

## COMPENSACIÓN DESPLAZAMIENTO EN VIAJE (Art. 35)

Por primera vez, en el **V Convenio** se ha establecido, que el **tiempo empleado en los desplazamientos a lugares distintos al centro de trabajo, en caso de superar la jornada ordinaria**, se compensará con **tiempo de descanso equivalente** al tiempo excedido. (Se excluye el tiempo de estancia, si lo hubiere)

### ¿EN QUÉ CONSISTE LA COMPENSACIÓN POR DESPLAZAMIENTO EN VIAJE?

Si por motivos de tu actividad laboral debes desplazarte de tu centro de trabajo (para una reunión, visita a clientes...), el tiempo de desplazamiento que suponga **prolongación de la jornada ordinaria**, deberá computarse para su descanso por jornadas completas o parciales.

Recuerda registrar en **clic-tac** el inicio y finalización de la jornada incluyendo el tiempo de desplazamiento.

### ¿DÓNDE SE GRABAN LAS HORAS EXCEDIDAS POR DESPLAZAMIENTO EN VIAJE?

En la aplicación de **Liquidación de gastos de viaje**, de Nostrum

*Nostrum->Parte Trabajo->Gastos de Viaje->Mis liquidaciones de gastos*

Junto al dato de Destino, podrás introducir las **Horas de desplazamiento en viaje**.

Aunque no tengas más datos a introducir en la liquidación, recuerda que tienes que Grabar y Enviar al supervisor para la aprobación.

### ¿CÓMO SE GRABAN LAS HORAS DE DESCANSO A COMPENSAR POR DESPLAZAMIENTO EN VIAJE?

Cuando vayas a descansar las horas por desplazamiento en viaje, utiliza la opción de **Otras Ausencia**: de la aplicación Enlinea, utilizando el subtipo: COMP DESPLAZAMIENTO VIAJE

*Enlinea->Tiempo de trabajo/Ausencias->Otras ausencias*

Recuerda que puedes compensar las horas **por días completos si tienes horas suficientes acumuladas, o parcialmente**, antes de que pasen 12 meses desde la grabación.

### ¿SE PUEDE CONSULTAR LA BOLSA DE HORAS A COMPENSAR POR DESPLAZAMIENTO EN VIAJE?

Puedes consultar las horas aprobadas en la opción de **Consultar datos** de Enlinea:

*Enlinea->Tiempo de trabajo/Ausencias->Consultar datos -> Bolsa de Horas*

Introduce tu número de matrícula y ejecuta el informe. Podrás comprobar las horas grabadas y autorizadas y las que has compensado con descanso equivalente.

- [Situación Parte Mensual](#)
- [Tipo Jornada](#)
- [Parte Diario](#)
- [Control IT](#)
- [Bolsa de Horas](#)
- [Resumen Mensual de Absentismos](#)