

PROTOCOLO DE REGISTRO DE JORNADA DIARIA

I. OBJETO

El Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo, publicado en el BOE de 12 de marzo, ha regulado de forma expresa, incorporando un nuevo apartado al artículo 34 del Estatuto de los Trabajadores, la obligación para las empresas de registrar diariamente la jornada laboral.

Así, el nuevo apartado 9 del referenciado artículo 34 de la norma estatutaria dispone que:

“La empresa garantizará el registro diario de jornada, que deberá incluir el horario concreto de inicio y finalización de la jornada de trabajo de cada persona trabajadora, sin perjuicio de la flexibilidad horaria que se establece en este artículo.

Mediante negociación colectiva o acuerdo de empresa o, en su defecto, decisión del empresario previa consulta con los representantes legales de los trabajadores en la empresa, se organizará y documentará este registro de jornada.

La empresa conservará los registros a que se refiere este precepto durante cuatro años y permanecerán a disposición de las personas trabajadoras, de sus representantes legales y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social”.

Es decir, las empresas deben garantizar el registro diario de jornada, incluyendo el horario concreto de inicio y finalización de la jornada de trabajo de cada empleado. Ello supone que se debe registrar el horario (de entrada y salida) y también la jornada (número de horas).

Por lo anterior, HAYA REAL ESTATE, S.A.U., tras la correspondiente negociación con la representación legal de los trabajadores a través de las Secciones Sindicales constituidas en la compañía, ha alcanzado un acuerdo sobre la organización y documentación del registro de jornada que culmina en el presente Protocolo, en el que se recoge el sistema de registro, se detallan las normas e instrucciones que deben cumplir los empleados al efecto y se regulan los derechos y las obligaciones tanto de la empresa como de los trabajadores con respecto al registro diario de jornada.

No obstante lo anterior, HAYA REAL ESTATE, S.A.U. continuará registrando las horas extraordinarias realizadas por la plantilla tal y como venía haciéndolo hasta la fecha, conforme a lo exigido por el artículo 35 del Estatuto de los Trabajadores.

II. OBLIGATORIEDAD

Las normas e instrucciones que se recogen en el presente Protocolo son de obligado cumplimiento para los empleados de HAYA REAL ESTATE, S.A.U.

En consecuencia, su incumplimiento constituye falta laboral por indisciplina o desobediencia en el trabajo que puede conllevar la imposición de la correspondiente sanción disciplinaria conforme a lo dispuesto en la normativa estatutaria y convencional.

Asimismo, toda actuación fraudulenta llevada a cabo en el uso del sistema de registro diario de la jornada constituye falta laboral por transgresión de la buena fe contractual y abuso de confianza, susceptible de sanción disciplinaria de conformidad con la normativa.

Igualmente, podrán ser objeto de sanción los incumplimientos de la jornada laboral, así como las ausencias al puesto de trabajo injustificadas o no autorizadas.

III. FINALIDAD

El presente Protocolo tiene por finalidad dar cumplimiento a las obligaciones legales introducidas por el Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo sobre registro de jornada.

Igualmente, y en consonancia con lo anterior, el registro diario de la jornada cuyo funcionamiento queda regulado en el presente Protocolo, tiene como finalidad la de controlar el debido cumplimiento de la jornada laboral por parte de los trabajadores.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN PERSONAL

El presente Protocolo obliga a todos los empleados de HAYA REAL ESTATE, S.A.U., con independencia de su nivel jerárquico, de su emplazamiento geográfico, de su tipología de contrato de trabajo y jornada laboral, o de su actividad profesional, sin perjuicio de las especialidades que, en su caso, correspondan, y que se detallan en el apartado VII.

Quedan exceptuado del ámbito de aplicación personal del presente Protocolo el personal de Alta Dirección vinculado con HAYA REAL ESTATE, S.A.U. a través de un contrato de alta dirección, ex Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, por constituir una relación laboral de carácter especial.

V. DEFINICIONES

- Jornada de trabajo

Se entiende por jornada de trabajo el tiempo que ha de dedicar el trabajador a la realización de la actividad profesional para la que ha sido contratado.

- Jornada continua

Se entiende por jornada continua aquella jornada de trabajo que el empleado desarrolla sin interrupción para comer.

- Jornada partida

Se entiende por jornada partida aquella jornada de trabajo que el empleado desarrolla con interrupción para comer.

- Jornada flexible

Se entiende por jornada flexible aquella jornada de trabajo que se adapta a las necesidades de los trabajadores, los cuales deciden la hora de inicio y fin de su jornada diaria de trabajo, dentro de unas franjas horarias marcadas previamente por la empresa.

- Tiempo de trabajo efectivo

Se entiende como tiempo de trabajo efectivo aquel en el que el trabajador está a disposición del empresario y ejerciendo su actividad profesional.

- Tiempo de descanso

Se entiende como período de descanso a aquel en que el trabajador se encuentra libre de la prestación de servicio para la que ha sido contratado, y que, por tanto, no está ejerciendo su actividad profesional.

- Permiso o licencia retribuido

Se entiende como tal el tiempo de la jornada de trabajo que el empleado puede ausentarse de su puesto de trabajo, teniendo derecho, a pesar de ello, a percibir la remuneración correspondiente al tiempo de ausencia. Los referidos permisos o licencias tienen la consideración de tiempo de trabajo efectivo.

- Ausencias autorizadas

Se entiende por ausencias autorizadas el tiempo de interrupción de la jornada de trabajo en el que el empleado, previa autorización por parte de su responsable, puede ausentarse de su puesto de trabajo por motivos personales. Las referidas ausencias autorizadas, no tienen la consideración de tiempo de trabajo efectivo.

- Vacaciones

Se entiende como tal el período de descanso retribuido conforme a lo dispuesto en el artículo 38 del Estatuto de los Trabajadores y acuerdos internos.

- Teletrabajo

Se entiende por teletrabajo aquel en el que la prestación de la actividad laboral se realiza por el trabajador en su domicilio de modo alternativo a su desarrollo presencial en el centro de trabajo de la empresa.

- Viaje/desplazamiento

Circunstancia por la que el empleado se ausenta de su puesto de trabajo para desarrollar sus servicios fuera de su lugar habitual de trabajo.

VI. SISTEMA DE REGISTRO

El sistema de registro y control horario garantizará la fiabilidad e invariabilidad de los datos, será individual y fácilmente adaptable a las especificidades de jornada que hay reconocidas en HAYA REAL ESTATE, S.A.U. Este será por medio de control de presencia a través de tarjeta magnética, registro de huella, complementario con una herramienta informática que permita su acceso desde el móvil de empresa – para aquellas personas que disponen de él en la Compañía-, el móvil personal de cada empleado -para aquellos empleados que decidan, de forma voluntaria, utilizarlo a tal fin- y en el equipo informático (PC sobremesa u ordenador portátil) – para toda la plantilla. Permitirá el registro de entrada y salida, tanto de la jornada que se realiza en un centro

de trabajo, como de aquella jornada que, en parte o en su totalidad, se realice fuera del centro de trabajo adscrito a la persona.

El sistema de registro requiere el acceso a dispositivos digitales que tendrán habilitado un sistema de geolocalización, e igualmente como complemento a los sistemas establecidos para el registro de jornada se llevará a cabo el uso de sistemas de vigilancia para asegurar el correcto cumplimiento de la normativa en esta materia. Para ello, HAYA REAL ESTATE, S.A.U. respetará en todo caso los derechos de las personas a la intimidad previsto en el artículo 20 bis del Estatuto de los trabajadores, en su remisión a los artículos 89 y 90 de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

El tratamiento de los datos personales de los empleados de HAYA REAL ESTATE, S.A.U. con la finalidad de cumplir con la obligación de registro diario de la jornada, se realizará respetando los principios, derechos y obligaciones previstos en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, General de Protección de Datos), así como la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y cualquier otra norma de desarrollo.

Sin perjuicio del cumplimiento de otras obligaciones, HAYA REAL ESTATE, S.A.U. informará de forma expresa a sus empleados, mediante una comunicación específica, acerca de los fines del tratamiento de sus datos personales, los destinatarios de la información, del posible ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento y supresión y demás cuestiones previstas en el artículo 13 del RGPD.

TARJETA MAGNÉTICA

El registro de la jornada diaria de los trabajadores que, con carácter general, presten servicios en un centro de trabajo, se realizará a través de un sistema de tarjeta magnética, que en todo caso es personal e intransferible.

Para ello, HAYA REAL ESTATE, S.A.U. procederá a instalar en todos los centros de trabajo cuyo volumen de personal sea relevante, el sistema de fichaje correspondiente.

SISTEMA INFORMÁTICO

En los centros de trabajo con poco volumen de plantilla, así como para los trabajadores que lleven a cabo su actividad laboral con carácter general fuera del centro de trabajo, el registro de

jornada diaria de los trabajadores se realizará a través de una aplicación informática, accesible desde el teléfono móvil, tableta u ordenador.

Para ello, el trabajador debe acceder al sistema a través de su usuario y contraseña, siendo estos datos personales e intransferibles.

VII. MÉTODO DE REGISTRO

Todos los trabajadores deberán llevar a cabo el registro de jornada por medio de la tarjeta magnética, huella o, en su caso, de la aplicación informática, conforme a lo señalado en el apartado VI, y atendiendo a las normas señaladas a continuación.

Normas generales sobre la jornada diaria y el tiempo efectivo de trabajo

Todos los trabajadores tienen la obligación de cumplir con la jornada diaria establecida. El registro de jornada no suprime ni limita el derecho de disfrute de la flexibilidad horaria establecida en HAYA REAL ESTATE S.A.U.

Con carácter general, y sin perjuicio de lo señalado en este apartado, HAYA REAL ESTATE, S.A.U. no permite la realización de horas extraordinarias de carácter estructural o habituales.

Del mismo modo, HAYA REAL ESTATE, S.A.U. no permite que se lleven a cabo prolongaciones de jornada, esto es, que los trabajadores trabajen más tiempo que el que corresponda a la jornada concreta de cada día, conforme al calendario laboral y al horario establecidos, sin perjuicio de lo señalado en este apartado y de la distribución irregular de la jornada que la compañía pudiese acordar.

Todo el tiempo que se permanece en el centro de trabajo no tiene la consideración de tiempo de trabajo efectivo. De este modo, se ajustará a las normas específicas del registro de la jornada en HAYA REAL ESTATE, S.A.U. que se establecen en este apartado a fin de determinar el tiempo de trabajo efectivo, los momentos de fichaje, etc.

Se mandará información a las secciones sindicales de la Empresa, mensualmente, de las horas realizadas por la plantilla fuera de la jornada, con el detalle de su forma de compensación, recibiendo a tal efecto copia de los resúmenes de control de jornada a que se refiere el apartado

5 del artículo 35 del Estatuto de los Trabajadores. (Disposición adicional tercera b) del Real Decreto 1561/1995 de 21 de septiembre).

Normas específicas del registro de la jornada en HAYA REAL ESTATE, S.A.U.

- El registro deberá realizarse día a día, registrando la hora de inicio y fin de la jornada laboral, atendiendo a las especialidades que se señala en el presente protocolo.
- Se autoriza a llevar a cabo el registro del inicio de la jornada con un margen de antelación máximo de hasta 10 minutos a la hora de inicio de la jornada. Antes de ese margen no podrá realizarse el registro, y en todo caso, si se hiciera con antelación, la jornada efectiva de trabajo comenzará a computarse a la hora establecida para el inicio de jornada, de tal modo que dicho margen no tendrá la consideración de tiempo de trabajo adicional a la jornada diaria. El inicio y el fin de la jornada siempre será registrado por el trabajador y nunca de manera automática.

Asimismo, se establece un margen de tiempo de “cortesía” de 10 minutos para registrar la entrada, desde la hora máxima de inicio de jornada, durante el cual no se considerará retraso, siendo en cualquier caso recuperable.

- Con carácter general, no estarán autorizadas las prolongaciones de jornada respecto del horario establecido. Si por alguna circunstancia el trabajador necesita o es requerido, en caso extraordinario, para realizar una jornada mayor a la establecida respecto del horario general, deberá solicitarlo o ser autorizado por su responsable (por escrito o por la aplicación telemática que se implante), quien podrá aprobar o rechazar la prolongación de la jornada (antes o después de la jornada). En el supuesto de que no se lleve a cabo tal solicitud, desde el departamento de Recursos Humanos se solicitará la validación al responsable del trabajador, en caso de que el registro de salida exceda de los términos establecidos con carácter general y en el presente acuerdo. Si dicha prolongación de jornada no queda validada no tendrá la consideración de jornada efectiva de trabajo al tratarse de una prolongación no requerida ni autorizada.
- Aquellos días que los trabajadores tengan jornada partida, al ser obligatoria la interrupción de la jornada durante una hora y media para la comida o almuerzo, no será necesario registrar dicha parada, de tal modo que, a los efectos de determinar el tiempo efectivo de trabajo entre la hora de inicio y finalización de la jornada registradas, el registro diario descontará hora y media de tiempo correspondiente a dicha comida o

almuerzo o el tiempo que se disponga para dicha interrupción según la jornada de cada trabajador en los casos de aplicación de alguna de las medidas de flexibilidad y conciliación establecidas en los respectivos acuerdos laborales.

- Los trabajadores podrán disponer y disfrutar diariamente de una pausa de hasta 30 minutos diarios para atender asuntos personales, tales como llamadas telefónicas personales, paradas para descansar o desayunar, atender pequeños recados, etc. Esta pausa, cuyo disfrute es voluntario por el trabajador, no será registrada y se podrá distribuir libremente por el trabajador a lo largo del día. Si bien el tiempo de esta pausa no tiene la consideración de tiempo efectivo de trabajo, por el mero hecho de su disfrute el trabajador no se verá obligado a retrasar la hora prevista de finalización de su jornada, sin que la empresa pueda detraer de su salario el tiempo utilizado, considerándose la salida en el horario establecido con carácter general como jornada realizada y sin que se exija recuperar dicho tiempo al trabajador. No obstante lo anterior, en el supuesto de que el trabajador retrase o fuera, en caso extraordinario, requerido para retrasar la hora prevista de finalización de su jornada hasta un total de 30 minutos, se considerará que ha hecho uso de esta pausa, y, conforme a su naturaleza, no implicará, a efectos del cómputo de la jornada diaria, prolongación de la misma. En el supuesto de que la finalización de la jornada se retrase más allá de los 30 minutos previstos para esta pausa, el exceso sí se considerará como prolongación de jornada. La jornada, horario general de aplicación y medidas de flexibilidad hasta ahora de aplicación continuarán siendo las establecidas en los acuerdos suscritos en materia de jornada y horarios, sin que lo aquí señalado suponga modificación de los mismos.
- En los casos de desplazamientos durante la jornada laboral por motivos de trabajo, el registro de entrada y salida se realizará también de forma telemática a través de la aplicación de registro de jornada. A tal efecto, estos desplazamientos, que deberán estar autorizados por el responsable correspondiente de cada empleado, se considerarán tiempo efectivo de trabajo, registrándose el fichaje de entrada en el momento de tomar el transporte para el desplazamiento autorizado y el fichaje de salida en el momento de llegada del transporte a la localidad de partida. En caso de que la estancia conlleve pernoctación, dicho registro de entrada y salida considerando el transporte utilizado se realizara únicamente los días de salida y de retorno a la localidad de origen, realizándose el registro de los días intermedios conforme las horas de entrada y salida en la forma habitual como cuando no hay desplazamiento.

- En cualquier caso, el responsable de cada empleado deberá autorizar el tiempo de trabajo que suponga el desplazamiento considerando las alternativas de transporte público o privado existentes para que dicho desplazamiento suponga el menor tiempo posible, restringiendo los desplazamientos a las situaciones que requieran efectivamente los mismos por atención a clientes o situaciones puntuales que no puedan resolverse sin dichos desplazamientos. El uso indebido de los desplazamientos para el registro de mayor tiempo de trabajo efectivo, existiendo alternativas de transporte que permitan una menor duración de los trayectos, será considerado como falta muy grave por abuso de confianza y transgresión de la buena fe contractual con las consecuencias disciplinarias que ello pueda conllevar.
- Una vez finalizado cada mes natural, se llevará a cabo un cómputo de la jornada de trabajo efectivamente realizada durante ese periodo. Si del registro se extrae que durante el mes se ha realizado una jornada de trabajo superior a la que correspondía a esos días, considerando lo establecido respecto de los periodos de pausa establecidos en este apartado, la empresa compensará ese tiempo adicional por tiempo de descanso equivalente. El momento en que tendrá lugar dicho descanso deberá establecerse de mutuo acuerdo con su responsable. En base a los registros diarios, el sistema irá acumulando el cómputo mensual de jornada. Se computa como exceso de jornada lo que diariamente supere los 30 minutos establecidos de pausa. El registro de la jornada será diario e incluirá el horario concreto de entrada y salida de jornada ordinaria de cada persona, incluidas las adaptaciones necesarias caso de encontrarse la persona trabajadora adscrito a alguna de las medidas de flexibilidad que ya hay acordadas, pudiendo cada empleado acceder a dicha información a través de la aplicación informática.
- Una vez finalizado el año natural, se llevará a cabo un cómputo de la jornada de trabajo efectivamente realizada durante ese periodo. Si del registro se extrae que durante el año se ha realizado una jornada de trabajo anual superior a la establecida en los acuerdos de Empresa firmados en fecha 10 de octubre de 2013 con los representantes de los trabajadores origen Bankia y Bankia Hábitat, de fecha 26 de junio de 2014, con representantes de los trabajadores origen Cajamar y Cimenta2 y, de fecha 28 de mayo de 2019, con representantes de los trabajadores de Divarian, o por lo señalado en el convenio colectivo para los trabajadores a los que no les sea de aplicación ninguno de ellos anteriores acuerdos, el exceso de horas trabajadas en ese periodo tendrá la consideración de horas extraordinarias. Las horas extraordinarias, a elección de la

empresa, serán compensadas económicamente en los términos establecidos en el Convenio Colectivo, o con descanso equivalente a disfrutar en los dos primeros meses del año. El resumen anual contendrá la siguiente información:

- Su jornada máxima de trabajo efectiva anual
- Jornada efectiva anual realizada
- Exceso sobre su jornada máxima anual (horas extraordinarias)

VIII. ESPECIALIDADES

1. INCIDENCIAS

Cualquier incidencia que se produzca en el uso de los medios de registro de jornada, tanto en el sistema de la tarjeta magnética, huella, como en la aplicación informática, debe ser comunicada por el trabajador de modo inmediato a la Dirección de Recursos Humanos.

En el supuesto de que, por cualquier circunstancia no se pueda registrar la jornada durante algún día, se facilitará al trabajador una ficha de registro de jornada diaria que deberá ser cumplimentada por el trabajador y remitida por email a la Dirección de Recursos Humanos al final de cada jornada de trabajo, hasta tanto no se solucione la incidencia.

Dicha ficha deberá cumplimentarse con la misma información que consta en la aplicación informática, y deberán seguirse las mismas instrucciones que se han señalado en el apartado VII.

Además, la hoja rellena deberá remitirse firmada por el trabajador.

2. TELETRABAJO

Los trabajadores que se encuentren haciendo teletrabajo deberán rellenar igualmente el registro siguiendo las instrucciones señaladas en el apartado VII, accediendo a través del ordenador.

3. COMERCIALES Y PERSONAL ITINERANTE

La jornada de trabajo del colectivo de trabajadores comerciales, así como cualquier otro cuya actividad sea esencialmente itinerante y que se desarrolle fuera del centro de trabajo, siempre y cuando no se inicie o finalice en el centro de trabajo, se entiende que comienza en el momento de llevarse a cabo el trayecto de la primera visita de la jornada, y que finaliza al concluir la última visita de la jornada.

Estos colectivos deberán cumplimentar igualmente el registro de jornada siguiendo las instrucciones señaladas en el apartado VII, accediendo a través del teléfono, tableta u ordenador.

4. VIAJES/ DESPLAZAMIENTOS A INCLUIR EN EL CASO DE REGISTRO MEDIANTE HUELLA

Los empleados que, con motivo de la prestación de sus servicios, deban viajar y, por tanto, ausentarse de su puesto de trabajo, deberán rellenar igualmente el registro siguiendo las instrucciones señaladas en el apartado VII, accediendo a través del teléfono, tableta u ordenador.

En caso de que se lleve a cabo un viaje durante uno o varios días consecutivos se computa a razón de una jornada completa por día.

IX. PROTECCIÓN DE DATOS

El tratamiento de los datos personales de los empleados de (NOMBRE DE LA EMPRESA) con la finalidad cumplir con la obligación de registro diario de la jornada, se realizará respetando en los principios, derechos y obligaciones previstos en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, General de Protección de Datos), así como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y cualquier otra norma de desarrollo.

Sin perjuicio del cumplimiento de otras obligaciones, (NOMBRE DE LA EMPRESA) informará de forma expresa a sus empleados, mediante la comunicación a la que se refiere el Apartado XI de este Protocolo, acerca de los fines del tratamiento de sus datos personales, los destinatarios de la información, del posible ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento y supresión y demás cuestiones previstas en el artículo 13 del RGPD.

X. DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

HAYA REAL ESTATE, S.A.U., de conformidad con lo dispuesto en el artículo 34.9 del Estatuto de los Trabajadores, conservará, debidamente custodiados, los registros diarios de jornada de la plantilla durante un período de cuatro años.

Los referidos registros permanecerán a disposición de los empleados. En caso de que éstos quisieran acceder a sus registros de jornada deben solicitarlo a la Dirección de Recursos Humanos.

XI. COMUNICACIÓN

El presente Protocolo será notificado personalmente a todos los empleados de HAYA REAL ESTATE, S.A.U.

Tras la referida notificación, el presente Protocolo se anexará al contrato de trabajo, formando parte indisoluble del mismo.

Asimismo, el presente Protocolo será recogido expresamente en los contratos de trabajo de los trabajadores a quienes les será entregada copia del mismo con motivo de su incorporación en HAYA REAL ESTATE, S.A.U.

Igualmente, HAYA REAL ESTATE, S.A.U. organizará en el momento de la entrada en vigor del presente Protocolo una sesión informativa al efecto de explicar, no solo los derechos y obligaciones de la plantilla en materia de registro de jornada, sino también, y especialmente, con la finalidad de concienciar y sensibilizar a los empleados en materia de protección de datos.