

Instrucció interna 01 - Accés i la presència en les oficines

1. Objecte

És objecte d'aquesta Instrucció, establir el sistema de control de presència, i d'entrada i sortida del personal del Consorci de la Costa Brava - Entitat Local de l'Aigua, a les dependències de la Plaça Josep Pla, núm. 4, 3er 1a, de Girona, a proposta del cap dels Serveis Jurídics i Recursos Humans

2. Abast


Tot el personal laboral i funcionari del CCB-ELA.

3. Definicions

Dades biomètriques: són dades biomètriques aquells aspectes físics que, mitjançant anàlisi tècnic, permeten distingir les singularitats que concordin respecte tals aspectes i que, resultant que és impossible la coincidència dels mateixos en dos individus, que un cop processats, permeten identificar a l'individu en qüestió. En aquesta instrucció dada biomètrica es referix a l'empremta dactilar i, dins la categoria especialment protegida, està subjecte al règim que preveu la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

4. Procediment


4.1 Accés

- a) Les oficines del CCB-ELA estan ubicades en un edifici que disposa de dos accessos per a persones, un dels quals adaptat i un altre per a vehicles. Aquest darrer i l'accés adaptat estan al carrer Sèquia (davant la plaça Santa Susanna) i l'altre per a persones no adaptat a la plaça de Josep Pla. Cada treballador/a disposarà d'una còpia d'una clau física que obre les portes d'accés des del carrer perquè es pugui entrar lliurement a l'interior de l'edifici.
- b) Una cop s'arribi a la 3a planta, l'entrada a les oficines s'ha de fer a través de la porta assenyalada amb el núm. 6 que disposa d'un pany elèctric amb el codi personal i intransferible de cada treballador/a. La porta assenyalada amb el núm. 1 únicament es podrà utilitzar per a l'entrada de les visites i com a porta de sortida dels/les empleats/des del CCB-ELA.
- c) Cada cap de Servei disposarà d'una còpia de la clau física que obre els panys mecànics de les portes d'accés a les oficines. També hi haurà una copia d'aquesta clau en cada un dels clauers dels dos vehicles del CCB-ELA per utilitzar en cas de devolució d'aquests quan les oficines estiguin tancades.
- d) Una vegada s'ha accedit per la porta assenyalada amb el núm. 6, es troba el panell de control de l'alarma amb una botonera. Cada treballador/a del CCB disposarà d'un codi personal i intransferible per tal d'activar o desactivar l'alarma. Per l'entrada, en cas de ser el primer treballador/a en accedir a les oficines, el codi personal s'haurà de marcar seguit del botó amb la imatge  obert de color verd.

Instrucció interna 01 - Accés i la presència en les oficines

- e) Els treballador/as que per motius justificats hagin d'entrar a les oficines fora de la jornada laboral aprovada o en dies festius ho comunicaran prèviament al seu cap de Servei que ho autoritzara.

4.2 Sortida

- a) Cada treballador/a està obligat/da a tancar els llums del seu espai de treball quan sigui el/la darrer/a en sortir-ne.
- b) L'últim/a treballador/a que abandoni les oficines està obligat a tancar els llums dels passadissos o espais comuns que encara estiguin oberts i haurà d'utilitzar la porta assenyalada amb el núm. 6 on es troba el panell de control de l'alarma i la connectarà utilitzant el seu codi personal i intransferible seguit del botó amb la imatge  tancat de color negre.

4.3 Registre de presència

- a) El seguiment del control de presència es realitza mitjançant dos sistemes:
- Ordinari, amb el registre en els terminals biomètrics amb l'empremta
 - Extraordinari, quan el sistema ordinari no funcioni, amb comunicació d'incidència via correu electrònic al Servei de Recursos Humans.
- b) La porta d'accés a les oficines núm. 6 disposa d'un dispositiu que permet al treballador/a identificar-se mitjançant una dada biomètrica, l'empremta dactilar, i excepcionalment mitjançant el codi personal que disposa cada treballador/a. També es podrà subministrar una targeta en casos justificats.
- c) Un cop s'accedeix a les oficines del CCB-ELA és obligatori que cada treballador/a escaneji un dels dits introduïts a la base de dades biomètriques del CCB-ELA i, una vegada identificat per la màquina, premi el botó F1 (ENTRADA) en el terminal.
- d) Si un/a treballador/a s'oblida de registrar la seva presència a l'inici de la seva jornada laboral a les oficines del CCB-ELA ho haurà de fer tant bon punt se'n recordi. Excepcionalment, si el dispositiu no funcionés s'ha de contactar immediatament per escrit amb el Servei de Recursos Humans indicant la anomalia o error esdevingut i sol·licitar un registre manual des del software de gestió.
- e) El Servei de Recursos Humans verificarà periòdicament les entrades i sortides dels/les empleats/des per contrastar les assistències o absències amb els dies i/o períodes de vacances i llicències comunicades i/o autoritzades. En cas d'advertir divergències es posarà en coneixement del/a treballador/a telefònicament o per correu electrònic.
- f) Finalitzada la jornada laboral cada treballador/a haurà de registrar la sortida mitjançant l'empremta en qualsevol dels dos dispositius instal·lats les portes núm. 1 o núm. 6 i, una vegada identificat per la màquina, premi el botó F2 (SORTIDA) en el terminal. En cas de ser el/la darrer/a empleat/da haurà de sortir necessàriament per la porta núm. 6 i seguir les instruccions del punt 4.2.b)

Instrucció interna 01 - Accés i la presència en les oficines

- g) Cada treballador/a haurà de portar el seu control horari i consultar les seves dades de presència diaris, setmanals o històrics a través del portal web accessible mitjançant el seu usuari i contrasenya: el portal BioStar2 que es troba disponible en l'enllaç següents: <https://192.168.0.103/#/login>.
- h) Aquesta instrucció interna d'accés i presència a les oficines no exclou el compliment de la normativa de Seguretat i Salut en el Treball pel què fa la utilització de les sortides d'emergència o les ordres verbals de la Gerència que l'excepcionin per causes extraordinàries i temporals.

4.4 Accés i permanència fora de l'horari laboral

- a) L'accés i la permanència a les oficines fora de l'horari laboral i els dies declarats festius està restringit als caps de Servei i al mateix gerent.
- b) Qualsevol altre/a empleat/da diferent als anteriors que necessiti justificadament accedir a les oficines fora de l'horari laboral i els dies declarats festius es sotmetrà al mateix règim previst en el Conveni col·lectiu del personal laboral i Pacte de condicions del personal funcionari per les hores extraordinàries, és a dir, haurà de ser autoritzat prèviament pel seu superior jeràrquic i obtenir d'aquest la clau física que obre els panys mecànics de les portes d'accés a les oficines.
- c) Tot accés i permanència a les oficines fora de l'horari laboral i els dies declarats festius s'haurà de registrar seguint les instruccions dels punts 4.3.c) i 4.3.f), així com també el protocol de sortida indicat en el punt 4.2.b) i sempre utilitzant el codi personal i intransferible per tal d'activar o desactivar l'alarma.

5. Referències

Cap

6. Documentació

Cap

Girona, juny de 2019

DILIGÈNCIA

Per a fer constar que aquesta instrucció interna ha estat aprovada per Decret de la Presidència núm. 190/2019 de 14 de juny

Signat, electrònicament
El secretari