

Madrid, 11 de diciembre de 2019

Para: Titulares de Escuelas Católicas
Directores de centros

EC10889

ACUERDO REGISTRO JORNADA LABORAL

Estimados amigos:

Según os hemos informado, 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*, 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*”.

En cumplimiento de esta obligación se ha reunido la mesa Negociadora del XII Convenio Colectivo de ámbito estatal de Centros de Asistencia y Educación Infantil alcanzándose el día 28 de noviembre de 2019 un Acuerdo, con eficacia general, sobre el control y registro de la jornada de los trabajadores por parte de las organizaciones empresariales EyG, ACADE, CECEI, CECE, FCIC y Salvem 0-3, y por las organizaciones sindicales FeSP-UGT, USO y FSIE.

La firma de este Acuerdo permite establecer unos criterios generales conforme a los establecido en el XII Convenio Colectivo de la Educación Infantil y en la legislación vigente aplicable. No obstante, será necesario que en cada Centro se fijen unos criterios específicos, en los que se recoja la realidad del mismo.

Os enviamos como Anexo a esta circular el Acuerdo firmado (Doc. Ref.: EC10890).

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

1.- 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, 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, por lo que no están incluidos en este supuesto las categorías funcionales directivas temporales).

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

2.1.- ELABORACIÓN DEL CALENDARIO LABORAL Y DE LA DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA DE LOS TRABAJADORES.

Según se establece en el art. 14 y 16 del XII Convenio Colectivo, preferentemente, al inicio de curso el empresario elaborará la distribución de la jornada laboral, mensual y anual, en su caso, de cada trabajador, así como los periodos de vacaciones, previa consulta con los representantes legales de los trabajadores.

Es necesario que cada trabajador conozca cuál es su horario de entrada y salida del centro.

El trabajador deberá cumplir la jornada establecida por el empresario no pudiendo realizar actividades laborales fuera de ese horario, 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 se produzca alguna incidencia, es decir, alguna situación no prevista que exija que el trabajador continúe con su actividad laboral (ej.: personal docente que debe permanecer más tiempo porque los padres no han venido a recoger a un alumno). En estos casos el trabajador deberá comunicar al día siguiente esta incidencia a la dirección del centro para su registro y constancia.

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

Las horas de mera presencia en el centro de trabajo, las interrupciones legales de jornada, los descansos y la permanencia voluntaria en el centro fuera de su cuadro horario y jornada, no se considerarán tiempo de trabajo, salvo que el empresario encomiende o autorice actividad laboral a la persona trabajadora o se produzca una incidencia que obligue a realizar más horas. En este caso, al día siguiente, deberá ponerse en conocimiento de la dirección esta circunstancia para el registro de jornada.

En los citados periodos que no son considerados tiempo de trabajo, los trabajadores podrán abandonar el centro de trabajo, lo que deberán comunicar previamente a la dirección.

2.2.- 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.

2.3.- REGISTRO DE LA JORNADA DURANTE LAS SALIDAS FUERA DEL CENTRO DEL PERSONAL DOCENTE CON LOS ALUMNOS.

En los casos en los que el centro programe una salida con alumnos cuya duración coincida con el horario de entrada y salida de profesor se contabilizará como jornada la que tuviese ese día en el centro educativo, incluido el tiempo de comida.

En el caso de que la actividad tuviese una duración inferior al de la jornada establecida para ese día en el centro educativo, sólo se contabilizarán a estos efectos las horas empleadas en la salida, debiendo de cumplir el resto de jornada que tuviera.

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 como jornada efectiva (ej.: excursión que dura de 9 h. a 19 horas; si la jornada del docente es de 9 horas a 17 horas, esas 2 horas de más realizadas se contabilizarán como jornada de trabajo).

2.4.- CONTROL Y REGISTRO DE LA JORNADA DE LAS CATEGORÍAS FUNCIONALES DIRECTIVAS TEMPORALES.

Para las categorías establecidas en el artículo 11 del XII Convenio Colectivo de Educación Infantil se aplicarán los mismos criterios en el control de la jornada que para el resto de trabajadores del centro, sin perjuicio de las particularidades que puedan presentarse durante la realización de su actividad laboral, teniendo en cuenta el pacto de disponibilidad horaria.

2.5.- REGISTRO DE JORNADA EN GESTIONES FUERA DEL CENTRO.

Cuando a la persona trabajadora se le encomienden funciones fuera del centro se reflejará el tiempo de trabajo efectivo empleado en la misma en el correspondiente registro horario.

3.- REGISTRO DE LA JORNADA EN LAS SUBCONTRATAS.

En muchos 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 centro educativo 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, este supuesto la empresa contratista tendrá la obligación de conservar y mantener la documentación de los registros diarios realizados a sus trabajadores.

4.- 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 y no modificable 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 los supuestos de que la jornada anual de trabajo efectivo por curso escolar supere la que le corresponde al trabajador en virtud de lo establecido en el convenio colectivo y en su contrato de trabajo, se procederá a su compensación según lo establecido en la legislación vigente. En caso de ser compensada con tiempo de descanso éste se realizará en los meses de julio y agosto o de octubre a diciembre del siguiente curso escolar, por acuerdo entre empresa y trabajador, teniendo en cuenta las necesidades organizativas de la empresa y la distribución de las vacaciones del trabajador.

5.- PROCEDIMIENTO A SEGUIR.

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

Para ello os recomendamos que sigáis los siguientes pasos:

- 1) Convocar a los representantes de los trabajadores; si en vuestro centro 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) Debemos levantar 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. Si no se alcanzase ningún acuerdo, será el empresario quien decida sobre el procedimiento y sistema aplicable al control horario.

Adjuntamos como Anexo a esta circular un modelo de Acuerdo de control horario en virtud de los criterios suscritos en la negociación colectiva (Doc. Ref.: EC10891). Este acuerdo lo deberéis adecuar a la realidad de vuestro centro, ya que los negociadores no hemos querido limitar las situaciones y acuerdos que se pueden alcanzar en cada Centro.

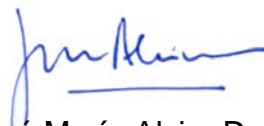
- 3) Una vez firmado el Acuerdo en vuestro centro, deberéis adaptar el calendario laboral al mismo (si aún no lo tenéis elaborado, deberéis hacerlo), previa consulta a los representantes de los trabajadores, señalando el horario de entrada y salida de cada trabajador y la distribución de su jornada. 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.

6.- APLICACIÓN DEL CONTROL HORARIO.

El registro y control de jornada de los trabajadores está vigente desde el 12 de mayo de 2019, por eso desde ESCUELAS CATÓLICAS os recomendamos que mientras negociáis en vuestros Centros este el Acuerdo llevéis a cabo el registro de la jornada en formato papel hasta que aprobéis el sistema definitivo.

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