

## INSTRUCCIONES PARA LA CORRECTA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA DE FICHAJE ITS'S TIME

1. Es obligatorio fichar todos los días a la entrada y a la salida de la jornada laboral. La jornada de trabajo se puede desarrollar en régimen de jornada flexible siendo obligatoria de 9 a 14 horas.
2. Con carácter general, se tendrá derecho a una pausa de 30 minutos de descanso y se disfrutará entre las 10 y las 12:30 horas.
3. Los excesos o defectos sobre la jornada mensual obligatoria que se deriven del sistema de fichaje, podrán ser compensados por el personal hasta un máximo de 90 minutos en el mes siguiente al que se hubieran producido.
4. Si durante la jornada es necesario ausentarse del puesto de trabajo (médico, guarda legal, deber inexcusable, desayuno ....) debe constar en el sistema de fichaje, fichando la salida y entrada e indicando **en la entrada y la salida** la causa de la ausencia dentro de las opciones que permite el sistema de fichaje. Las ausencias en horario laboral deberán ir siempre acompañadas de su respectivo justificante.
5. Si durante la jornada se necesita hacer trabajo externo se debe marcar la incidencia a la **salida y entrada** como trabajo externo.
6. Tanto las **vacaciones como los asuntos propios** deben ser solicitados por la aplicación por cada empleado y aprobado por su jefe de departamento. Las vacaciones se podrán disfrutar a lo largo de todo el año y hasta el 31 enero del año siguiente, en periodos de 7 días naturales o 5 hábiles consecutivos.
7. **El resto de los permisos** a los que tenga derecho el personal deberán ser **solicitados con la antelación suficiente** mediante la aplicación y posteriormente aprobados **por el departamento de RRHH (no por el Jefe del Departamento)** siempre que exista causa justificada. La aportación del documento justificativo se realizará preferentemente por correo electrónico al departamento de RRHH.
8. Según el reglamento de prestaciones de servicios en régimen de teletrabajo de la Diputación, el personal que no tengan autorizado el teletrabajo de forma permanente dispondrá de 15 jornadas anuales de teletrabajo. Dichas jornadas deberán ser solicitadas a través de la aplicación con anterioridad y siempre que se cumplan los requisitos del artículo 6 de dicho reglamento. La aprobación del fichaje de la jornada de teletrabajo será aprobada por el jefe de departamento.

Gracias por vuestra colaboración.

Departamento de RRHH