 20	IMPOSSIBILITAT MATERIAL O TÈCNICA DE FITXAR
Article 21	HORES FORA DE JORNADA
Article 22	SERVEIS EXTRAORDINARIS I HORES EXTRES
Article 23	GESTIÓ DE CONTROL DE PRESÈNCIA

DISPOSICIÓ FINAL

PREÀMBUL

Aquest manual, redactat a l'empara d'allò que recull la disposició transitòria tercera de l'Acord de condicions de treball del personal funcionari i el Conveni Col·lectiu 2005-2008, regula aspectes de seguretat relacionats amb el desenvolupament de la tasca diària i l'entorn del personal al servei de l'Ajuntament de Mollet, el control de la jornada de treball, els horaris i les circumstàncies que possibiliten absències justificades establertes a l'Acord de Condicions i el Conveni Col·lectiu de l'Ajuntament de Mollet del Vallès, així com regular i preveure altres situacions que es poden produir en l'àmbit de la coordinació i treball conjunt amb altres empreses, instituts i organismes municipals, empreses contractades o subcontractades per manteniment, neteja, programes o escomeses específiques.

Article 1. ÀMBIT D'APLICACIÓ

El present Manual de seguretat, circulació i presència del personal als edificis o centres municipals serà d'aplicació, parcial i/o total, a tot el personal de l'Ajuntament de Mollet del Vallès, Institut Municipal d'Educació, Promosol SA, empreses contractades o subcontractades per manteniment, neteja, programes o escomeses específics, en allò que així es reculli al present articulat.

Article 2. IDENTIFICACIÓ I CREDENCIAL

1. El departament d'Organització i Recursos Humans lliurarà a cada treballador o treballadora de l'Ajuntament de Mollet del Vallès en el moment de la seva incorporació a l'organització una credencial identificativa amb fotografia i banda magnètica que permetrà l'accés i la circulació als edificis així com fitxar les entrades, sortides i totes les incidències que s'expliciten en aquest manual, i se li assignarà un núm. identificatiu que es farà constar a tots els formularis i tràmits referents al control horari.

2. El departament d'Organització i Recursos Humans de l'Ajuntament de Mollet del Vallès lliurarà als instituts, organismes i empreses municipals les targetes d'identificació que els hi calguin per donar cobertura a tot el seu personal, que així ho requereixi, per facilitar-lis l'accés i la lliure circulació a les dependències de l'Ajuntament per les quals estiguin autoritzats.

3. El departament d'Organització i Recursos Humans lliurarà a les empreses contractades o subcontractades per manteniment, neteja, programes o escomeses específics les targetes d'identificació que els hi calguin per donar cobertura a tot el seu personal, que així ho requereixi, per facilitar-lis l'accés i la lliure circulació a les dependències de l'Ajuntament per les quals estiguin autoritzats.

4. Tot el personal resta obligat a portar en lloc visible la credencial identificativa durant la seva jornada laboral dintre de totes les dependències municipals.

5. El treballador o treballadora de l'Ajuntament i la resta d'organismes, instituts i empreses, una vegada acabada la relació amb l'Ajuntament, hauran de retornar la o les credencials al Departament d'Organització i Recursos Humans i seran donats de baixa del registre i control de presència.

Article 3. PÈRDUA DE LA CREDENCIAL

En el cas de pèrdua de la credencial caldrà comunicar-ho immediatament al Departament d'Organització i Recursos Humans i li serà lliurada una altra credencial.

En cas de situacions concretes de negligència o repetició de pèrdua, el Departament d'Organització i Recursos Humans es reserva la possibilitat de que se li pugui reclamar el cost al treballador/a.

Article 4. CONTROL D'ACCÉS I CIRCULACIÓ INTERNA

1. L'accés als edificis o centres municipals del personal de plantilla o autoritzat es farà per l'entrada que es determini en cada cas utilitzant, en aquells casos en que estigui activat el servei de control electrònic, la credencial magnètica.
2. El desplaçament intern i l'accés a edificis, dependències, unitats i/o departaments en franges horàries determinades, controlats per sistema electrònic, queda condicionat a l'autorització i status de cada credencial.
3. Els representants legals i sindicals del personal tindran lliure accés, per desenvolupar el seu treball sindical, a totes i cada una de les dependències, departaments, unitats, serveis, centres, equipaments i/o edificis municipals amb personal municipal dins les franges horàries en que es desenvolupi la jornada laboral i les diferents tipologies horàries.

Article 5. PLANS D'AUTOPROTECCIÓ

1. El personal de l'Ajuntament de Mollet del Vallès resta obligat a conèixer i complir el Pla d'Autoprotecció i els diferents plans d'emergència establert al centre de treball on presta el servei, així com a realitzar les accions formatives programades per la corporació a tal efecte.
2. El personal d'instituts, organismes i empreses municipals i supra-municipals que comparteixin espai dins d'edificis o equipaments municipals estan obligats a conèixer i complir el Pla d'Autoprotecció i els diferents plans d'emergència establerts al centre de treball on prestin el seu servei, així com a realitzar les accions formatives programades per la corporació a tal efecte.
3. És obligació del personal participar en els diferents equips que estipuli el pla d'emergència quan sigui designat per l'Ajuntament.
4. El sistema de fitxatges i acreditació haurà de servir per controlar, en cas d'emergència i evacuació, les persones que hi ha dins el centre de treball.
5. Als equipaments on hi hagi concurrència de ciutadanes i ciutadans, el responsable del centre vetllarà perquè no es sobrepassi l'aforament màxim permès pel Pla d'emergència corresponent.
6. En els actes públics, cursos o activitats que es realitzin dins les dependències municipals es farà, per part del responsable de l'acte, una explicació bàsica abans de l'inici de l'activitat, de les mesures d'emergència i evacuació previstes.
7. Als equipaments on hi hagi espais reservats per entitats, el responsable de l'equipament lliurarà a aquestes una còpia del Pla d'emergència.

Article 6. VISITES EXTERNES I PERSONAL ALIÈ

Es garanteix que el servei de control, accés i vigilància a l'edifici de Pl. Major quedi assignat a la Policia Municipal.

Als edificis on l'accés al públic estigui restringit, s'establirà un control d'accés i seguiment (identificació de la persona, temps de permanència, lloc de destinació, persona a qui visita, itinerari d'entrada i sortida, etc.) de les visites que s'efectuïn a aquests equipaments. Se li

lliurarà una acreditació, on destacarà visiblement la inscripció “visitant”, així com el lloc de destí .

L'Accés de visites externes es farà sempre per la porta principal de l'edifici, i es garantirà la no presència de visites que no portin acreditació dins de l'Ajuntament.

El personal resta obligat a conduir a la recepció de l'edifici a les visites que no portin la corresponent acreditació i a qui, estant acreditat, no es trobi en el lloc adequat; en aquest cas, s'acompanyarà a la persona al lloc de destinació.

El personal d'empreses de manteniment i serveis contractades per l'Ajuntament, s'identificaran i notificaran a l'entrada de cada dependència municipal, el lloc i les tasques a realitzar i el temps previst de realització d'aquestes.

El personal de recepció del centre i/o dependència, resta obligat a comprovar la certesa del treball previst i a notificar-ho immediatament al responsable de manteniment de l'Ajuntament i al servei de prevenció municipal.

Article 7. ATENCIÓ CIUTADANA I ENTREVISTA PERSONALITZADA

L'Accés a centres i/o dependències amb pública concurrència es farà sempre per la porta principal; el personal subaltern o responsable de l'equipament garantiran el control i la correcta derivació.

En els casos d'entrevista o atenció personalitzada, el personal responsable del control d'accés identificarà l'usuari i ho comunicarà al servei de destí.

El personal adscrit a l'Oficina Municipal d'Atenció al Ciutadà i qui, per raons de servei, atengui a la ciutadania anirà identificat en lloc visible.

El personal que atengui la ciutadania i/o faci entrevistes de treball personalitzades tindrà en tot moment garantida la comunicació directa amb el servei de la policia municipal mitjançant sistema acústic, visual i telefònic.

Només excepcionalment s'atendran visites i/o es faran reunions amb personal aliè en espais de treball intern de l'Ajuntament.

Article 8. SEGURETAT I PROTECCIÓ D'APARELLS DE TELEFÒNIA

El nom o número d'usuari i la contrasenya per accedir al servei telefònic des de qualsevol punt, allà on estigui aquest servei implantat, és personal, secret i intransferible i serà considerat com la signatura de l'interessat o interessada.

El personal resta obligat a introduir el seu nom d'usuari i la seva contrasenya a l'aparell telefònic a l'inici de la jornada, i al seu bloqueig al final d'aquesta o quan l'absència del lloc de treball així ho recomani.

Es garantirà que des de qualsevol punt telefònic de l'Ajuntament i en qualsevol moment es pugui trucar al número d'emergències 112 o alternatiu.

Article 9. SEGURETAT INFORMÀTICA

El nom d'usuari i la contrasenya per accedir a la xarxa a través de l'ordinador assignat o des de qualsevol altre punt informàtic es considera personal, secret i intransferible, i caldrà introduir-la al començament de la sessió i desconnectar-se al final.

Qualsevol comunicació, sol·licitud, resposta, etc. feta i lliurada des d'un punt informàtic mitjançant el correu electrònic que cada treballador o treballadora té assignat, es considera signat pel responsable del mateix.

No està permès l'enviament de correus electrònics massius que no tinguin relació amb el lloc de treball o amb les funcions o tasques sindicals, sense autorització prèvia de la gerència.

El personal resta obligat a treballar en xarxa i no guardar arxiu en el disc dur local en el seu ordinador, a excepció d'aquells punts informàtics que no estiguin connectats a la xarxa o autoritzats expressament. Aquests últims hauran de fer setmanalment una còpia de seguretat i lliurar-la al responsable del departament d'informàtica amb expressió de la data i del departament, unitat o servei a que es refereixi.

Al finalitzar la jornada, o quan l'absència del lloc de treball així ho recomani, s'apagarà l'ordinador.

Queda garantida l'assistència tècnica informàtica urgent mitjançant el núm. telefònic _____ les 24 hores del dia als llocs de treball que, per la seva particularitat, així ho requereixi.

L'Accés a l'espai on es troben els servidors informàtics serà restringit només a personal autoritzat i es farà mitjançant credencial identificativa.

Article 10. SEGURETAT EXTERNA

1. Es garanteix al personal que desenvolupi el seu treball a l'exterior, fora d'una dependència o edifici municipal, la permanent comunicació amb la central de comandament del seu servei, mitjançant el dispositiu de comunicacions que estipuli el Comitè de Seguretat i Salut mitjançant la corresponent avaluació de riscos laborals.

2. Tots els vehicles municipals incorporaran en un lloc visible el telèfon d'urgències mèdiques i de la mútua d'accidents laborals.

CONTROL DE PRESENCIA I INCIDÈNCIES

Article 11. UNITATS DE CONTROL HORARI

Cada treballador/a tindrà assignada una o diverses unitats de control horari en els que podrà fitxar, amb el criteri de proximitat al lloc de treball. Els fitxatges realitzats en unitats no autoritzades no seran vàlids.

Article 12. FITXATGES

El personal de l'Ajuntament de Mollet del Vallès resta obligat a realitzar tots els fitxatges d'entrada i sortida de la jornada i les incidències que es produeixin durant aquesta.

Queden exempts de fixar els següents llocs de treball:

- Personal eventual
- Subalterns d'escoles
- Personal adscrit a SOREA

S'estableix la següent codificació dels fitxatges:

FITXATGES OBLIGATORIS	CODI D'INCIDÈNCIA
Inici jornada	Cap codi
Finalització jornada	Cap codi
Sortida per descans en jornada matí	2
Entrada del descans en jornada matí	Cap codi
Sortida per descans en jornada de tarda	17
Entrada de descans en jornada de tarda	Cap codi
<ul style="list-style-type: none"> • Realització d'HORES SINDICALS • A la tornada d'HORES SINDICALS • A la Sortida per ASSEMBLEA • A la tornada de l'ASSEMBLEA • A la Sortida per GESTIÓ DE TREBALL • A la tornada per GESTIÓ DE TREBALL • Sortida per CURS de FORMACIÓ • A la tornada del CURS DE FORMACIÓ • A la resta de sortides i entrades per absència autoritzada dins de la jornada. 	8 Cap codi 21 Cap codi 14 Cap codi 6 Cap codi Cap codi
<ul style="list-style-type: none"> • A l'entrada per HORES SINDICALS • A l'entrada per GESTIÓ DE TREBALL • A l'entrada per CURS de FORMACIÓ • A la resta d'entrades autoritzades 	8 14 6 Cap codi
<ul style="list-style-type: none"> • A la sortida avançada per GESTIÓ DE TREBALL • A la sortida avançada per CURS DE FORMACIÓ • A la sortida avançada per ASSEMBLEA • A la sortida avançada autoritzada 	14 6 21 CAP CODI
Inici hores extres/Serveis extraordinaris	CAP CODI
Finalització hores extres	CAP CODI
Inici recuperacions d'absències autoritzades	CAP CODI
Finalització recuperacions d'absències autoritzades	CAP CODI
Inici dedicació autoregulats	CAP CODI
Finalització dedicació autoregulats	CAP CODI

Article 13. DESCANS DE LA JORNADA

El personal de l'Ajuntament de Mollet del Vallès resta obligat a realitzar tots els fitxatges de sortida i entrada del descans en jornada continuada (30 minuts) fixant la incidència que correspongui.

Aquesta interrupció de la jornada ordinària ha d'atenir-se a les necessitats de cada servei.

La superació del temps establert incidirà sobre l'aplicació de les condicions particulars establertes en l'Acord de condicions i el Conveni Col·lectiu per aquest concepte i s'haurà de recuperar dins el mes de referència.

Quedaran exempts de realitzar el fitxatge corresponent al descans de la jornada els següents llocs de treball:

- personal de brigades d'oficis
- Policia Municipal
- vigilants parcs i cementiri

Article 14. PERMISOS I LLICÈNCIES

El treballador/a sol·licitarà la conformitat del seu cap immediat i del cap de Departament, mitjançant la signatura del formulari de sol·licitud de permisos; pel que fa a la demanda i justificació dels permisos i llicències, s'estarà a allò que estableix l'Acord de Condicions del personal funcionari i el Conveni Col·lectiu.

El departament d'Organització i Recursos Humans, en funció de la informació que disposin i dels criteris establerts en la Comissió de Seguiment i Interpretació de l'Acord i del Conveni, validarà les absències justificades degudament com a:

- temps efectiu de treball,
- absència autoritzada a recuperar fora de la jornada habitual o a descomptar de la nòmina, segons la modalitat que esculli el propi treballador o treballadora.

Article 15. INCAPACITAT TEMPORAL PER MALALTIA COMUNA

El treballador/a en procés d'incapacitat temporal comunicarà al departament d'Organització i Recursos Humans aquesta circumstància, el més aviat possible. El departament d'Organització i Recursos Humans comunicarà al Cap immediat i al Cap de Departament la situació d'aquest treballador o treballadora.

El treballador/a farà arribar al departament d'Organització i Recursos Humans el part mèdic de la baixa en un termini no superior als 3 dies, que comencen a comptar a partir del dia següent de la data d'expedició del part.

El treballador o treballadora farà arribar setmanalment al departament d'Organització i Recursos Humans els parts de confirmació de la baixa.

El personal que es trobi en situació d'Incapacitat Temporal resta obligat a sotmetre's als controls mèdics que estableixi l'Ajuntament segons recull l'article 41.1 de l'Acord i del Conveni.

El treballador/a farà arribar al departament d'Organització i Recursos Humans el part d'alta el mateix dia de la seva incorporació.

Article 16. INCAPACITAT TEMPORAL PER ACCIDENT DE TREBALL O MALALTIA PROFESSIONAL

Quan es produeixi un accident de treball al centre de treball, el cap immediat o cap de Departament ho comunicarà al departament d'Organització i Recursos Humans i al Servei de Prevenció, el mateix dia en què hagi esdevingut, fent arribar el "*Comunicat intern d'incidents/accidents*" segons procediment d'actuació en cas d'incident/accident.

Quan es produeixi un accident de treball *in itinere* serà comunicat al departament d'Organització i Recursos Humans, el més aviat possible. El Departament d'Organització i Recursos Humans comunicarà al Cap immediat i al Cap de Departament la situació d'aquest treballador o treballadora.

El treballador o treballadora farà arribar al Departament d'Organització i Recursos Humans el part d'alta el mateix dia de la seva incorporació.

ANOMALIES

Article 17. OBLIT D'ALGUN FITXATGE OBLIGATORI

En cas d'oblit d'algun fitxatge obligatori el treballador o treballadora emplenarà el *formulari "Relació de fitxatges no enregistrats"* indicant la causa (oblit) i l'hora d'entrada o sortida. El cap immediat donarà la seva conformitat el mateix dia o posterior hàbil, i el Cap de Departament mensualment.

Caldrà que el formulari arribi al departament d'Organització i Recursos Humans entre els dies *1 i 5 del mes següent*.

Els fitxatges mensuals de caràcter obligatori no realitzats per algun dels motius esmentats en aquest manual, caldrà anotar-los en el formulari "*Relació de fitxatges no enregistrats*" i, després que el Cap de Departament hagi donat la seva conformitat, caldrà lliurar-lo al Departament d'Organització i Recursos Humans entre els dies 1 i 5 de cada mes

Article 18. OBLIT DE LA CREDENCIAL

En cas de no poder realitzar algun fitxatge per aquesta causa, caldrà comunicar-ho immediatament al departament d'Organització i Recursos Humans i anotar l'hora d'entrada i sortida al *formulari "Relació de fitxatges no enregistrats"* indicant la causa (oblit de la targeta). El cap immediat donarà la seva conformitat el mateix dia o posterior hàbil, i el Cap de Departament mensualment. Caldrà que el formulari arribi al departament d'Organització i Recursos Humans entre els dies *1 i 5 del mes següent*.

Article 19. CREDENCIAL INVALIDADA

En cas de que la credencial impossibiliti realitzar el fitxatge, caldrà adreçar-se immediatament al departament d'Organització i Recursos Humans per tal que li sigui lliurada provisionalment una altra credencial.

En cas de que no hagi estat possible realitzar algun fitxatge caldrà anotar-ho al *formulari "Relació de fitxatges no enregistrats"* indicant la causa (targeta invalidada) i l'hora d'entrada o sortida. El cap immediat donarà la seva conformitat el mateix dia o posterior hàbil, i el Cap

de Departament mensualment. Caldrà que el formulari arribi al Departament d'Organització i Recursos Humans entre els dies *1 i 5 del mes següent*.

Article 20. IMPOSSIBILITAT MATERIAL O TÈCNICA DE FITXAR

Es consideren situacions d'impossibilitat material o tècnica de fitxar les següents:

- Aparell Inaccessible
- Aparell fora de servei

En qualsevol situació que impossibiliti la realització d'un fitxatge obligatori, caldrà que el treballador o treballadora ompli el formulari "*Relació de fitxatges no enregistrats*" indicant la causa (*Unitat fora de servei, unitat inaccessible, fitxa invalidada*) i l'hora d'entrada o sortida. El cap immediat donarà la seva conformitat el mateix dia o posterior hàbil, i el Cap de Departament mensualment. Caldrà que el formulari arribi al Departament d'Organització i Recursos Humans entre els dies *1 i 5 del mes següent*.

Article 21. HORES FORA DE JORNADA

Tenen la consideració d'hores realitzades fora de jornada les recuperacions d'absències autoritzades per gestions personals dintre de la jornada ordinària.

Recuperació d'absències autoritzades per gestions personals.

Cal l'autorització prèvia d'aquesta absència.

Caldrà anotar, al formulari "*Relació d'hores realitzades fora de jornada*", el dia, el número d'hores i marcar amb una creu la modalitat "*recuperacions*". A l'apartat "*detall del treball*" caldrà especificar "*recuperació gestions personals*". El cap immediat donarà la seva conformitat el mateix dia o posterior hàbil, i el Cap de Departament mensualment. Caldrà que el formulari arribi al Departament d'Organització i Recursos Humans entre els dies *1 i 5 del mes següent*.

En el cas de sol·licitud de permís per gestions personals, caldrà especificar al formulari si es vol recuperar fora de la jornada o es prefereix que sigui descomptada de la nòmina. En cas de que no s'especifiqui, s'entendrà amb efectes de recuperació horària. Caldrà que el dia de recuperació sigui de mutu acord entre l'interessat/ada i el Cap immediat, amb el vist-i-plau del Cap de Departament i s'expressi la conformitat a través del formulari mensual "*Relació d'hores realitzades fora de jornada*".

Article 22. SERVEIS EXTRAORDINARIS I HORES EXTRES

Són considerats serveis extraordinaris o hores extraordinàries aquelles que, excepcionalment, puguin fer-se a més de la jornada habitual. En qualsevol cas, respondran sempre a necessitats en períodes d'acumulació de feina, absències imprevistes i/o situacions d'emergència que puguin sorgir. Requeriran necessàriament la voluntat de la persona afectada, excepte aquells serveis que es derivin de processos electorals i causes esdevingudes per situacions d'emergència.

Per la realització d'hores extraordinàries o serveis extraordinaris, caldrà l'autorització sobre la data de realització de les hores per part del cap immediat i del cap de departament.

Omplirà el formulari “*Relació d'hores realitzades fora de jornada*” indicant el dia, el número d'hores, el tipus d'hores i la forma de compensació (“a retribuir” o “a compensar”). El cap immediat donarà la seva conformitat el mateix dia o posterior hàbil, i el Cap de Departament mensualment.

Caldrà que el formulari arribi al departament d'Organització i Recursos Humans entre els dies *1 i 5 del mes següent*.

La compensació i el pagament es farà d'acord amb les quantitats establertes a l'Acord de condicions i el Conveni Col·lectiu omplint el formulari de sol·licitud que, en el cas de compensació, indicarà la data i hores previstes per a compensar.

Una vegada estigui conformada pel cap immediat i pel cap de departament, caldrà fer arribar el formulari al departament d'Organització i Recursos Humans amb una antelació mínima de 2 dies hàbils a la data sol·licitada.

Article 23. GESTIÓ DEL CONTROL DE PRESENCIA

1. DIÀRIAMENT el departament d'Organització i Recursos Humans farà el control de la presència comunicant, al Cap immediat i al Cap de al Departament, les absències que ens comuniquin els interessats/ades.
2. DIÀRIAMENT es validaran les absències autoritzades com a: temps efectiu de treball, a recuperar fora de jornada o a descomptar de la nòmina, en funció dels documents justificatius que arribin al Departament. Les absències autoritzades i no justificades en el termini de 3 dies s'entendran amb efectes de recuperació fora de jornada o a descomptar de la nòmina (excepte en els casos de força major).
3. DIÀRIAMENT s'atendran les consultes referides a control horari, en horari de 8 a 10 i de 14 a 15 hores.
4. MENSUALMENT el departament d'Organització i Recursos Humans lliurarà un llistat a cada treballador/a on figuraran:
 - els fitxatges que ha realitzat durant el mes,
 - la validació d'incidències realitzada pel Departament de RR.HH i Organització i que fan als permisos sol·licitats i justificats segons el procediment detallat en l'apartat corresponent,
 - les anomalies detectades pel propi sistema.
 - el saldo de la jornada ordinària atenent a la informació facilitada durant el mes.
5. MENSUALMENT el departament d'Organització i Recursos Humans lliurarà a les seccions sindicals que hagin notificat en temps i forma el quadrant d'acumulació horària dels seus delegats i delegades el llistat individualitzat de les hores sindicals utilitzades per cada membre.
6. Conforme siguin lliurats els formularis de “*Relació de fitxatges no enregistrats*” es procedirà a corregir les anomalies detectades pel sistema i a introduir els fitxatges no enregistrats que hi figurin i estiguin degudament conformades pel Cap Immediat i pel Cap de Departament, segons allò estipulat en el present manual. Aquest formulari haurà d'arribar al departament d'Organització i Recursos Humans abans del dia **5 del mes següent** al que es refereix la rebuda de comunicació de saldo.

7. MENSUALMENT (conforme siguin lliurats els formularis “Relació d’hores realitzades fora de jornada”) es procedirà a validar les hores com a:
 - Hores a compensar
 - Hores a retribuir econòmicament, que s’abonaran en la nòmina del mes següent en que aquestes han estat realitzades.
8. Una vegada hagi estat introduïda aquesta informació al sistema, podrà ser consultat el saldo d’hores extres a compensar en horari de 8 a 10 i de 14 a 15 hores.
9. MENSUALMENT i, un cop introduïda tota la informació, s’enviarà a cada Cap de Departament llistat definitiu on constarà:
 - saldo definitiu de la jornada del mes anterior de tot el seu personal
 - saldo hores extres a compensar
 - llistat de personal amb dèficit horari no autoritzat i que serà descomptat a la nòmina del mes
10. Un cop introduïda la informació que figuri als formularis, es procedirà a la realització d’un llistat amb el personal amb dèficit horari no autoritzat. Es comunicarà a l’interessat/interessada, així com als representants dels treballadors/res, el seu descompte de la nòmina del mes següent.

DISPOSICIÓ FINAL

El departament d’Organització i Recursos Humans lliurarà a cada treballador i treballadora, instituts, organismes i empreses una còpia del present manual, de l’Acord de condicions i el Conveni Col·lectiu i dels reglaments de segona activitat, Accés, promoció i provisió de llocs de treball de l’Ajuntament de Mollet del Vallès.