**ACUERDO REGISTRO DE JORNADA LABORAL DEL COLEGIO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

En \_\_\_\_\_\_, a fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

De una parte:

D./Dña. \_\_\_\_\_\_\_\_, con DNI nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en representación del Colegio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con domicilio social en \_\_\_\_\_\_\_\_

De otra parte.

D./Dña. \_\_\_\_\_\_, D./ Dña.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (deberán firmar los representantes de los trabajadores. Si no existiese representación sindical lo firmará la comisión Ad hoc creada al efecto)

ACUERDAN

Respecto a la obligación del registro y control de la jornada laboral establecida en el artículo 34.9 del Estatuto de los Trabajadores, en la redacción dada por el *Real Decreto Ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo* las siguientes

ESTIPULACIONES

**Primero. -**  La regulación del control y registro de jornada contemplada en este documento tendrá como referencia lo establecido en el Acuerdo suscrito el 28 del noviembre de 2019, entre las organizaciones patronales y sindicales más representativas al amparo del XI*I Convenio Colectivo de ámbito estatal de Centros de Asistencia y Educación Infantil*, así como la legislación vigente en esta materia.

**Segundo.-** Se controlará y registrará la jornada de todos los trabajadores. Quedarán exceptuados de este control los autónomos, religiosos pertenecientes a la entidad titular, personal con contrato de alta dirección, y, en general, el de toda persona cuya relación con el colegio no esté sujeta a lo regulado en el Estatuto de los Trabajadores.

**Tercero. -** Cada año al inicio del curso el empresario, consultados los representantes de los trabajadores, elaborará el calendario laboral de la empresa en el que se señalarán los horarios de trabajo, las fiestas laborables oficiales, los días de vacaciones y aquellos días considerados como no laborables por la empresa. Igualmente, el empresario, previa consulta a los representantes de los trabajadores, elaborará el cuadro horario de cada persona trabajadora con el fin de poder realizar correctamente el registro legal día a día.

**Cuarto. -**  El control de la jornada se realizará diariamente, y se computará la totalidad de la misma.. Se establecen con carácter general los siguientes horarios de entrada y salida según los grupos profesionales::

* Personal de aula :\_\_\_\_\_\_\_\_ (1)
* Personal de Servicios Complementarios: \_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Personal de Administración y Servicios: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (2)

No obstante lo establecido anteriormente, cada trabajador deberá cumplir el cuadro horario que se determine al inicio de curso, según se establece en la siguiente estipulación. El tiempo que el trabajador permanezca en el Centro fuera de este horario no se considerará tiempo de trabajo, salvo que se le encomiende o autorice la realización de alguna actividad por parte de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (3)

En los supuestos en los que el trabajador deba prestar servicios fuera de su horario de trabajo debido a una situación imprevista, éste deberá comunicarlo al día siguiente de su realización a \_\_\_\_\_\_\_ para que quede registrada esta incidencia en su control horario. (4)

En aquellos casos que el trabajador, por motivos personales o por circunstancias de organización, tenga una hora distinta de entrada o salida a la establecida con carácter general, se determinará en documento aparte de forma individualizada. (5)

**Séptimo. -** 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 del horario fijado en su jornada laboral, no se considerará tiempo de trabajo ni computará a efectos del límite de horas extraordinarias, 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 dicha situación deberá ser comunicado a la dirección al día siguiente de la realización de las horas para su registro y constancia.

Durante los periodos que no tienen la consideración de tiempo de trabajo, los trabajadores no tendrán la obligación de permanecer en el centro, debiendo comunicar, previamente, a la dirección del centro el abandono del mismo.

**Octavo. -**  Cuando la empresa programe una actividad con los alumnos fuera del Centro de un día de duración el computo de la jornada se realizará de la siguiente manera:

1. Si el horario de la actividad coincide con la hora de entrada y salida del trabajador, se contabilizará como jornada la que tuviera ese día en el Centro, incluyendo el tiempo de comida.
2. Si la actividad tuviera una duración inferior a la jornada fijada ese día para el trabajador, sólo se contabilizarán a estos efectos las horas empleadas en la salida, debiendo cumplir el resto de jornada que tuviera.
3. Si la actividad implica la realización de una jornada superior a la establecida ese día para el trabajador, se contabilizará la jornada fijada para ese día computándose como horas de jornada efectiva las realizadas por encima de la jornada marcada.

**Novena. –** Las categorías funcionales directivas temporales que aparecen recogidas en el art. 11 del XII Convenio Colectivo de la Educación Infantil estarán sujetas al control horario de jornada, teniendo en cuenta el pacto de disponibilidad horaria inherente al cumplimiento de su cargo.

**Décima. –** En el supuesto de las empresas subcontratadas para los servicios de \_\_\_\_\_\_\_\_\_, será la empresa empleadora la obligada a llevar el control horario de sus trabajadores, sin que el centro docente tenga ninguna responsabilidad al respecto. (6)

**Undécima. –** En los cursos de formación organizados por la empresa o aquellos que la empresa autorice a propuesta del trabajador el tiempo de asistencia a los mismos será considerado como jornada laboral.

**Duodécima. -** En los supuestos excepcionales en los que un trabajador supere la jornada anual de trabajo efectivo por curso escolar establecida en su contrato, se procederá a su compensación conforme establece la legislación vigente. En el caso de compensación con tiempo de descanso, este se concederá 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. (7)

**Decimotercera. –** Cuando al trabajador se le encomienden la realización de gestiones fuera del Centro educativo, se llevará un control horario en documento separado, en el que se recogerá el tiempo de trabajo efectivo empleado en la misma.

**Decimocuarta. –**  Teniendo en cuenta la normativa vigente en materia de protección de datos, y en virtud de lo establecido en la legislación sobre el control de la jornada de los trabajadores, el sistema empleado para el control de la jornada será \_\_\_\_\_\_\_\_, que empezará a utilizarse desde el \_\_\_\_\_\_\_\_. (8)

Los representantes de los trabajadores han sido debidamente consultados por el empresario en relación con el sistema de control de la jornada de los trabajadores, abordándose este tema en la reunión celebrada el día \_\_\_\_\_\_\_ (se adjunta acta de la reunión).

**Decimoquinta. –** Los registros de jornada de los trabajadores se conservarán en la empresa durante el tiempo legalmente establecido, permaneciendo a disposición de los trabajadores de sus representantes y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. (9)

NOTAS

1. En el caso de que el centro tenga distintos niveles educativos con horarios diferentes, debe diferenciarse el horario de cada nivel.
2. En el caso de que los diferentes servicios tengan horarios distintos, debe diferenciarse el horario de cada servicio (por ejemplo, limpieza, comedor, etc.)
3. Debería hacerse referencia al superior jerárquico que puede autorizar o encomendar alguna actividad al trabajador (Ej: Director, Director Pedagógico, …).
4. Quizá sea necesario indicarle esta situación a la persona encargada del registro de la jornada y al superior jerárquico para que esté informado de la incidencia.
5. Deberá quedar constancia en documento separado la autorización de la empresa si el trabajador tiene una hora de entrada o salida del trabajo diferente a la establecida con carácter general para su grupo profesional. En este caso deben encuadrarse los supuestos en los que el trabajador llega al Centro antes de su hora de entrada, por ejemplo, por evitar horas de tráfico lento, etc…
6. Si se acordase que el Centro educativo llevase el control de la jornada de los trabajadores de la empresa subcontratada, deberá la empresa empleadora conservar y mantener la documentación del control de sus trabajadores, debiendo recogerse así en este acuerdo.
7. Los tiempos de compensación deben quedar registrados de forma que no puedan ser manipulados, y conservados junto con la documentación del registro horario, para poder justificarlos en caso de ser necesario.
8. Se recomienda que el sistema de control y registro horario esté implantado el día 1 de septiembre de 2019, o si ha de ser en fecha posterior, lo antes posible.
9. Hay que tener en cuenta que la disponibilidad prevista en la norma implica que se pueda acceder a esa información de forma “inmediata”.