

PROTOCOLO DE REGISTRO DE LA JORNADA

Junio de 2022



CONTENIDO

1. Introducción	Error! Bookmark not defined.
2. Normativa Interna	5
3. Ámbito Personal	6
4. Aplicación para el Registro de la Jornada	7
5. Procedimiento para el Registro de Jornada	8
6. Tiempo de Trabajo	10
7. Vigencia	12
8. Resolución de dudas e incidencias	13



1 INTRODUCCIÓN

El Grupo Capgemini ha diseñado un proceso de transformación profunda al que ha denominado *New Normal*. La Compañía pretende así dar respuesta a las necesidades del mercado, de nuestros clientes y de nuestros propios profesionales en el nuevo modelo de trabajo híbrido.

New Normal es un programa estratégico del Grupo Capgemini que supone una transformación profunda y sostenida en el tiempo de nuestra forma de trabajar y de relacionarnos. New Normal busca la adaptación a las necesidades de nuestros profesionales y nuestros clientes, teniendo muy presentes la sostenibilidad y la eficiencia. En este contexto, la tecnología juega un papel clave proporcionando la autonomía y flexibilidad necesarias para lograr un equilibrio óptimo entre trabajo y vida con condiciones laborales más flexibles que incluyen el trabajo en remoto y un enfoque híbrido de lo que hacemos y como lo hacemos.

New Normal se articula en tres dimensiones clave:

- Trabajo flexible: redefiniendo cuándo y cómo realizamos el trabajo.
- Espacios conectados: diseñando espacios de trabajo pioneros y herramientas digitales innovadoras que permitan a nuestros profesionales crear un clima de confianza y colaboración.
- Con la implantación de nuestro nuevo modelo de trabajo flexible “New Normal”, la Compañía apuesta por crear sistemas de gestión por objetivos y proyectos, basados en la confianza, donde podamos integrar el trabajo desde casa como una fórmula duradera y beneficiosa para la empresa y para nuestros/as profesionales. Por ello, dicha confianza se convierte en el pilar básico imprescindible para construir culturas innovadoras, no basadas en el control y la presencia, sino en el cumplimiento de objetivos, la responsabilidad y la madurez de los profesionales.

En Capgemini, queremos aprovechar esta oportunidad para fortalecer un modelo de trabajo flexible, que nos permita prepararnos para una nueva realidad digital, trabajando desde casa o las oficinas, y que haga posible la continuidad del demandado equilibrio entre la vida personal y profesional.

En cuanto a nuestras oficinas, nuestra política es mantener espacios no previstos estrictamente como lugar de trabajo, sino destinados a fomentar el bienestar de los empleados, ofreciendo actividades de descanso y servicios no relacionados con el desempeño de nuestras obligaciones laborales -zonas de restauración, córners, servicio de fisioterapia, áreas de ocio y de ejercicio-, fomentando una cultura que, teniendo presente las exigencias de nuestros clientes y naturaleza de nuestra actividad, facilite conciliar desarrollo profesional, vida personal y familiar dentro de un entorno de confianza.

No obstante, para dar cumplimiento a la normativa laboral (Real Decreto-Ley 8/2019 de 8 de marzo, Carta de Derechos Fundamentales de la Unión Europea y Directiva 2003/88/CE del Parlamento Europeo), todos los empleados de Capgemini debemos llevar a cabo un registro diario de nuestra jornada de trabajo, que deberá incluir el horario de inicio y de finalización de la jornada.

En este contexto la Dirección de Capgemini España ha desarrollado un sistema de registro de jornada que permita adaptarse a las necesidades y realidad de nuestra Compañía y que sea compatible con las medidas de



flexibilidad establecidas. Capgemini reconoce el derecho a la desconexión digital como elemento fundamental para lograr un entorno de trabajo flexible, dinámico y de confianza. Por tal motivo, pese a la exigencia legal de implantar un sistema de registro diario de jornada, Capgemini quiere seguir fomentando medidas de flexibilidad en el entorno laboral, como el trabajo a distancia y el horario flexible, conforme a nuestro modelo de confianza mutua entre empresa y trabajador.

En el presente documento se recogen premisas e indicaciones sobre el sistema de registro diario de la jornada.



2 NORMATIVA INTERNA

El sistema de registro de jornada se aplicará respetando lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores y en el Convenio Colectivo de aplicación, y la normativa interna de la Compañía y todos los acuerdos suscritos con la Representación Legal de los Trabajadores, y en concreto:

- Políticas y acuerdos sobre Horario de Trabajo y Flexibilidad
- Protocolo de Trabajo a Distancia y Desconexión Digital
- Política de Disponibilidades

El registro de jornada no supondrá, en ningún caso, una modificación de la jornada ordinaria y horarios de trabajo ni de la política de disponibilidades.



3 ÁMBITO PERSONAL

Todos los empleados, con independencia de si prestamos nuestros servicios en las oficinas de Capgemini, en las instalaciones de cliente o desde el propio domicilio en la modalidad de trabajo a distancia, debemos realizar el registro de nuestra jornada diaria de trabajo en la aplicación de *Registro de Jornada*.

De acuerdo con la normativa vigente, los colaboradores externos quedarán excluidos de realizar el registro de jornada conforme al presente protocolo.



4 APLICACIÓN PARA EL REGISTRO DE LA JORNADA

Capgemini España ha desarrollado una aplicación para realizar el registro de jornada, cumpliendo con todos los requisitos establecidos en la normativa laboral, normativa de protección de datos y políticas de seguridad del Grupo Capgemini.

Se trata de un módulo específico integrado en *SuccessFactors* que nos va a permitir realizar el registro diario de la jornada de una forma ágil y sencilla. Una vez hayas accedido a SuccessFactors, desde la página principal puedes acceder directamente al módulo *Registro de Jornada*.

Registro de Jornada es una herramienta diferente de *Global Time Entry* (GTE), que es la herramienta en la que los empleados reportan la actividad (Timecard) para incorporar los costes a los respectivos códigos de proyecto.

La Empresa garantiza la fiabilidad, trazabilidad y accesibilidad del registro de la jornada, garantizando así mismo, la imposibilidad de que esta información pueda ser manipulada.

El sistema de registro de jornada no implica geolocalización de las personas trabajadoras.



5 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA JORNADA

El registro de jornada debe hacerse de forma diaria y con independencia del lugar desde donde desarrollemos nuestro trabajo: oficinas de la empresa, domicilio particular o en las oficinas de cliente.

Debemos registrar diariamente conforme a los siguientes criterios:

Las personas trabajadoras realizan el registro de jornada diaria con indicación de la hora de inicio y la hora de finalización.

El sistema de registro de jornada permite optar por 3 modalidades de registro, en función del lugar desde el cual desarrollemos nuestro trabajo:

- Horario de Trabajo - Trabajo a distancia
- Horario de Trabajo - Oficinas Capgemini
- Horario de Trabajo - Oficinas cliente

Las personas trabajadoras declararán el tiempo destinado a la pausa para la comida, registrando como **"Break"** el tramo horario destinado para tal fin.

No se registrará en Registro de Jornada el tiempo de vacaciones o cualquier otro tipo de ausencia o descanso, salvo lo especificado para pausas de comida ("Break").

Para mayor facilidad, la herramienta de Registro de Jornada permitirá realizar el registro dentro de la semana natural (lunes a domingo), de forma que, si el/la empleado/a ha olvidado realizar el registro un día concreto, podrá hacerlo posteriormente dentro de la semana. No es posible realizar registros a futuro.

Servicios de Guardia o Disponibilidad

Para el caso de personas trabajadoras que realizando un **servicio de guardia o disponibilidad** hayan llevado a cabo intervenciones, podrán registrar el tiempo dedicado a la resolución de las incidencias correspondientes en alguna de las siguientes modalidades de registro, en función del lugar desde el cual se haya realizado la intervención:

- Intervención - Trabajo a distancia
- Intervención - Oficinas Capgemini
- Intervención - Oficinas cliente

Cada persona trabajadora podrá extraer un informe de su registro de jornada desde la propia herramienta (diario, semanal, mensual y anual).

De conformidad con lo estipulado en el RD Ley 8/2019, los datos registrados serán conservados durante el periodo que determine la normativa vigente -actualmente 4 años- y estarán a disposición de las personas



trabajadoras y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, así como para consulta de los representantes de las personas trabajadoras.



6 TIEMPO DE TRABAJO

Tal y como se establece en el *Protocolo de Trabajo a Distancia*, Capgemini se compromete a impulsar acciones que fomenten y potencien la desconexión digital en los momentos de descanso y garanticen así, el respeto de la duración máxima vigente para la jornada de trabajo de nuestros profesionales.

La jornada máxima de trabajo efectivo se computará de forma anual, en función del colectivo al que pertenece la persona trabajadora.

En todo caso, deberán respetarse las pausas y descansos, así como los límites de jornada establecidos legalmente.

Se entenderá por jornada diaria ordinaria realizada por la persona trabajadora el número total de horas destinadas por la misma a la realización de trabajo efectivo. Salvo lo dispuesto en los apartados siguientes, la diferencia entre la jornada diaria ordinaria y el tiempo transcurrido entre el registro de inicio y registro de finalización de la jornada, se entenderá que constituye tiempo de descanso o de no prestación efectiva de trabajo. Por tanto, el mero exceso unilateral de la jornada por parte de la persona trabajadora no debe considerarse como exceso de jornada.

Cuando por motivos de flexibilidad la persona trabajadora y su responsable acuerden voluntariamente alargar o acortar la jornada diaria, los excesos de jornada que puedan producirse, se considerarán tiempo de trabajo efectivo y se compensarán con tiempo equivalente de descanso. En ningún caso, la flexibilidad podrá ser impuesta por ninguna de las dos partes.

Cuando la persona trabajadora habiendo cumplido con su horario diario de trabajo efectivo, necesite prolongar el mismo para la atención de necesidades laborales inaplazables, deberá recibir, previamente a su realización, autorización expresa de su responsable, salvo causa de fuerza mayor, para la realización de dicha prolongación. Los excesos de jornada diaria que en esta situación pudieran producirse, deberán ser compensados según los distintos acuerdos y políticas aplicables a cada colectivo.

En cualquier caso y como política general la Dirección de Capgemini apuesta por evitar la realización de horas extraordinarias.

En caso de personas trabajadoras que realicen servicios de Disponibilidad, el tiempo en el que se encuentren de guardia o meramente a disposición de la Empresa, pero sin realizar intervenciones, se considerará tiempo de mera puesta a disposición, por lo que no será tratado como tiempo de trabajo efectivo, ni deberá registrarse en la aplicación de Registro de Jornada.

En caso de personas trabajadoras que realicen servicios de Disponibilidad, el tiempo dedicado a la resolución de intervenciones, planificadas o no planificadas, se considerará tiempo de trabajo efectivo y por tanto deberá registrarse en la aplicación de Registro de Jornada, en el subtipo "Intervención". Estas horas, tal y como se regula en el Acuerdo sobre Disponibilidades de 30 de mayo de 2005 se compensarán con tiempos equivalentes de descanso, sin perjuicio de las compensaciones económicas previstas en dicho Acuerdo.



En caso de desplazamientos de la persona trabajadora desde su domicilio hasta su centro de trabajo propio o de cliente - centro de adscripción o centro de asignación - (y viceversa), el tiempo destinado a los mismos no se considerará como tiempo de trabajo efectivo, ni deberá registrarse en la aplicación de Registro de Jornada. Respecto a otro tipo de desplazamientos profesionales de la persona trabajadora que se deban al cumplimiento de un requerimiento hecho por la Empresa (por ejemplo, desplazamientos internacionales o a un centro de trabajo en provincia distinta a la del centro de trabajo al que está asignada y/o adscrita la persona trabajadora...), el tiempo destinado a los mismos será considerado parte de la jornada de trabajo y por lo tanto se registrarán en la aplicación de Registro de Jornada como tiempo de trabajo compensable.

Para desplazamientos requeridos por la Empresa que impliquen pernocta, el desplazamiento desde el domicilio habitual hasta el hotel de alojamiento o centro de trabajo de destino, así como el desplazamiento de retorno a domicilio, deberá ser registrado. En estos supuestos de pernocta, se computará, como máximo, una jornada completa por cada día de viaje. Se valorarán de forma individual situaciones excepcionales.



7 VIGENCIA

El contenido del presente protocolo, junto con la obligatoriedad del registro de la jornada diaria, se mantendrán vigentes mientras continúe en vigor la obligación del registro de jornada, tal y como se recoge en el artículo 34.9 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Tanto el contenido del presente protocolo como el funcionamiento de la herramienta de Registro de Jornada podrá ser revisado y susceptibles de modificación si se desprende tal necesidad del uso de la herramienta o se produjera algún cambio respecto de dicha norma y su interpretación.

En todo caso, la Representación Empresarial y la Representación Legal de los Trabajadores se emplazan a realizar una revisión en un plazo de doce meses desde la entrada en vigor del presente protocolo.

Igualmente, la aplicación de Registro de Jornada desarrollada podrá ser modificada o sustituida con la finalidad de adaptarse a herramientas del Grupo y/o requerimientos derivados de la normativa laboral.



8 RESOLUCIÓN DE DUDAS E INCIDENCIAS

Para aclarar cualquier duda o incidencias en relación con el registro de jornada, se ha habilitado el buzón de consultas:

soporte.registrojornada.es@capgemini.com

Acerca de Capgemini

Capgemini es un líder mundial que acompaña a las empresas para transformar y gestionar su negocio aprovechando el poder de la tecnología. El Grupo se guía cada día por su propósito de liberar la energía humana a través de la tecnología para construir un futuro inclusivo y sostenible. Es una organización responsable y diversa que cuenta con más de 340.000 profesionales en más de 50 países. Con una sólida trayectoria de 55 años y su gran conocimiento sectorial, Capgemini es reconocida por sus clientes por la capacidad de respuesta a las necesidades de su negocio, desde la estrategia y el diseño hasta la gestión de operaciones, todo ello impulsado por la innovación en áreas como el Cloud, los datos, la IA, la conectividad, el software y las plataformas y entornos digitales. En 2021, el Grupo registró unos ingresos globales de 18.000 millones de euros.

Get The Future You Want | www.capgemini.com/es-es



This document contains information that may be privileged or confidential and is the property of the Capgemini Group.

Choose an item. Copyright © 2022 Capgemini. All rights reserved.