

III. OTRAS DISPOSICIONES**MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL**

10163 *Resolución de 19 de agosto de 2020, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el acuerdo sobre registro de la jornada de las personas trabajadoras del Convenio colectivo del Grupo Santander.*

Visto el texto del acuerdo sobre registro de la jornada de las personas trabajadoras en las empresas que se enumeran en el artículo 1 del Convenio colectivo de las empresas de Grupo Santander (Santander Consumer, E.F.C., S.A., Hispamer Renting, S.A., Santander Consumer Renting, S.L. y Transolver Finance, E.F.C., S.A.) –código de convenio n.º - 90100413122020–, acuerdo que fue suscrito, con fecha 25 de mayo de 2020, de una parte por las personas designadas por la dirección de las empresas en representación de las mismas, y de otra por la sección sindical de CC.OO en representación de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo,

Esta Dirección General de Trabajo resuelve:

Primero.

Ordenar la inscripción del citado acuerdo en el correspondiente Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, con funcionamiento a través de medios electrónicos de este centro directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.

Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 19 de agosto de 2020.–La Directora General de Trabajo, Verónica Martínez Barbero.

ACUERDO SOBRE REGISTRO DE JORNADA EN LAS EMPRESAS QUE SE ENUMERAN EN EL ARTÍCULO 1 DEL CONVENIO COLECTIVO DE LAS EMPRESAS DE GRUPO SANTANDER: Santander Consumer, E.F.C., S.A., Hispamer Renting, S.A., Santander Consumer Renting, S.L. y Transolver Finance, E.F.C., S.A

En Madrid, a 25 de mayo de 2020.

REUNIDOS

Por la Representación Sindical	Por la Representación Empresarial
M.ª Ángeles Balue Martín - CCOO.	Juan Gorostidi Pulgar.
M.ª Mar Fernández García - CCOO.	Carmen Golvano De Miguel.
Alicia Vidal Murillo - CCOO.	Cristina Ariza Alos.
Jesús M.ª Heras Martínez - CCOO.	Rosa María Sánchez Repiso.
	Lorena Oliva Juarez.

En adelante, se hará referencia a las Partes.

MANIFIESTAN

Primero.

Que con el objetivo de dar cumplimiento a la obligación derivada de la entrada en vigor del artículo 34.9 del Estatuto de los Trabajadores, ambas partes han mantenido diversas reuniones en el contexto de la negociación del Convenio Colectivo de las Empresas de Grupo Santander, Santander Consumer, E.F.C., S.A., Hispamer Renting, S.A., Santander Consumer Renting, S.L. y Transolver Finance, E.F.C., S.A (en adelante «las Empresas» o «las Entidades») en fechas 27 de mayo, 5 de junio, 19 de junio, 27 de junio, 5 de julio y 16 de octubre, en las que han venido intercambiado propuestas para alcanzar un acuerdo sobre registro de la jornada de las personas trabajadoras.

Segundo.

Que, para el cumplimiento de dicha obligación, es interés de ambas partes establecer de forma consensuada las pautas para el establecimiento de un sistema de registro diario de la jornada en las Empresas, que sea compatible con las medidas de flexibilidad establecidas en las Entidades, comprometiéndose las Partes a su adaptación, en el supuesto de eventuales modificaciones normativas o reglamentarias.

Tercero.

Las partes reconocen el derecho a la desconexión digital de las personas trabajadoras como elemento fundamental para lograr una mejor ordenación del tiempo de trabajo en aras a respetar la vida privada y familiar, mejorar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral y así como contribuir en el bienestar de la salud laboral del conjunto de las personas trabajadoras y, a tal efecto, incorporaron en el Convenio Colectivo actualmente en vigor determinados una serie de criterios para la ordenación racional del tiempo de trabajo y desconexión digital.

Cuarto.

Las partes se marcan como objetivo avanzar hacia una cultura organizativa del trabajo, basada en la eficiencia y en resultados de las personas trabajadoras, y evitar el presentismo y permanencia en el trabajo más allá de la jornada/horarios establecidos en el Convenio Colectivo y/o en las Entidades incluidas en su ámbito de aplicación.

Quinto.

Que como resultado de las conversaciones y negociaciones mantenidas entre la Representación Empresarial y la representación de los trabajadores, conformada por CCOO que ostenta el 100% de la representación en las Empresas, se ha alcanzado el presente Acuerdo, de conformidad con el contenido que sigue:

ACUERDO SOBRE REGISTRO DIARIO DE JORNADA

1. Consideraciones generales sobre el sistema de «Registro diario de Jornada»

1. Ámbito de aplicación.

Con la finalidad de cumplir con lo que se establece en el apartado 9 del artículo 34 del Estatuto de los Trabajadores, las Empresas garantizarán el registro diario de jornada de todo el personal vinculado a las mismas mediante una relación laboral.

Sin menoscabo del alcance universal de la normativa legal sobre el Registro de Jornada para toda la plantilla, por lo que se refiere al presente Acuerdo, éste será de aplicación a todos los trabajadores y trabajadoras incluidos dentro del ámbito del Convenio Colectivo.

No obstante, las Empresas podrán establecer excepciones o particularidades en el modelo de organización y documentación del registro de jornada para el personal que desempeñe las funciones de Alta Dirección, Alto Gobierno o Alto Consejo, características que concurren con las desarrolladas por el personal incluido en el denominado «Colectivo Identificado», definido conforme al Reglamento Delegado (UE) n.º 604/2014 de la Comisión, de 4 de marzo de 2014 que complementa la Directiva 2013/36/UE.

2. Garantía y neutralidad del sistema de «Registro diario de jornada»

Ambas partes acuerdan que la implantación de un sistema de «registro diario de jornada» no supone alteración ni en la jornada ni en el horario de trabajo ni en los descansos, pausas y otras interrupciones de trabajo de la plantilla de las empresas, que seguirá rigiéndose por las normas legales y convencionales aplicables, así como por los pactos colectivos o contractuales que afecten a cada persona trabajadora y por lo establecido en el calendario laboral que se publica cada año.

Además, el registro ha de ser objetivo, fiable y accesible, así como plenamente compatible con las políticas internas orientadas a facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como con la flexibilidad en la distribución del tiempo de trabajo, adecuación de jornada y prestación de servicios en modelo de teletrabajo, trabajo en remoto o a distancia y otras similares, todo ello en los términos que puedan estar establecidos en los pactos colectivos o contractuales aplicables a la persona trabajadora.

3. El modelo de «Registro diario de jornada»

Teniendo en cuenta las características propias de las Empresas, el sistema a implantar por las mismas será preferentemente telemático y, en todo caso, deberá contemplar los elementos de seguridad necesarios para garantizar la objetividad, fiabilidad, trazabilidad y accesibilidad del registro y garantizar la imposibilidad de manipulación.

El registro diario establecido tiene que respetar los derechos de la persona trabajadora a la intimidad y a la propia imagen.

La implantación del sistema de registro de jornada deberá acompañarse de una guía de uso que la empresa facilitará a todas las personas trabajadoras, así como del establecimiento de medidas que garanticen el derecho a la desconexión digital.

También se impartirán acciones formativas de sensibilización en esta materia a toda la plantilla, incluyendo especialmente al personal que ocupe puestos de responsabilidad y con equipos a su cargo.

Las aplicaciones, desarrolladas por las empresas para facilitar el registro de jornada, deberán resultar accesibles para las personas usuarias y podrán descargarse en dispositivos propiedad de las Empresas.

En el supuesto de que las Empresas establecieran sistemas de vigilancia y control (geolocalización) para la finalidad prevista en el artículo 20.3 del Estatuto de los Trabajadores, se deberá informar a la RLT previamente a su implantación y cumplir con las garantías previstas en la normativa vigente, tal y como se recoge en el apartado 5 siguiente, sobre el tratamiento de datos de carácter personal.

En el supuesto excepcional de que la persona trabajadora no dispusiera de ninguna aplicación tecnológica o dispositivo puesto a su disposición por la Empresa, el registro se podrá llevar a cabo en papel, de forma manual, mediante una hoja que la persona deberá cumplimentar cada día. En esta hoja se deberán incorporar, al menos, los siguientes datos: la hora concreta de inicio de la jornada de trabajo, la hora de finalización de la misma, el número de horas de trabajo efectivo y su firma.

En ningún caso está permitido que se registre y firme la hora de entrada y salida a la vez, o que se acumulen los registros para su relleno y firma en fechas posteriores. Además, este sistema de registro en soporte papel tiene que garantizar que proporciona información fiable, inmodificable y no manipulable a posteriori.

Las Empresas informarán previamente a la RLT de estos supuestos excepcionales en los que se aplique el sistema de registro de jornada en soporte papel.

4. Datos de carácter personal.

Teniendo en cuenta la necesidad de incorporación de datos de carácter personal a los sistemas de registro de jornada, el tratamiento de los mismos deberá respetar en todo momento las normas legales de protección de datos recogidas en el artículo 20 bis del Estatuto de los Trabajadores así como las que se establecen en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de derechos digitales así como cualquier otra norma que en el futuro resulte de aplicación para la protección de datos personales.

II. Características y funcionamiento del sistema de «Registro diario de Jornada»

1. Principios fundamentales a tener en cuenta.

Todos los trabajadores y trabajadoras, incluidos en el ámbito de aplicación del «registro diario de jornada» deberán cumplimentar el modelo de registro diario implantado por la Empresa, bajo el principio de buena fe contractual y de acuerdo con la legalidad vigente. La cumplimentación del modelo tendrá, por tanto, carácter de deber laboral para toda la plantilla.

En el supuesto de que la persona trabajadora no cumpliera con la obligación de registro, la Empresa deberá requerirle a ello, advirtiéndole del carácter de deber laboral de dicha obligación, debiendo quedar registrada esta incidencia que, en cualquier caso, deberá ser validada tanto por la persona trabajadora, como por la Empresa.

2. Funcionamiento del registro.

Todas las personas de la plantilla deberán incorporar en la aplicación o soporte puesto a su disposición, diaria y obligatoriamente, la hora de inicio de la jornada, la hora de finalización y el número de horas de trabajo efectivo.

3. Datos objeto de registro.

3.1 Hora de inicio de la jornada: Como «hora de inicio de jornada» se deberá registrar la hora concreta en la que la persona trabajadora comience su jornada laboral, encontrándose en su puesto de trabajo (artículo 34.5 del ET) o a disposición de la empresa. Este último supuesto, sólo será aplicable cuando la persona trabajadora por sus funciones o responsabilidades esté autorizada por la Empresa para iniciar su prestación de servicios desde otra ubicación física.

Salvo autorización expresa de la Empresa, la hora de inicio computará, a efectos de horas efectivas, siempre que la misma se encuentre dentro del rango de jornada y horarios que corresponde al trabajador.

3.2 Hora de finalización de la jornada: Como «hora de finalización de jornada», la persona trabajadora deberá registrar la hora concreta en que ésta finalice encontrándose en su puesto de trabajo (artículo 34.5 del ET) o a disposición de la Empresa. Este último supuesto, sólo será aplicable cuando la persona trabajadora por sus funciones o responsabilidades esté autorizada por la Empresa para finalizar su prestación de servicios desde otra ubicación física.

3.3 Tiempo efectivo de trabajo: La jornada regular ordinaria diaria de cada persona trabajadora será la que corresponda al horario general del Convenio Colectivo o aquel horario, distinto del general, resultante de los acuerdos colectivos o contractuales suscritos en cada Empresa y que le sean de aplicación, así como por los calendarios laborales que se publican cada año.

Se considera «tiempo efectivo de trabajo» el comprendido entre la hora de inicio de la jornada y la hora de finalización de la jornada, descontadas las pausas que no se consideren tiempo efectivo de trabajo.

No tendrán la consideración de tiempo efectivo de trabajo, a título orientativo:

- El tiempo correspondiente a la pausa de la comida, cuando se preste el servicio en régimen de jornada partida.
- Interrupciones que obedezcan a una razón o motivación de índole personal.
- Las ausencias del centro de trabajo que no estén contempladas dentro de las licencias retribuidas estipuladas por el ET y/o por el Convenio Colectivo y que hayan sido comunicadas y autorizadas previamente por responsables jerárquicos.

Sí tendrán la consideración de tiempo efectivo de trabajo:

- El tiempo destinado a toda aquella formación (presencial u online) de carácter obligatorio, tanto dentro como fuera de la Empresa, ya sea por exigencias regulatorias o por decisión de la propia Empresa.
- La asistencia a las reuniones y/o sesiones formativas obligatorias, tanto si el horario queda establecido dentro o fuera de la jornada laboral, tendrán la consideración de tiempo de trabajo efectivo.
- Las licencias retribuidas del artículo 14.2 (Licencias) del Convenio Colectivo y demás supuestos que deban considerarse, legal o convencionalmente, como tiempo de trabajo efectivo.
- Los quince minutos diarios de descanso obligatorio regulados legal o convencionalmente.

En cualquier caso, las entidades podrán establecer los criterios que han de determinar y regular los tiempos y pausas que no se consideren tiempo efectivo de trabajo diario.

3.4 Viajes o desplazamientos de trabajo y/o actividades formativas: Cuando la persona trabajadora deba realizar desplazamientos fuera de su localidad habitual de trabajo durante toda la jornada laboral diaria por razón de su actividad laboral y/o actividades formativas, se considerarán cumplidas las horas de trabajo efectivas que correspondan a su régimen de jornada y horario, registrándose como incidencia el «viaje de trabajo». Todo ello, sin perjuicio de la validación posterior, en su caso, por parte de la Empresa y de la persona trabajadora. Este mismo procedimiento de registro será de aplicación a los viajes internacionales.

III. Horas extraordinarias

Las partes consideran que la realización de horas extraordinarias constituye una práctica desaconsejable, salvo en supuestos excepcionales en que pueda ser necesario por razones justificadas de organización empresarial.

Tendrán la consideración de horas extraordinarias las que excedan de la jornada ordinaria de trabajo de cada persona trabajadora, debiendo contar para su realización con la autorización previa de la Empresa.

En cualquier caso, la realización de horas extraordinarias tiene carácter voluntario para la persona trabajadora.

IV. Accesibilidad a la información registrada

1. Por parte de la persona trabajadora.

Cualquier trabajador o trabajadora podrá acceder y descargar del sistema, en cualquier momento y de forma exclusiva su registro diario de jornada para consultar sus propios datos tal y como figuren en el citado registro.

2. Por los representantes legales de los trabajadores.

Con carácter mensual la Empresa facilitará a la representación legal de los trabajadores, mediante soporte informático que permita su tratamiento (hoja de cálculo o similares) el contenido del registro de jornada de las personas trabajadoras del centro de trabajo en el que ejerzan su representación. La misma información, y en los mismos términos, se facilitará a los Delegados Sindicales en el ámbito de su representación, de conformidad con lo establecido en los artículos 10.2 y 10.3 de la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

Esta información, también podrá facilitarse a través de las Secciones Sindicales de Empresa, según lo establecido en el capítulo VII del Convenio Colectivo.

V. Implantación y seguimiento del Sistema de Registro de Jornada

1. Plazo de implantación.

El sistema de registro de jornada regulado en el presente acuerdo de Convenio colectivo deberá encontrarse en funcionamiento dentro de los tres meses siguientes a la firma del presente Acuerdo.

2. Comisión Paritaria de Seguimiento.

Se constituirá una Comisión Paritaria de carácter transitorio que se reunirá con una periodicidad al menos semestral y estará formada por las partes firmantes del presente Acuerdo, con una finalidad de análisis e interpretación sobre cualquiera de sus contenidos, situaciones no resueltas o cualquier otra situación que se pueda producir.

VI. Vigencia

El acuerdo entrará en vigor en el momento de su firma y mantendrá su vigencia en tanto no se produzcan modificaciones legislativas que afecten a la obligación de registro de jornada de los trabajadores o a la configuración del sistema de registro definido, salvo acuerdo de las partes en otro sentido.

VII. Registro del Acuerdo

Ambas partes acuerdan registrar el presente Acuerdo ante la autoridad laboral con la finalidad de su publicación, para lo que se designa como persona encargada de su tramitación en el REGCON (Registro de convenios y acuerdos colectivos de ámbito estatal y supraautonómico a D.^a Rosa María Sánchez Repiso.

Sin otros asuntos que tratar, se levanta acta en el lugar y fecha arriba indicados.

FIRMAN:

Por la Representación de la Empresa,

Por la Representación Sindical (CCOO),