

AKORDIOA, 2016ko EKAINAREN 9koa, LAN KONTRATUDUN AZPkoen ETA AZPko FUNTZIONARIOEN NEGOZIAZIO MAHAIEK ELKARREKIN HARTUTAKOA, ADMINISTRAZIO ETA ZERBITZUETAKO LANGILEEN APARTEKO ORDUEI BURUZKOA

UPV/EHUko administrazio eta zerbitzuetako langileen aparteko orduak hurrenkera kronologikoan aipatzen diren xedapen hauen bidez arautzen dira:

- Zirkularra, 1992ko azaroaren 30ekoa, UPV/EHUko gerentearena, administrazio eta zerbitzuetako langileen aparteko orduei buruzko jarraibideak ematen dituena.
- Funtzionarioen Lan Baldintzak Arautzeko Hitzarmena, 1996ko urriaren 23ko Erabakiaren bidez onartua.
- Zerbitzuko agindua, 2010eko martxoaren 10ekoa, UPV/EHUko gerentearena, administrazio eta zerbitzuetako langileei kanpoko finantziarioarekin ordaindutako aparteko orduetarako baimena emateko prozedurari buruzkoa.
- Euskal Herriko Unibertsitateko Administrazio eta Zerbitzuetako Lan Kontratudun Langileen III. Hitzarmen Kolektiboa, 2010eko abenduaren 3ko Erabakiaren bidez argitaratua.

Aparteko orduei buruzko arauak testu batean baino gehiagotan daudenez jasota, zaila egiten da arlo horretako araubideari buruzko ikuspegi zehatza eta osoa izatea. Hori dela eta, beharrezkoa da jarraibide batzuk ematea, kontuan hartu beharreko xehetasun guztiak modu sistematizatuan biltzen dituztenak, arauak behar bezala aplikatzeko.

Adierazitakoagatik, eta UPV/EHUko errektorearen 2013ko urtarrilaren 30eko Erabakiak eman dizkidan eskumenen babesean (2013ko otsailaren 13ko EHAA), honako jarraibide hauek ematen dira, aparteko orduei eta ordu horien kontentsazioari buruzkoak.

1. artikulua.- Helburua

UPV/EHUko lana antolatzean ezingo da jo, ohiko baliabide gisa, langile bakoitzak egin beharreko lanaldia luzatzera. Horregatik, eta enpleguaren sorrera bultzatzeko, ahalik eta gehien murriztu beharko dira aparteko orduak. Beraz, aparte orduak izango dira soilik honako hauei aurre egiteko: ustekabeko egoerei, langileak lanera ez etortzeari, langileen txanden aldaketei, edo egitura arloko bestelako egoerei.

2. artikulua.- Aparteko orduen definizioa

2.1.- Aparteko orduak izango dira administrazio eta zerbitzuetako langileek ohiz kanpo arrazoiengatik lanean emandakoak, egunean gehienez



ere egin beharreko lanaldia bete eta gero (administrazio eta zerbitzuetako langileen lanaldia, egutegia, lanorduen kontrola eta oporrak zehazten dituen gerentearen unean uneko zirkularraren arabera nahiz kasuan kasuko lan kontratuaren edo izendapenaren arabera egin beharrekoa). Hortaz, aparteko orduak izango dira soilik honako egoera hauetakoren bati dagozkionak:

- Aste baten barruan egun baten lanaldia luzatzea ohiz kanpoko arrazoiengatik, gehienez ere lau orduz.
- Aste baten barruan egun bat baino gehiagotan lanaldia luzatzea, egunean ordu bat eta erdi baino gehiagoz luzatuko ez dela egiaztatuta.
- Larunbat, igande edo jaiegunetan lan egitea, betiere egun horiek lanpostuari dagokion lanaldiaren barruan ez badaude. Egun horietan joan-etorrietan emandako denbora, lanpostutik zerbitzua eman behar den tokiraino, aparteko ordutzat hartuko da.

Edonola ere, lanaldiko ordu kopurua bete ondoren egiten den lehenengo ordu erdia, etenik gabe egiten bada ohiko lanaldia amaitu eta gero, ez da hartuko aparteko ordutzat. Ordu erdi hori konpentsatuko da lanaldia, egutegia, lanorduen kontrola eta oporrak zehazten dituen Zirkularrean adierazitako moduan.

2.2.- Prestakuntzako jardueretan emandako orduen kasuan, AZPkoen II. Prestakuntza Plan Nagusiko (2014-2017) 2.2 artikulua aplikatu da (AZPkoen Prestakuntza, Hobekuntza eta Birziklatzerako Batzordeak 2014ko otsailaren 24an gehiengoz onartutako arautegia, Gobernu Kontseiluak 2014ko martxoaren 6an berretsia).

3. artikulua.- Mugak

3.1.- Langileek ezingo dituzte hilean aparteko 15 ordu baino gehiago egin, ezta urtean 80 baino gehiago ere, larrialdi edo katastrofe egoeretan izan ezik. Aparteko orduak egin behar badira, ahal dela, eskatuko zaie orduok egitea horretarako prest dauden langileei, eta ahalegina egingo da zerbitzu edo ataleko langileak txandaka daitezen horretan.

3.2.- Ez dira onartuko aparteko orduak lanpostuaren ohiko ordainsarrietan sartuta badago arduraldi bereziaren konpentsazio ekonomikoa, dela ordainsari osagarri moduan dela osagarri berezian.

4. artikulua.- Konpentsazioa

4.1.- Orduen bidezko konpentsazioa

4.1.1.- Oro har, aparteko orduak laneko orduekin konpentsatuko dira, egingako aparteko ordu bakoitzeko bi orduko atseden emanaz.

4.1.2.- Aparteko orduak gauzez edo jaiegunez egiten direnean, eta lanpostuari halako lanaldirik ez dagokionean, aparteko orduak konpentsatzeko bi ordu eta erdiko atsedena emango da egindako aparteko ordu bakoitzeko.

4.1.3.- Egindako aparteko ordui dagozkien orduak hartu ahal izango dira gerenteak onespena eman eta hurrengo sei hilabeteen barruan, lanaldia laburtuta edo egun osoak hartuta, zerbitzuaren premiak kontutan izanda interesatuak erabakiko duen egunetan.

4.2.- Konpentsazio ekonomikoa

4.2.1.- Administrazio eta zerbitzuetako langileei egoera hauetan baino ez zaizkie ordainduko aparteko orduak:

- a) Larrialdi edo katastrofe egoeretan, ezbeharrak edo bestelako ezohiko kalteak prebenitzeko beharrezkoa denean, edo bat-bateko premia atzeraezinei erantzun behar zaienean, baldin eta frogatzen bada zaila izango dela orduen bidezko konpentsazioa.
- b) Kanpoko finantziazioarekin ordainduko diren aparteko orduak egin behar direnean eta kasuan kasuko langilearen ikastegi edo zerbitzuak ez duenean zertan jasan orduen bidezko konpentsazioa, bere ohiko zereginekin zerikusia ez daukaten lanak direlako.

4.2.2.- Orduen bidezko konpentsazioa ezinezkoa bada, aurreko atalean aipatutako egoeretakoren bat delako, aparteko ordu bakoitzeko urteko lanordu baten soldataren 1,75 ordainduko da.

4.2.3.- Aparteko orduak gauzez edo jaiegunez egiten direnean, eta lanpostuari halako lanaldirik ez dagokionean, aparteko ordu bakoitzeko urteko lanordu baten soldataren 2 ordainduko da.

4.3.- Gaueko lanaldian egindako lantzat hartuko da 22:00ak eta 6:00ak bitartean egiten dena. Jaiegunez egindako lantzat hartuko da larunbat, igande edo jaiegunen bezperako 22:00etatik hurrengo laneguneko 6:00ak bitartean egiten dena.

4.4.- Artikulu honetan xedatutakoaren ondorioetarako, aparteko orduaren balioa maila bakoitzerako izango da III. eranskineko taulan agertzen dena. Taula hori aldiari aldiari eguneratuko da, ordainsarrietan egon daitezkeen aldaketak jasotzeko, eta UPV/EHUn webgunean emango da argitara (Administrazio eta zerbitzuetako langileak, Soldatak eta Gizarte Segurantzaren atala).



5. artikulua.- Aparteko orduetarako baimena emateko prozedura

5.1.- Aldez aurreko baimena

5.5.1.- Aparteko orduak egiteko beharrezkoa izango da kasuan kasuko gerenteordearen aldez aurreko baimena. Gutxienik hiru egun baliodun lehenago eskatu beharko dira, artikulua honetan zehazten den prozedurari jarraituta.

5.1.2.- Larrialdi edo katastrofe egoeretan, bai eta behar besteko denboraz aurrekusi ezin izan diren egoeretan ere, aldez aurreko baimena berehala tramitatu beharko da, egun berean. Ezin bada egun berean tramitatu, gehienez ere hurrengo hiru egun baliodunetan tramitatu beharko da, aldez aurreko baimena eskatzea eragotzi duten arrazoiak justifikatuta.

5.1.3.- Ez dira hartuko kontuan artikulua honetan aipatutako epeen barruan tramitatzen ez diren aparteko orduen eskaerak, eta ordu horiek egiteko agindua eman zuen pertsona izango da erantzulea.

5.1.4.- Aparteko orduak Presentzia Atariaren bidez tramitatuko dira, modu honetara:

5.1.4.1.- Administrazio buruak, administratzaileak edo kasuan kasuko zerbitzu edo ataleko arduradunak aparteko orduak egiteko aldez aurreko baimena eskatuko du Presentzia Atarian, 900 kodearen bidez ("Aparteko orduak - Aldez aurreko baimena"). Pantailan agertuko den eskaeran identifikazio datuak adierazi beharko dira, labur. Eskaerari erantsi beharko zaio, behar bezala beteta, I. eranskina (aparteko ordu arruntak badira) edo II. eranskina (kanpoko finantziarioekin ordaindutako aparteko orduak badira), eta informazio hau eman:

- Egingo den lanaren azalpena eta egin behar diren justifikazioa.
- Proposatutako pertsona bakoitzak ustez egingo duen ordu kopurua, eta ordu horien konpentsazio mota.
- Aparteko orduak egiteko proposatutako langileen izen-abizenak eta beren ordainketa maila.

5.1.4.2.- Aparteko orduak egiteko proposamena sail bateko edo proiektu bateko zuzendariak egiten badu, edota aparteko orduak egiteko proposatutako langilearen balioztatzailea ez den pertsona batek, ikastegiko administrazio buruak edo administratzaileak egingo du eskaera Presentzia Atarian, edo kasuan kasuko zerbitzu edo ataleko arduradunak.

5.1.4.3.- Kasuan kasuko gerenteordetzak eskaera aztertu ondoren, erantzuna bidaliko die, baimena emateko edo ukatzeko, bai eskaera egin duen pertsonari eta bai aparteko orduak egingo lituzkeen langileari. Erantzun hori helduko zaie aparteko orduak hasi baino hamabi ordu lehenago beranduenez.

5.1.2 artikuluan adierazitako salbuespenezko egoeretan izan ezik, aparteko orduak egin ahalko dira atal honetan aipatzen den baimena eman bada.

5.2.- Ontzat ematea eta konpentsazioa

5.2.1.- Baimendutako orduak egin eta gero, langileak gorabehera hori grabatu beharko du Presentzia Atarian, aparteko orduak egin dituen egun bakoitzerako, Gerentziak ontzat eman ditzan behin betiko. Presentzia Atarian gorabehera grabatzean aukeratu beharko da 901 kodea ("Egindako aparteko orduak - Astegunean: egunez") edo 902 kodea ("Egindako aparteko orduak - Jaiegunean/gauez").

5.2.2.- Behar bezala justifikatuko diren salbuespenezko kasuetan izan ezik, egindako orduak ezingo dira izan alde aurretik baimendutakoak baino gehiago, eta alde aurretik adierazitako moduan konpentsatu beharko dira. Orduok aitortu ahal izateko, ohiko lanalditik kanpo lan egindako ordu gisa agertu beharko dira Presentziako kontrol erregistroan. Aparteko orduak lan lekutik kanpo egin behar badira eta ezin bada fitxatu bertan, egiaztatuta egon beharko da ordu horiek egin egin zirela eta, hori ezinezkoa balitz, interesatuak zinpeko aitortpena aurkeztuko du, adierazita lana zein ordutatik zein ordutara egin zuen.

5.2.3.- Ez da aparteko ordurik inolaz ere konpentsatuko zirkular honetan zehaztu bezala tramitatzen ez badira.

5.2.4.- Gerentziak aparteko orduak aitortu eta ontzat eman ondoren, interesatuak mezu elektronikoa jasoko du, horren berri eman eta zenbat ordu aitortu zaizkion jakinaraziko diona. Une horretatik aurrera interesatuak sei hilabete izango ditu ordu horiek hartzeko, hala lanaldia laburtuta nola egun osoak hartuta, betiere kontuan izanda zerbitzuaren premiak.

5.2.5.- Konpentsazioa ekonomikoa denean hileko likidazioa egingo da, eta Lan Harremanen Zerbitzuak jakinaren gainean jarriko du kasuan kasuko zerbitzua, dela Nominen Zerbitzua dela Kontabilitatea.

5.2.6.- Aparteko orduak kanpoko finantziarioekin ordainduko diren kasuan, finantziario horren bidez kostu osoa ordaindu beharko da, enpresaren kuota barne, III. eranskineko taulan agertzen denaz bat.

6. artikulua.- Informazioa ematea erakunde sindikalei

Administrazioak informazioa emango die administrazio eta zerbitzuetako langileen Batzarrean eta Enpresa Batzordean ordezkariak dituzten erakunde sindikalei.

Horretarako, behin betiko onespena duten eskaeren zerrenda bidaliko die hilerok, adierazita egin diren aparteko orduak.



7. artikulua.- Indarrean sartzea

Akordio hau hasiko da aplikatzen Gobernu Kontseiluaren erabakiaren bidez berretsia izan ondoren, eta data horretatik aurrera aparteko orduak prozedura honen arabera tramitatu beharko dira.

XEDAPEN IRAGANKORRA

Aparteko zerbitzuei buruzko arautegia onartu bitartean, langileek betetzen badituzte beren lanpostuetan halakotzat har daitezkeen zereginak, aparteko orduak direla ulertuko da, kasuan kasuko gerenteordetza edo errektoreordetzak baimendutako baldintzetan.

