**ANNEX 1**

De: director gerent / director general....

A: secretaria general

**Assumpte: proposta d’exempció de l’obligació d’enregistrar totes o part de les entrades o sortides en el centre de treball de determinats càrrecs**

D’acord amb el que estableix el punt quart de la Instrucció 1/2017 del director general de Funció Pública i Administracions Públiques adreçada a les secretaries generals o als òrgans que tinguin atribuïdes les funcions equivalents en matèria de personal, per la qual es fixen els criteris sobre el control d’entrades i sortides, el compliment de l’horari i les justificacions de les absències, propòs l’exempció de l’obligació d’enregistrar totes o part de les entrades i sortides en el centre de treball motivat per \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del personal següent:

* Xxxxxx , que ocupa el lloc ………
* Xxxxxx, que ocupa el lloc ………
* Xxxxxxx, que ocupa el lloc ………

(el contingut d’aquesta proposta es notificarà als empleats afectats)

Lloc i data

Nom i llinatges

Càrrec

**ANNEX 2**

**Full de signatures**

Unitat\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Núm. full\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Llinatges i nom* | *Número de productor* | *Hora d’entrada* | *Signatura* | *Hora de sortida* | *Signatura* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ANNEX 3**

**Full d’incidències**

El Sr. / la Sra.:

No ha enregistrat l’entrada/sortida dia:

Pel motiu següent:

|  |
| --- |
|  |

Hora d’entrada:

Hora de sortida:

La persona interessada El cap de servei/el cap de departament/ el secretari general/el director general

Signatura Signatura i segell

**ANNEX 4**

**Concessió de permisos i vacances**

|  |
| --- |
| 1. Sol·licitant |
| Cognoms | Nom | Núm. productor |
|  |  |  |
| Cos, escala o plaça | Grup o nivell | Destinació actual (unitat, centre de treball) |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| 2. Permisos i llicències |
|  | Vacances  |  |  Permís d’assumptes propis |
|  | Permís per trasllat de domicili |
|  | Permís per mort, accident o malaltia greu d’un familiar (parentiu:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |
|  | Permís per dur a terme funcions sindicals, de formació sindical o de representació de personal |
|  | Permís per concórrer a exàmens finals i altres proves definitives d’aptitud en centres oficials |
|  | Permís per deures inexcusables de caràcter públic o personal i relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral |
|  | Permís de lactància per fill menor de dotze mesos  |
|  | Acumulada en jornades completes 1 hora diària d \_\_\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_\_\_ hores1 hora fraccionada d \_\_\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_\_\_ i d \_\_\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_\_\_ hores |
|  | Reducció de jornada de treball per raó de guarda legal en \_\_\_\_\_ hores \_\_\_\_\_ minuts diaris |
|  | Permís per part, adopció o acollida (16 + 2 setmanes)  |  | Permís per part, adopció o acollida (gaudi parcial 16 setmanes) |
|  | Ampliació permís part, adopció o acollida per fills preexistents menors de 2 anys o de 4 anys |
|  | Permís per paternitat (4 setmanes) |  | Permís per paternitat (gaudi parcial 4 setmanes) |
|  | Permís per raó de matrimoni |
|  | Compensació per prestació de serveis extraordinaris fora de la jornada de treball amb temps de descans |
|  | Flexibilitat horària addicional per motius de conciliació de la vida personal, familiar i laboral |
|  | Flexibilitat horària durant els períodes de vacances estivals escolars |
|  | D’altres: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
| Període de temps per al qual sol·licita el permís  |
| de |  |  |  | a |  |  |  |  |
|  | dia | mes | any |  | dia | mes |  any |  |

|  |
| --- |
| 3. Permís horari |
| Dia  |  | Hores: d | a |
| Motiu del permís: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data de la sol·licitud  |  | Vist i plau del o de la cap del servei/departament o director/a general |
| Signatura de la persona sol·licitant |
| Autorització |
| Secretaria GeneralNOTA: heu d’adjuntar la documentació acreditativa corresponent |

**ANNEX 5**

**Resum mensual d’incidències d’incompliment horari**

Durant el mes d ........ s’han produït les incidències següents quant al compliment de l’horari del personal del Servei/Departament .........................

 *Empleat/empleada Dia Nombre d’hores d’absència*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

Signatura i segell

Rebut

La persona interessada

**Justificació:**

|  |
| --- |
|  |

Atesa la documentació presentada:

es justifica l’incompliment horari

no es justifica (d’acord amb la documentació i motivació que s’adjunta) l’incompliment horari

 Vist i plau de la unitat de personal Autoritzat

 Secretari/ària general