

FAQ's (Preguntas frecuentes).

CUESTIONES GENERALES.

- 1. ¿Cómo puedo consultar los fichajes que he realizado?**

Los fichajes realizados se pueden consultar dentro del acceso identificado, en INFORMACIÓN LABORAL, Control de Presencia.
- 2. ¿Si ficho entre las 8:01 y las 8:15, qué hora de entrada se me computa? ¿Y si ficho a las 8:16?**

El margen diario de 15 minutos de cortesía, se computará con independencia de la hora de entrada y se podrá distribuir entre la entrada y la salida. Esto significa que se sumará a la jornada efectivamente realizada un total de 15 minutos. Por ejemplo, si entramos a las 08:03 horas y nos marchamos a las 15:03 horas, en nuestro control de presencia se verá reflejado un total de 07:15 horas.
- 3. ¿Qué debo hacer si he olvidado fichar?**

Deberá comunicarlo al jefe de Servicio o Unidad Organizativa para que él/ella lo comunique a cpresencia@umh.es.
- 4. ¿En cuánto tiempo debería tener reflejado en la Web los absentismos justificados (Comisiones de servicios, Asuntos propios...)?**

Los absentismos justificados correspondientes a un día completo, deberán aparecer en la web en el plazo aproximado, de 10 días desde la autorización de la solicitud.
- 5. La flexibilidad horaria regulada en el Calendario laboral, ¿significa que puedo fichar a cualquier hora, entre las 8:00h y las 9:00, según me convenga?**

No. Por norma general todo empleado debe fichar a las 8:00. Si se produce un acuerdo con el jefe de servicio o unidad, y con la aprobación de gerencia, y por motivos relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, entonces podrá tener un horario flexible, previa solicitud del trabajador/a.

No obstante lo anterior y para el período con horario de verano, se podrá flexibilizar la entrada o la salida, sin necesidad de solicitar autorización previa a Gerencia, para la entrada o salida, anticipada o posterior, de 0:30 minutos, siempre que cuente con el VºBº del responsable del Servicio.
- 6. ¿A quién debo dirigirme para solicitar la flexibilidad horaria?**

Para que se aplique la flexibilidad horaria deberá dirigirse al jefe de Servicio o Unidad organizativa, el cual lo solicitará a Gerencia a través del modelo C-15, que se puede descargar en el blog del Servicio de PAS, en la pestaña de FORMULARIOS. Si se produjese la autorización por Gerencia, y sujeto al horario de apertura y cierre de los edificios, entonces se podrá realizar dicho horario. Es importante recordar que el responsable de Servicio o Unidad, debe garantizar que en horario de 09:00 a 14:00 quedan cubiertas todas las necesidades de atención a la comunidad universitaria, en jornada de mañana y de 15:00 a 20:00 en jornada de tarde.
- 7. Tengo un curso de formación del P.A.S, y debo fichar, ¿Cómo debo hacerlo?**

Con el fin de que quede reflejado en el control de presencia dicho horario, cuando se realice el curso se deberá fichar marcando el código "55" (sin tarjeta), y a continuación se introduce la tarjeta y la contraseña (al comienzo y a la finalización del mismo). Si se realizaran dos fichajes de forma continuada (como puede ser la salida del trabajo y la entrada al curso), debe transcurrir al menos 60 segundos entre cada uno de ellos.

8. **Voy a realizar un curso de formación del P.A.S. on-line, ¿Qué debo hacer para que se compute como tiempo de trabajo?**

En el caso de realizar las horas online fuera de su horario laboral y fuera de su puesto de trabajo, deberá realizar una [declaración jurada](#), firmada por el interesado y su Responsable.

Cuando se recepcione la declaración en el Servicio de PAS, se grabarán en el control de presencia, las horas indicadas, con el código 55, correspondiente a FORMACIÓN.

9. **Como conocer los fichajes realizados, las horas totales, y los permisos solicitados.**

Dentro de Información Laboral, en CONTROL DE PRESENCIA hay 2 pestañas:



- Pestaña “Mi control de Presencia”.

Se puede comprobar el total de horas fichadas, y consultar el saldo pendiente entre un periodo de fechas.

Desde: Hasta:

Horas fichadas: Saldo pendiente:

La duración de la jornada general, tendrá un cómputo anual de 1627 horas, de las cuales, hasta 76:15 horas de trabajo efectivo se podrán realizar sin que se requiera su fichaje (el saldo ya contempla el descuento de dichas horas). Es decir, aquí aparecen las horas fichadas, en cómputo anual un total de 1550:45 horas.

Esta información sólo es válida para el PAS que realiza la jornada completa en su puesto de trabajo. Es decir, aquellos compañeros que participen en el programa de teletrabajo, o tengan reducida su jornada y por lo tanto el cómputo de su jornada anual es diferente, no deben atender al saldo informativo que resulte.

- Pestaña “Mis ausencias”. Visualización de todas las incidencias.

Se podrá visualizar el total de incidencias realizadas en un mismo día. Aparecerán todos los fichajes de incidencias, junto con su descripción y horas.

Desde: Hasta: Código incidencia:

Horas:

- Pestaña “Mis ausencias”. Cálculo horas por código de incidencia.

Desde esta pestaña se podrá solicitar el cálculo total de horas por código de incidencia entre un periodo de fechas. Podremos introducir el código de una incidencia, y pulsar el botón Calcular. De este modo aparecerá el resultado en el campo Horas.

PROBLEMAS CON LA TARJETA

10. ¿Qué debo hacer si he perdido la tarjeta?

Deberá comunicarlo a la mayor brevedad, a cpresencia@umh.es, y así dar de baja la tarjeta perdida. Asimismo, debe acercarse a la Oficina del Banco de Santander que está en el Edificio Altabix, o al CEGECA de su campus, a solicitar una tarjeta nueva.

11. ¿Debo comprobar los fichajes en mi control de presencia, si he cambiado de tarjeta?

El primer día que utilizamos una tarjeta nueva, no se actualizan los fichajes, por ello, para la subsanación de esta incidencia, deberá remitir un correo electrónico con el VºBº del responsable del Servicio o Unidad, indicando el horario realizado, a la dirección de correo electrónico: cpresencia@umh.es.

Por otro lado y para su correcta utilización, el tercer día de la entrega de la tarjeta, deberá comprobar que los fichajes se han realizado correctamente, siendo responsabilidad del interesado la revisión de su control de presencia con cierta regularidad, para comprobar que efectivamente se cumple el cuadro horario establecido.

12. ¿Qué debo hacer si aparecen 2 fichajes en vez de uno?

Enviar un correo electrónico a cpresencia@umh.es y solicitarles su regularización.

13. ¿Qué debo hacer si al fichar aparece el mensaje tarjeta caducada?

El mensaje de tarjeta caducada es común y suele generar un fichaje válido. Aun así, lo recomendable es actualizar la tarjeta en el Servicio de PAS o en el CEGECA más próximo.

CUESTIONES SOBRE LA SOLICITUD DE AUSENCIAS

14. ¿Los días a disfrutar por muerte, accidente o enfermedad grave de familiar, son laborales o hábiles?

Estos días de permiso son hábiles, pudiendo utilizarse seguidos o alternados, a petición del personal, cuando la hospitalización fuese de larga duración.

15. ¿Las recaídas de una enfermedad grave deben valorarse como un nuevo hecho causante o bien se trata de un alargamiento de la enfermedad que en su momento ya dio derecho a un permiso por esta causa?

No pueden establecerse directrices de carácter general y de aplicación universal, dada la multiplicidad y variedad de casos existentes. No obstante lo anterior, con la documentación justificativa facultativa correspondiente, si se diera la circunstancia de una nueva intervención, o si se produjese un alta y otra recaída con el correspondiente nuevo ingreso hospitalario, se podría considerar un nuevo hecho causante.

16. ¿Se pueden solicitar comisiones de servicio cuando la fecha es posterior al día de su solicitud?

No se podrán solicitar a través de la aplicación de la WEB, ACCESO IDENTIFICADO, pero existe la posibilidad de solicitarlo a través del modelo siguiente:

[Solicitud Comisión de Servicios](#)

El cual una vez cumplimentado y firmado puede remitirse al Servicio de Personal de Administración y Servicios para continuar con los trámites necesarios.

El resto de permisos se podrán solicitar en cualquier momento, incluso pasado el período solicitado, aunque la regla general es, que se soliciten con carácter previo al disfrute.

17. ¿Cómo puedo anular un día por asuntos propios?

Se puede anular desde el Acceso Identificado, seleccionando la solicitud, la cual estará en pendientes o en autorizadas, siempre que la fecha del día no haya transcurrido. Sin embargo, si la fecha ya ha pasado, no existe la posibilidad de anular la solicitud en la aplicación de la WEB.

En ambos casos, deberá enviar un correo electrónico a cpresencia@umh.es, con el VºBº del Responsable del Servicio o Unidad, solicitando la anulación del día correspondiente.

18. Los días que nos corresponden por permisos ¿Hay que tomarlos en el momento que se produce el hecho? o ¿Se pueden desplazar?

Los permisos están relacionados con la fecha en que se produce el hecho.

No obstante, el permiso por matrimonio contempla la posibilidad de disfrutar del mismo, con independencia del día del hecho, siempre dentro del año natural, salvo para los que se produzcan en Diciembre, en cuyo caso, se podrá disfrutar al año siguiente.