

NOTA DE REGIMEN INTERIOR

DE: Servicio de Gestión de Personal

Dirección General de Recursos Humanos.

A: Gabinete, Subsecretaria, Secretarías Autonómicas, Direcciones Generales, Direcciones Territoriales, De La Conselleria De Sanidad Universal Y Salud Pública.

En aplicación del Plan de Actuación de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública durante la Covid-19, en materia de recursos humanos, por Resolución de 18 de enero de 2021 de la Subsecretaria y Directora General de Recursos Humanos se declaró el pase a la fase 2ª, implementándose como medidas organizativas un sistema combinado de modalidad no presencial de trabajo en días alternos y modalidad presencial de trabajo con turno de mañana (horario de 8:00 a 15:00 horas) y tarde de (14:30 a 20:30 horas).

Una vez implantadas dichas medidas, resulta necesario poner en conocimiento del personal empleado público afectado por las mismas, las siguientes consideraciones en relación con el sistema gv. Cronos:

1. El personal que realice su jornada en modalidad no presencial deberá registrarlo, necesariamente, en gv.Cronos mediante la incidencia **“Teletrabajo”** ubicada en la pestaña “Otros” del módulo Solicitud de Permisos. En este supuesto, no deberá reflejarse la entrada y salida.

2. El personal que realice su jornada en modalidad presencial, ya fuere en el horario de mañana o tarde, deberá registrar en gv.Cronos su **entrada y salida**, ajustándose a las franjas horarias establecidas.

3. La información correspondiente al saldo horario disponible no reflejará la realidad del cumplimiento del horario por parte del personal hasta que se produzca un cambio de fase.

4. En el supuesto de que el personal fuera requerido para desempeñar sus funciones, una vez cumplida su jornada o con carácter previo al inicio de la misma, por el responsable de su unidad por necesidades del servicio, deberá reflejarlo en gv.Cronos, mediante la incidencia **“Comisión de Servicios”** ubicada en la pestaña “Otros” del módulo Solicitud de Permisos, indicando el día, hora de inicio y fin, así como el motivo por el que fue requerido.

5. A los efectos de resolver las posibles incidencias que puedan surgir como consecuencia de la implantación de las medidas señaladas en relación con el sistema gv.Cronos se ha habilitado el correo electrónico cronos_sanidad@gva.es (Servicio de Gestión de Personal, Dirección General de Recursos Humanos).

6. Se va a proceder a publicar en la página web de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, el Plan de Actuación de esta Conselleria durante la Covid-19, en materia de recursos humanos, la Resolución de 18 de enero de 2021 de la Subsecretaria y de la Directora



**GENERALITAT
VALENCIANA**
Conselleria de Sanitat
Universal i Salut Pública

Direcció General de Recursos Humans

Misser Mascó, 31
46010 VALÈNCIA
Tel: 96.192.80.00

General de Recursos Humanos por la que se declaró el pase a la fase 2 y esta Nota de Régimen Interior.

No obstante lo anterior, se solicita remitan la presente Nota a todo el personal adscrito a sus respectivas unidades para su conocimiento y efectos oportunos

Valencia, en el día de la firma
LA JEFA DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL.