

CONTROL HORARIO Y REGISTRO

Conforme a lo establecido en el VI Convenio Colectivo y a la legislación vigente, y sin perjuicio de la futura negociación, los criterios para el control y registro horario en los centros educativos será el siguiente:

1.- El registro horario diario se aplica a la totalidad de las personas trabajadoras, quedando excluidas del mismo las personas sin relación laboral (autónomos, religiosos, etc.), por carecer de horario de trabajo en la empresa, sin perjuicio de que acudan a la misma para el cumplimiento de los servicios que tienen encomendados. Asimismo, quedan excluidas las personas con contrato de alta dirección.

2.- El empresario determinará al inicio de curso escolar, previa consulta a la representación legal de los trabajadores, el cuadro horario de cada persona trabajadora, y en el caso del personal docente la distribución de las horas no lectivas previstas, teniendo en cuenta el calendario laboral y escolar de cada año, en función de lo que establece el Convenio Colectivo y el Estatuto de los Trabajadores en esta materia.

3.- El control horario diario incluye la jornada total de la persona trabajadora. En caso del personal docente, incluirá tanto la jornada lectiva como no lectiva.

4.- Con carácter general se establecerá una hora de entrada y salida que tendrá que cumplir la persona trabajadora según se determine conforme a lo manifestado en el punto segundo.

La presencia en el centro de trabajo fuera de estas horas no se considerara tiempo de trabajo, salvo que el empresario encomiende o autorice actividad laboral a la persona trabajadora o se produzca una incidencia que obligue a realizar más horas. Esto será debidamente comunicado a la dirección al día siguiente de su realización para su registro y constancia.

5.- En caso de aquellas personas trabajadoras que, por circunstancias de organización tengan establecida una hora de entrada o salida distinta a la general, se determinará de forma individualizada.

6.- Durante el tiempo del recreo la persona trabajadora estará a disposición del empresario para efectuar la vigilancia de los alumnos, o cualquier otra actividad que le sea encomendada. En caso de que la empresa autorice, previa petición de la persona trabajadora, la salida fuera del centro de trabajo, este tiempo no será considerado como jornada de trabajo.

7.- Si, por motivos de organización, la persona trabajadora dispusiera de tiempo libre entre clases estará a disposición del empresario. No obstante, la empresa podrá acordar con la persona trabajadora la ausencia del centro de trabajo, en cada ocasión o con carácter general, en cuyo caso no será considerado como tiempo de trabajo.

8.- La pausa entre la jornada de mañana y la jornada de tarde no será considerada tiempo de trabajo, salvo que tenga encomendada la realización de tareas.

9.- Cuando la persona trabajadora asista a la formación organizada por la empresa o aquellas otras que sin ser organizadas por la empresa sean propuestas por el trabajador y autorizadas por el empresario, será considerado como tiempo de trabajo efectivo.

10.- Cuando la empresa programe una actividad fuera del centro de un día de duración que coincida con el horario de entrada y salida de la persona trabajadora en el centro, se contabilizará como jornada (lectiva y no lectiva) la que tuviera ese día en el centro educativo.

En el caso de que la actividad tuviera una duración inferior al de la jornada establecida para ese día en el centro educativo, sólo se contabilizará a estos efectos las horas empleadas en la salida, debiendo cumplir el resto de la jornada que tuviera.

Si la salida implica que la persona trabajadora realiza una jornada superior a la que tuviera ese día, se contabilizarán además como horas no lectivas las realizadas por encima de la jornada que tuviera ese día.

11.- Las categorías funcionales directivas temporales que figuran en este convenio serán consideradas a estos efectos como mandos intermedios, cargos de confianza o con ejercicio de especiales responsabilidades. Como consecuencia el control horario de este personal se hará en los términos establecidos en este acuerdo, sin perjuicio de la acreditación de su tiempo de trabajo mediante el pacto de disponibilidad horaria inherentes al cumplimiento de su cargo, tomando como referencia lo establecido en el artículo 28 del VI Convenio Colectivo.

12.- En el supuesto de subcontratación de la actividad la empresa contratista, como empresa empleadora, será la obligada a llevar el control horario de sus trabajadores, sin que el centro docente tenga ninguna responsabilidad al respecto.

No obstante, el centro docente, como empresa principal, podrá acordar con la empresa contratista llevar a cabo el control horario de este personal en lugar de la empresa contratista, en todo caso, es obligación de la contratista conservar y mantener la documentación de los registros diarios realizados.

13.- El sistema empleado para el control de la jornada será establecido por la empresa libremente, previa consulta con la representación legal de los trabajadores, debiendo cumplir la normativa vigente en materia de protección de datos e informar de ella a la persona trabajadora. En caso de usar soporte en papel se deberá hacer una hoja por persona trabajadora.

14.- Los registros de jornada realizados permanecerán durante el tiempo legalmente establecido a disposición de las personas trabajadoras, de sus comités de empresa o delegados de personal y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

15.- En los casos excepcionales en los que la jornada anual de trabajo efectivo por curso escolar supere la que le corresponde a la persona trabajadora conforme a su contrato de trabajo, se procederá a su compensación conforme establece la legislación vigente. En

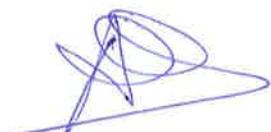
caso de ser compensada con descanso, este se realizará en los meses de septiembre a noviembre del siguiente curso escolar.

16.- A las/os socias/os trabajadoras/es de cooperativas no les será de aplicación el control horario que se establece en este acuerdo.

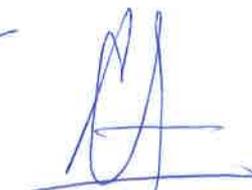
17.- Cuando a la persona trabajadora se le encomiende la realización de gestiones fuera del centro educativo, se llevará un control horario en documento separado, en el que se reflejará el tiempo de trabajo efectivo empleado en la misma.


CECS


APSGC


FE-CC.OO.


EY G


FEDRACES


UGT

FeSP


UNO