

Acuerdo de Registro de Jornada en el
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ARAGÓN
Zaragoza, 14 de enero de 2020

REUNIDOS:

De una parte, **D^a. Esther Borao Moros**, que interviene en nombre y representación del INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ARAGÓN, en calidad de Directora nombrada por Decreto 185/2019, de 24 de septiembre, del Gobierno de Aragón; **D. Carlos Millan Ibor**, que interviene en calidad de Adjunto a la Dirección del INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ARAGÓN y; **Dña. Elena Sanjoaquín Benavente**, que interviene en calidad de Responsable de Recursos Humanos y Desarrollo Corporativo del INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ARAGÓN.

Y de otra **D. Daniel Borraz, D. Jorge Vea-Murguía, D. Cayetano Iglesia, D. Fernando Sevilla, D. Jorge Martínez y D^a. Alba Rincón** que intervienen en representación de los TRABAJADORES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ARAGÓN, en calidad de miembros del Comité de Empresa en virtud de su elección de fecha 20 de enero de 2014, como miembros de la representación de los trabajadores en la negociación realizada.

Ambas partes se reconocen mutua y recíprocamente capacidad para este acto en base a la representación que cada uno ostenta.

OBJETO:

En cumplimiento del **Real Decreto Ley 8/2019, de 8 de marzo**, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo (BOE 12 marzo) cuyo **artículo 10** modifica el **art. 34 del Estatuto de los Trabajadores** para incluir un nuevo apartado 9 que obliga a las empresas a realizar un «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 establecida en el Estatuto de los Trabajadores, pero sin concretar la forma de realizar dicho registro.

Es objeto de este acuerdo concretar la forma en que se aplica dicho registro. Ambas partes asumen que lo establecido en la antes mencionada ley y normativa que se desarrolle es de aplicación al Instituto Tecnológico de Aragón y a las personas que en él trabajan. En materia de jornada de trabajo es de aplicación lo recogido por convenio colectivo de aplicación y los acuerdos anualmente alcanzados en la concreción de la distribución irregular del calendario laboral.

AMBITO DE APLICACIÓN:

Este acuerdo será aplicable a todas las personas que tengan una relación laboral con el Instituto Tecnológico de Aragón al margen de su categoría o grupo profesional.

No quedan excluidos los trabajadores que, no siendo estrictamente personal de alta dirección (mandos intermedios, cargos de confianza o con ejercicio de especiales responsabilidades) tienen pactado un régimen de libre disponibilidad del tiempo de trabajo o forma parte de sus obligaciones contractuales su plena disposición horaria para el cabal cumplimiento de su actividad profesional. Con carácter general, bajo la premisa de que tras estas modalidades no se ocultan situaciones de abuso de derecho, la jornada diaria de estos trabajadores deberá ser objeto de registro, sin perjuicio de la acreditación de su tiempo de trabajo mediante el pacto de disponibilidad horaria, interpretándose que la retribución obtenida por el trabajador ya compensa de manera proporcionada esa mayor exigencia de tiempo de trabajo.

Quedan excluidos del ámbito de aplicación de este acuerdo:

- El personal en formación, sin una relación contractual con el Instituto (sin perjuicio de que se registren sus entradas y salidas para verificar el cumplimiento de compromiso formativo que tienen adquirido con el centro)
- El personal con contrato de alta dirección.

ACUERDAN:

1. Implementar un sistema que:

- Garantice la veracidad e invariabilidad de los datos introducidos en el registro.
- Recoja de manera individualizada y fielmente el horario de inicio y de finalización de jornada (hh:mm) y otros aspectos relacionados con la jornada y su desarrollo diario.
- Permita gestionar y contabilizar cualquier tipo de ausencia.
- Permita para los trabajadores desplazados, fichar mediante un dispositivo móvil provisto por el Instituto con tal fin a través de una app u otro tipo de opción que permita realizar el fichaje cuando se esté en viaje de trabajo.
- Permita de manera individual a cada trabajador el acceso directo a sus datos con el fin de verificar el correcto registro de su jornada de trabajo.
- Permita a cualquiera de los miembros que ejercen la representación legal de los trabajadores, el acceso a los registros en los términos y con el alcance que la legalidad establezca.
- Agilice el proceso de registro.

2. Que el Instituto garantizara la apertura y cierre de los centros con el fin de que cualquier trabajador pueda cumplir con su jornada en los horarios de apertura y cierre en los que debe desarrollar su actividad.

El incumplimiento de este compromiso no debe suponer la obligación del trabajador de recuperar el tiempo de demora producido en la apertura del centro.

Los trabajadores podrán siempre que el centro se encuentre abierto entre las 07:45 y 08:00 horas o entre las 19:00 horas y 19:15 horas, realizar el registro de entrada/salida, sin exceder de las limitaciones/indicaciones que para la apertura y cierre de los centros se determina para el personal encargado de dichas aperturas/cierres. Dicho tiempo anterior a las 08:00 o posterior a las 19:00 computara como tiempo de trabajo, pero en ningún caso el registro realizado en las instalaciones del Instituto entre las 07:45 y 08:00 y/o entre las 19:00 y 19:15 tendra la consideración de horas extraordinarias por realizarse fuera del horario ordinario de apertura y cierre del centro.

3. Que durante el primer año, el sistema de fichaje se realizara presencialmente por 2 medios por "código personal, individual e intransferible" o si así lo autoriza el trabajador "por huella digital.

Con el tiempo preciso para respetar los acuerdos contractuales con la empresa gestora del registro, una comisión de seguimiento evaluara la eficiencia de la metodología y propondrá las acciones o cambios pertinentes al objeto de disponer de un sistema ágil y eficiente.

4. Sobre los fichajes:

- Se debe registrar/fichar el inicio y final de jornada, tiempos de descanso (desayuno y/o comida), permisos retribuidos y permisos por flexibilidad que recoge el actual convenio dentro del horario de obligada presencia
- Acerca del registro de otros tiempos de pausa, no recogidos en el presente acuerdo y no considerados como tiempo efectivo de trabajo, se realizarán las correspondientes reuniones de negociación entre los representantes de los trabajadores y la dirección del Instituto

5. Sobre el tiempo de trabajo efectivo

- Se considera tiempo de trabajo efectivo el comprendido entre el inicio de la jornada y el final de la misma, descontando todo aquello que expresamente en este acuerdo no es considerado tiempo de trabajo efectivo.
- Igualmente se considera tiempo de trabajo efectivo:
 1. Los 30 primeros minutos de descanso realizados en una jornada continuada diaria que exceda de 6 horas.

2. Los tiempos de disfrute de permisos retribuidos que se establece para los trabajadores del centro en base a la normativa que les es de aplicación.
3. Los tiempos de desplazamiento en viajes de trabajo según los criterios indicados en el acuerdo.
4. Los tiempos dedicados a la formación asociada al desarrollo profesional en el marco del puesto de trabajo realizado, que sea abonada por el Instituto Tecnológico de Aragón
5. Actividades de atención al cliente.
6. Los tiempos de inactividad producidos por una mala planificación de la organización.

6. No tiene la consideración de tiempo de trabajo efectivo.

- Interrupciones dentro del centro de trabajo que obedezcan a una razón o motivación de índole personal.
- Interrupciones que conlleven ausencias del centro de trabajo para resolver asuntos propios y que no se contemplan dentro de los permisos retribuidos.
- Los tiempos de descanso diario que se realicen o excedan de los 30 minutos previstos en jornadas diarias que exceden las 6 horas.
- El tiempo de descanso realizado en jornadas diarias que no excedan de 6 horas.
- Para los trabajadores desplazados, el tiempo durante el cual se encuentran liberados de la prestación de los servicios que les ha sido encomendados.

7. Sobre los descansos: desayunos y comidas

- Se podrá disfrutar de uno o múltiples descansos a lo largo del día, que deberán ser registrados.
- Dichos descansos deberán disfrutarse como mínimo transcurridos 30 minutos después de realizar el registro de entrada y nunca a falta de 30 minutos para realizar el registro de salida.
- Se entenderá que la jornada es partida (no continua) si se produce un descanso superior a 60 minutos que implicara no computar los 30 minutos de descanso como tiempo de trabajo, si no se ha superado previamente las 6 horas de trabajo continuado.
- El tiempo de descanso no disfrutado en jornada diaria, no implica la acumulación de tiempo de descanso, ni la recuperación de los mismos.

8. Sobre los viajes o desplazamientos por trabajo

- El tiempo que transcurre en el viaje, desde el momento de fichar en cada caso, hasta la llegada al lugar de destino se considerará tiempo de trabajo.
- **En aquellos viajes o desplazamientos cortos, dentro del término municipal de Zaragoza o Huesca hasta una distancia de 30 Kilómetros contados desde el centro de trabajo del Instituto Tecnológico de Aragón**, el tiempo de trabajo comenzará a contar desde el centro de trabajo de la empresa cliente o lugar (diferente al ITA) en el que realicemos la actividad, para el caso de no haber realizado el registro previamente en las instalaciones del Instituto Tecnológico de Aragón.,

A la finalización de la jornada de trabajo, el tiempo de trabajo finalizará en la empresa o lugar donde estemos para el caso de que no realicemos una vuelta al centro de trabajo del Instituto Tecnológico de Aragón.

- **En aquellos viajes o desplazamientos que excedan de la distancia anteriormente indicada y, en aquellos cuyo desplazamiento incluya varios días**, el tiempo comenzará a contar desde el centro de trabajo o desde el domicilio de partida, según sea el caso. Y del mismo modo finalizará en el centro de trabajo o en el domicilio de partida según sea el caso.
- En todos los casos deberá de haberse cursado la solicitud de viaje a través del portal corporativo.

9. Sobre la compensación horaria

- Si se produce un desajuste en las horas registradas de una semana, sea por exceso o por defecto, el trabajador deberá realizar la compensación horaria en el mes en curso o mes siguiente, teniendo presente la organización del trabajo existente.
- El sistema considera para el computo del tiempo trabajado y calculo de los desfases o excesos:
 1. La jornada anual establecida en convenio (a la firma de este acuerdo 1707 horas)
 2. El acuerdo de calendario laboral que anualmente se negocia entre la RLT y la Direccion, que contempla una distribución de jornada irregular con jornadas diarias de 8 horas y jornadas diarias de 7 horas.
 3. El horario de obligada presencia y la flexibilidad acordada.
 4. Los permisos retribuidos legalmente establecidos.
 5. Los días de asuntos particulares legalmente establecidos.

6. Los descansos diarios, que correspondan según lo establecido por convenio.
 7. Las adaptaciones y distribuciones de jornada al objeto de conciliación.
 8. Todo lo contemplado en este acuerdo.
 9. Las incidencias que puedan surgir y deban ser corregidas.
- El sistema ira ajustando las horas de exceso o defecto de forma diaria y acumulando las mismas hasta llegar al tope anual.

10. Sobre las empresas de Trabajo Temporal y Contratas

En el caso de las empresas de trabajo temporal las personas trabajadoras puestas a disposición del Instituto Tecnológico de Aragón, realizarán su fichaje por los mismos medios que las personas contratadas por el Instituto Tecnológico de Aragón de forma directa. Deberá articularse con la Empresa de Trabajo Temporal los procedimientos de aportación de registros para el cumplimiento de las obligaciones.

En el caso de subcontrataciones que impliquen la prestación de servicios presenciales de personas de otras empresas, durante un periodo continuado, en las instalaciones del Instituto Tecnológico de Aragón, se deberá establecer de forma previa, en su caso, cómo se llevará a cabo el registro de jornada de dichas personas.

11. Sobre la conservación de los registros

- Queda el Instituto según establece dicha norma obligado a conservar los registros a que se refiere este precepto durante cuatro años y permanecer a disposición de las personas trabajadoras, de sus representantes legales y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

12. Sobre la comisión de seguimiento

- Se acuerda la creación de una Comisión de interpretación y seguimiento del acuerdo, que se reunirá cuatrimestralmente durante el primer año, de forma semestral el segundo año y anual a partir del tercer año o a petición de cualquiera de las partes. Estará compuesta, por miembros de la Direccion o por quien esta designe, y de la Representacion Legal de los Trabajadores.
- Las funciones de la Comisión de Seguimiento, entre otras, serán:
 1. Velar por el cumplimiento de este Acuerdo en todos sus términos.
 2. Interpretar y resolver las incidencias que se produzcan en la aplicación del presente acuerdo.

3. Plantear, analizar y valorar situaciones no resueltas o situaciones excepcionales que se puedan producir.

- Se levantará acta de cada reunión.

13. Creacion de un manual sobre el procedimiento y pautas de registro

- Anexo a este acuerdo se elabora un manual que agrupa procedimientos y pautas que se deben tener en cuenta los trabajadores del centro para el correcto registro de jornada tanto presencial, como en el caso en el que los registros se realicen en los desplazamientos.
- Es un documento vivo que irá editándose conforme vayan surgiendo propuestas de mejoras o se deban contemplar situaciones no previstas.
- La comisión de seguimiento del registro será la encargada de proponer y/o realizar las modificaciones oportunas de dichos procedimientos.

14. Sobre las modificaciones del presenta acuerdo

- La comisión de seguimiento elevara la necesidad/solicitud de modificar el presente acuerdo a la Direccion que iniciara negociación con la Representación Legal de los Trabajadores

15. Entrada en vigor

- Un día después de la firma del presenta acuerdo

En prueba de conformidad del Acuerdo que antecede, lo firman, en Zaragoza, en el Instituto Tecnológico de Aragón y se procede a designar a Dña. Elena Sanjoaquín Benavente como persona encargada de realizar los trámites necesarios para el depósito del presente acuerdo ante la autoridad laboral competente.

Zaragoza, a 14 de enero de 2020

