



ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES

Artículo 34. Jornada

4. Siempre que la duración de la jornada diaria continuada exceda de 6 horas, deberá establecerse un período de descanso durante la misma de duración no inferior a 15 minutos. Este período de descanso se considerará tiempo de trabajo efectivo cuando así esté establecido o se establezca por convenio colectivo o contrato de trabajo.

En el caso de los trabajadores menores de 18 años, el período de descanso tendrá una duración mínima de 30 minutos, y deberá establecerse siempre que la duración de la jornada diaria continuada exceda de cuatro horas y media.

Resolución de 4 de julio de 2012, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el XIII Convenio colectivo de ámbito estatal para los centros de educación universitaria e investigación.

Artículo 36. Disposiciones comunes en materia de jornada.

Atendiendo en lo posible a las conveniencias del personal y respetando siempre la jornada máxima, los horarios de todo el personal estarán subordinados a las necesidades docentes, investigadoras y, en consecuencia, podrán ser revisados para ajustarlos a los planes que establezcan los Centros al distribuir y coordinar las clases teóricas y prácticas de acuerdo con los planes de estudio vigentes, el número de alumnos, las aulas, semi-

JPPko langileen atsedenaldiak

Otsailean Enpresa Batzordearen bi sekzio sindikalek dokumentu bana bidali zieten Cristina Diagori eta Juanjo Etxeberriari. Dokumentuon helburua da JPPko langileek ere atsedena-dia izatea, orain arte ez dutelako izan; izan ere, euren plan pertsonalizatuan ez dira jasotzen atsedena dioi dagozkien orduak. Martxoaren 17an, Zuzendaritzak jakinarazi zigun orduok langileei dagozkiela eta, beraz, hemendik aurrera hartuko dituztela.

Ondoan dago ELAk bidali zuen dokumentua.

narios, y laboratorios disponibles, el desarrollo de los programas de investigación, y las demás actividades culturales y formativas propias del quehacer universitario, incluso cuando para la realización de dichas tareas se tengan que atender compromisos fuera de los centros de trabajo, en territorio nacional o en el extranjero. La jornada máxima diaria no superará las 9 horas, salvo en la realización de turnos y mediante acuerdo con los trabajadores o sus representantes, respetando en todo caso el descanso entre jornadas que establece la legislación vigente.

Todo el personal podrá disfrutar, en el intermedio de su trabajo, de un descanso retribuido de 15 minutos.

NO SE AJUSTA A DERECHO

Visto qué establecen el Estatuto de los Trabajadores y el XIII Convenio colectivo de ámbito estatal para los centros de educación universitaria e investigación, se deduce que todo el personal podrá disfrutar de un descanso retribuido de 15 minutos. ¿Qué quiere decir eso? En primer lugar, que todo el personal tiene derecho a ese descanso. En segundo lugar, que son 15 minutos por día laboral; por tanto, al año, son 215 días laborables por 15 minutos; es decir, 53 horas y 75 minutos. En tercer lugar, si ese descanso no se incluye en la jornada diaria, hay un exceso de horas laborables por parte del trabajador.

En lo referente al PPA (plan personalizado de actividades), la forma de actuación es la siguiente: el plan está integrado por diferentes actividades (docencia, formación, gestión, sustituciones...), las cuales implican diferentes horas laborables, y entre todas ellas suman 1615 horas laborables. El horario es variable, ya que algunas clases son por la mañana, otras por la tarde; es decir, hay flexibilidad por parte del trabajador, porque se adapta al volumen de trabajo existente.

¿Qué consecuencias tiene todo esto? Dos. Por un lado, el PPA no disfruta del descanso que le corresponde por ley, puesto que lo toma en su tiempo libre, o, acaso, lo va a disfrutar en tiempo lectivo, o va a dejar de corregir, o se va a marchar de la formación, o no va a cumplir la gestión, o se va ausentar en las sustituciones? Por otro lado, al no disfrutar de su descanso dentro de la jornada laboral, y como es retribuido, se realiza una jornada anual superior a las 1615 horas laborables que establece el convenio; en consecuencia, se alarga la jornada laboral establecida, lo cual se debería tomar como horas extras (que puede ser ilegal).

Por consiguiente, es obvio que el PPA tiene derecho a ese descanso retribuido, y, por tanto, habría que descontar de la jornada anual las horas correspondientes a dicho descanso de quince minutos por día laborable, para poder realizar un cálculo de horas justo y ajustado a derecho.

Colgándose medallas ajenas

Recientemente la Sección Sindical de CCOO de Bilbao envió un mensaje a la comunidad atribuyéndose como propias dos cuestiones:

1) Las gestiones realizadas para que se reconozca en la planificación anual del colectivo PPA (personal docente de enseñanza de idiomas) el tiempo de descanso retribuido diario de 15 minutos.

2) La solución para que el colectivo de investigadores predoctorales con beca del Gobierno Vasco hayan recuperado su retribución inicial tras el aumento del coste de Seguridad Social aplicado el 1 de enero de este año.

Delegados de la Sección Sindical de ELA hemos tenido un papel activo y directo en la negociación y resolución de ambas situaciones, por lo que consideramos una osadía que CCOO haya faltado a la verdad en su comunicado y se haya colgado medallas que no le corresponden.



Ampliación permiso paternidad y registros salariales

El Consejo de Ministros ha aprobado el 1 de marzo de 2019 un decreto ley en materia de igualdad que amplía de forma progresiva el permiso de paternidad a 16 semanas hasta equipararlo así con el de maternidad, con el objetivo de favorecer la corresponsabilidad.

El permiso de paternidad pasará a ser de 8 semanas desde la entrada en vigor el miércoles 6 de marzo y aumentará a 12 semanas a partir del 1 de enero de 2020 y a 16 semanas desde el primer día de 2021, alcanzando en tres años la media que tienen los países de la UE.

Las empresas medianas y grandes estarán obligadas a publicar tablas salariales, que estarán accesibles para todos los trabajadores vía sindical o personal, así como a inscribirlas en un registro público.

En concreto, los "registros salariales" a los que están obligadas las empresas tendrán que anotar los valores medios de los salarios, los complementos salariales y las percepciones extrasalariales de su plantilla, desagregados por sexo y por grupo profesional, categoría, y puesto de trabajo "iguales o de igual valor". Los trabajadores tendrán derecho a acceder a esa información a través de sus comités de empresa o delegados sindicales.

Aitatasun baimena 8 astera luzatzea erabaki du Espainiako Gobernuak. Dekretu batean aurrekusi du bi urte barru 16 astera luzatzea eskubide hori

Cuando en una empresa de al menos cincuenta trabajadores, la media de las retribuciones de un sexo sea superior en un 25% o más al promedio de sueldos del otro sexo, el empresario tendrá que justificar por escrito a qué responde esa diferencia y garantizar que no tiene que ver con motivos relacionados con el sexo de las personas trabajadoras.

Eso implica la introducción del concepto de "trabajo de igual valor" que significa que no puede existir discriminación cuando se den las siguientes circunstancias que detalla el texto del decreto: "Cuando la naturaleza de las funciones o tareas efectivamente encomendadas, las condiciones educativas, profesionales o de formación exigidas para su ejercicio, los factores estrictamente relacionados con su desempeño y las condiciones laborales en las que dichas actividades se llevan a cabo en realidad sean equivalentes".



D

Universidad de Deusto
Deustuko Unibertsitatea

Ikasgela

¿Debemos facilitar nuestro usuario y contraseña de correo electrónico?

Hemos tenido conocimiento que en cierto Centro de la UD, las responsables tienen la mala praxis de llevar un registro de los usuarios y contraseñas de las personas de su equipo. Deseamos recordar que esta práctica va en contra de la "Normativa de Utilización de los Recursos y Sistemas" que indica: "El correo proporcionado por Deusto es personal e intransferible y está prohibido facilitar su uso a terceras personas".

Si alguien se hubiera visto en la tesitura de tener que dar sus claves de acceso a su superior, le recomendamos cambiar cuanto antes la contraseña. No dudéis poneros en contacto con nuestra sección sindical (eladeusto@gmail.com o en la extensión 3186) si vuestro responsable os pidiera en algún momento las claves de acceso.

NORMATIVA QUE REGULA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

A continuación compartimos la normativa que regula el uso del correo electrónico.

La Normativa de Utilización de los Recursos y Sistemas de Información, aprobada por el Comité de Seguridad de Deusto, establece las directrices generales de seguridad para el uso adecuado del servicio de correo que la UD pone a disposición de sus usuarios para el ejercicio de sus funciones.

La gestión de esta normativa corresponde al Servicio Informático de Deusto, que es competente para:

- * Interpretar las dudas que puedan surgir en su aplicación.
- * Proceder a su revisión para actualizar su contenido o por cumplimiento de los plazos máximos establecidos para ello.
- * Verificar su efectividad.

Por lo que respecta al uso del correo, además de las normas generales de seguridad dispuestas por Deusto, el usuario deberá tener en cuenta lo siguiente:

- El correo proporcionado por Deusto es personal e intransferible y está prohibido facilitar su uso a terceras personas.
- Debe destinarse preferentemente a un uso profesional o académico, en tanto elemento de trabajo propiedad de la universidad. El usuario realizará un uso adecuado, racional y leal del correo, debiendo utilizarlo en la medida en que resulte necesario para cumplir con las necesidades concretas de su función en la universidad, de conformidad con las reglas de la buena fe y diligencia.
- Puede utilizarse para fines particulares ajenos a la actividad universitaria siempre que:

- No interfiera con el rendimiento del propio servicio o suponga un alto coste para Deusto.

- No interfiera en las labores propias del usuario o de los gestores del servicio.

- No incumpla los términos y condiciones de esta normativa.

- El usuario cuidará en todo momento el lenguaje utilizado en sus comunicaciones, debiendo tener presente que en cada una de ellas compromete la imagen y el nombre de Deusto.

- No se pueden enviar correos electrónicos sin tener autorización previa del titular, o sin que exista una relación comercial, profesional o académica previa. El contenido del correo debe estar relacionado con el objeto de esa relación.

- Se debe revisar el destinatario del correo antes de enviar un mensaje para evitar el envío de información a destinatarios direcciones no deseadas que puedan suponer una brecha en la confidencialidad de la información.

- Deben evaluarse cuidadosamente las circunstancias en las que se envían correos con copia (CC) en los que son visibles las direcciones de correo. La Agencia de Protección de Datos considera que el facilitar de esa forma las direcciones de email de otras personas puede ser una cesión de datos y en consecuencia una falta relacionada con el deber de guardar secreto al que obliga el RGPD. Si es necesario enviar un correo a varias personas, por defecto debe usarse la copia oculta (CCO). (...)

- Una vez extinguida la relación contractual entre el usuario y Deusto, éste será responsable de salvaguardar la información que considere importante.

- Los datos a efectos legales se consideran en tránsito y temporales. Deusto no puede garantizar la recuperación de todos los correos electrónicos del buzón del usuario.

Para más información, consultar la "Política de buen uso y seguridad de medios y recursos informáticos" en la Intranet de empleados/as.

• Deustuk emandako posta norberarena eta besterenezina da. Ezin zaie hirugarrenei posta erabiltzen utzi. (...)

• Ezin da mezu elektronikorik bidali aldez aurretik jabearen baimena eduki gabe (...)

• Erabiltzailearen eta Deusturen arteko kontratu harremana amaitzen denean, erabiltzailearen ardura izango da garrantzitsutzat duen informazioa babestea. (...)