

## **REGISTRO DE JORNADA MAPFRE GRUPO ASEGURADOR**

### **ANTECEDENTES**

**Primero.**- La entrada en vigor del Real Decreto-Ley 8/2019, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo (en adelante, RD-Ley 8/2019) publicado el 12 de Marzo de 2019 en el BOE, en su art. 10 apartado 2 modifica el art. 34 del Estatuto de los Trabajadores, adaptándose así a lo establecido en la Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea y a la Directiva 2003/88/CE del Parlamento Europeo, y estableciendo la obligatoriedad de mantener en las empresas un registro diario de jornada que deberá incluir el horario concreto de inicio y finalización de la jornada de trabajo de cada persona trabajadora. En este sentido, se ha pronunciado la sentencia del Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas de fecha 14 de mayo de 2019.

**Segundo.** – Que, es interés de ambas partes establecer de forma consensuada un sistema de registro diario de la jornada en MAPFRE que, dando cumplimiento a la legislación vigente, sea compatible con las medidas de flexibilidad establecidas en la Entidad.

**Tercero.** - Que con fecha 10 de mayo de 2019, conforme se había previsto y anunciado por parte de la Representación Empresarial, se reunieron las partes con la finalidad de abordar el tratamiento del sistema de registro de la jornada en la Entidad.

Con tal motivo y con el propósito de alcanzar un acuerdo, la Representación Empresarial y la Representación Legal de los Trabajadores, durante el desarrollo de las reuniones mantenidas han expuesto su posición sobre el particular y han venido ampliamente debatiendo, conforme a las reglas de la buena fe, sobre cómo llevar a cabo el referido sistema de registro de jornada para dar respuesta a las exigencias legales y adaptarlo a las peculiaridades de la Empresa.

**Cuarto.**- Por todo ello, y sin perjuicio de las facultades de organización y dirección que le corresponden a la Empresa, el presente acuerdo regula la metodología de registro de la jornada diaria de cada persona trabajadora y la consideración de tiempo de trabajo efectivo y, en base a lo expuesto, las partes

### **ACUERDAN**

#### **1. Ámbito de aplicación y garantía de registro de jornada**

**Primero.**- El presente acuerdo será de aplicación a todas las personas trabajadoras de MAPFRE GRUPO ASEGURADOR en España (en adelante MAPFRE) vinculadas mediante una relación laboral. Conforme a lo establecido en la legislación quedará excluido el personal de Alta Dirección.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 34.9 del Estatuto de los Trabajadores, las empresas incluidas en el ámbito de aplicación del Convenio MAPFRE Grupo Asegurador garantizarán el registro diario de jornada de todas las personas trabajadoras vinculadas a las mismas mediante una relación laboral, con la única exclusión del personal de Alta Dirección.

**Segundo.** - El registro horario no supone alteración en la jornada, 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 el Convenio Colectivo y por lo establecido en el calendario laboral que se publica cada año.

El sistema de registro implantado en la empresa es objetivo, fiable, accesible y no manipulable, además de plenamente compatible con las políticas internas orientadas a facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral, así como con la flexibilidad en la distribución del tiempo de trabajo, adecuación de jornada y prestación de servicios en régimen de trabajo en remoto (movilidad y teletrabajo), todo ello en los términos que puedan estar establecidos en los pactos colectivos o individuales aplicables a la persona trabajadora.

**Tercero.**- Dado que las empresas incluidas en el ámbito de aplicación de este acuerdo ya disponían de un sistema de registro de jornada, con anterioridad a la publicación y entrada en vigor del Real Decreto Ley 8/2019 de Medidas Urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo, éstas seguirán aplicando el mismo sistema de registro, con las adaptaciones que fueran necesarias para toda la plantilla o para algún grupo o colectivo de la misma, en su caso, para el cumplimiento de la citada norma legal y de este acuerdo.

**Cuarto.** – Que en las empresas incluidas dentro del ámbito de aplicación de este acuerdo, hay establecido un sistema de horario flexible y una jornada máxima anual dentro de la cual las personas trabajadoras gozan de flexibilidad y facultades de organización a lo largo del año, para el cumplimiento de sus obligaciones laborales y sus horas de presencia en el centro de trabajo, con el único requisito de respetar la ventana de permanencia diaria en el centro de trabajo.

Asimismo existen también colectivos con horarios especiales y comerciales que estarán sujetos a la jornada diaria establecida en cada uno de sus horarios de referencia.

## **2. Modelo de registro**

Con el fin de garantizar el registro diario de jornada, MAPFRE pondrá a disposición de las personas trabajadoras un sistema de registro informático, a través de los ordenadores – fijos o portátiles –, puestos a disposición de la persona trabajadora con el fin de que la misma pueda registrar su jornada diaria de trabajo.

No se podrá utilizar el sistema de registro informático en ningún dispositivo que no sea propiedad de la empresa, salvo autorización expresa de ésta y aceptación de la persona trabajadora. En el caso de que las empresas establecieran sistemas de geolocalización para el ejercicio de las funciones de control de los trabajadores previstas en el artículo 20.3 del Estatuto de los Trabajadores, informarán con carácter previo a su implantación a la RLT y deberán cumplir los requisitos establecidos en el artículo 90 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

## **3. Funcionamiento del registro.**

Todas las personas trabajadoras deberán incorporar en el sistema de registro informático puesto a su disposición, diaria y obligatoriamente, cada día de trabajo, la hora de inicio de su jornada y la hora de finalización, registrando igualmente y a tal efecto los tiempos de descanso, así como cualquier interrupción o ausencia previstas tanto en la ley como en el Convenio Colectivo de aplicación que no puedan considerarse tiempo de trabajo efectivo.

#### **4. Otras cuestiones.**

**Primero. - Desplazamientos dentro del entorno habitual de trabajo.** No se considera tiempo de trabajo el desplazamiento que la persona trabajadora hace dentro de su entorno de trabajo habitual para incorporarse ni a su centro ni a cualquier otro centro de la empresa o lugar de prestación de servicios. Se inicia la jornada cuando se inicie la actividad. Ejemplo: Una persona trabajadora de Majadahonda que inicia su jornada en Sor Ángela, empieza a contar su jornada desde que llega a Sor Ángela.

**Segundo. – Viajes.** Cuando la persona trabajadora deba realizar desplazamientos fuera de su localidad habitual de trabajo y durante toda la jornada por razón de su actividad se registrará en la aplicación como “viaje de trabajo” considerándose que, en todo caso, el mismo supone la realización de 8 horas de trabajo, independientemente de las horas de referencia diaria que correspondan al día en cuestión. Los viajes internacionales quedan excluidos de este sistema no computándose el tiempo del desplazamiento por estar comprendida su realización dentro de las funciones, responsabilidades y retribución de las personas trabajadoras que las realizan.

**Tercero. - Datos de carácter personal.** 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. A estos efectos los datos del registro de jornada podrán ser utilizados para cualquier uso o finalidad relacionados con la gestión de la relación laboral.

#### **5. Obligación de registrar.**

Si la persona trabajadora no cumple con la obligación de cumplimentar los datos del registro, la empresa podrá requerirle para que lo haga, advirtiéndole del carácter de deber laboral de dicha obligación. En todo caso, tratándose de omisiones ocasionales y no deliberadas, de forma excepcional, se considerará que en los supuestos en los que la persona trabajadora no realice ningún registro a lo largo de una jornada laboral la jornada realmente realizada es la que corresponde a la persona trabajadora de acuerdo con la referencia horaria diaria establecida en el Convenio Colectivo.

En el supuesto de que la persona trabajadora no cumpliera con la obligación de registro de manera reiterada, falsee o induzca a otras personas al falseamiento de dichos datos evitando así la veracidad de los datos introducidos, la Empresa podrá requerir su cumplimiento, reservándose el derecho a tomar las medidas disciplinarias procedentes conforme a la legislación vigente o Convenio Colectivo.

## **6. Autorización expresa para la realización de horas extraordinarias.**

**Primero.** - Las partes consideran que la realización de horas extraordinarias constituye una práctica desaconsejable, salvo en supuestos excepcionales en que pueda ser necesario por razones justificadas de organización empresarial.

**Segundo.** - Por ello, con carácter general la persona trabajadora no deberá realizar horas extraordinarias. Únicamente de manera excepcional, por necesidades del servicio y con autorización expresa de la empresa podrán realizarse dichas horas.

**Tercero.** - En el caso de no constar la excepcionalidad y la autorización expresa para la realización de horas extraordinarias, el tiempo transcurrido entre el inicio y la finalización de la jornada registrada que supere la jornada de referencia anual se entenderá en todo caso, sin necesidad de acreditación adicional, que constituyen tiempos de descanso o de no prestación efectiva de servicios. Por tanto, si no existe autorización previa y expresa y se produce una prolongación de jornada, se considerará que dicha prolongación no es tiempo efectivo de trabajo y, por tanto, no da lugar a horas extraordinarias

## **7. Accesibilidad, información y seguimiento del registro de jornada.**

**Primero.** - Los trabajadores y las trabajadoras podrán acceder a su registro diario de jornada a través del sistema de registro informático puesto a su disposición para consultar los datos a que se ha hecho referencia en los apartados anteriores.

**Segundo.** - Con carácter trimestral la empresa facilitará a las Secciones Sindicales Estatales de MAPFRE legalmente constituidas, en formato electrónico (hoja de cálculo), el contenido del registro de jornada (hora de entrada, hora de salida y pausas registradas) de las personas trabajadoras incluidas en el ámbito del presente acuerdo.

## **8. Plazo para implementar las adecuaciones en el registro de jornada**

MAPFRE ya tiene implantado el sistema de registro de jornada, pero con el fin de adaptar el mismo a la nueva normativa, se establece un plazo de tres meses desde la firma del presente acuerdo para llevar a cabo las adecuaciones que sean necesarias.

## **9. Especialidades del registro de jornada del personal de Dirección**

De acuerdo con lo regulado en el artículo 34.9 del Estatuto de los Trabajadores así como con lo establecido en el Criterio Técnico 101/2019 de la Inspección de Trabajo en materia de registro de jornada, en la Guía sobre el registro de jornada del Ministerio de Trabajo y, en virtud de las capacidades otorgadas a la negociación colectiva, se establece que el personal de Dirección, nivel organizativo de puesto anterior a la Alta Dirección (Subdirección y Dirección), dispondrán de la misma herramienta de gestión de jornada establecida en la empresa. No obstante, al constituir cargos de confianza en el ejercicio de especiales responsabilidades con un régimen de libre disponibilidad del tiempo de trabajo, disponen de capacidad de autorregulación. Por ello se establece que, respecto de dicho personal, el registro de jornada recogerá la

comunicación y registro de ausencias legales, ajustándose con ello a las especiales condiciones y naturaleza de las funciones que desempeñan, con fundamento en la relación de confianza y disponibilidad que implica el cargo que ocupan.

## **10. Vigencia**

El presente acuerdo entrará en vigor y surtirá efectos plenos a partir del día de su firma, salvo en lo previsto en el apartado octavo respecto de las adecuaciones que haya que realizar en el sistema actual de registro.

Los firmantes son conscientes de la novedad de la norma que ha dado lugar al registro diario de la jornada de trabajo, así como que la misma puede tener carácter no definitivo al ser susceptible de modificación mediante cambios normativos. Por ello, lo previsto en el presente acuerdo será necesariamente revisable o perfeccionable mediante acuerdo con la RLT en función de las necesidades organizativas existentes en cada momento, así como de los posibles desarrollos o modificaciones legislativas que se puedan producir en el futuro en relación con el registro diario de la jornada.

Salvando lo anterior, se establece que el presente acuerdo tendrá una vigencia de un año pudiendo prorrogarse de forma tácita por períodos anuales a no ser que alguna de las partes denuncie el mismo con al menos 30 días de antelación a la finalización del período de vigencia inicial o de cualquiera de sus prórrogas. Una vez denunciado mantendrá su vigencia durante el período de negociación del siguiente acuerdo salvo en aquellas cuestiones que puedan contravenir lo previsto en la normativa aplicable. Transcurridos 6 meses desde la finalización el acuerdo perderá su vigencia.

## **11. Comisión de seguimiento**

Se creará una Comisión de Seguimiento del presente acuerdo. Dicha comisión estará formada por 6 miembros, tres de los cuales serán designados por la Dirección de la Empresa y los otros tres por la Sección Sindical firmante del mismo. Esta Comisión se reunirá semestralmente durante los dos primeros años de vigencia del acuerdo y de forma anual a partir del tercer año de vigencia del acuerdo. Las funciones de dicha Comisión serán:

- Velar por el cumplimiento del acuerdo firmado en todos sus términos.
- Resolver las incidencias que se produzcan en la aplicación del presente acuerdo.
- Plantear, analizar y valorar situaciones excepcionales que se puedan producir.