



El *Acuerdo sobre flexibilidad en jornadas y horarios del personal de administración y servicios de la Universidad de León* (Aprobado en Consejo de Gobierno de 25 de septiembre de 2012 y modificado por Acuerdo de Consejo de Gobierno de 14 de diciembre de 2015), establece en su punto 6 que todo el personal de administración y servicios de la Universidad debe registrar sus entradas y salidas de principio y fin de jornada en el terminal informático de uso habitual.

En desarrollo de este punto se hace necesario regular las situaciones en las que no se registra la entrada y/o salida por olvido de la ficha y/o de registrar el marcaje.

Tal y como se viene realizando, si se produjera alguna de las incidencias del párrafo anterior, el trabajador deberá cumplimentar y remitir al Servicio de Recursos Humanos el *Parte de incidencias de Control Horario* que se encuentra en la página web de la Universidad, con la firma del interesado y del responsable del personal de cada unidad. Sera contabilizada como jornada de trabajo, por el Servicio de Recursos Humanos, la entrada y salida indicadas en dicho impreso.

En el caso de que se repita la incidencia más de dos veces en el año natural, a partir de la tercera, inclusive, únicamente se contabilizará la parte fija del horario, cinco horas y media, excepto en los periodos de jornada reducida, que se contabilizará cinco horas.

León, a fecha de firma electrónica

LA GERENTE

Fdo.: Araceli Cano San Segundo

Código Seguro De Verificación	oWpyOkCq0CJ6ctiOm5Qq8Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Araceli Cano San Segundo - Gerente	Firmado	30/09/2022 15:01:45
Observaciones		Página	1/1
Url De Verificación	https://portafirmas.unileon.es/verifirma/code/oWpyOkCq0CJ6ctiOm5Qq8Q==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

