

ACUERDO REGISTRO HORARIO PELAYO MUTUA DE SEGUROS

En Madrid, a 23 de enero del año 2020

REUNIDOS

Dña. XXXXXXXXXXXXXXX, Directora de Capital Humano en nombre y representación de Pelayo Mutua de Seguros.

D. XXXXXXXXXXXXXXX, Secretario General de la Sección Sindical CCOO en nombre y representación de la Sección Sindical de CCOO en Pelayo Mutua de Seguros, con representación a nivel nacional:

MANIFIESTAN

Primero. - Que está siendo objeto de negociación la regulación del registro de jornada, como consecuencia de la entrada en vigor del Real Decreto Ley 8/2019 de 8 de marzo que modifica el art.34.9 del Estatuto de los Trabajadores.

Segundo. - Que habiéndose alcanzado acuerdo sobre el registro de jornada entre la empresa y la Sección Sindical de CCOO, según la legitimación que ostenta este sindicato dentro de la empresa con una representación del 57,58% el mismo se formaliza en la presente acta, de conformidad con el contenido que sigue:

ACUERDO SOBRE REGISTRO DE JORNADA

I. **Ámbito de aplicación y garantía de registro de jornada**

Primero. - En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 34.9 del Estatuto de los Trabajadores, la empresa garantizará el registro diario de jornada de todos los trabajadores y trabajadoras vinculados a las mismas mediante una relación laboral, con la única exclusión del personal de alta dirección. La empresa se reservan la facultad de establecer excepciones o particularidades en el modelo de organización y documentación del registro de jornada para el personal del colectivo identificado:

1. Presidente
2. Director General

Segundo. - El establecimiento de una garantía de registro horario no supone alteración ni en la jornada ni en el horario de trabajo ni en los descansos, pausas y otras interrupciones de trabajo de la plantilla de la empresa, que seguirá rigiéndose por las normas legales y convencionales aplicables, así como por los pactos colectivos o contractuales que afecten a cada persona trabajadora y por lo establecido en el calendario laboral que se publica cada año.

Además, las partes consideran que el registro ha de ser objetivo, fiable y accesible, además de plenamente compatible con las políticas internas orientadas a facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral.

II. Modelo de registro.

Primero. - Con el fin de garantizar el registro diario de jornada, la empresa pondrá a disposición de las personas trabajadoras una aplicación, con el fin de que la propia persona trabajadora pueda registrar su jornada diaria de trabajo. Se entenderá por jornada diaria realizada por el trabajador el número total de horas destinadas por el mismo a la realización de trabajo efectivo, bien se haya producido en el centro de trabajo o fuera del mismo. Todo ello sin perjuicio de los permisos y demás supuestos que deban considerarse, legal o convencionalmente, como tiempo de trabajo efectivo.

El equipo de VAD (Venta a distancia), actualmente, dispone de una herramienta informática que permite conocer la jornada laboral diaria realizada por la plantilla, por lo que se seguirá utilizando la misma herramienta con las adaptaciones que sean necesarias para el cumplimiento de ley y sin perjuicio de que la empresa pueda efectuar un cambio de herramienta para el registro de jornada de estos trabajadores. Cualquier cambio de la herramienta se informará y negociará con la representación social.

El tratamiento de datos de carácter personal derivado del sistema de registro de jornada deberá respetar lo previsto en las normas reguladoras de la protección de datos y, en particular, en el artículo 20 bis del Estatuto de los Trabajadores y en los artículos 87 a 90 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de derechos digitales.

Segundo. - Para dar cumplimiento a la garantía de registro a través de la aplicación a que se hace referencia en el apartado anterior, se deberán incluir en el sistema los elementos de seguridad que garanticen la fiabilidad, trazabilidad y accesibilidad del registro, garantizando la imposibilidad de que puedan ser manipulados.

Tercero. - No se podrá descargar la aplicación para el registro de jornada en ningún dispositivo que no sea propiedad de la empresa.

III. Funcionamiento del registro.

Primero. - Todas las personas de la plantilla deberán incorporar en la aplicación puesta a su disposición, diaria y obligatoriamente, cada día de trabajo, la hora de inicio de este, la hora de finalización, descontando la aplicación a tal efecto los tiempos de descanso que no pueda considerarse tiempo de trabajo efectivo.

Segundo. - Detalle situaciones especiales: Trabajo en Movilidad y Trabajo fuera de la oficina

TRABAJO EN MOVILIDAD

El colectivo de trabajadores que desempeña su trabajo en movilidad efectuará registro al inicio de la jornada y final de jornada, (Sin fichajes intermedios).

TRABAJO FUERA DE LA OFICINA

Reuniones fuera de la oficina.

Se distinguen 2 situaciones:

- ✓ Reuniones fuera de la oficina al inicio de la jornada Laboral: El tiempo efectivo de trabajo computará desde el inicio de la reunión.
- ✓ Reuniones en medio de la jornada laboral con desplazamiento: El trabajador fichará al inicio de su jornada en oficina, pero también se le considerará como tiempo efectivo de trabajo el desplazamiento al lugar de la reunión.

Viajes de trabajo.

En relación con los trabajadores desplazados fuera del centro habitual de trabajo, con o sin pernocta, el registro diario de jornada no altera la aplicación de las reglas estatutarias generales, debiéndose registrar el tiempo de trabajo efectivo.

La previsión es considerar el siguiente tiempo efectivo de trabajo salvo autorización expresa del superior de cómputo distinto.

Se computará una jornada de 9 horas, compensando así 1 hora de más que se compensará en tiempo libre.

IV. Obligación de registrar.

Primero. - La persona trabajadora tendrá obligación de completar los datos requeridos por la empresa para garantizar el registro de jornada, introduciendo de manera veraz los datos de inicio y finalización de la jornada, así como cualquier interrupción que no pueda considerarse tiempo de trabajo efectivo.

Segundo. - Si la persona trabajadora no cumple con la obligación de cumplimentar los datos señalados, la empresa deberá requerirle para que lo haga, advirtiéndole el carácter de deber laboral de dicha obligación. Esta incidencia de no fichaje quedará registrada en la aplicación hasta su justificación por el empleado/a y validación posterior de su superior jerárquico.

V. Autorización expresa para la realización de exceso de jornada diaria.

Primero. - Las partes consideran que el exceso de jornada constituye una práctica desaconsejable, salvo en los supuestos excepcionales en que pueda ser necesario por razones justificadas de organización empresarial. Por ello, con carácter general la plantilla no debería exceder su jornada.

Segundo. - En todo caso, todo exceso de jornada queda sujeta a la aceptación voluntaria por la persona trabajadora y únicamente, y de manera excepcional, podrán realizarse dichas horas por necesidades del servicio, debiendo registrarse y computarse como tiempo de trabajo efectivo.

VI. Compensación defecto o exceso de jornada

Compensación defecto

El trabajador/a deberá compensar el defecto de tiempo dentro del mes en curso y los 2 meses siguientes, atendiendo en cualquier caso a las necesidades organizativas de la unidad determinadas por el responsable de esta.

Compensación exceso

El trabajador/a deberá compensar el exceso de tiempo dentro del mes en curso y los 2 meses siguientes, atendiendo en cualquier caso a las necesidades organizativas de la unidad determinadas por el responsable de esta.

En el caso del equipo VAD (Venta a distancia), se aplicará el mismo procedimiento de compensación de exceso y defecto que se utiliza actualmente, es decir descuento del tiempo en la entrada o la salida de la jornada del trabajador, previo acuerdo con su responsable inmediato.

En el caso de que el exceso en tiempo supere una jornada completa del trabajador/a, se podrá compensar por un día libre, previo acuerdo con su responsable inmediato.

Si existiesen cambios sobre el procedimiento se negociará con la representación social.

VII. Accesibilidad, información y seguimiento del registro de jornada.

Primero. - Los trabajadores y las trabajadoras podrán acceder a su registro diario de jornada a través de la aplicación puesta a su disposición para consultar los datos a que se ha hecho referencia en los apartados anteriores.

Segundo. - Con carácter mensual la empresa pondrá a disposición de la representación social, mediante soporte informático, el contenido del registro de jornada de las personas trabajadoras.

Los datos se entregarán a la representación social en un formato que permita y facilite su comprensión y tratamiento digital, no pudiéndose facilitar ni en soporte papel ni en formatos protegidos que no se puedan tratar o que exijan mecanizar la información entregada.

Un ejemplo de formato de entrega de información podría ser el soporte de hojas de cálculo.

Tercero. - Pasados 6 meses de la puesta en marcha del registro de jornada, las partes se reunirán, para revisar las posibles incidencias de la implantación. Sin perjuicio de reunirse antes si ambas partes lo consideran.

VIII. Plazo para implementar el registro de jornada

Ambas partes acuerdan que, en la medida de lo posible, el registro de jornada que se regula en el presente acuerdo estará en funcionamiento a partir del día **1 de febrero de 2020**.

Fdo. XXXXXXXXXXXXXXXX
Directora Capital Humano
Pelayo Mutua de Seguros

Fdo. XXXXXXXXXXXXXXXX
Secretario Sección Sindical CCOO
Pelayo Mutua de Seguros