

NORMATIVA INTERNA LABORAL: PERSONAL DE FIBICO

(Actualización noviembre 2020)

Índice

1. JORNADA LABORAL	3
1.1. Jornada laboral ordinaria	3
1.2. Jornadas especiales	3
1.3. Jornada intensiva de verano	3
2. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE FLEXIBILIDAD LABORAL	4
2.1. Flexibilidad horaria y desempeño del trabajo	4
2.2. Teletrabajo	5
2.3. Ausencias y salidas puntuales por necesidades personales o familiares dentro del horario de asistencia obligatorio	6
2.4. Beneficio social: ticket guardería	6
2.5. Flexibilidad horaria especial para trabajadores/as que tengan un ascendiente a su cargo o sean padres o madres de hijos menores de 12 años, o bien que tengan fijada su residencia habitual a más de 45 kilómetros del centro de trabajo	6
2.6. Permisos especiales: circunstancias extraordinarias y de especial importancia	7
2.7. Días no laborables	7
3. RETRIBUCIONES	7
4. VACACIONES Y DIAS DE LIBRE DISPOSICION	8
5. BAJA EN FIBICO	10

La presente normativa interna laboral de la Fundación para la Investigación Biomédica de Córdoba (en adelante FIBICO) sienta las bases por las que se regirán, de manera general, las distintas condiciones laborales de todo el personal contratado por la Fundación.

1. JORNADA LABORAL

1.1. Jornada laboral ordinaria

De manera general, la jornada laboral ordinaria (a tiempo completo) tiene una duración semanal de 40 horas de promedio en cómputo anual, y así se indicará en el contrato, siendo el tramo obligatorio de asistencia entre las 09:30 y las 14:30 horas, sin perjuicio de la cobertura del servicio de tarde según la organización que disponga cada responsable de Departamento. Además y salvo las excepciones que esta normativa o los requerimientos organizativos prevean, no tendrá validez el exceso de horas que sobrepase el mes natural, ni deberá existir defecto al término del mismo.

Se podrán celebrar contratos de trabajo con jornadas laborales inferiores a la jornada laboral ordinaria (a tiempo parcial), quedando definidas las mismas en el contrato, así como su horario.

Toda persona contratada cuya duración de la jornada diaria continuada exceda de seis horas, dispondrá de un descanso de duración de veinte minutos y tendrá la consideración de tiempo de trabajo efectivo, garantizando que ninguna unidad quede desatendida.

1.2. Jornadas especiales

Se podrá realizar **a solicitud de la persona trabajadora con el visto bueno de su responsable**, una jornada especial de 7 horas diarias, si bien el tiempo no trabajado en estas jornadas especiales habrá de ser compensado en otro momento, remitiéndose al departamento de Gestión Económica y Recursos el visto bueno de su responsable, sin perjuicio del cumplimiento del tramo obligatorio de asistencia entre las 9:30 y las 14:30 horas, tales como:

- a) Periodo vacacional de Navidad (de 26 de diciembre a 5 de enero, ambos inclusive).
- b) Periodo correspondiente a los días laborables de Semana Santa.
- c) Semana de feria de Mayo en Córdoba.

1.3. Jornada intensiva de verano

El periodo comprendido entre 1 de julio y 8 de septiembre (ambos inclusive), la jornada laboral ordinaria pasará a ser de 35 horas semanales, pudiendo concentrarse a la jornada durante el tramo horario de 07:30 – 16:30 horas.

2. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE FLEXIBILIDAD LABORAL

FIBICO promueve medidas orientadas a la conciliación laboral y familiar del su personal contratado, apostando por una mayor flexibilidad laboral en sus jornadas, adaptación de horarios e incrementos de determinados permisos; así como otra serie de medidas encaminadas a facilitar estos vínculos de la vida laboral y familiar.

Concretamente, las medidas a las que se pueden acoger toda aquella persona contratada por FIBICO son:

2.1. Flexibilidad horaria y desempeño del trabajo

Toda aquella persona contratada por FIBICO podrá decidir la hora de inicio y la de fin de la jornada, dentro de un **tramo obligatorio de asistencia entre las 9:30 y las 14:30 horas de lunes a viernes**, en base a las necesidades derivadas de la actividad para la que está contratada y de acuerdo con el visto bueno de su responsable, debiendo siempre realizar una tarde a la semana de lunes a jueves, con una duración mínima de 2 horas cuyo horario podrá ser elegido desde las 14:30 a las 19:30 horas, incluyendo en dicho intervalo una pausa de treinta minutos para el almuerzo y siendo la salida mínima a partir de las 17:00 horas.

Esto permite que la plantilla cuente con mayor autonomía para gestionar su tiempo, facilitando las tareas de compatibilizar las responsabilidades familiares y laborales.

Siempre se deberá cumplir con la jornada laboral ordinaria de 40 horas/semanales de promedio en cómputo mensual, salvo en las jornadas especiales solicitadas o en jornada intensiva de verano, el horario debe ser coherente a la actividad que se desempeña y acorde a la normativa laboral interna, respetándose los descansos que establece la Ley.

Pasos a seguir para cumplir lo establecido en este apartado:

1. Para el cálculo de la jornada diaria, **se establece un tramo de asistencia obligatoria que queda fijado entre las 9:30 - 14:30 horas de lunes a viernes.**
2. El intervalo de horas de entrada en tramo flexible, deberá estar entre las 7:30 - 09:30 horas de la mañana.
3. El intervalo de horas de salida en tramo flexible, deberá estar entre las 14:30 - 19.30 horas de lunes a jueves y entre las 14:30 - 16:30 los viernes.
4. Siempre se deberá cumplir la jornada semanal de 40 horas/semana en cómputo mensual. Existirá un límite máximo de 10 horas de trabajo al día.

2.2. Teletrabajo

Partiendo del reconocimiento del teletrabajo como una de las formas innovadoras de organización y ejecución de la prestación laboral derivada del avance de las nuevas tecnologías, se permite la realización de la actividad laboral fuera de las instalaciones de FIBICO, y sin perjuicio de la aplicación que corresponda de las previsiones contenidas en el artículo 13 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores sobre trabajo a distancia.

Esta forma de trabajo podrá ser de aplicación únicamente, entendiéndose por tal, aquellas personas que cuenten con los medios necesarios para ello y realicen las siguientes funciones:

- Tareas administrativas y de gestión.
- Funciones de elaboración de informes o análisis de bases de datos anonimizadas.
- Redacción de artículos científicos y proyectos de investigación u otras funciones análogas.

Las limitaciones previstas para realización del trabajo bajo esta modalidad son:

- **Máximo de 22 días de teletrabajo al año** considerando una jornada completa y una duración anual de contrato, pudiéndose hacer uso de los mismos de forma fraccionada, es decir, se podrá utilizar esta modalidad de trabajo, siempre que se autorice previamente por su responsable directo, y sea posteriormente confirmado por Gerencia.
- En un periodo de tres meses no podrá concentrarse más del 30% de la jornada habitual bajo esta modalidad, esto es, si dicho periodo contase con 13 semanas no podrían realizarse más de 6 días bajo esta modalidad.

Por causas extraordinarias, sobrevenidas y debidamente justificadas se podrán alterar los porcentajes de jornada de teletrabajo marcado anteriormente.

La solicitud para el uso de esta modalidad de trabajo deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Ser solicitada por escrito previamente a su realización, donde se concrete, días y horas.
- Que su puesto y carga de trabajo lo permita.
- Autorización de su responsable directo, y posterior confirmación de Gerencia.
- Compromiso de que dispone de los medios necesarios para hacer uso de esta modalidad, permitiéndole el adecuado desempeño de su trabajo.

2.3. Ausencias y salidas puntuales por necesidades personales o familiares dentro del horario de asistencia obligatorio

En caso de necesidades personales o familiares, si la persona trabajadora, por cualquier causa justificada, debiera abandonar su puesto de trabajo durante del horario de asistencia obligatorio, deberá comunicarlo debidamente a su responsable directo y al Departamento de Gestión Económica y de Recursos si estuviera la ausencia dentro del horario de periodo obligatorio, mediante correo electrónico en el que ambos estén en copia, y en todo caso, comunicarlo a través de la plataforma del/de la empleado/a, y en el que queden claros el tiempo estimado de la ausencia y la propuesta de recuperación de las horas.

El personal contratado, igualmente, tendrá la posibilidad de hacer uso de horas de libre disposición que tuviera pendientes por disfrutar, no debiendo, en este caso, recuperar las horas de ausencia.

2.4. Beneficio social: ticket guardería

Esta medida es un beneficio social puesto a disposición del personal contratado de FIBICO que tengan hijos de entre 0 y 3 años.

Esta medida consiste en la obtención de un beneficio fiscal en la nómina, de la que se detrae el importe mensual a pagar a la guardería, que se pagará a través de FIBICO. De esta manera, como el importe que resulta a abonar en nómina es menor, se disminuye también la base sobre la que se calcula el IRPF, obteniéndose por tanto dicho beneficio fiscal.

Por lo tanto, si puede acogerse a esta medida y desea solicitarlo, deberá aportar al Departamento de Gestión Económica y Recursos, a través de certificado expedido por la correspondiente guardería, la siguiente información:

1. Periodo de acogimiento a este beneficio fiscal.
2. Importe mensual de la plaza.
3. Nombre del/de la niño/a.
4. Número de cuenta de la guardería realizar el pago por transferencia de la cuota mensual.

2.5. Flexibilidad horaria especial para trabajadores/as que tengan un ascendiente a su cargo o sean padres o madres de hijos menores de 12 años, o bien que tengan fijada su residencia habitual a más de 45 kilómetros del centro de trabajo

En este caso podrán solicitar un horario especial, siempre que cumplan las 40 horas semanales generales de promedio en cómputo mensual, **debiendo cumplir el tramo de asistencia obligatoria entre las 9:30 - 14:30 horas de lunes a viernes.**

El horario a proponer debe ser coherente y de acuerdo a la normativa laboral y debe ser aceptado por las dos partes (trabajador y Fundación), cumpliendo los descansos que establece la Ley.

Se debe cumplimentar la hoja de solicitud habilitada al efecto (Anexo I), que estará firmada por tres partes: el interesado, su responsable y gerencia; y aportar la documentación necesaria que justifique la solicitud.

2.6. Permisos especiales: circunstancias extraordinarias y de especial importancia

Dadas las circunstancias excepcionales que se originan con la pérdida de algún familiar muy cercano, y dada la regulación que establece el Estatuto de los Trabajadores a éste respecto, se pretende con esta medida mejorar determinados permisos y hacer más fáciles determinadas situaciones familiares.

De esta manera, los/as trabajadores/as, previo aviso y justificación escrita, tendrán derecho a los siguientes permisos retribuidos:

- 1) Por fallecimiento, accidente enfermedad grave, hospitalización e intervención quirúrgica en régimen de cirugía mayor ambulatoria sin hospitalización que requiera reposo domiciliario, debidamente acreditado, de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando el hecho causante ocurriera a más de 200 kilómetros de la localidad de residencia del/de la trabajador/a.

Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando el hecho causante ocurriera a más de 200 kilómetros de la localidad de residencia del/de la trabajador/a.

- 2) Permiso de asistencia a exámenes oficiales por el tiempo indispensable para la realización del mismo, con la autorización del correspondiente responsable directo, y posterior justificación de la asistencia al mismo.

2.7. Días no laborables

El 24 de diciembre y 31 de diciembre serán días no laborables.

3. RETRIBUCIONES

FIBICO dispone de unas tablas salariales en función del grupo profesional correspondiente a las

personas contratadas por la Fundación. Estas son aprobadas por los órganos de Gobierno de FIBICO, y se encuentran alineadas con el resto de la Red de Fundaciones Gestoras de Investigación de Andalucía.

4. VACACIONES Y DIAS DE LIBRE DISPOSICION

REGIMEN DE VACACIONES:

Anualmente, el periodo de vacaciones retribuidas, no sustituible por compensación económica, será de 22 días hábiles o laborables, o el tiempo que proporcionalmente corresponda en función de los días anuales trabajados o que devengue su contrato.

Consideraciones generales a tener en cuenta para el disfrute anual de las vacaciones:

- De los 22 días hábiles, o fracción, la mitad deberán disfrutarse en época estival (1 de julio a 8 de septiembre).
- Los días restantes días se podrán disfrutar en cualquier época del año.
- Las vacaciones devengadas en un ejercicio podrán disfrutarse hasta el 31 de enero del año siguiente, perdiéndose el derecho a su disfrute desde entonces, y no siendo posible su compensación en otro año o económicamente.
- Una vez fijados los períodos de vacaciones, sólo podrán modificarse previa aprobación de la Gerencia, el responsable del departamento y el/la trabajador/a, teniendo siempre en cuenta las necesidades organizativas de las distintas áreas, y las necesidades y circunstancias personales del personal empleado.
- El fraccionamiento de las vacaciones se hará a petición de la persona interesada y su concesión se adaptará a razones organizativas o para el adecuado mantenimiento del servicio prestado.

Excepciones:

Las excepciones en las que se puede exceder el periodo de disfrute de vacaciones del 31 de enero del año siguiente son: baja de maternidad/paternidad, riesgo durante el embarazo o lactancia, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

En el supuesto de que el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal que conlleve baja médica, y por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite

al/a la trabajador/a disfrutarlas, total o parcialmente, la persona trabajadora podrá disfrutar de esas vacaciones que hayan coincidido con los días de baja, una vez finalice su incapacidad, siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado, con el visto bueno de su responsable y originando una nueva solicitud dirigida al Departamento de Gestión Económica y de Recursos, en el que consten los días a anular por incapacidad temporal y los nuevos días solicitados.

REGIMEN DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN:

Se dispone de 4 días de libre disposición anuales, o el tiempo que proporcionalmente corresponda en función de los días anuales trabajados o que devengue su contrato, y bien el disfrute de los mismos no podrá sobrepasar el 31 de diciembre del año de su devengo.

Se tendrá la posibilidad de hacer uso de horas de días de libre disposición.

CÁLCULO GENERAL DE DÍAS Y PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD:

A efectos del cálculo proporcional de las vacaciones y de los días de libre disposición habrá de tenerse en cuenta que se considerará si ha existido interrupción de servicios (y por tanto no se computarán) los períodos correspondientes a la situación de permiso sin sueldo y a la sanción disciplinaria de suspensión de empleo y sueldo.

Ejemplo de cálculo de día vacaciones:

Si su contrato es de 92 días (marzo, abril y mayo), como a un año completo de contrato le corresponde 22 días, a su contrato le corresponderá:

$$(92 \times 22) / 365 = 5,54$$

Como el resultado es superior a "0,50" se redondea a 6, por lo que los días correspondientes serán 6 días.

Para su disfrute, será necesario cumplimentar el formulario adjunto en el Anexo II, o en su caso, a través de la plataforma del/de la empleado/a que esté habilitada al efecto.

El Portal del/de la Empleado/a está habilitado para la gestión de las distintas ausencias, el proceso a seguir por el/la trabajador/a en términos generales, para solicitar los días de vacaciones y de libre disposición será:

- Solicitar al/a la responsable de su área, departamento o grupo de investigación los días correspondientes de vacaciones, que necesitará el visto bueno del Gerente de la Fundación.
- De manera general, el/la responsable de cada departamento, y para las solicitudes del período vacacional de verano (meses de julio, agosto y septiembre), con vistas a facilitar la organización interna, deberá velar porque dichos días sean solicitados antes del día 31 de mayo.
- Para solicitarlas, es necesario rellenar el documento adjunto en Anexo II de solicitud de vacaciones. Este debe ir firmado por el/la trabajador/a y su responsable, y ser presentado en el departamento de Gestión Económica y Recursos.

5. BAJA EN FIBICO

El trabajador o trabajadora que pretenda cesar voluntariamente en FIBICO deberá comunicarlo por escrito a la misma con antelación mínima de quince días naturales, sin que puedan compensarse estos días con vacaciones, salvo acuerdo entre las partes. La no presentación de dicho preaviso dará lugar al descuento de los salarios equivalente a los días de preaviso no respetados.

Cuando un trabajador o trabajadora cese, sea cual sea la causa, deberá entregar a su responsable superior inmediato, en el momento de abandonar la Fundación empleadora, todo el equipo de trabajo y de protección individual que le hubiera sido entregado durante su estancia en la Fundación, así como cualquiera otro efecto, tarjeta de identificación, material electrónico o de otro tipo, y vestuario del año en curso.