

Índice:

I.- Objetivo

II.- Ámbito de aplicación

III.- Organización de la jornada de trabajo

IV.- Periodos vacacionales

V.- Figura de apoyo

VI.- Elaboración de cuadrantes. Calendario laboral



I.- Objetivo

El objetivo de este documento es la concreción y aceptación de las propuestas llevadas a cabo con la empresa sobre diferentes puntos que afectan a la organización y funcionamiento del trabajo diario.

II.- Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación de las propuestas recogidas en este documento se circunscribe exclusivamente a los trabajadores presentes y futuros del Centro de Trabajo del Aeropuerto Adolfo Suárez Madrid-Barajas.

III.- Organización de la jornada de trabajo

El cómputo total anual de horas laborables está establecido en 1754 horas efectivas o 1764 horas de las cuales 10h serán de libre disposición. Será voluntad del trabajador elegir una forma u otra.

En los colectivos con jornadas a turnos y con cobertura H24 el cómputo anual se establece en 1752 horas efectivas o 1762 horas laborables de las cuales 10 horas serán de libre disposición, quedando distribuidas en los siguientes términos:

a) Se establece la cantidad máxima de 88h de trabajo en cada periodo de 14 días, pudiéndose llegar a 96h en el caso de contabilizarse horas extraordinarias.

b) Los cuadrantes deberán tener un ciclo definido que se repetirá a lo largo del año. Los turnos de cada ciclo estarán repartidos equitativamente entre los miembros de cada departamento salvo acuerdo entre los implicados. Con el fin de facilitar la conciliación entre vida familiar y laboral, los días de descanso deberán estar agrupados intentando respetar las semanas enteras de libranza siempre que sea posible.

c) La distribución de las horas a trabajar no podrá superar bloques de seis turnos consecutivos en cualquiera de sus ciclos. El primer bloque de trabajo deberá ir seguido de un descanso de al menos 36h antes de empezar un segundo bloque que complete un máximo de 88h en cada periodo de 14 días.

d) Las 10 horas de libre disposición se distribuirán, como su propio nombre indica, a libre disposición del trabajador, bien por horas o por turnos completos.

Las horas de libre disposición podrán ser disfrutadas a criterio del trabajador, siempre que la cobertura del puesto se pueda llevar a cabo en base a los criterios establecidos para el uso de la disponibilidad, o para la figura de apoyo al cuadrante. Para aquellos casos en los que la empresa decida que puedan quedar puestos sin cubrir, se determinará un número mínimo de puestos, por debajo de los cuales no se podrá disfrutar de las horas de libre disposición. Dentro de un mismo colectivo no se podrán solicitar el mismo día las horas de libre disposición por más de un colaborador.

Este punto se revisará en función de situaciones no contempladas en el párrafo anterior.

e) En los turnos de los días 24, 25 y 31 de diciembre y el del 1 de enero, por ser días de especial significado, el trabajador, que no perciba ningún complemento en concepto de horas festivas, percibirá una gratificación económica adicional de XXX euros. **EN REVISIÓN**

Para todos los puntos anteriores se podrá llegar a acuerdos dentro de cada colectivo que podrán ser individuales, en cuyo caso sólo podrá afectar a las personas que los lleven a cabo, o podrán ser colectivos, en cuyo caso deberán ser consensuados y aceptados por el 100% de los implicados.

Siempre que el servicio quede garantizado para la empresa se podrán realizar modificaciones en las jornadas laborales a nivel personal entre miembros del mismo colectivo previa notificación a la empresa.

IV.- Periodos vacacionales

El periodo vacacional de verano comprende entre el 15 de junio y el 15 de septiembre, periodo durante el cual los trabajadores con horario de oficina podrán disfrutar del horario de jornada reducida.

Los trabajadores con horario de oficina podrán disfrutar de sus días de vacaciones solicitando a lo largo del año aquellos días laborables que consideren y previa aprobación de su responsable de departamento.

En los colectivos a turnos, con la intención de poder programar el servicio de una manera ordenada, cada trabajador con horario a turnos tendrá derecho a disfrutar de un periodo mínimo de 15 días consecutivos dentro del periodo vacacional de verano.

Aquellos trabajadores que dispongan de más de 22 días de vacaciones reducirán su cómputo de horas anuales en 8 horas por cada día adicional de vacaciones.

El resto de los días vacacionales que le corresponda a cada trabajador podrá solicitarlos todos juntos en un solo periodo, o en varios periodos separados a su elección.

Para los periodos vacacionales se respetarán los siguientes puntos:

a) Para las horas que resulten a devolver como consecuencia de las vacaciones solicitadas, se intentará en primer lugar llegar a un acuerdo entre el trabajador y el responsable de departamento correspondiente de manera que el cuadrante esté cerrado antes de su publicación definitiva con el total de horas anuales que le corresponda a cada trabajador en función de sus días de vacaciones.

En caso de no existir acuerdo se atenderá a lo siguiente:

- En un periodo de 14 días se podrán alcanzar hasta 96h trabajadas sólo para devolver el mismo número de horas que se hayan solicitado de vacaciones, añadiendo un día al comienzo o final de un ciclo o bloque de trabajo y teniendo en cuenta que días laborables no se podrán devolver por días festivos o fines de semana, salvo acuerdo.
- Dichas horas no formarán parte de ninguna bolsa de horas. En caso de no aparecer indicadas en cuadrante en el momento de su publicación definitiva se entenderá que no ha habido necesidad de incluirlas y no se exigirá su realización, quedando como nuevo cómputo anual de horas a realizar por el trabajador el indicado en cuadrante en el momento de su publicación definitiva. No quedarán a disposición de la empresa salvo acuerdo entre ambas partes implicadas.

b) En el caso de que dos o más empleados quisieran disfrutar el mismo periodo vacacional, se establece una lista de prioridades. Dicha lista está basada en el orden alfabético del primer apellido según propuesta de la empresa en reunión mantenida con la RLT el día 12/04/2018, pudiendo establecerse cualquier otro criterio con el acuerdo unánime de los afectados. Esta lista será la referencia del primer año y rotativa de año en año, independientemente de si fuese necesaria o no su utilización. La rotación se hará pasando el primero al último puesto y adelantando un puesto hacia arriba el resto de la lista. En los casos de incorporaciones de personal que cubran una baja, tomarán su cuadrante y disfrutarán de las vacaciones que les correspondan dentro de los periodos vacacionales de la persona a cubrir. Las nuevas incorporaciones entrarán las últimas de la lista. Si la nueva incorporación se realiza una vez publicado el cuadrante definitivo del departamento de ese año, entrará la última de la lista en la realización del cuadrante del año próximo y a partir de ahí rotará en la lista de prioridades.

c) La empresa, durante el periodo vacacional, no llevará a cabo ninguna reorganización de la estructura departamental, ni de trabajadores del departamento, ni de los ciclos y turnos establecidos. Para ello se implanta, en los departamentos que así se requiera, la figura de apoyo que cubrirá esos periodos vacacionales solicitados, teniendo derecho a su vez, a solicitar un periodo como se define en el apartado V del presente acuerdo.

d) Una vez publicado el cuadrante definitivo y siempre que el servicio quede garantizado en cada colectivo, se podrán realizar, a petición individual entre miembros del mismo departamento, modificaciones de los periodos vacacionales asignados previa comunicación a la empresa para trasladarlo al cuadrante.

V.- Figura de apoyo

El objetivo de la propuesta es la creación y definición de un puesto de apoyo en los departamentos de trabajo a turnos donde se requiera, para poder respetar los descansos mínimos, poder acoplar los periodos vacacionales y poder reducir las horas extras y sobreesfuerzos de los trabajadores.

En los colectivos con regulación a turnos, será la persona encargada de cubrir vacaciones, bajas de larga duración y la necesidad de utilización de personal en proyectos puntuales o canje por tiempo libre de horas extraordinarias.

Dicho puesto estará adscrito al departamento donde desarrollará esas funciones y se incluirá en cuadrante con las condiciones abajo indicadas. Una vez implantada esta figura en un departamento, éste quedará constituido por ese número de trabajadores y, salvo causa debidamente justificada o consensuada con el comité de empresa, no se podrá prescindir de esta figura en ese departamento. Hasta la fecha se consideran como departamentos con dicha necesidad los siguientes:

- CGA – Operadores
- CGA – Supervisores
- PLC – H24
- IT - H24
- Supervisores MTTO
- Jefes de equipo clasificadores
- Técnicos clasificadores

1.- Características

La implantación de la figura de apoyo en cada departamento se hará en los siguientes casos, bien por el requerimiento de al menos un trabajador del departamento en el caso de que no se respetaran los descansos mínimos y solicitud de periodos vacacionales, o bien por voluntad de la empresa en función de los periodos vacacionales solicitados y previsión de horas extraordinarias a realizar.

Los casos en los que la empresa considere que el servicio se puede establecer sin figura de apoyo se consensuarán con el comité de empresa para estudiar dejar puestos descubiertos.

La asignación de un trabajador a este puesto en un primer momento será voluntaria entre los miembros actuales de cada departamento.

Si hubiera varios voluntarios para el puesto se realizará un proceso selección teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Experiencia en el puesto, ya que va a ser una persona del mismo departamento.
- Formación académica acorde con el puesto.
- Evaluación de desempeño. Se definirá anualmente una plantilla para evaluar a cada trabajador. Ello requiere una descripción detallada de las funciones del puesto.
- En el caso de que se realicen funciones externas, adicionales a las funciones del departamento, se tendrán en cuenta los conocimientos y experiencia necesarios para llevar a cabo dichas funciones. Se realizará una descripción de las funciones externas.

Si no hubiese voluntarios para este puesto con compromiso anual, podrán rotar en el puesto varios trabajadores de forma voluntaria, siempre que entre dichos trabajadores se complete el compromiso anual. Solo en el caso de que no hubiera ningún voluntario, todos los miembros del departamento rotarían anualmente para cubrir el puesto. La prioridad en esta rotación será la misma que la establecida ese año para las vacaciones.

Entre el 1 y el 30 de septiembre se presentarán, de forma visible para el departamento, los voluntarios para ejercer de figura de apoyo al año próximo, de manera que el 1 de octubre ya se pueda comenzar a realizar los cuadrantes.

La empresa se compromete a no realizar movimientos de personal a otros proyectos durante los periodos vacacionales del departamento. En cualquier periodo no vacacional a lo largo del año, en caso de que la necesidad de personal para otros proyectos se prevea por un tiempo superior a 2 meses, la empresa buscará un sustituto para la ausencia de esa figura de apoyo en el departamento correspondiente, de manera que no se esté más de dos meses con menos personal del previsto en cada departamento.

Anualmente antes de realizar el cuadrante del departamento, el trabajador asignado el año anterior a esa figura de apoyo tendrá derecho a permanecer en el puesto, ya que ya cumplió los requisitos en su momento, o a volver a su puesto inicial de trabajo a turnos, siempre a su elección. La asignación a ese puesto de apoyo, en caso de que el trabajador quiera dejarlo, volverá a evaluarse entre los candidatos voluntarios con los criterios definidos inicialmente.

2.- Condiciones

Salvo acuerdo entre trabajador que cubra el puesto de figura de apoyo y la empresa, las condiciones de este puesto serán las siguientes:

- a) Cambio de cuadrante para entrar a cubrir turnos en caso de necesidad con un preaviso mínimo de siete días. Si fuese necesario cubrir un puesto con un preaviso inferior será la persona de disponibilidad quien se hará cargo.
- b) En el tiempo no dedicado a cubrir puestos, su jornada será continua de 8,5 horas. El horario inicialmente acordado será de 07:00h a 15:30h de lunes a viernes, pudiendo realizar, si lo desea, el comienzo de la jornada en las mismas condiciones que aquellos que disfrutan de horario flexible en oficina.
- c) En jornada normal no cobrará turnicidad. Ésta se cobrará cuando sustituya y entre a realizar un turno.
- d) Se pagará un plus fijo de 300 euros mensuales que será revalorizable y no absorbible. Este plus se pagará tanto si está fuera de turnos como si está realizando alguno, en doce mensualidades (3600€/año).
- e) Para el periodo vacacional formará parte de la mecánica general explicada en el apartado IV.
- f) No se le podrán modificar, ni su salario ni ninguno de los pluses que tuviera en concepto "Ad Personam". Conviene detallar cuales son los pluses "Ad personam" que puede haber y determinar si esta afirmación aplica a todos ellos. **EN REVISIÓN**.
- g) De su tiempo libre, podrá blindar hasta un máximo de 10 días a su libre disposición, comunicándolo con un preaviso mínimo de 7 días, no pudiendo concatenar más de 3 días seguidos.

VI.- Elaboración de cuadrantes. Calendario laboral.

El calendario laboral donde se indiquen los días laborables y no laborables para los trabajadores con horario de oficina se publicará al menos un mes antes del comienzo del año.

Para los trabajadores a turnos se publicarán cuadrantes anuales donde se regulen los turnos de trabajo de los diferentes departamentos y se indiquen los días laborables y no laborables de cada trabajador. La elaboración de los cuadrantes se realizará a lo largo de los meses de octubre y noviembre considerando los puntos anteriores III, IV, V y los siguientes:

- a) La empresa pondrá a disposición de cada departamento a turnos la plantilla de cuadrante antes del 15 de septiembre.

- b) Los cuadrantes con los ciclos de trabajo serán consensuados entre los trabajadores de cada departamento y su responsable correspondiente antes del día 1 de octubre.
- c) Se solicitarán las vacaciones antes del día 1 de noviembre.
- d) Entre los días 1 y 14 de noviembre, se resolverán posibles discrepancias y se incluirán en cuadrante las vacaciones solicitadas y la correspondiente reasignación de horas de cada trabajador.
- e) El día 15 de noviembre quedará a disposición de toda la empresa el cuadrante provisional en el que se incluyen todas las horas anuales, las vacaciones solicitadas y los días festivos del año.
- f) Entre el 16 y el 25 de noviembre quedará un plazo para las últimas concreciones y en la última semana de noviembre se publicará el cuadrante definitivo.

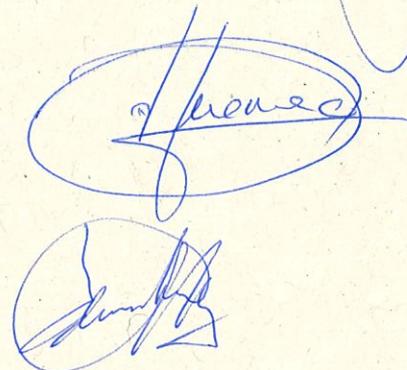
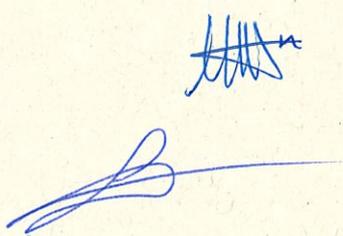
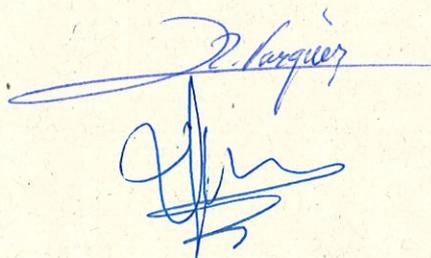
El día 1 de diciembre entrará en vigor el nuevo cuadrante del año entrante. A partir de esta fecha serán respetados, por empresa y trabajador, todos los términos del mismo y no se podrán realizar modificaciones salvo en los siguientes supuestos:

- 1) Necesidad demostrada por la empresa y consensuada con el comité.
- 2) Acuerdo entre trabajador/es y empresa para modificaciones que sólo afecten a dicho/os trabajador/es y que en ningún caso afecten al resto de miembros del departamento ni se creen terceros perjudicados.
- 3) Acuerdo unánime entre todos los afectados del departamento.

Todos estos acuerdos estarán sujetos, en cada departamento, a posibles acuerdos entre empresa y todos los trabajadores del mismo.

El presente acuerdo se considera como prueba piloto para el año 2019. La Representación de la Empresa y la Representación Legal de los Trabajadores se comprometen a revisar este acuerdo antes de la negociación de los cuadrantes del año 2020.

En Centro de Trabajo Aeropuerto Adolfo Suárez Madrid-Barajas, a 10 de diciembre de 2018



rosio suarez