**ACUERDO REGISTRO DE JORNADA LABORAL DEL COLEGIO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

En \_\_\_\_\_\_, a fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

De una parte:

D./Dña. \_\_\_\_\_\_\_\_, con DNI nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en representación del Colegio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con domicilio social en \_\_\_\_\_\_\_\_

De otra parte.

D./Dña. \_\_\_\_\_\_, D./ Dña.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (deberán firmar los representantes de los trabajadores. Si no existiese representación sindical lo firmará la comisión Ad hoc creada al efecto)

ACUERDAN

Respecto a la obligación del registro y control de la jornada laboral establecida en el artículo 34.9 del Estatuto de los Trabajadores, en la redacción dada por el *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* las siguientes

ESTIPULACIONES

**Primero. -**  La regulación del control y registro de jornada contemplada en este documento tendrá como referencia lo establecido en el Acuerdo suscrito el 6 del junio de 2019, entre las organizaciones patronales y sindicales más representativas al amparo del *VI Convenio Colectivo de empresas de enseñanza privada sostenidas total o parcialmente con fondos públicos*, así como la legislación vigente en esta materia.

**Segundo.-** Se controlará y registrará la jornada de todos los trabajadores. Quedarán exceptuados de este control los autónomos, religiosos pertenecientes a la entidad titular, personal con contrato de alta dirección, y, en general, el de toda persona cuya relación con el colegio no esté sujeta a lo regulado en el Estatuto de los Trabajadores.

**Tercero. -** Cada año al inicio del curso el empresario, consultados los representantes de los trabajadores, elaborará el calendario laboral de la empresa en el que se señalarán los horarios de trabajo, las fiestas laborables oficiales, los días de vacaciones y aquellos días considerados como no laborables por la empresa. Igualmente, el empresario, previa consulta a los representantes de los trabajadores, determinará la distribución de la jornada laboral de cada trabajador, incluyendo, en el caso del personal docente, las horas lectivas y no lectivas. En esta distribución individualizada deberá fijarse los horarios diarios de trabajo con el fin de poder realizar correctamente el registro legal día a día.

**Cuarto. -**  El control de la jornada se realizará diariamente, y se computará la totalidad de la misma, lo que en el caso del personal docente incluye la jornada lectiva y no lectiva. Se establecen con carácter general los siguientes horarios de entrada y salida según los grupos profesionales, y en su caso, niveles educativos y áreas de servicio:

* Personal docente:\_\_\_\_\_\_\_\_ (1)
* Personal de Administración: \_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Personal de Servicios: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (2)
* Personal Complementario Titulado: \_\_\_\_\_\_\_\_

No obstante lo establecido anteriormente, cada trabajador deberá cumplir el cuadro horario que se determine al inicio de curso, según se establece en la siguiente estipulación. El tiempo que el trabajador permanezca en el Centro fuera de este horario no se considerará tiempo de trabajo, salvo que se le encomiende o autorice la realización de alguna actividad por parte de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (3)

En los supuestos en los que el trabajador deba prestar servicios fuera de~~l~~ su horario de trabajo debido a una situación imprevista, éste deberá comunicarlo al día siguiente de su realización a \_\_\_\_\_\_\_ para que quede registrada esta incidencia en su control horario. (4)

En aquellos casos que el trabajador, por motivos personales o por circunstancias de organización, tenga una hora distinta de entrada o salida a la establecida con carácter general, se determinará en documento aparte de forma individualizada. (5)

**Quinto. -** Durante el tiempo del recreo el trabajador deberá permanecer a disposición de la empresa considerándose ese tiempo dentro de la jornada laboral. (6)

**Sexto. -** Durante el tiempo libre que quede entre clases el trabajadorpermanecerá a disposición del empresario, computándose ese tiempo dentro de la jornada laboral. En aquellos supuestos en los que el trabajador, en este tiempo, se ausente del Centro, de forma general u ocasional, se reflejará documentalmente y no se considerará tiempo de trabajo. (7)

**Séptimo. -** El tiempo correspondiente a la pausa entre la jornada de mañana y la jornada de tarde, no se considera tiempo de trabajo efectivo aunque se permanezca en el centro. Para las personas que durante ese tiempo tengan encomendadas la realización de tareas por parte del Centro, se determinará en su cuadro horario el control de dichas horas, computándose como de trabajo efectivo.

**Octavo. -**  Cuando la empresa programe una actividad con los alumnos fuera del Centro de un día de duración el computo de la jornada se realizará de la siguiente manera:

1. Si el horario de la actividad coincide con la hora de entrada y salida del trabajador, se contabilizará como jornada (lectiva y no lectiva) la que tuviera ese día en el Centro.
2. Si la actividad tuviera una duración inferior a la jornada fijada ese día para el trabajador, sólo se contabilizarán a estos efectos las horas empleadas en la salida, debiendo cumplir el resto de jornada que tuviera.
3. Si la actividad implica la realización de una jornada superior a la establecida ese día para el trabajador, se contabilizará la jornada fijada para ese día computándose como no lectivas las realizadas por encima de la jornada marcada.

**Novena. –** Las categorías funcionales directivas temporales que aparecen recogidas en el art. 10 apartado 1.8 del VI Convenio Colectivo de la Enseñanza concertada estarán sujetas al control horario de jornada, teniendo en cuenta el pacto de disponibilidad horaria inherente al cumplimiento de su cargo en virtud de lo establecido en el art. 28 del citado Convenio Colectivo.

**Décima. –** En el supuesto de las empresas subcontratadas para los servicios de \_\_\_\_\_\_\_\_\_, será la empresa empleadora la obligada a llevar el control horario de sus trabajadores, sin que el centro docente tenga ninguna responsabilidad al respecto. (8)

**Undécima. –** En los cursos de formación organizados por la empresa o aquellos que la empresa autorice a propuesta del trabajador el tiempo de asistencia a los mismos será considerado como jornada laboral. (9)

**Duodécima. -** En los supuestos excepcionales en los que un trabajador supere la jornada anual de trabajo efectivo por curso escolar establecida en su contrato, se procederá a su compensación conforme establece la legislación vigente. En el caso de compensación con tiempo de descanso, este se concederá en los meses de septiembre a noviembre del siguiente curso escolar, sin perjuicio de los acuerdos que para cada caso concreto se puedan alcanzar entre empresa y trabajador. (10)

**Decimotercera. –** Cuando al trabajador se le encomienden la realización de gestiones fuera del Centro educativo, se llevará un control horario en documento separado, en el que se recogerá el tiempo de trabajo efectivo empleado en la misma.

**Decimocuarta. –**  Teniendo en cuenta la normativa vigente en materia de protección de datos, y en virtud de lo establecido en la legislación sobre el control de la jornada de los trabajadores, el sistema empleado para el control de la jornada será \_\_\_\_\_\_\_\_, que empezará a utilizarse desde el \_\_\_\_\_\_\_\_. (11)

 Los representantes de los trabajadores han sido debidamente consultados por el empresario en relación con el sistema de control de la jornada de los trabajadores, abordándose este tema en la reunión celebrada el día \_\_\_\_\_\_\_ (se adjunta acta de la reunión).

**Decimoquinta. –** Los registros de jornada de los trabajadores se conservarán en la empresa durante el tiempo legalmente establecido, permaneciendo a disposición de los trabajadores de sus representantes y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. (12)

NOTAS

1. En el caso de que el centro tenga distintos niveles educativos con horarios diferentes, debe diferenciarse el horario de cada nivel.
2. En el caso de que los diferentes servicios tengan horarios distintos, debe diferenciarse el horario de cada servicio (por ejemplo, limpieza, comedor, etc.)
3. Debería hacerse referencia al superior jerárquico que puede autorizar o encomendar alguna actividad al trabajador (Ej: Director, Jefe de Estudios, Director Pedagógico, …).
4. Quizá sea necesario indicarle esta situación a la persona encargada del registro de la jornada y al superior jerárquico para que esté informado de la incidencia.
5. Deberá quedar constancia en documento separado la autorización de la empresa si el trabajador tiene una hora de entrada o salida del trabajo diferente a la establecida con carácter general para su grupo profesional. En este caso deben encuadrarse los supuestos en los que el trabajador llega al Centro antes de su hora de entrada, por ejemplo, por tener que llevar a su hijo, por evitar horas de tráfico lento, etc…
6. En este punto habrá que estar a la situación de cada Centro. En el caso de que los trabajadores salgan a tomar café fuera del Centro, al no cumplirse con lo establecido en el Convenio Colectivo, no debería computarse ese tiempo como trabajo efectivo. No obstante, la empresa puede llegar a acuerdos con el trabajador, siempre teniendo en cuenta la jornada anual no lectiva de que dispone.
7. El VI Convenio Colectivo dispone que los tiempos que queden entre clases se considerará como actividad no lectiva. Es importante que durante estos tiempos se les encomienden a los docentes actividades no lectivas. En todo caso, el Centro puede llegar a un acuerdo con el trabajador para permitir que durante ese tiempo pueda abandonar el Centro de trabajo, en cuyo caso ese tiempo no se considerará como trabajo efectivo.
8. Si se acordase que el Centro educativo llevase el control de la jornada de los trabajadores de la empresa subcontratada, deberá la empresa empleadora conservar y mantener la documentación del control de sus trabajadores, debiendo recogerse así en este acuerdo.
9. Existe jurisprudencia que establece que los desplazamientos no se consideran tiempo de trabajo. El empresario, por acuerdo, puede considerar como jornada efectiva ese tiempo.
10. Los tiempos de compensación deben quedar registrados de forma que no puedan ser manipulados, y conservados junto con la documentación del registro horario, para poder justificarlos en caso de ser necesario.
11. Se recomienda que el sistema de control y registro horario esté implantado el día 1 de septiembre de 2019, o si ha de ser en fecha posterior, lo antes posible.
12. Hay que tener en cuenta que la disponibilidad prevista en la norma implica que se pueda acceder a esa información de forma “inmediata”.