



NORMATIVA PARA LA APLICACIÓN DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD

1. NORMATIVA APLICABLE

De conformidad con el artículo 3.1 de la Ley de Ordenación de la Función Pública Andaluza, las Universidades no forman parte de tal Función Pública; especialmente si se toma en consideración, a fuero contrario, lo dispuesto, por ejemplo, en el art. 2.1.c de la Ley reguladora de la Cámara de Cuentas de Andalucía, que sí las engloba bajo el concepto de Sector Público Andaluz. Como consecuencia, y en virtud del artículo 6 de la Ley Orgánica de Reforma Universitaria, resulta que la normativa sobre productividad promulgada por la Junta de Andalucía no es a esta Universidad sino de aplicación supletoria en defecto de norma propia.

Así pues, la presente normativa no tiene necesariamente que estar sujeta en sentido estricto a la existente en la Junta de Andalucía, si bien se ha pretendido, al igual que las que le han precedido en los últimos años, acercarse a ella lo más posible en orden a un deseable principio de coordinación.

2. NATURALEZA

Mediante la aplicación del sistema de Complemento de Productividad la Universidad de Córdoba pretende valorar con la máxima objetividad el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con el que sus funcionarios desempeñan sus funciones, con independencia de su rango en la estructura administrativa, siempre que ello represente una mayor y mejor calidad en la prestación del servicio, y a la vez sirva de motivación a aquellos funcionarios cuya actitud en el desempeño de su trabajo sea más favorable.

Estos objetivos se concretan en la adopción de medidas de carácter económico que fomenten la presencia efectiva del trabajador en su puesto, desincentivando, por el contrario, el absentismo.

La presente normativa establece el método y los criterios para determinar el importe a abonar a cada funcionario en concepto de Complemento de Productividad.



3. SUJETOS OBJETO DE APLICACIÓN

El Complemento de Productividad será de aplicación al personal funcionario de Administración y Servicios (tanto de carrera como interino) que ocupe puestos de trabajo en la Administración de la Universidad de Córdoba.

4. PERIODO DE VALORACIÓN, DEVENGO Y PAGO DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD

El período de valoración comprenderá los tres cuatrimestres del año.

El pago del Complemento de Productividad se realizará preferentemente con las nóminas de mayo, setiembre y enero respectivamente para cada uno de los tres cuatrimestres valorados y, de no ser posible, con la inmediata siguiente.

5. CUANTÍA ECONÓMICA DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD

La cuantía total a abonar por este complemento no podrá exceder del importe que se haya determinado a tal efecto en el presupuesto de la Universidad de Córdoba para el periodo valorado.

Anualmente se distribuirá la totalidad del importe presupuestado para este concepto, que se consolidará de año en año en los Presupuestos de la Universidad y estará sujeto a los incrementos porcentuales aplicables al resto de las retribuciones de los funcionarios públicos.

En ningún caso la percepción de este complemento implicará por parte de los funcionarios de la Universidad de Córdoba, derecho alguno a su mantenimiento.

6. PORCENTAJES DE APLICACIÓN Y CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD

Los créditos del complemento de productividad se asignarán por cuatrimestres, de acuerdo al siguiente sistema:

$$\text{IMPORTE DEL CUATRIMESTRE} = \text{IMPORTE PRESUPUESTADO} / 3$$



IMPORTE INDIVIDUAL DE REFERENCIA	=	$\frac{\text{IMPORTE DEL CUATRIMESTRE}}{\text{Nº TOTAL DE EFECTIVOS REALES}}$
---	---	---

6.1 CUMPLIMIENTO HORARIO

Mediante este concepto se pretende fomentar el cumplimiento horario obligatorio.

Se considerará de obligado cumplimiento el horario determinado en el calendario laboral para todos los funcionarios.

El personal que no cumpla con el horario establecido en el calendario laboral para funcionarios (incumplimiento del horario), perderá el derecho a percibir cantidad alguna en el cuatrimestre correspondiente.

No se computarán a efectos de cálculo por este concepto las horas que realicen los funcionarios y que sean pagadas como "gratificación" o mediante cualquier otro tipo de remuneración dineraria, en especie o compensatoria.

El cálculo de horas exigible se efectuará de acuerdo con las instrucciones vigentes en cada momento sobre horarios de trabajo.

La información necesaria para el cálculo de este criterio se obtendrá a través del sistema de Control de Presencia del Area de Personal. Este sistema facilitará, en su nueva versión próxima a implantarse, información en tiempo real en el propio reloj del saldo horario acumulado del funcionario.

6.2 ASISTENCIA AL TRABAJO

Mediante este concepto se pretende fomentar la asistencia al trabajo, en perjuicio de las actitudes absentistas.

Se considerará como asistencia al trabajo, a estos efectos, la asistencia efectiva al puesto de trabajo de todos los días que se determinen en el calendario de la Universidad como laborables.



a) No se considerarán como faltas al trabajo los días que se determinen como "no laborables" en el calendario de la Universidad:

1. Fiestas.
2. Semana Santa.
3. Feria de Mayo.
4. Navidad.
5. Vacaciones anuales.
6. Asuntos particulares.
7. Compensaciones horarias derivadas del Plan de Formación y conforme al procedimiento que el él se prevea.
8. Horas sindicales reglamentarias (art. 11 Ley 9/1987) y liberaciones sindicales.
9. Permisos por maternidad.

b) Se considerarán como faltas al trabajo a efectos de cálculo, la no asistencia por las siguientes causas:

1. Enfermedad (con o sin hospitalización)
2. Accidente (con o sin hospitalización)
3. Ausencias por permisos oficiales o licencias no relacionadas en el apartado a).

Las faltas injustificadas al trabajo supondrán la no percepción de productividad por este concepto, sin perjuicio de cualquier otra medida, incluso disciplinaria, que se pudiera adoptar.

6.3 CÁLCULO

6.3.1 Cumplimiento horario

$$\text{VALOR DEL PUNTO} = \frac{50 \% \text{ DEL IMPORTE DEL CUATRIMESTRE}}{\sum \text{ N}^{\circ} \text{ DÍAS TRABAJADOS POR PERSONA}}$$



IMPORTE INDIVIDUAL = VALOR DEL PUNTO* Nº días trabajados por persona* (1 ó 0), según cumplimiento ó incumplimiento

Las cantidades sobrantes como consecuencia del incumplimiento horario se acumularán en el cuatrimestre siguiente.

6.3.2 Asistencia al trabajo

$$Dtn = Dt - F$$

Dtn = DIAS TRABAJADOS NETOS INDIVIDUALMENTE A EFECTOS DE CALCULO

Dt = Nº DE DIAS TRABAJADOS (Incluyendo los conceptos relacionados en el apartado "a" del punto anterior)

F = DIAS DE FALTA AL TRABAJO (Conceptos considerados en el apartado "b" del punto anterior)

$$\text{VALOR PUNTO} = \frac{50 \% \text{ DEL IMPORTE DEL CUATRIMESTRE}}{S (Dt - F)}$$

$$\text{IMPORTE INDIVIDUAL} = Dtn \times \text{Valor Punto (individual)}$$

De donde se deduce que:

1. La inasistencia al trabajo por causas justificadas minora la cuantía de la productividad a percibir por este concepto y por causas injustificadas, implica la no percepción; ello sin perjuicio de las acciones que en su caso procedan.
2. Las reclamaciones que se pudieran producir serán estimadas, en su caso,



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

por la Universidad, a propuesta de una Comisión Gerencia-Junta de Personal

con tres miembros por cada parte, y el importe económico será detráido del crédito correspondiente al siguiente periodo dentro del 50 % de que se trate.

7. PUBLICACIÓN

Las cantidades percibidas en concepto de productividad por cada funcionario serán de conocimiento público del todo el personal de la Universidad así como de la Junta de Personal y de los representantes sindicales. A tal efecto se publicarán las listas nominativas en los tablonés de anuncio del personal funcionario con los importes que correspondan a cada uno de ellos.

Igualmente serán objeto de publicación los acuerdos de la Comisión antes referida así como los datos contenidos en el apartado 6.3 de esta normativa.

Cualquier funcionario podrá solicitar al Responsable de su equipo el resultado de la valoración definitiva de su rendimiento individual.

8. VIGENCIA

Años 1999 a 2002 ambos inclusive y se entenderá prorrogado tácitamente, permaneciendo en vigor en caso de denuncia hasta que se alcance otro acuerdo que lo sustituya.

9. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Hasta que se implanten los nuevos equipos de ticaje, se mantendrá la disponibilidad horaria de 2,5 horas preexistente en el anterior acuerdo, asimismo, el trabajador deberá ser informado en las dos últimas semanas del periodo sobre la proximidad del mismo, en los justificantes de control horario. En la primera semana, tras el cierre del periodo, recibirá una comunicación personal informándole de aquellas incidencias pendientes para que las justifique en la semana siguiente, si fuera el caso, o bien recupere saldos horarios a 2,5 horas. Tras estas dos semanas, se considerará cerrado el plazo de reclamación y recuperación.