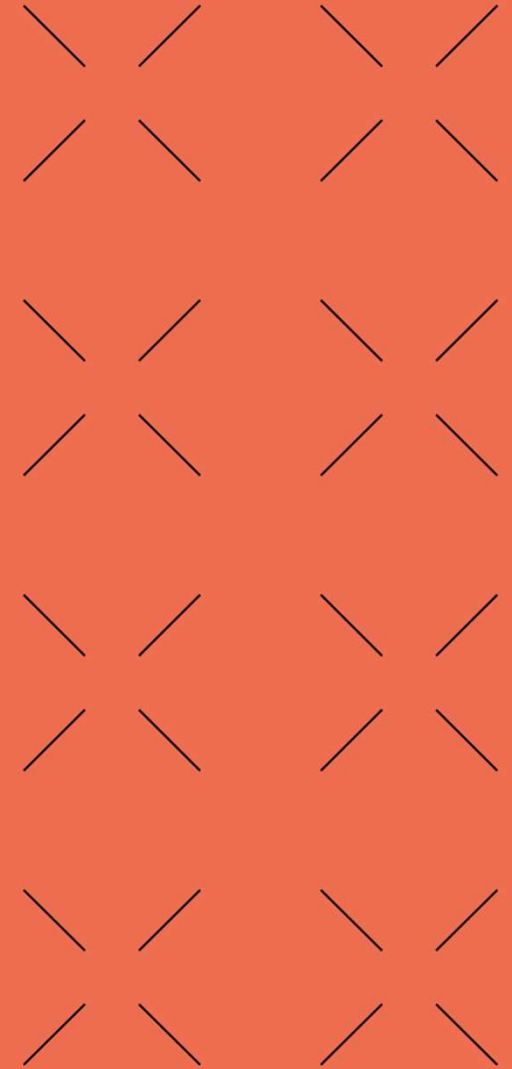


# UD 7 La Jornada de trabajo



# UD 7 La Jornada de Trabajo

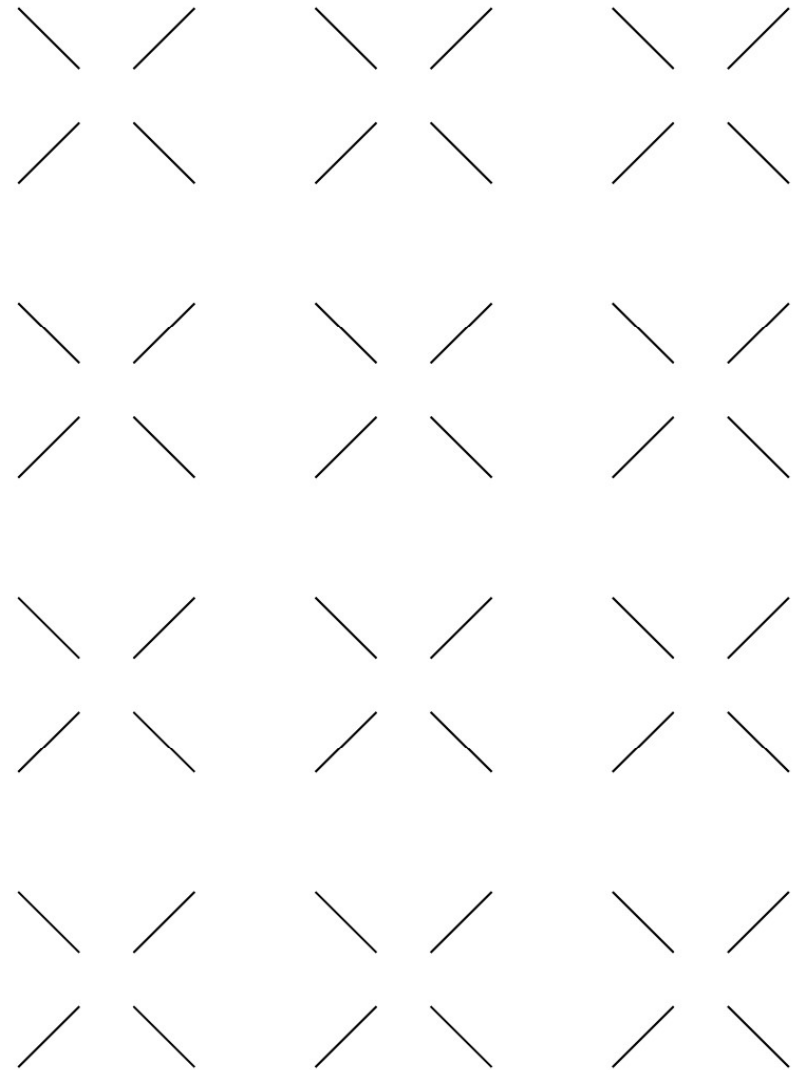
## OBJETIVOS

- Conocer los aspectos más relevantes y derechos relacionados con las condiciones de trabajo y la jornada y horario.
- Identificar las condiciones laborales típicas del trabajo a turnos, la cadena, la nocturnidad, así como las peculiaridades de las horas extra.
- Identificar las medidas que se aplican para conciliar la vida familiar y laboral.
- Conocer las novedades legislativas al respecto.

## CONTENIDOS

1. La jornada y el horario laboral.
2. Tipos de horario.
3. Periodos de descanso.
4. Horas extraordinarias.
5. Vacaciones.
6. Permisos retribuidos.
7. Calendario laboral y festivos retribuidos.
8. Planes de igualdad.
9. Medidas para la conciliación familiar y laboral

# 1. La jornada y el horario laboral



# 1. La jornada y el horario laboral

## Concepto de Jornada

**Es el tiempo diario, semanal o anual que un trabajador dedica la ejecución de su actividad laboral.**

## Concepto de horario

**Es la distribución de la jornada laboral a lo largo del día y de la semana, está determinada por la empresa, especificando los periodos de trabajo y de descanso.**



<https://www.cuestioneslaborales.es/como-calcular-la-jornada-de-trabajo>

**Veamos estos vídeos de nuestro ya gran amigo Antonio Guirao, sobre la jornada y las horas extraordinarias.**

**Es importante que te fijas, porque a continuación te muestro las ideas ESQUEMATIZADAS y empezamos nuestro tema.**



<https://youtu.be/dgd0ssm134o>



<https://youtu.be/70yNlvLlg2w>



## Reglas generales, jornada ordinaria /Jornada Irregular

**Dur.máx. 40  
h/semana Promedio  
anual**

**10 %**  
E<sup>a</sup> podrá  
distribuir  
de forma **irregular la  
jornada** (preaviso 5 d)

**Máx.  
9 h /d  
salvo Jornada  
irregular**

**-18**

D<sup>o</sup> adaptar  
jornada para  
**conciliación  
laboral y  
familiar...**



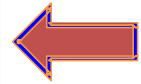
- Tareas propias del trabajo.
  - Reconocimientos médicos.
  - Formación...
  - Formación pro...
  - Aseo persor...
- RRLL**
- No desplazamiento...
  - No cambio de ropa..



**Convenio colectivo  
o acuerdo**

## Jornadas Especiales

Es posible ampliar/reducir la jornada laboral para determinados sectores y actividades



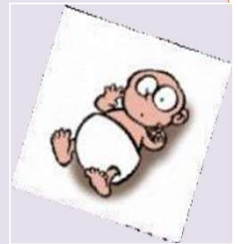
Ampliación sector hostelería, guardas vigilantes...



Casos de  
reducción

Por la actividad: proteger  
al trabajador

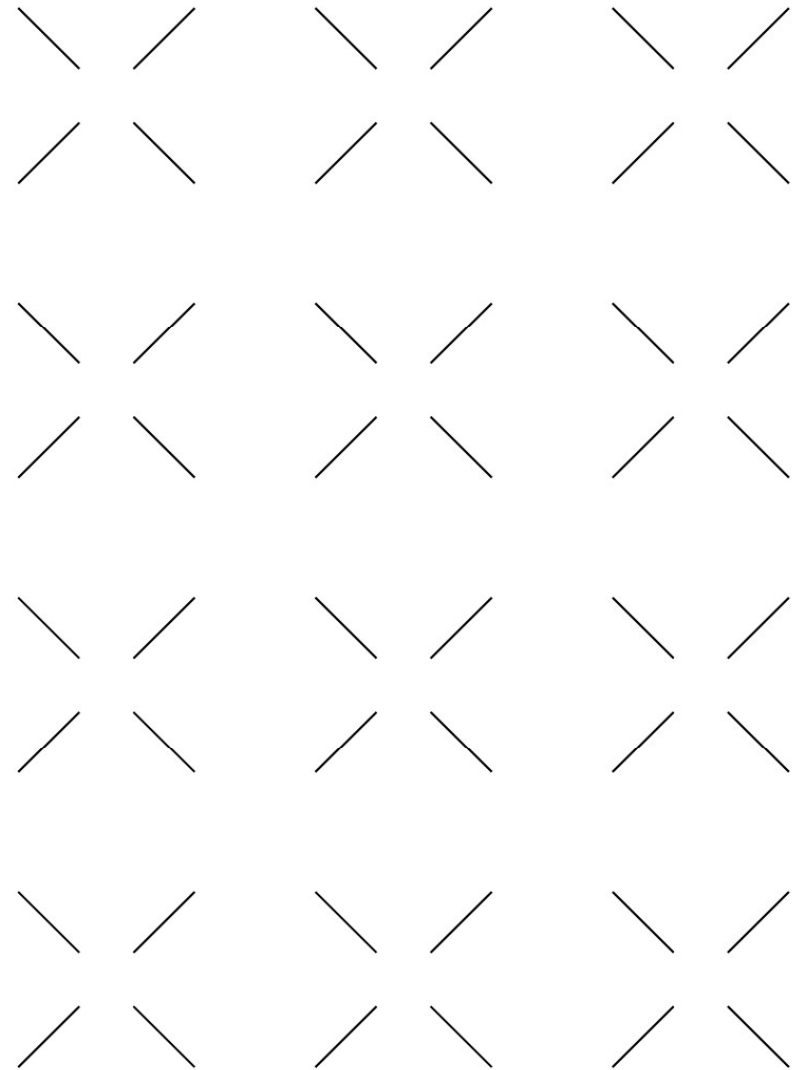
Minas, cámaras frigoríficas, riesgos  
ambientales...



Por  
circunstancias  
personales

- Guarda legal de menor de menos de 12 años, persona discapacitada, etc.
- Lactancia hijo/a menor de 9 meses : ausencia 1 h/d durante la jorn (o 2 fracc), o reducc. 1/2.h.
- Causas económicas, técnicas, organizativas o de producción .
- Nacimiento de hijo/a prematuro u hospitalización.
- Cuidado de hijo/a menor hospitalizado por enfermedad grave.

## 2. Tipos de horario





## 2. Tipos de horario

**Jornada Continuada:** Ej. 8:00 a 15:00h.

**Intensiva:** Ej. 8:00 a 14:00 h en verano (Bancos)

**Partida:** Ej. 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 19:00 h

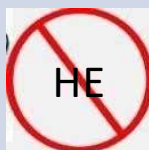
### Jornada nocturna



**22:00 – 06:00 h**  
**3 h /d o 1/3 jornada anual**



**Promedio 15 d**



**Prohibición de HE, salvo autorización o fuerza mayor.**



**Está prohibida la Jornada Nocturna, para menores de 18 años y mujeres embarazadas.**

### Trabajo a turnos

- Cuando distintas personas ocupan sucesivamente los mismos puestos de trabajo.
- Turno nocturno: Máx. 2 semanas consecutivas, salvo adscripción voluntaria al turno nocturno fijo.
- Dº preferente para elegir turno en caso de realizar estudios oficiales.



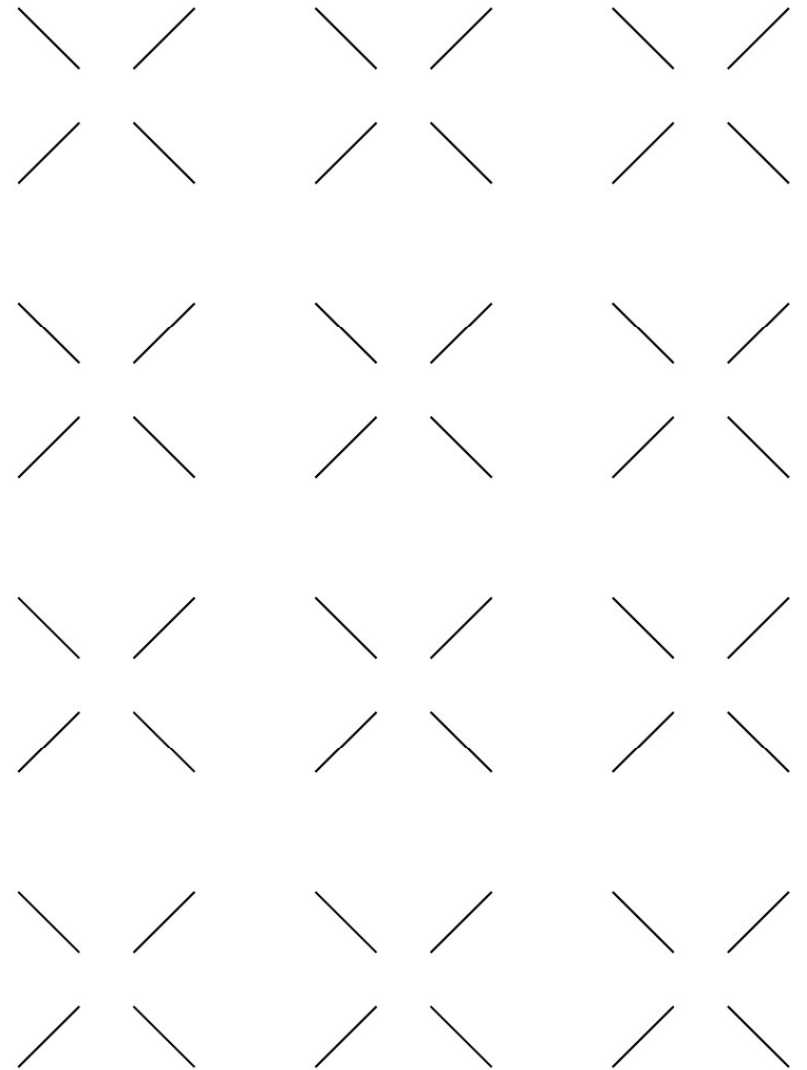
## ¿Qué implica el trabajo en cadena o a turnos?



<https://youtu.be/CRSvbjk6Q1s>



### 3. Periodos de descanso



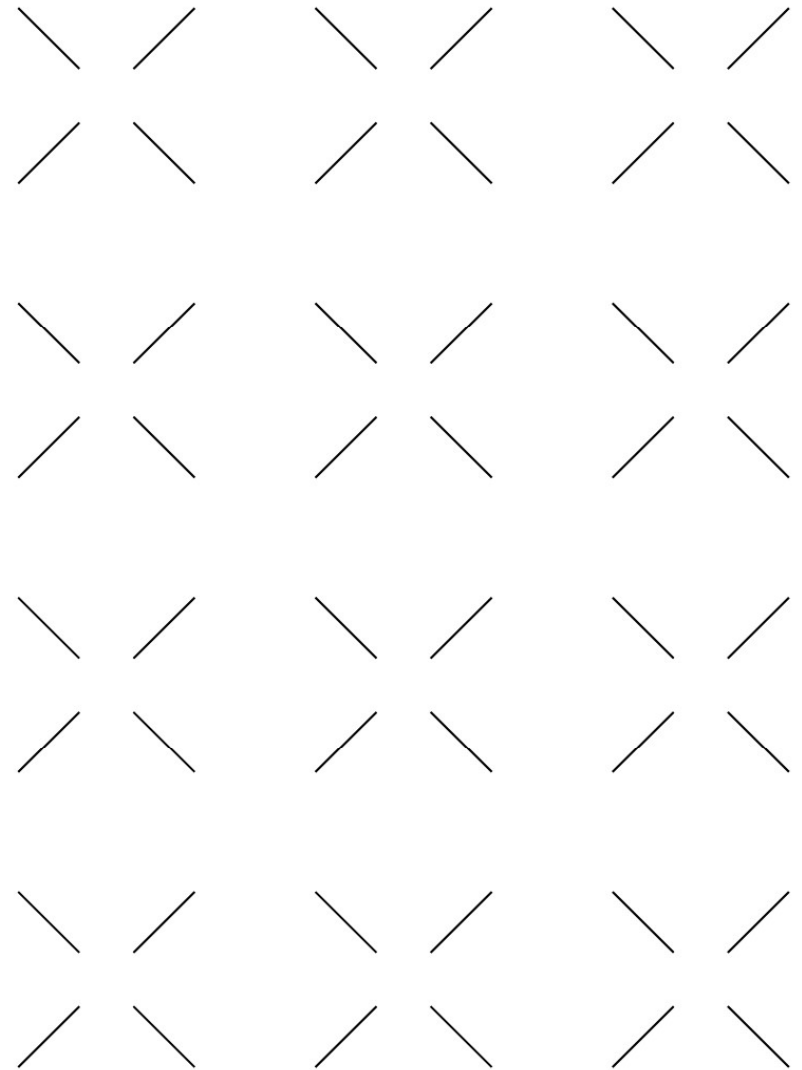
### 3. Periodos de descanso

1. **Descanso dentro de la jornada:** cuando se encuentra interrumpida, si se pacta en Convenio Colectivo, puede ser remunerado.
  - **Jornada partida:** interrupción mínima de 1 hora.
  - **Jornada continuada:** interrupción acordada por Convenio Colectivo o empresa: +6 horas - 15 minutos; menores de 18 años: +4,5 horas - 30 minutos. Normalmente no es pagada. Hay Convenios C o empresas que remuneran la mitad del tiempo, o todo el descanso. Cuando ese tiempo no es abonado habrá que recuperarlo
2. **Descanso entre jornadas:** deben transcurrir al menos 12 horas entre final de una jornada y comienzo de la siguiente.
3. **Descanso mínimo semanal:** debe ser de día y medio sin interrupción.  
Ejemplo: la tarde del sábado la mañana del lunes y el día completo del domingo.

Puede acumularse por periodos de hasta 14 días (de 2 semanas de trabajo 3 días mínimo de descanso).

Pero hay particularidades, por ejemplo con el trabajo a turnos. Los menores de 18 años ¡2 días de descanso!

## 4. Horas extraordinarias



## 4. Horas extraordinarias

Son aquellas que exceden de la jornada ordinaria regular inicialmente pactada en el contrato de trabajo, Convenio Colectivo o fijada por Ley

Se pueden **retribuir o compensar con descansos** según Convenio Colectivo y en el contrato de trabajo:

- Si se pagan, el **importe mínimo es igual al de una hora ordinaria**.
- Si se compensan con descansos, se disfruta **dentro de los 4 meses siguientes a la fecha que se realizaron**.

El límite legal es **máximo 80 horas** (voluntario) anuales; sin límite para HE compensadas con descansos/ tiempo libre ni las de fuerza mayor.



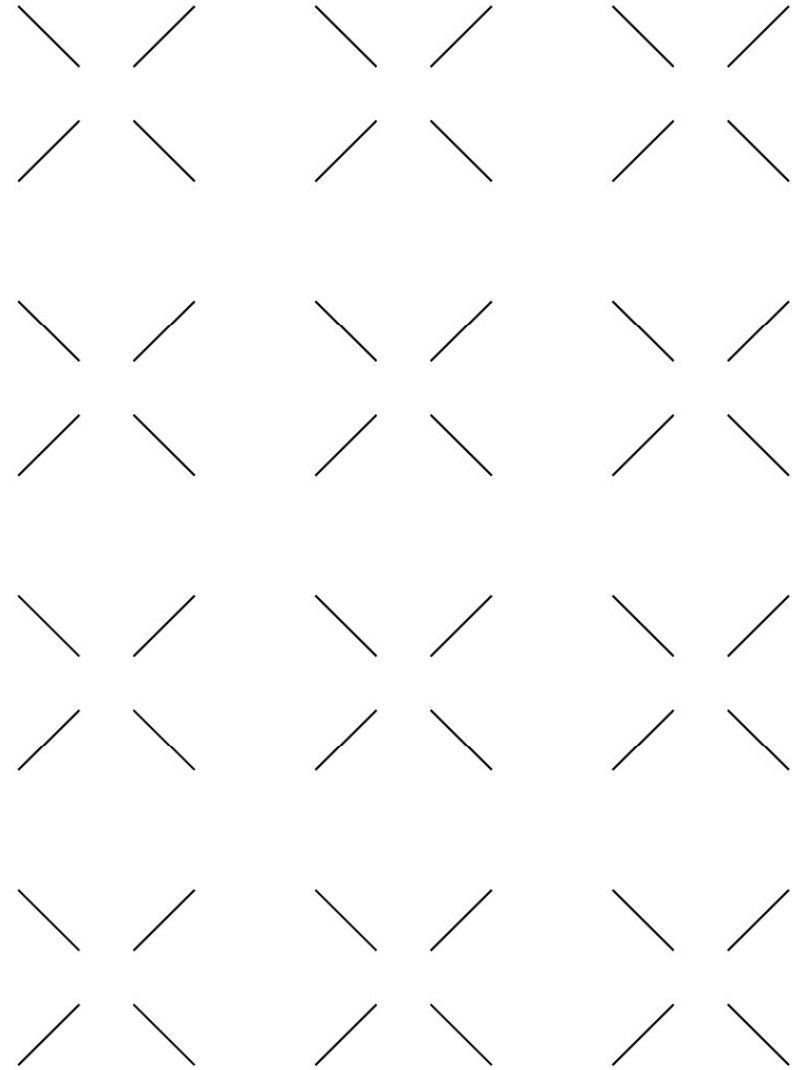
### Tipos de horas extraordinarias:

- **Voluntarias:** las realiza el trabajador/a porque así lo desea.
- **Obligatorias:** pactadas en el contrato de trabajo y CC o lo son por Fuerza Mayor.

Prohibido realizar horas extraordinarias:

- Menores de 18 años
- Trabajadores nocturnos, salvo para actividades especiales y autorizadas, irregularidades en cambio de turno por causas ajenas a la empresa y Fuerza Mayor.
- Trabajadores a tiempo parcial, salvo horas extra (HE) por fuerza mayor; si el contrato es indefinido, puede realizar horas complementarias y se pacta por escrito.

## 5. Vacaciones



## 5. Vacaciones

30

Días  
Naturales/  
Año  
trabajado



- Irrenunciables

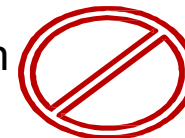
- Retribuidas

- En calendario laboral con 2 meses de antelación.

- Disfrute en año natural.  
Excep: baja...



Compensación  
económica

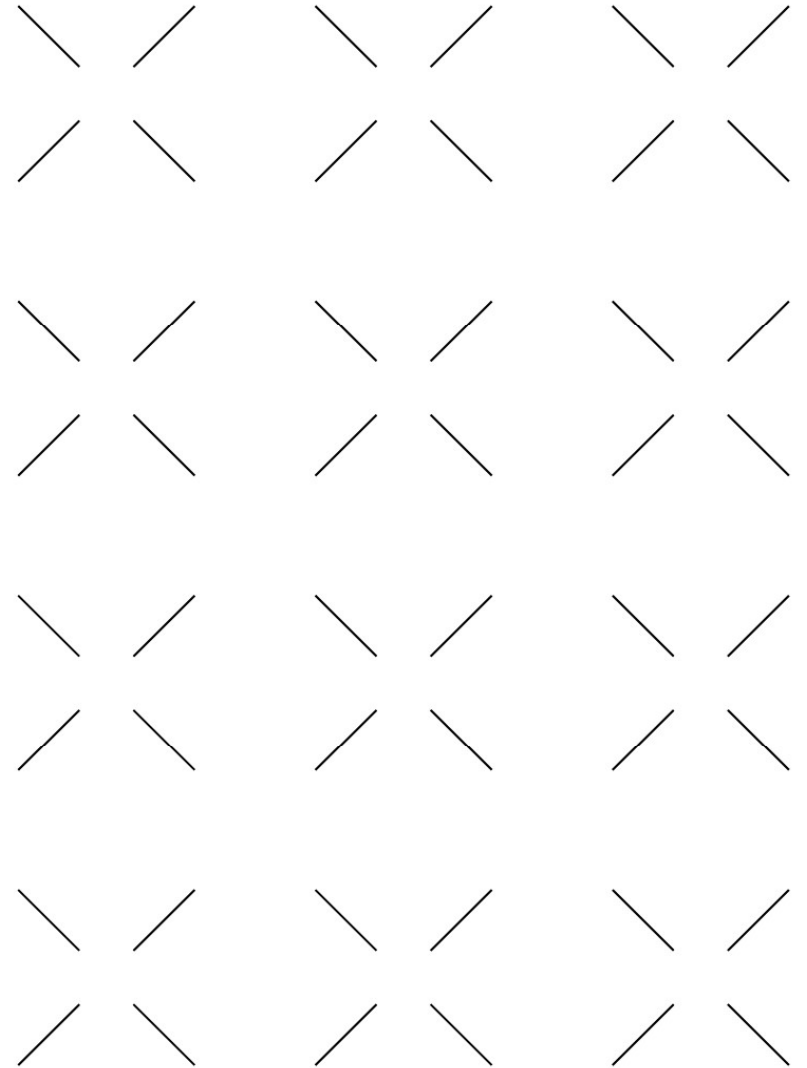


Excepto:  
Cese antes de las  
vacaciones





## 6. Permisos Retribuidos



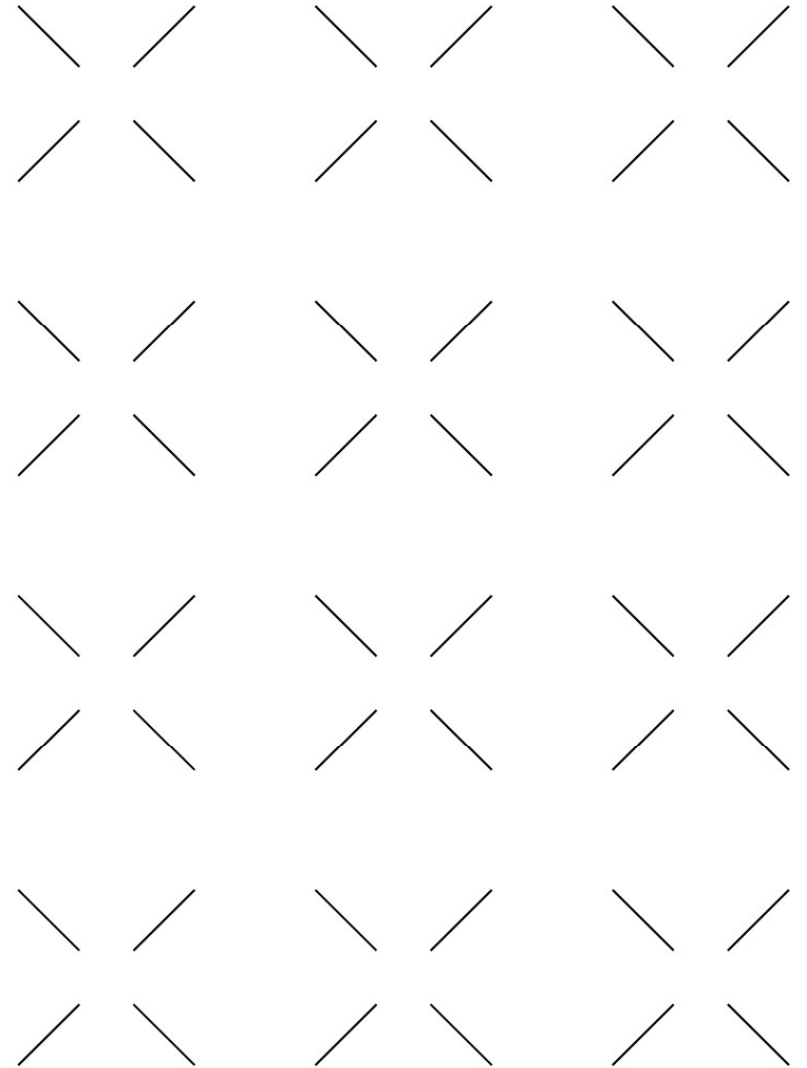
## 6. Permisos retribuidos

El **Estatuto de los Trabajadores** reconoce una **serie de permisos**, los cuales **son retribuidos por la empresa**. Estos permisos que vamos a ver **pueden ser mejorados por Convenio Colectivo**.

<b>Por matrimonio (y parejas de hecho en algunos convenios).</b>	<b>15 días naturales</b> , comenzando primer día laborable según Tribunal Supremo.
<b>Fallecimiento o enfermedad grave de un familiar (hasta 2º grado)</b>	<b>2 días o 4 si necesita desplazamiento</b> Tribunal Supremo establece que debe comenzar a contarse el primer día laborable.
<b>Intervención quirúrgica sin hospitalización pero con reposo domiciliario de un familiar (hasta 2º grado)</b>	
<b>Traslado de domicilio</b>	El <b>día</b> del traslado.
<b>Deber inexcusable público o personal (juicio, mesa electoral...)</b>	El <b>tiempo indispensable</b> para su realización.
<b>Preparación al parto / exámenes oficiales</b>	<b>Tiempo indispensable.</b>
<b>Bebés prematuros o necesitan hospitalización</b>	Reducción de <b>1 hora al día retribuida</b> , pudiendo añadir <b>2 sin retribución</b> .
<b>Funciones sindicales</b>	<b>Tiempo establecido legalmente</b>

<p><b>Permisos para la promoción y la formación profesional.</b></p> <p>Los trabajadores tendrán derecho a determinados permisos que les permitan promocionar en la empresa o mejorar su formación</p>	<p><b>Derecho a la adaptación de la jornada para asistir a cursos de formación.</b></p>
	<p>Permisos necesarios para concurrir a exámenes.</p>
	<p>Las personas trabajadoras que tengan al menos un <b>1 de antigüedad</b> en la empresa tienen derecho a un <b>permiso retribuido de 20 horas anuales</b> de formación profesional para el empleo, vinculadas a la actividad de la empresa, acumulables por un <b>periodo de hasta 5 años.</b></p>
	<p>Preferencia para elegir turno de trabajo cuando se cursen con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional.</p>

## 7. Calendario laboral y festivos retribuidos



## 7. Calendario laboral y festivos retribuidos



**Calendario laboral** es el documento que fija la **jornada laboral anual** y se realiza cada año y cuyo contenido se elabora de acuerdo con lo regulado por el Ministerio.

Debe estar en un lugar visible y marca días inhábiles a efectos laborales, retribuidos y no recuperables

**Los días festivos al año**, son establecidos a **nivel nacional, como autonómico y local**.

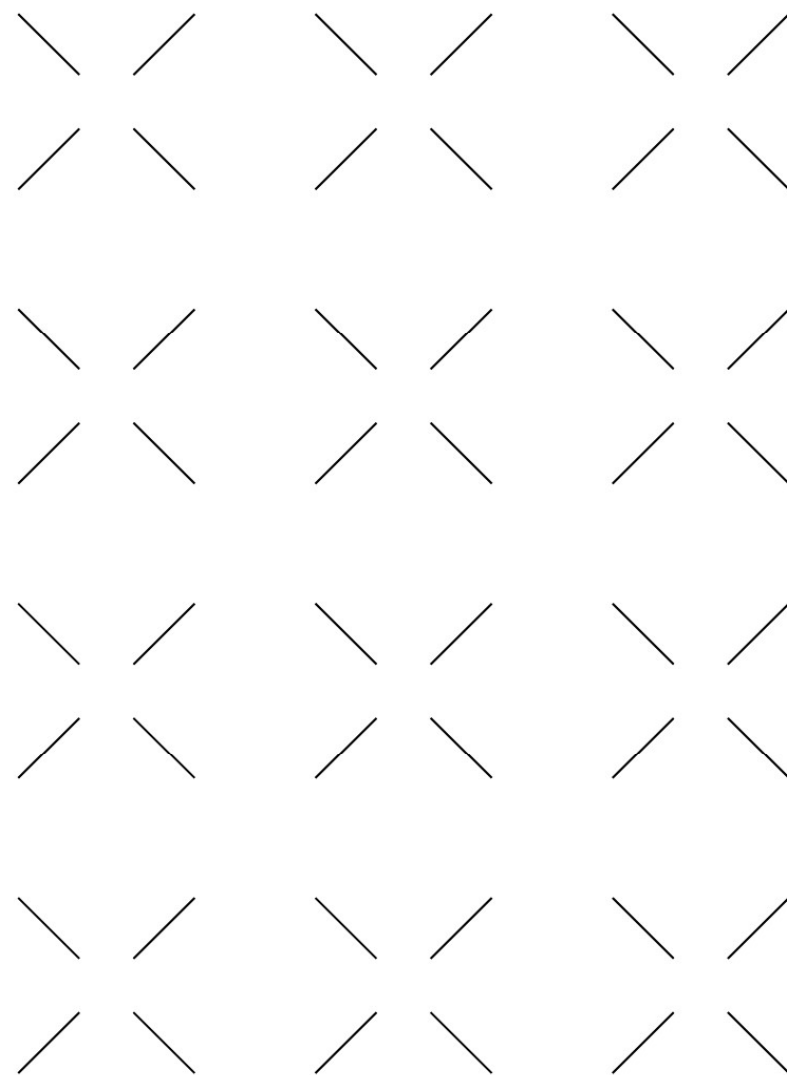
Los trabajadores tienen derecho a **14 festivos al año retribuidos y no recuperables**. El Gobierno aprueba todos los años los días festivos, siendo 2 locales y 2 fijados por las Comunidades Autónomas.

Si coinciden en **domingo: el 25-diciembre, 1-enero, 1-mayo o el 12-octubre; se trasladan a lunes**.

Si se **trabaja en festivo** se compensa con **un 75 % añadido al salario o con descanso**



# 8. Planes de igualdad



## 8. Planes de igualdad

Con la aprobación de la **Ley Orgánica de Igualdad entre Mujeres y Hombres de 2007**, se crearon los planes de igualdad en las empresas, los cuales se pueden definir como:

**Conjunto de medidas para alcanzar la igualdad de trato y de oportunidades y eliminar la discriminación por razón de sexo**

**¿Qué empresas están obligadas a tener un plan de igualdad?**

- **Es obligatorio para:**

Empresas de **más de 50 trabajadores**, hay un periodo transitorio: hasta **abril-20** para **empresas 150-250**, hasta **abril-21** **empresas 100-150**, hasta **abril-22** **empresas 50-100**.

Empresas que lo establezca convenio o la Autoridad laboral

- **Es voluntario para:**

Aquellas empresas de **menos de 50 trabajadores**, habiendo **consultado previamente a los representantes de los trabajadores**.



## ¿Qué medidas pueden incorporarse en los planes de igualdad?

**Las áreas donde cabe implantar una política de igualdad de oportunidades en la empresa son:**

**Principios de la empresa y gestión de recursos humanos:** se debe integrar la igualdad como política de la empresa en los documentos oficiales y formar en igualdad de oportunidades al personal que gestiona los recursos humanos de la empresa.

**Selección de personal:** contratar a mujeres en áreas y departamentos de menor presencia femenina y definir sistemas de contratación no discriminatorios.

**Formación:** informar y motivar a las mujeres a participar en la formación y ofrecer una oferta formativa a todos los grupos profesionales, sin discriminación de género.

**Promoción y ascensos:** establecer criterios de promoción de objetivos no discriminatorios e identificar el potencial de las mujeres con posibilidades de promoción y así fomentar su carrera profesional.

**Política salarial:** revisar la política salarial garantizando la igualdad de salario para trabajos equivalentes.

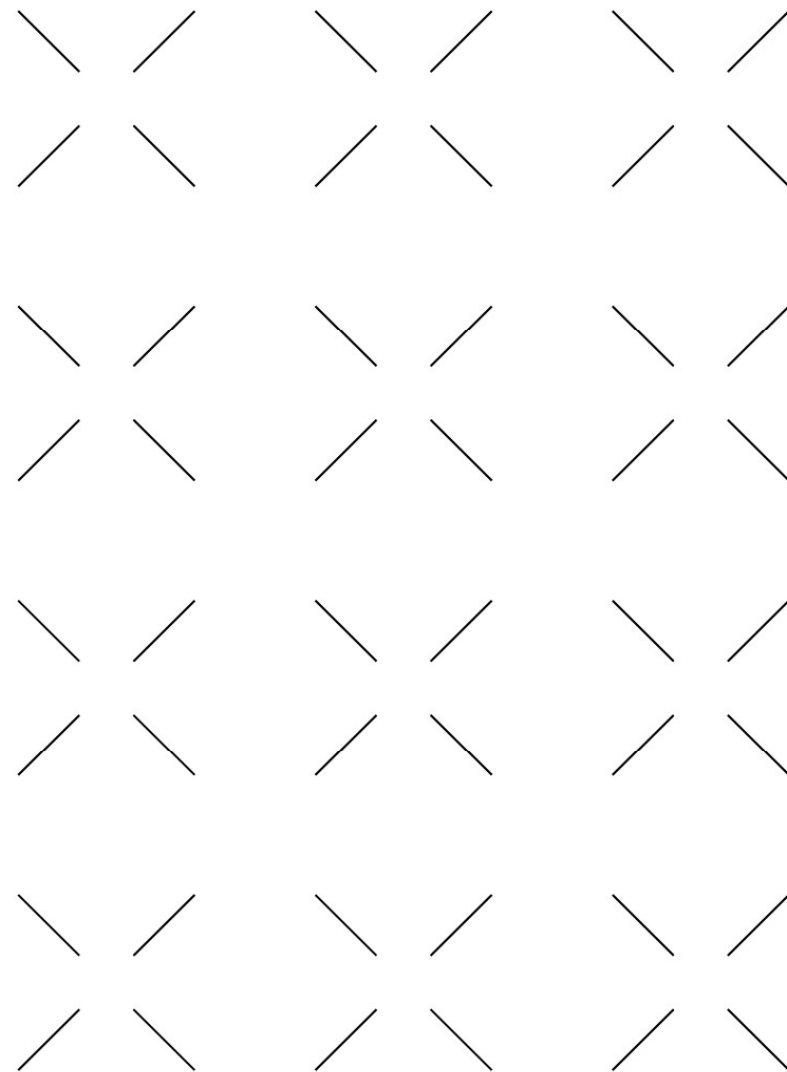
**Conciliación de la vida familiar y laboral:** posibilitar la flexibilización de horarios de entrada y salida, dar preferencia en la elección de turnos y periodos de vacaciones a personas con responsabilidades familiares y mejorar los permisos de maternidad y paternidad, así como la reducción de jornada.

**Comunicación:** usar un lenguaje e imágenes no sexistas en la comunicación interna y externa de la empresa.

**Acoso sexual o moral:** definir un protocolo de prevención y denuncia del acoso sexual y del acoso moral y considerar el acoso como falta muy grave.



## 9. Medidas para la conciliación familiar y laboral



## 9. Medidas para la conciliación familiar y laboral



La necesidad de conciliar la vida personal, familiar y laboral se presenta como un objetivo fundamental a alcanzar. Para ello es imprescindible contar con una **responsabilidad compartida** entre mujeres y hombres en **todos los ámbitos**: doméstico, cultural, educativo, social, familiar y laboral. Cuando logremos este objetivo, habremos conseguido el equilibrio y una integración real de la mujer.

### EJES:

1. Acceso al empleo.
2. Conciliación.
3. Promoción profesional
4. Formación
5. Retribuciones
6. Comunicación



Consulta la guía y  
aplícala en tu **sector**.

<http://www.inclusio.gva.es/>

