

NORMATIVA DE JORNADA y HORARIOS DE TRABAJO

1. Objetivo

Dotar a CRE Comunidad de Madrid de una norma que regule la jornada y horarios de trabajo ajustada a la legislación vigente (Estatuto de los Trabajadores y Convenio Colectivo de CRE Comunidad de Madrid).

2. Ámbito de Aplicación

El presente procedimiento será de aplicación a todo el personal laboral de CRE Comunidad de Madrid incluido en Convenio Colectivo y personal contratado a través de Empresa de Trabajo Temporal (ETT).

3. Exclusiones

Personal del Centro de Formación Profesional y Escuela Universitaria de Enfermería que se registrarán por norma propia.

Cualquier excepción a esta norma motivada por situaciones particulares requerirá notificación y autorización previa del Dpto. RRHH.

4. Definición de términos

Se entiende por:

Jornada de trabajo: Tiempo de trabajo (número de horas) realizado por el trabajador/a a lo largo de una semana.

Tiempo de trabajo efectivo: es el tiempo en el que la persona trabajadora está obligado a hallarse físicamente presente en el lugar determinado por la Institución (puede ser el puesto de trabajo físico habitual u otro distinto) realizando funciones y/o tareas efectivas de su puesto de trabajo y a permanecer a disposición de ésta para poder prestar sus servicios inmediatamente en caso de necesidad.

Horario de trabajo: Distribución de la jornada del trabajador/a a lo largo de un día, estableciéndose las horas de entrada y salida.

Actualmente, en CRE Comunidad de Madrid existen 4 tipos de horario:

- Horario continuado: es aquel en el que la jornada de trabajo diaria se desarrolla en un solo bloque de trabajo al día.
- Horario partido: es aquel en el que la jornada de trabajo diaria se encuentra dividido en dos bloques al día con una pausa mínima de 1 hora entre ellos.

- Horario mixto (semanal): es aquel en el que la jornada de trabajo se presta dentro de la misma semana en horario continuado o partido, aplicándose en cada caso la regulación establecida en cada horario.
- Horario por turnos: es aquel en el que la forma de organización del trabajo en equipo requiere que el personal ocupe sucesivamente los mismos puestos de trabajo según un cierto ritmo, continuo o discontinuo, implicando para el personal la necesidad de prestar sus servicios en horas diferentes.

Pausa para Comida: pausa no retribuida de 60 minutos durante la jornada de trabajo aplicable únicamente al personal que realice su jornada en horario partido, mixto o, en su caso, a turnos.

Pausa de 20 minutos: Pausa retribuida de 20 minutos durante la jornada de trabajo aplicable únicamente al personal que realice su jornada diaria en horario de 6 horas o más al día, no siendo posible destinar esta pausa al retraso en el horario de entrada ni a la anticipación en el horario de salida. Esta pausa podrá disfrutarse siempre y cuando el centro/servicio no quede desatendido.

Flexibilidad de horario: como medida de conciliación de vida personal, familiar y profesional, siempre y cuando el servicio/puesto al que está adscrito el personal lo permita, el personal dispondrá de una flexibilidad voluntaria en la hora de entrada y salida anticipando o retrasando las mismas respecto del horario establecido hasta un máximo de 45 minutos diarios. En aquellos dispositivos que los que no se pueda anticipar la hora de entrada, el trabajador/a podrá acumular el tiempo de flexibilidad total retrasando su entrada en un máximo de 90 minutos.

El horario anticipado de entrada podrá ser como máximo a las 8,00 horas.

Para los siguientes casos, la flexibilidad queda fijada de la siguiente forma:

- Las personas que tengan la tutela o la guarda legal de personas con diversidad funcional podrán flexibilizar en dos horas diarias, cualquiera que sea la modalidad de jornada que realice, para la conciliación del mismo con los horarios del centro escolar o de integración al que asista dicho menor.
- Las personas que tengan a su cargo un familiar mayor o igual de 65 años, con discapacidad o en grado de dependencia, la flexibilidad horaria podrá ser negociada entre Institución, trabajador/a y comité de empresa en función de las condiciones personales y familiares.

Asimismo, la pausa de comida podrá reducirse a 45 minutos o extenderse en máximo de 120 minutos.

La Institución establecerá los servicios que pueden acogerse a la medida de flexibilidad de horario (Anexo 1: Servicios que no pueden acogerse a la medida de flexibilidad de horario ni bolsa de horas).

El personal incluido en el anexo 1 de este escrito (negociado previamente en comisión paritaria), o aquellos que, previo informe escrito de su responsable, se acrediten que no pueden acogerse a la flexibilidad de horario ni la bolsa de horas, disfrutarán de la medida alternativa de compensación de 2 días adicionales de “asuntos propios”.

Bolsa de horas: así mismo, existe otra medida de flexibilidad horaria consistente en una bolsa de horas de regulación anual y arrastre mensual siendo el límite de 40 horas en exceso y 20 horas en defecto. No obstante, durante 2019 la bolsa será de 20 horas en exceso y 10 horas en defecto. Rigiéndose su disfrute por las siguientes reglas:

- Tiempo mínimo de presencia obligatorio del 80% de la jornada diaria dentro de su horario. A efectos informativos se transcribe un cuadro de cómo aplicaría en las jornadas más habituales.

JORNADA DIARIA	JORNADA MÍNIMA DE PRESENCIA
10	8 horas
9	7,2 (7 horas y 12 minutos)
8	6,4 (6 horas y 24 minutos)
7	5,6 (5 horas y 36 minutos)
6	4,8 (4 horas y 48 minutos)
5	4 horas
4	3,2 (3 horas y 12 minutos)

- No necesidad de autorización del responsable directo para el disfrute a tiempo parcial del exceso acumulado en la bolsa.
- Autorización previa del responsable directo para el disfrute a jornada completa.

La Institución establecerá los servicios que pueden acogerse a la medida de bolsa de horas (Anexo 1: Servicios que no pueden acogerse a la medida de flexibilidad de horario ni bolsa de horas).

El personal incluido en el anexo 1 de este escrito (negociado previamente en comisión paritaria), o aquellos que, previo informe escrito de su responsable, se acrediten que no pueden acogerse a la flexibilidad de horario ni la bolsa de horas, disfrutarán de la medida alternativa de compensación de 2 días adicionales de “asuntos propios”.

5. Regulación:

Para la fijación de la jornada de trabajo se estará a lo establecido en el contrato de trabajo o acuerdo individual con cada trabajador/a.

Es competencia exclusiva de la Institución la fijación de horarios y organización de turnos de trabajo, así como la modificación de los mismos sin más limitaciones que las legales y la comunicación al comité de empresa.

Con carácter general, se establece una jornada ordinaria de trabajo efectivo preferentemente de 35 horas semanales, siendo esta distribuida de lunes a jueves de 08:00 a 19:00 horas y viernes de 08:00 a 15:00 horas. En comisión paritaria se tratará la posibilidad de anticipar la hora de salida a las 18,00 horas cuando las necesidades y cobertura del servicio lo permitan. Asimismo, se podrán acordar jornadas inferiores o superiores a ésta.

Asimismo, como norma general se fija la distribución horaria siempre y cuando lo permita el servicio del siguiente modo:

- Jornadas de 35 horas semanales: partirán su jornada un día a la semana.
- Jornadas de 38,5 horas semanales: partirán su jornada dos días a la semana.
- Jornadas de 40 horas semanales: partirán su jornada tres días a la semana.

A continuación, se regula de forma específica cada uno de los horarios:

Horario continuado:

Es aquel que se realiza según lo estipulado en el punto 4 de esta norma.

En caso de que la jornada diaria sea de 6 horas o más, el trabajador/a tendrá derecho a disfrutar de una pausa de 20 minutos según lo establecido en el apartado 4 de esta norma.

En aquellos casos en que el servicio lo permita, será de aplicación la flexibilidad de jornada y bolsa de horas según lo estipulado en el apartado 4 de esta norma.

Horario partido:

Es aquel que se realiza según lo estipulado en el punto 4 de esta norma.

El horario partido no será de aplicación al personal con jornada inferior a 30 horas semanales.

En caso de que la jornada diaria sea de 6 horas o más, el trabajador/a tendrá derecho a disfrutar de una pausa de 20 minutos según lo establecido en el apartado 4 de esta norma.

En aquellos casos en que el servicio la permita, será de aplicación la flexibilidad de jornada y bolsa de horas según lo estipulado en el apartado 4 de esta norma.

Horario Mixto:

Es aquel que se realiza según lo estipulado en el punto 4 de esta norma.

En caso de que la jornada diaria sea de 6 horas o más, el trabajador/a tendrá derecho a disfrutar de una pausa de 20 minutos según lo establecido en el apartado 4 de esta norma.

En aquellos casos en que el servicio la permita, será de aplicación la flexibilidad de jornada y bolsa de horas según lo estipulado en el apartado 4 de esta norma.

Horario a Turnos:

Es aquel que se realiza según lo estipulado en el punto 4 de esta norma.

Atendiendo a las necesidades del servicio y a las peculiaridades del mismo, los turnos de trabajo podrán organizarse en horarios de mínimo 4 horas diarias y máximo de 12 horas diarias continuadas, respetándose entre el final de la jornada y el inicio de la siguiente un descanso mínimo de 12 horas.

Excepcionalmente se podrán establecer turnos de guardia de hasta 24 horas con los descansos correspondientes.

El trabajador/a tendrá derecho a las siguientes pausas en su jornada de trabajo:

- 20 minutos de pausa retribuida disfrutando la misma sin posibilidad de abandonar el centro de trabajo.
- Si el turno lo requiere, el tiempo imprescindible para comida y/o cena en el centro de trabajo, computándose como tiempo de trabajo.

La persona trabajadora saliente de turno no podrá abandonar el puesto hasta que se incorpore la persona entrante.

De forma general, no será de aplicación la flexibilidad de jornada ni bolsa de horas, aplicando la medida de compensación prevista.

6. Procedimiento de control de jornadas y horarios (Sistema de control de presencia)

La Institución dispone de un sistema de control de presencia quedando obligado el personal laboral a proceder según se indica en esta norma.

- Cada persona posee un horario de trabajo diario el cual no podrá ser modificado sin autorización del responsable y debiendo contar con la autorización de Departamento de Recursos Humanos.
- La Institución pondrá a disposición de cada trabajador/a de un ordenador u otro dispositivo para que pueda hacer uso del sistema de control de presencia. En caso del uso del ordenador se deberá utilizar habitualmente el ordenador personal para dispositivos se utilizará habitualmente el más próximo a su puesto de trabajo.
- El trabajador/a deberá informar al sistema de cualquier entrada y/o salida en su puesto de trabajo, así como de las ausencias, contando para ello con los siguientes códigos en las secciones “Marcaje Manual – Solicitud de Marcaje”:
 - ✓ **000 (Entrada/Salida):** se utilizará para informar (en adelante fichar) de la incorporación al puesto de trabajo al inicio de la jornada diaria así como de la salida del mismo por finalización de la jornada diaria.
 - ✓ **001 (Pausa 20’):** se utilizará para fichar tanto el inicio como el fin de la pausa retribuida de 20 minutos diarios.
 - ✓ **002 (Comida):** se utilizará para fichar tanto el inicio como el fin de la pausa de comida. En caso de jornada partida, mixta y, en su caso, turno cuando no exista fichaje de pausa de comida, el sistema descontará automáticamente 60 minutos.
 - ✓ **059 (Interrupciones NO retribuidas):** se utilizará para fichar tanto el inicio como el fin de cualquier pausa que no se considere tiempo de trabajo efectivo que se realice a excepción de la pausa retribuida de 20 minutos diarios y las realizadas por necesidades fisiológicas.
 - ✓ **026 (Teletrabajo):** se utilizará para fichar la incorporación al puesto de situación de teletrabajo en al inicio de la jornada diaria así como de la salida del mismo por finalización de la jornada diaria.
 - ✓ **Hitos/Ausencias (permisos/licencias):** se utilizará para fichar el permiso solicitado por la persona trabajadora que se ausente del puesto de trabajo. Para ello se dispone de un apartado especial en el programa de Gestión de Tiempos “Nueva Solicitud”. En el anexo 2 figura la relación de códigos para cada permiso.

Asimismo, el personal dispondrá de información de su bolsa de horas donde se acumulará el saldo positivo o negativo (exceso o defecto de jornada) realizado por la persona trabajadora (Consulta / Acumulado/ Saldo).

7. Casos Especiales:

Los siguientes contenidos relativos a la jornada y horarios se regularán, en su caso, por normativas específicas:

- Horas extras
- Jornada intensiva de verano
- Vacaciones

ANEXO 1

Servicios que no pueden acogerse a la medida de flexibilidad de horario ni bolsa de horas.

Actualmente, los servicios que no pueden acogerse a esta medida son:

- De forma general, servicios que se presten en horario a turnos
- Personal de recepción y conserjería
- Personal de los Centros de Día Infantil
- Auxiliares de Geriátrica y Conductores del Centro de Día de personas mayores
- Personal de los Centro de Tratamiento a Drogodependientes
- Personal a turnos de Pisos convivenciales (refugiados, etc.)
- Personal a turnos en albergues.
- Personal a turnos del Centro de Internamiento Temporal
- Personal a turnos del Puesto Fronterizo (Barajas)
- Personal de Mantenimiento Técnico
- Personal de instalación del servicio de Teleasistencia
- Personal de servicio SUMMA
- Personal de servicio de Unidades de Respuesta Social

ANEXO 2

Relación de códigos de fichaje del programa de Gestión de Tiempos

Hito /motivo	Código	Descripción	Forma Fichaje
Entrada / Salida	000		Marcaje manual / Solicitud de marcaje
Pausa 20' / Desayuno	001	CC: art. 17.2	Marcaje manual / Solicitud de marcaje
Comida	002	CC: art. 17.2 y 18.6	Marcaje manual / Solicitud de marcaje
Teletrabajo	026	CC: art. 70	Marcaje manual / Solicitud de marcaje
Interrupción NO retribuida	059		Marcaje manual / Solicitud de marcaje
Consulta médica Propia / Visita Médica	004	Permiso CC: art. 22.1.o (Incluye consultas de psicólogo, fisioterapeuta, podólogo o similares que posean prescripción médica)	Solicitud de marcaje
Acompañamiento médico familiar 1er. Grado	041	Permiso CC: art. 22.1.n (Incluye consultas de psicólogo, fisioterapeuta, podólogo o similares que posean prescripción médica)	Solicitud de marcaje
Vacaciones	031	CC: art. 21	Solicitud de marcaje
Asuntos Propios	039	Permiso CC: art. 22.1.j	Solicitud de marcaje

(Días)			
Asuntos Propios (horas)	028	Permiso CC: art. 22.1.j	Solicitud de marcaje
Matrimonio / pareja hecho	029	Permiso CC: art. 22.1.a	Solicitud de marcaje
Separación/divorcio	017	Permiso CC: art. 22.1.h	Solicitud de marcaje
Horas Extras (Festivos, Sábados y domingos y diarias)	038	CC. art. 19.3 y 5	Solicitud de marcaje
Compensación Horas Extras (Festivos, Sábados y Domingos y diarias)	057	CC: art. 19.4	Solicitud de marcaje
Desplazamiento de trabajo / Comisión Servicio	003	Desplazamiento por motivo de trabajo (la jornada se iniciará al comenzar el tiempo efectivo de trabajo)	Solicitud de marcaje
Examen prenatal/preparación al parto	042	Permiso CC: art. 67	Solicitud de marcaje
Intervención quirúrgica sin hospitalización de familiar	043	Permiso CC: art. 22.1.c	Solicitud de marcaje
Enfermedad grave/hospitalización familiar	022	Permiso CC: art. 22.1.b	Solicitud de marcaje
Defunción /Fallecimiento familiar	014	Permiso CC: art. 22.1.b y d	Solicitud de marcaje
Formación externa /asistencia curso-formación	033	Permiso CC: art. 22.1.n	Solicitud de marcaje
Asistencia a examen (tiempo NO recuperable)	044	Permiso CC: art. 22.1.i.1	Solicitud de marcaje
Asistencia a examen (tiempo recuperable)	006	Permiso CC: art. 22.1.i.2	Solicitud de marcaje
Matrimonio de familiar /Boda Familiar	012	Permiso CC: art. 22.1.f	Solicitud de marcaje
Traslado domicilio	018	Permiso CC: art. 22.1.e	Solicitud de marcaje
Deber público inexcusable	008	Permiso CC: art. 22.1.k	Solicitud de marcaje
Situaciones especiales	048	Permiso CC: art. 22.1.p	Solicitud de marcaje
Horas Sindicales crédito sindical	007	Únicamente para personal del comité de empresa o delegados LOLS	Solicitud de marcaje
Horas Sindicales NO crédito Sindical	056	Únicamente para personal del comité de empresa o delegados LOLS	Solicitud de marcaje