

APARTEKO ORDUETARAKO BAIMENA EMATEKO PROZEDURA

Sartuta indarrean aparteko orduei buruzko arautegi berria, aparteko orduak Presentzia Atariaren bidez kudeatu behar dira. Lan hori errazteko, gidaliburu hau prestatu dugu.

<http://www.ehu.eus/eu/web/azp/aparteko-orduak> helbidean aurkituko duzue akordioa, bai eta aparteko orduaren kostua ere, langilearen ordainketa mailaren eta egindako ordu motaren arabera dena.

Prozedura

1.- Aldez aurreko baimena

Aparteko orduak egiteko beharrezkoa izango da kasuan kasuko gerenteordearen aldez aurreko baimena, gutxienik hiru egun baliodun lehenago eskatu beharko dena.

Salbuespenezko kasuetan, behar besteko denboraz aurreikusi ezin izan diren egoeretan, aldez aurreko baimena berehala tramitatu beharko da, egun berean. Ezin bada egun berean tramitatu, gehienez ere hurrengo hiru egun baliodunetan tramitatu beharko da, aldez aurreko baimena eskatzea eragotzi duten arrazoiak justifikatuta.

Administrazio buruak, administratzaileak edo kasuan kasuko zerbitzu edo ataleko arduradunak eskatuko du aparteko orduak egiteko aldez aurreko baimena.

Aparteko orduak egiteko proposamena sail bateko edo proiektu bateko zuzendariak egiten badu, edota aparteko orduak egiteko proposatutako langilearen balioztatzailea ez den pertsona batek, ikastegiko administrazio buruak edo administratzaileak egingo du eskaera Presentzia Atarian, edo kasuan kasuko zerbitzu edo ataleko arduradunak.

Egingo den aparteko ordu motaren arabera (arruntak edo kanpoko finantziazioarekin ordaindutakoak), 898 edo 900 kodedun eskaera bete beharko da Presentzia Atarian aldez aurreko baimena eskatzeko:

➤ **898 kodedun eskaera.- Aparteko orduak – Aldez aurreko baimena – Kanpoko finantziazioa**

| | | | |
|--|---|---|------------------------|
| Deskripzioa: | | Aparteko orduak - Aldez aurreko baimena - Kanpoko finantziazioa | |
| Dokumentua bilatu: | <input type="button" value="Examinar..."/> | Dokumentu-kopurua: | 0 |
| Dokumentua gehitu: | <input type="button" value="Upload (subir documento)"/> | DOC,PDF,JPG | |
| Datuen sarrera 898 : | | NAN / DNI : | <input type="text"/> * |
| | | Izen-abizenak / Nombre : | <input type="text"/> |
| | | Arrazoia / Motivo : | <input type="text"/> * |
| | | Nibela / Nivel : | <input type="text"/> * |
| | | Organikoa / Orgánica : | <input type="text"/> * |
| | | Funtzionala / Funcional : | <input type="text"/> * |
| | | Ekonomikoa (15011 beti) / Económica (15011) : | <input type="text"/> * |
| | | Astegunean egunez egingo den ordu kopurua (oo:mm) / Horas en horario normal a realizar (+H:MM) : | <input type="text"/> |
| | | Orduaren zenbatekoa / Importe/hora horario normal : | <input type="text"/> |
| | | Jaiegunean edo gauez egingo den ordu kopurua (oo:mm) / Horas en horario festivo-nocturno a realizar (+H:MM) : | <input type="text"/> |
| | | Orduaren zenbatekoa / Importe/hora horario festivo-nocturno : | <input type="text"/> |
| | | Zenbatekoa guztira / Importe total : | <input type="text"/> * |
| Iruzkina: | | <input type="text"/> | |
| <input type="button" value="Sartu eskaera"/> | | | |

Datu hauek adierazi beharko dira aldez aurreko baimena eskatzean:

- Aparteko orduak egingo dituen langilearen NAN zenbakia
- Aparteko orduak egingo dituen langilearen izen-abizenak
- Arrazoia: esaldi labur bat, eta aparteko orduak egiteko beharra justifikatzen duen agiria
- Aparteko orduak egingo dituen langilearen ordainketa maila
- Gune funtzionala
- Gune ekonomikoa: 15011 beti
- Astegunean egunez egingo den ordu kopurua
- Astegunean egunez egingo den orduaren zenbatekoa
- Jaiegunean edo gauez egingo den ordu kopurua
- Jaiegunean edo gauez egingo den orduaren zenbatekoa
- Zenbatekoa guztira

➤ **900 kodedun eskaera.- Aparteko orduak – Aldez aurreko baimena**

Deskripzioa: *

Dokumentua bistatu: Dokumentu kopurua: 0

Dokumentua gehitu: DOC,PDF,JPG

Datuen sarrera 900:

Ordu mota (N=astegunean egunez F=jaiegunean/gauetz) / Tipo horario (N=Normal F=Festivo/Nocturno) *

Konpentsazio mota (H=orduak AI=barruko finantziarioekin ordainduta) / Tipo Compensación(H=Horaria AI=Abono financiación interna) *

Arrazola / Motivo:

Iruzkina:

Datu hauek adierazi beharko dira aldez aurreko baimena eskatzean:

- Aparteko orduak egingo dituen langilearen NAN zenbakia
- Aparteko orduak egingo dituen langilearen izen-abizenak
- Ustez egingo den ordu kopurua
- Ordu mota: (N= astegunean egunez; F = jaiegunean/gauetz)
- Konpentsazio mota (H = orduak; AI = barruko finantziarioekin ordainduta; AE = kanpoko finantziarioekin ordainduta)
- Arrazola: esaldi labur bat, eta aparteko orduak egiteko beharra justifikatzen duen agiria

Kasuan kasuko gerenteordetzak eskaera aztertu ondoren, erantzuna bidaliko die, baimena emateko edo ukatzeko, bai eskaera egin duen pertsonari eta bai aparteko orduak egingo lituzkeen langileari.

5.1.2 artikuluan adierazitako salbuespenezko egoeretan izan ezik, aparteko orduak egin ahalko dira baimena eman bada.

2.- Egindako aparteko orduak

Behar bezala justifikatuko diren salbuespenezko kasuetan izan ezik, egindako orduak ezingo dira izan aldez aurretik baimendutakoak baino gehiago, eta aldez aurretik adierazitako moduan konpentsatu beharko dira. Orduok aitortu ahal izateko, ohiko lanalditik kanpo lan egindako ordu gisa agertu beharko dira Presentziako kontrol erregistroan.

Baimendutako orduak egin eta gero, langileak eskaera bat egingo du, ordu horiek aitortu diezazkioten.

Hiru eskaera mota daude, baimendutako aparteko orduak hiru motatakoak izan daitezkeelako.

➤ **899 kodedun eskaera.- Egindako aparteko orduak – Kanpoko finantziarioa**

Langileak eskaera bat egin beharko du aparteko orduak egin dituen egun bakoitzerako; hau da, eskaera egun bakar baterako izango da. Baina aparteko orduetako batzuk gauez egin baditu, ordu horietarako kode bereko beste gorabehera bat bete beharko du, data berarekin, eta **F** ordu mota aukeratu:

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|----------------------|--|----------------------|---|--|----------------------|---|--|----------------------|---|-------------------|----------------------|---|-----------------|----------------------|---|-----------------------|----------------------|---|--------------------------|----------------------|---|--|----------------------|---|---|----------------------|---|-------------------------------------|----------------------|---|-------------------------------------|----------------------|---|
| Deskripzioa: | Egindako aparteko orduak - Kanpoko finantziarioa * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hutsegitearen denbora (OO:MM): | 00:00 | Denboraz definitutako hutsegiteetarako) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dokumentua bilatu: | <input type="text"/> | Examinatu... | Dokumentu-kopurua: 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dokumentua gehitu: | <input type="text"/> | Upload (subir documento) | DOC,PDF,JPG | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="0"> <tr> <td>Baimen eskaeraren identifikadorea / Identificador Solicitud de Autorización:</td> <td><input type="text"/></td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>Hasiera ordua (oo:mm) / Desde (hh:mm):</td> <td><input type="text"/></td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>Bukaera ordua (oo:mm) / Hasta (hh:mm):</td> <td><input type="text"/></td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>Arrazoa / Motivo:</td> <td><input type="text"/></td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>Nibela / Nivel:</td> <td><input type="text"/></td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>Organikoa / Orgánica:</td> <td><input type="text"/></td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>Funtzionala / Funcional:</td> <td><input type="text"/></td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>Ekonomikoa (15011 beti) / Económica (15011):</td> <td><input type="text"/></td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>Ordu mota (N=astegunegun egunez F=jaiegunegun/gauez) / Tipo de horario (N=Normal F=Festivo/Nocturno):</td> <td><input type="text"/></td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>Orduaren zenbatekoa / Importe/hora:</td> <td><input type="text"/></td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>Zenbatekoa guztira / Importe total:</td> <td><input type="text"/></td> <td>*</td> </tr> </table> | | | | Baimen eskaeraren identifikadorea / Identificador Solicitud de Autorización: | <input type="text"/> | * | Hasiera ordua (oo:mm) / Desde (hh:mm): | <input type="text"/> | * | Bukaera ordua (oo:mm) / Hasta (hh:mm): | <input type="text"/> | * | Arrazoa / Motivo: | <input type="text"/> | * | Nibela / Nivel: | <input type="text"/> | * | Organikoa / Orgánica: | <input type="text"/> | * | Funtzionala / Funcional: | <input type="text"/> | * | Ekonomikoa (15011 beti) / Económica (15011): | <input type="text"/> | * | Ordu mota (N=astegunegun egunez F=jaiegunegun/gauez) / Tipo de horario (N=Normal F=Festivo/Nocturno): | <input type="text"/> | * | Orduaren zenbatekoa / Importe/hora: | <input type="text"/> | * | Zenbatekoa guztira / Importe total: | <input type="text"/> | * |
| Baimen eskaeraren identifikadorea / Identificador Solicitud de Autorización: | <input type="text"/> | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hasiera ordua (oo:mm) / Desde (hh:mm): | <input type="text"/> | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bukaera ordua (oo:mm) / Hasta (hh:mm): | <input type="text"/> | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Arrazoa / Motivo: | <input type="text"/> | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nibela / Nivel: | <input type="text"/> | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Organikoa / Orgánica: | <input type="text"/> | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Funtzionala / Funcional: | <input type="text"/> | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ekonomikoa (15011 beti) / Económica (15011): | <input type="text"/> | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ordu mota (N=astegunegun egunez F=jaiegunegun/gauez) / Tipo de horario (N=Normal F=Festivo/Nocturno): | <input type="text"/> | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Orduaren zenbatekoa / Importe/hora: | <input type="text"/> | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Zenbatekoa guztira / Importe total: | <input type="text"/> | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Iruzkina: | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sartu eskaera | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Hauek dira adierazi beharreko datuak:

- Hutsegitearen denbora: egunean egindako ordu kopurua
- Baimen eskaeraren identifikadorea: aldez aurreko baimenaren identifikadorea da, aldez aurreko baimen hori emateko bidaliko den posta elektronikoko

mezuan agertuko dena

- Hasiara ordua (oo:mm)
- Bukaera ordua (oo:mm)
- Arrazoia
- Ordainketa maila
- Gune organikoa
- Gune funtzionala
- Gune ekonomikoa: 15011 beti
- Ordu mota: N → astegunean egunez edo F → jaiegunean/gauez
- Orduaren zenbatekoa
- Zenbatekoa guztira

Eskaerari agiriak atxiki ahal zaizkio.

➤ **901 kodedun eskaera.- Egindako aparteko orduak – Astegunean: egunez**

Langileak eskaera bat egin beharko du aparteko orduak egin dituen egun bakoitzerako; hau da, eskaera egun bakar baterako izango da. Baina aparteko orduetako batzuk gauez egin baditu, ordu horietarako beste eskaera bat bete beharko du, 902 kodeduna (Egindako aparteko orduak – Jaiegunean/gauez).

| | | | |
|--|---|----------------------|---|
| Deskripzioa: | Egindako aparteko orduak - Astegunean: egunez | | Unidad en el plan de estudios 1. Unidad que debe cursar el alumno naturales1. |
| Hutsegitearen denbora (OO:MM): | <input type="text"/> Denboraz definitutako hutsegiteetarako | | |
| Dokumentua bidatu: | <input type="button" value="Examinar..."/> | Dokumentu-kopurua: 0 | |
| Dokumentua gehitu: | <input type="button" value="Upload (subir documento)"/> | DOC,PDF,JPG | <input type="text"/> |
| Baimen eskaeraren identifikadorea / Identificador Solicitud de Autorización: <input type="text"/> * | | | |
| Datuen sarrera 901 : | | | |
| Hasiera ordua (oo:mm) / Desde (hh:mm): <input type="text"/> * | | | |
| Bukaera ordua (oo:mm) / Hasta (hh:mm): <input type="text"/> * | | | |
| Kopentsazioa (H=ordua AI=barruko finantziazioarekin ordainduta) / Compensación (H=horaria AI=Abono financiación Interna): <input type="text"/> * | | | |
| Arrazoia / Motivo: <input type="text"/> * | | | |
| Inuzkina: | <input type="text"/> | | |
| <input type="button" value="Sartu eskaera"/> | | | |

➤ **902 kodedun eskaera.- Egindako aparteko orduak – Jaiegunean/gauez**

| | | | |
|--|--|----------------------|----------------------|
| Deskripzioa: | <input type="text" value="Egindako aparteko orduak - Jaiegunean/gauetz"/> | | |
| Hutsegitearen denbora (OO:MM): | <input type="text"/> (Denboraz definitutako hutsegiteetarako) | | |
| Dokumentua bilatu: | <input type="button" value="Examinar..."/> | Dokumentu-kopurua: 0 | <input type="text"/> |
| Dokumentua gehitu: | <input type="button" value="Upload (subir documento)"/> | DOC,PDF,JPG | <input type="text"/> |
| Datuen sarrera 902: | Baimen eskaeraren identifikadorea / Identificador Solicitud de Autorización: <input type="text"/> * Hasiera ordua (oo:mm) / Desde (hh:mm): <input type="text"/> * Bukaera ordua (oo:mm) / Hasta (hh:mm): <input type="text"/> * Konpentsazioa (H=orduak AI=barruko finantziarioekin ordainduta) / Compensación (H=Horaria AI=Abono financiación Interna): <input type="text"/> * Arrazoia / Motivo: <input type="text"/> * | | |
| Iruzkina: | <input type="text"/> | | |
| <input type="button" value="Sartu eskaera"/> | | | |

Aipatutako bi eskaerak betetzean datu hauek adierazi behar dira:

- Hutsegitearen denbora: egunean egindako ordu kopurua
- Baimen eskaeraren identifikadorea: aldez aurreko baimenaren identifikadorea da, aldez aurreko baimen hori emateko bidaliko den posta elektronikoko mezuan agertuko dena
- Hasiera ordua (oo:mm)
- Bukaera ordua (oo:mm)
- Konpentsazioa (H=orduak; AI = barruko finantziarioekin ordainduta)
- Arrazoia

Bi eskaera hauei agiriak atxiki ahal zaizkie.

Gerentziak aparteko orduak aitortu eta ontzat eman ondoren, interesatuak mezu elektronikoko bat jasoko du, horren berri emango diona.

Langileak orduen bidezko konpentsazioa aukeratu badu, orduen poltsa bat sortuko da automatikoki eta sei hilabete izango ditu, ordu horiek aitortzen zaizkion egunetik hasita, orduok hartzeko, hala lanaldia laburtuta nola egun osoak hartuta, betiere kontuan izanda zerbitzuaren premiak.

Konpentsazioa ekonomikoa denean hileko likidazioa egingo da, eta Lan Harremanen Zerbitzuak jakinaren gainean jarriko du kasuan kasuko zerbitzua, dela Nominen

Zerbitzua dela Kontabilitatea.

Zalantzarik izanez gero edo azalpenetarako:

M^a Carmen Carpio 14-5036; mariacarmen.carpio@ehu.eus

Esther Álvaro 14-2186; esther.alvaro@ehu.eus

Leioa, 2016ko uztailaren 18a