

Vist el que preveu l'Ordre EMT/81/2022, de 21 d'abril, del Departament d'Empresa i Treball, per la qual s'estableix el calendari oficial de festes laborals a Catalunya per a l'any 2023, (DOGC núm. 8656 de 22 d'Abril de 2022).

Vist el que preveu el DECRET D'ALCALDIA S1/D/2022-276 de 30 de juny, pel qual es fixen les festes locals de Barcelona per a l'any 2023.

Atès que s'ha acordat el calendari laboral i de vacances per a l'any 2023 amb els comitès d'empresa d'Escola d'Idiomes Moderns CC SL. i de la Fundació UAB MP, i amb el representant de les persones treballadores de Vila Universitària SL.

HE RESOLT

Establir el calendari laboral i de vacances per a l'any 2023 que s'adjunta com annex per a les persones treballadores de les institucions de la Corporació UAB.

 2022.12.20
Signat digitalment per:
Maria Espadalé Reballí 17:27:49
Vicepresidenta executiva +01'00'

Maria Espadalé Reballí
Vicepresidenta executiva
Fundació UAB

CALENDARI LABORAL 2023

Informat favorablement pels Comitès d'Empresa de la FUAB i de l'Escola d'Idiomes Moderns Casa Convalescència SL els dies 20 i 1 de desembre de 2022 respectivament.

Informat favorablement pel Representat de les persones treballadores de Vila Universitària SL el dia 22 de novembre de 2022.

Aprovat per la Vicepresidència Executiva de la FUAB el dia 20 de desembre de 2022.

Sense perjudici de les particularitats de cada institució, el Calendari Laboral de les institucions de la Corporació UAB és el següent:

1. Festes de caràcter nacional i local

1.1 Festes de caràcter nacional

6 de gener	Reis	Divendres
7 d'abril	Divendres Sant	Divendres
10 d'abril	Dilluns de Pasqua Florida	Dilluns
1 de Maig	Dia del treballador	Dilluns
24 de juny	Sant Joan	Dissabte
15 d'agost	L'Assumpció	Dimarts
11 de setembre	Diada Nacional de Catalunya	Dilluns
12 d'octubre	Festa Nacional d'Espanya	Dijous
1 de novembre	Dia de tots els sants	Dimecres
6 de desembre	Dia de la constitució	Dimecres
8 de desembre	La Inmaculada Concepció	Divendres
25 de desembre	Nadal	Dilluns
26 de desembre	Sant Esteve	Dimarts

1.2 Festes de caràcter local

5 de Juny	Dilluns de Pascua	Dilluns
25 de setembre	La Mercè	Dilluns

2. Permisos de Setmana Santa i de Nadal

2.1 Permís de Setmana Santa

S'estableix un únic torn de vacances:

Del 3 d'abril (dilluns) al 10 d'abril (dilluns), ambdós inclosos.

Cada centre o àmbit establirà un torn de serveis mínims, si s'escau. A aquests efectes, i amb una antelació mínima de 2 mesos s'elaborarà i comunicarà el calendari corresponent.

2.2 Permís de Nadal

S'estableix un únic torn de vacances:

Del 25 de desembre (dilluns) al 5 de gener 2024 (divendres), ambdós inclosos.

Cada centre o àmbit establirà un torn de serveis mínims, si s'escau. A aquests efectes, i amb una antelació mínima de 2 mesos s'elaborarà i comunicarà el calendari corresponent.

2.3 Proporcionalitat

El personal de nou ingrés i el personal que causi baixa gaudirà dels permisos de Setmana Santa i de Nadal de manera proporcional al temps treballat fins a la data de gaudiment del permís.

3. Vacances d'estiu

Les vacances d'estiu es faran, preferentment, de l'1 al 31 d'agost.

Cada centre o àmbit establirà un torn de serveis mínims, si s'escau. A aquests efectes, i amb una antelació mínima de 2 mesos s'elaborarà i comunicarà el calendari corresponent.

Les persones que hagin de treballar el mes d'agost per a prestar serveis mínims disposaran de la màxima flexibilitat per a gaudir les seves vacances seguidament o separadament en jornades senceres fins al 31 de gener de 2024, atenent les necessitats de cada àmbit, i garantint la prestació dels serveis.

El període de meritació de les vacances es computarà a partir de l'1 de setembre de cada exercici.

El personal haurà de tramitar la seva autorització mitjançant el formulari habilitat a la [web de gestions fuab](#) i després traslladar les dades a l'aplicatiu *My WebTime* per tal que quedin registrats els dies de vacances realitzats.

Els dies restants de vacances que no s'hagin pogut agafar durant l'any, s'hauran d'agafar en jornades senceres, d'acord amb les necessitats del servei, com a màxim, fins al dia 31 de gener de 2024.

3.1 Proporcionalitat

El personal de nou ingrés i el personal que causi baixa gaudirà de les vacances de manera proporcional al temps treballat durant l'any natural.

4. Hores de descans retribuït

Hi ha **39** hores de descans retribuït que s'han de negociar amb la direcció corresponent, atès que la seva concessió està condicionada a les necessitats del servei.

El gaudi de les hores de descans retribuït es podrà fer a partir de fraccions de 30 minuts.

El personal haurà de tramitar la seva autorització mitjançant el formulari habilitat a la [web de gestions fuab](#) i després traslladar les dades a l'aplicatiu *My WebTime* per tal que quedin registrats els dies o les hores realitzades.

Les hores restants de descans retribuït que no s'hagin pogut agafar durant l'any, s'hauran d'agafar, en fraccions mínimes de 30 minuts, d'acord amb les necessitats del servei, com a màxim, fins al dia 31 de gener de 2024.

4.1 Proporcionalitat

El personal de nou ingrés i el personal que causi baixa gaudirà dels dies de descans retribuït de manera proporcional al temps treballat durant l'any natural.

5. Període amb horari intensiu

Durant el període de l'1 al 31 de juliol, i durant el mes d'agost, es farà jornada intensiva de 6 hores teòriques o la part proporcional en cas de reduccions de jornada si les necessites del servei ho permeten. Per tal d'afavorir la conciliació de la vida personal, laboral i familiar, es podrà sol·licitar fer jornada intensiva entre l'1 i el 30 de juny i l'1 i el 30 de setembre a compte d'hores de saldo flexible generat durant les jornades presencials o d'hores de permís retribuït, de concessió condicionada a les necessitats de servei.

Durant el mes d'agost, cada centre o àmbit establirà un torn de serveis mínims, si s'escau. A aquests efectes, i amb una antelació mínima de 2 mesos s'elaborarà i comunicarà el calendari corresponent.

6. Vigílies de Festius

La jornada dels dies 11 i 31 d'octubre i dels dies 5 i 7 de desembre serà l'habitual dels divendres.

Les persones amb horari de tarda podran sol·licitar passar a horari intensiu de matí, sempre que sigui compatible amb les necessitats derivades del calendari acadèmic, i es garanteixi la prestació dels serveis a cada àmbit.

7. Jornada setmanal

La jornada laboral del personal de la Corporació UAB és, amb caràcter general, de 38 hores setmanals distribuïdes de dilluns a dijous, de 9 a 14 hores i de 15 a 18 hores, i els divendres de 9 a 15 hores, no obstant això, cada centre establirà els horaris més adients a les seves necessitats, tant en modalitat presencial com de teletreball.

Les persones que integren la Corporació UAB podran gaudir, amb caràcter general, de flexibilitat horària, sens perjudici de l'obligació de complir amb la seva jornada i d'atendre les necessitats del servei.

Les persones que integren la Corporació UAB podran teletreballar fins a un màxim de dos dies a la setmana si la catalogació de la seva plaça ho permet.

8. Registre de jornada

Tot el personal de la Corporació UAB ha de registrar la seva jornada laboral mitjançant l'aplicatiu My WebTime, de conformitat amb l'establert al Manual d'Aplicació de la normativa de Flexibilitat Horària i del Manual d'usuari de l'aplicació de Gestió Horària, ambdós aprovats pel Comitè de Direcció de la FUAB el dia 27/11/2019.

9. Justificació d'absències per malaltia

El personal està obligat a enviar puntualment, tant a l'adreça de correu electrònic rh.fuab@uab.cat com al seu o a la seva responsable directe/a, la documentació que s'indica tot seguit:

Baixes mèdiques: en el termini de **dos dies** des de la seva expedició per part del facultatiu corresponent.

Altes mèdiques: **el mateix dia** de la seva expedició per part del facultatiu corresponent.

Comunicats de confirmació: en el termini de **dos dies** des de la seva expedició per part del facultatiu corresponent.

10. Justificació d'absències amb dret a remuneració

Tot el personal de la Corporació UAB ha de registrar l'entrada i la sortida de la seva jornada laboral, i també les absències del lloc de treball que es produeixin durant la jornada (pausa per dinar, visita mèdica o qualsevol altra absència que no permeti estar al lloc de treball).

Qualsevol absència s'haurà de sol·licitar amb la màxima antelació o al més aviat possible quan la incidència hagi estat sobrevinguda.

El personal haurà de tramitar la seva autorització mitjançant el formulari habilitat a la [web de gestions fuab](#) i després traslladar les dades a l'aplicatiu *My WebTime* per tal que quedi registrada l'absència.

En cas de ser una absència sobrevinguda, la justificació s'haurà de fer, com a molt tard, en el termini de 5 dies després que s'hagi produït la incidència. Les persones validadores hauran

de donar-hi curs (validant o rebutjant) en un termini de 10 dies després que s'hagi fet la justificació.

11. Absències no justificades

Els retards, les sortides anticipades i les absències no derivades de malalties, accidents o d'altres causes previstes legalment, com absències amb dret a remuneració, s'hauran de compensar amb treball a realitzar fora de la jornada laboral, dins del semestre corresponent.