

ANUNCIO

Se comunica a todo el personal que a partir del próximo día 18 de enero presente año, se establece el siguiente procedimiento para la realización y posterior abono/compensación de horas extraordinarias:

- Comunicación por escrito, en todos los casos, del Concejal Delegado/Jefe de Servicio correspondiente, dirigido al Área de RR.HH. solicitando autorización para la realización de horas extraordinarias, en el que deberá indicar la previsión de días, tramos horarios previstos e informe detallado y motivado por el que se hace necesaria la realización de dichas horas. La Autorización desde el Área de RR.HH., será necesaria para el posterior abono/compensación.
- El personal sujeto al control horario deberá obligatoriamente marcar a la entrada el código 25 en el Terminal habilitado en su dependencia, realizando el fichaje sin código a la salida.
- Una vez finalizada la actividad extraordinaria se deberá poner en conocimiento del Área de RR.HH. las horas reales realizadas indicando en todos los casos fecha, hora de entrada y salida.

En aquellos casos en los que no se esté adscrito al Control Horario o no sea posible realizar los fichajes reglamentarios, igualmente es obligatorio el envío del escrito solicitando autorización previa y el posterior informe detallado.

Marbella a 18 de enero de 2016.

El Alcalde-Presidente,



The image shows a circular official stamp of the Ayuntamiento de Marbella. The stamp contains the text 'EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARBELLA' around the top and 'ÁREA DE RRHH, ORGANIZACIÓN Y CALIDAD' around the bottom. In the center of the stamp is the coat of arms of Marbella. A handwritten signature in black ink is written across the stamp.

Fdo.: D. José Bernal Gutiérrez.