

Madrid, 15 de julio de 2019

Para: Directores de Colegios Mayores y de Residencias Universitarias

EC10604

ACUERDO REGISTRO JORNADA LABORAL EN EL SECTOR DE LOS COLEGIOS MAYORES UNIVERSITARIOS

Estimados amigos:

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 34.9 del Estatuto de los Trabajadores, en la redacción dada por el *Real Decreto Ley 8/2019, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo*, en el que se señala que el registro diario de la jornada de los trabajadores se organizará y documentará mediante “*negociación colectiva o acuerdo de empresa o, en su defecto, decisión del empresario previa consulta con los representantes de los trabajadores en la empresa*”, el pasado día 8 de julio de 2019 se firmó el Acuerdo sobre control y registro de la jornada para los Colegios Mayores Universitarios al amparo de lo establecido en el VIII Convenio Colectivo de Colegios Mayores Universitarios privados y en la legislación vigente. Os adjuntamos dicho acuerdo como anexo I (**Ref. EC10605**) a esta circular.

El Acuerdo ha sido suscrito por la totalidad de las organizaciones patronales: EyG, CECE y ACADE y por la totalidad de las organizaciones sindicales: CC.OO., USO, FeSP-UGT, FSIE y CIG. Este Acuerdo, de eficacia general, se ha remitido a la Dirección General de Trabajo para su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

A continuación, paso a informaros de los aspectos más importantes del acuerdo suscrito para el control y registro de la jornada.

I.- TRABAJADORES EXCLUIDOS DEL CONTROL HORARIO.

El empresario deberá registrar la jornada laboral diaria de todos los trabajadores con contrato laboral. Quedarán excluidos de este control las personas sin relación laboral (autónomos, religiosos de la propia Entidad Titular, etc...) por carecer de horario de trabajo en la empresa. Tampoco quedarán sometidos al control horario los trabajadores que tengan un contrato de alta dirección (se trata de un tipo de contratación de escasa utilización en nuestro sector); no están incluidos en este supuesto las categorías funcionales directivas temporales.

II.- CONTROL Y REGISTRO DE LA JORNADA DE LOS TRABAJADORES.

1.- Elaboración del calendario laboral y de la distribución de la jornada de los trabajadores.

El empresario determinará al inicio de curso, el cuadro horario de cada persona trabajadora teniendo en cuenta el calendario laboral y académico de cada año, así como lo establecido en el convenio Colectivo y en la legislación vigente.

Es necesario que cada trabajador conozca cuál es su horario de entrada y salida del centro. Es importante señalar que el control de la jornada será diario.

El trabajador deberá cumplir la jornada establecida por el empresario, no pudiendo realizar actividades laborales fuera de ese horario. No se considerará tiempo de trabajo las horas de mera presencia fuera de la jornada de la persona trabajadora, salvo en las siguientes situaciones:

- a) Cuando el empresario encomiende o autorice al trabajador actividad laboral fuera de su jornada establecida con carácter general.
- b) Cuando el trabajador esté a disposición del empresario.
- c) Cuando se produzca alguna incidencia, es decir, alguna situación no prevista que exija que el trabajador continúe con su actividad laboral. En estos casos el trabajador deberá comunicar al día siguiente esta incidencia a la dirección del centro para su registro y constancia.

Es decir, a los trabajadores que permanezcan en el Colegio Mayor fuera de su jornada laboral no se les considerará ese tiempo como trabajo efectivo, salvo que el empresario lo hubiera autorizado o que estemos ante una incidencia, este sería el supuesto de los trabajadores que lleguen al centro antes de su hora o que permanezcan en el mismo una vez terminada su jornada laboral.

Como hemos señalado anteriormente, la jornada de trabajo la establece el empresario, pudiendo modificarse sólo con acuerdo del mismo. De esta manera el empresario podrá llevar un control riguroso de la jornada.

Sólo tendrá la consideración de tiempo de trabajo el empleado por los trabajadores para ponerse la ropa de trabajo cuando resulte necesario por razones de higiene, seguridad o por sus especiales características. En estos supuestos el empresario contabilizará el tiempo invertido al inicio y al final de la jornada como tiempo de trabajo.

En los casos en los que el trabajador puede venir desde su casa con el uniforme de trabajo, no se considerará trabajo efectivo el tiempo empleado para cambiarse de ropa.

En las jornadas continuadas de trabajo con una duración superior a 6 horas diarias, se considerará como tiempo de trabajo la pausa de, al menos, 15 minutos a la que tiene derecho la persona trabajadora.

2.- Control de la jornada durante la formación de los trabajadores.

Se considerará tiempo de trabajo el dedicado a la formación a la que asista el trabajador, tanto cuando sea organizada por la empresa, como en aquellos casos en los que el trabajador la propone, y el empresario la acepta.

3.- Registro de la jornada durante las salidas fuera del Colegio Mayor del personal con los colegiales.

En los casos en los que la empresa programe una salida con los colegiales cuya duración coincida con el horario de entrada y salida del trabajador se contabilizarán como jornada la que tuviera ese día en el Colegio Mayor.

Si la actividad implica que el trabajador tiene que realizar una jornada superior a la establecida para ese día, se contabilizarán las horas de más realizadas (ejm: actividad que dura de 9 h a 19 horas, si la jornada del trabajador es de 9 horas a 17 horas, se contabilizarán 2 horas más de trabajo efectivo).

En el caso en que la actividad tuviera una duración inferior a la jornada establecida ese día en el Colegio Mayor, sólo se contabilizarán las horas empleadas en la salida, debiendo cumplir el resto de la jornada que tuviera,

4.- Control de la jornada en los supuestos de realización de gestiones fuera del Colegio Mayor.

En el supuesto de que el empresario encomiende al trabajador la realización de gestiones fuera del Colegio Mayor, el control de este tiempo de trabajo se llevará a cabo en un documento separado en el que se reflejará el tiempo de trabajo efectivo empleado.

5.- Control y registro de la jornada de las categorías funcionales directivas temporales.

Para los trabajadores encuadrados en el Grupo Profesional 1 del artículo 18 del VIII Convenio Colectivo de Colegios Mayores Universitarios se aplicarán los mismos criterios en el control de la jornada que para el resto de trabajadores de la empresa, sin perjuicio de las particularidades que puedan presentarse durante la realización de su actividad laboral, teniendo en cuenta el pacto de disponibilidad horaria y tomando como referencia lo establecido en el artículo 21 del Convenio Colectivo.

III.- REGISTRO DE LA JORNADA EN LAS SUBCONTRATAS.

En todos los centros existen actividades subcontratadas (servicio de comedor, limpieza, etc.). Como regla general, la empresa contratada será la obligada al registro de la jornada de sus trabajadores.

No obstante, se autoriza a que el Colegio Mayor pueda acordar con la empresa contratista el control de la jornada de los trabajadores que presenten sus servicios en nuestras instalaciones, respetando lo establecido en la normativa de protección de datos. En todo caso, en este supuesto la empresa contratista tendrá la obligación de conservar y mantener la documentación de los registros diarios realizados a sus trabajadores.

IV.- SISTEMAS DE REGISTRO DE LA JORNADA LABORAL.

Como ya sabéis, la normativa vigente no establece cuál es el sistema utilizado por el empresario para el registro y control de la jornada de sus trabajadores. Lo único que se exige es que sea un sistema fiable, no modificable y que no permita manipulaciones. Por ello, la empresa puede elegir libremente el sistema aplicable, previa consulta con los representantes de los trabajadores, y cumpliendo siempre la normativa sobre protección de datos.

Recordad que si elegís el control en soporte papel deberá hacerse una hoja de registro por cada trabajador.

Los registros de jornada deberán conservarse durante un periodo de cuatro años, permaneciendo a disposición del trabajador, de los comités de empresa o delegados de personal y de la inspección de Trabajo y Seguridad Social.

En el supuesto de que la jornada anual de trabajo efectivo por curso académico supere la que le corresponde a al trabajador en virtud de lo establecido en su contrato de trabajo o por Convenio Colectivo, se procederá a su compensación según lo establecido en la legislación vigente. En caso de ser compensada con tiempo de trabajo éste se realizará en los meses de junio y julio previos a la finalización del curso.

V.- PROCEDIMIENTO A SEGUIR.

Una vez que la Mesa Negociadora del VIII Convenio Colectivo ha marcado los criterios generales a tener en cuenta para el control y registro horario de los trabajadores, deberéis firmar un acuerdo en cada empresa, en el que adaptéis esos criterios a la realidad de vuestro Colegio Mayor.

Para ello os recomendamos que sigáis los siguientes pasos:

1) Convocar a los representantes de los trabajadores; si en vuestro Colegio no hay representación sindical convocad a los trabajadores (aunque es recomendable que estos nombren una comisión ad hoc para la negociación de este tema) a una reunión en la que se va a tratar la organización y sistema de control y registro de la jornada de los trabajadores. Es importante que esta convocatoria se haga por escrito, y que en ella conste claramente que el tema a tratar es el registro de la jornada de los trabajadores.

2) Es importante que se levante acta de esta reunión en la que se intentará llegar a un acuerdo con los representantes de los trabajadores, o en caso de ausencia de éstos, con los propios trabajadores. En caso de no alcanzar ningún acuerdo, será el empresario quien decida sobre el procedimiento y sistema aplicable al control horario.

Adjuntamos como Anexo II (**Ref. EC10606**) a esta circular un modelo de Acuerdo de control horario en virtud de los criterios suscritos en la negociación colectiva. Este acuerdo lo deberéis adecuar a la realidad de vuestro Colegio, ya que los negociadores no hemos querido limitar las situaciones y acuerdos que se pueden alcanzar en cada empresa.

3) Una vez firmado el Acuerdo en vuestra empresa, deberéis, al inicio del curso académico, previa consulta a los representantes de los trabajadores, elaborar el calendario laboral de la empresa y el cuadro horario de cada trabajador señalando su horario de entrada y salida cada día. Todo ello es necesario para una mayor organización en las jornadas de los trabajadores y evitar que al final del curso se realicen horas extraordinarias.

4) Las situaciones individuales que puedan surgir en la aplicación del control horario deberán recogerse en documentos separados negociados con cada uno de los trabajadores.

VI.- APLICACIÓN DEL CONTROL HORARIO.

Desde ESCUELAS CATÓLICAS os recomendamos que el Acuerdo firmado con los representantes de los trabajadores (y también la implantación del sistema de control de la jornada) esté firmado y en funcionamiento desde el inicio del próximo curso 2019/20, si es posible, desde el 1 de septiembre.

VII.- VALORACIÓN

ESCUELAS CATÓLICAS valora positivamente la firma de este acuerdo, que cuenta con el respaldo del 100% de las organizaciones negociadoras del Convenio Colectivo, tanto por la parte empresarial como por la sindical. Este gran consenso en materia de registro y control horario en el sector de los Colegios Mayores permite aplicar unos criterios comunes en todas las empresas, y que exista una paz social en relación con esta nueva obligación legal.

Para cualquier duda que os pueda surgir a este respecto tenéis a la Asesoría Jurídica a vuestra disposición.

Un cordial saludo,



José María Alvira Duplá
Secretario General

Os recordamos que esta información es para vuestro conocimiento exclusivamente, y no está permitida la difusión a terceros ni en redes sociales