

# PREACUERDO

## ORGANIZACIÓN TIEMPOS DE TRABAJO

---

Esta política tiene como objetivo establecer el modelo de organización y gestión del tiempo de trabajo en la empresa, cumpliendo con las exigencias legales en esta materia, pero manteniendo los principios de confianza hacia las personas trabajadoras en cuanto al cumplimiento de sus jornadas laborales, y manteniendo fórmulas de flexibilidad laboral basadas en la confianza mutua, generadoras de compromiso y productividad.

### 1. JORNADA LABORAL

La jornada laboral será una jornada partida, de lunes a jueves, de 08:00 a 17:00 horas, con media hora de parada obligatoria para comer, y los viernes de 08:00 a 14:00 horas, completándose así una jornada semanal de 40 horas; 8 horas y 30 minutos de lunes a jueves y 6 horas los viernes. Esta jornada partida lleva asociado el servicio de comedor en los términos establecidos en el pacto de empresa.

Independientemente de esta jornada acorde al pacto de empresa, el empleado podrá solicitar de manera voluntaria un horario continuado de 07:00 a 15:00 horas que deberá ser autorizado por la empresa. Este horario continuado no lleva asociado en ningún caso el derecho a comedor.

La elección se realizará para todo el año natural, de enero a diciembre, llevando asociado su calendario correspondiente a efectos de ajuste de jornada, no pudiéndose modificar el horario hasta el siguiente año. Sólo excepcionalmente se autorizarán solicitudes de cambio de horario durante el año en curso, siempre y cuando estén suficientemente motivadas y no puedan ser atendidas a través de la flexibilidad horaria aplicable tanto al horario partido como al horario continuado.

Se informará al comité de empresa de las solicitudes no autorizadas y su justificación.

La convivencia de horarios no se considera asumible por motivos operativos y de eficiencia en las áreas de producción/montaje, almacén y calidad (verificadores y aseguradores de calidad). Estas áreas deberán someter a votación la elección de horario de tal modo que la jornada a aplicar deberá ser la votada mayoritariamente (>50%), siendo vinculante para todas las personas trabajadoras de estas áreas y departamentos.

### 2. TRANSPORTE (no anula ni sustituye lo acordado al respecto en el Pacto de Empresa)

La empresa garantizará el transporte de tal modo que el horario en el que se informe de un mayor número de usuarios habituales será el que se dote de las líneas de autobús actuales, en tanto que, para el horario con menor número de usuarios de autobús, se estudiarán las alternativas más racionales y sostenibles al objeto de garantizar este servicio. Es por tanto tras la elección/votación de horario con determinación de usuarios habituales del transporte de la empresa cuando se establecerá el sistema de cobertura.

### 3. FLEXIBILIDAD EN EL INICIO Y FIN DE LA JORNADA LABORAL

Por motivos familiares o de cualquier otra índole debidamente argumentados, y previa solicitud por escrito del interesado, la Dirección podrá otorgar la siguiente flexibilidad siempre y cuando sea compatible con la actividad profesional, en atención a las circunstancias concurrentes y en función de las necesidades y circunstancias de la producción:

# PREACUERDO

## ORGANIZACIÓN TIEMPOS DE TRABAJO

---

Sobre un supuesto de Jornada Continua: flexibilidad en el inicio y fin de la jornada laboral, de tal modo que los empleados con puestos de oficina puedan comenzar su jornada entre las 07:00 horas y las 08:30 horas de la mañana, y finalizarla entre las 15:00 y las 16:30 horas. Sin que en ningún caso esta flexibilidad lleve asociado el derecho al comedor.

Sobre un supuesto de Jornada Partida: flexibilidad en el inicio y fin de la jornada laboral, de tal modo que los empleados con puestos de oficina puedan comenzar su jornada entre las 08:00 y las 09:30 horas de la mañana, y finalizarla entre las 17:00 y las 18:30 horas. En tanto coexista la posibilidad de solicitud de un horario continuado de 07:00 a 15:00 horas no se contempla la opción de utilizar esta flexibilidad para adelantar el inicio de la jornada partida.

En caso de rechazarse una solicitud la decisión de la empresa deberá estar debidamente justificada, se responderá por escrito y se informará al comité de empresa.

#### **4. FLEXIBILIDAD ORGANIZACIÓN SEMANAL - COMPENSACIÓN SEMANAL**

Partiendo de la confianza en la responsabilidad de los empleados, el control y cómputo horario según calendario laboral se realizará semanalmente, en vez de diariamente. Es decir, cada empleado deberá cumplir con el calendario laboral del centro de trabajo, realizando el total de las jornadas laborales estipuladas de forma semanal.

Por tanto, el seguimiento de las horas reportadas en los marcajes se realizará diariamente, si bien el saldo de horas totales se computará y se deberá cumplir por semanas de trabajo según calendario oficial del centro de trabajo, no pudiendo destinarse saldos acumulados a semanas diferentes a las que se hayan generado (salvo en casos de acuerdo expreso); y debiendo coincidir las horas efectivas con las horas teóricas según el calendario laboral.

En este sentido se posibilitarán las siguientes opciones:

- Se podrá acortar la jornada diaria en un máximo de 1,5 horas con respecto a la jornada diaria teórica siempre y cuando se cumpla la jornada semanal correspondiente
- El trabajador que lo necesite, para dar cumplimiento a la jornada semanal pactada, podrá ampliar la jornada de manera voluntaria hasta una hora más sobre las 8 horas de jornada diaria habitual. En ningún caso se tendrán en consideración jornadas superiores a las 9 horas diarias de trabajo efectivo a voluntad del empleado. Esta ampliación de jornada voluntaria vendrá dada siempre y en todo caso para la compensación de la jornada semanal.

Esta organización flexible del tiempo de trabajo que deberá solicitarse y ser autorizada por el responsable y será controlada desde la Evaluación de Tiempos realizada desde el Area de Personas.

El Area de Personas realizar el seguimiento diario de los marcajes y se responsabilizará también del control de la Evaluación de Tiempos semanal previa comprobación y cotejo con los mandos responsables de las personas trabajadoras.

El Area de Personas informará al comité de las solicitudes de flexibilidad semanal denegadas.

# PREACUERDO

## ORGANIZACIÓN TIEMPOS DE TRABAJO

---

### 5. REGISTRO Y CÓMPUTO DE LA JORNADA LABORAL

De conformidad con la exigencia legal prevista en el artículo 34.9 del Estatuto de los Trabajadores, el sistema de registro diario de jornada implementado por MTorres se basa en las siguientes directrices:

- 5.1. La obligación del registro de la jornada diaria se aplica a todas las personas trabajadoras de MTorres al margen de su grupo o puesto profesional, siempre y cuando estén incluidas en el ámbito de aplicación que define el artículo 1.1 del Estatuto de los Trabajadores y con la única exclusión del personal de alta dirección.
- 5.2. Es responsabilidad de las personas trabajadoras el cumplimiento, tal como vienen haciendo, de los horarios y jornada que les sean aplicables, de acuerdo a sus funciones profesionales.
- 5.3. Las personas trabajadoras deberán registrar tanto el inicio como la finalización de su jornada, en cumplimiento de la legislación vigente.
- 5.4. Las personas trabajadoras de MTorres gozan de flexibilidad y de facultades de auto organización para el cumplimiento de sus obligaciones laborales debiendo ser el registro de jornada compatible con las políticas internas de conciliación de la vida familiar y laboral así como con la flexibilidad en la distribución del tiempo de trabajo. Es por ello que el exceso sobre el horario diario teórico que no supere la media hora no tendrá la consideración de trabajo efectivo.
- 5.5. Únicamente tendrán la consideración de exceso de jornada, y por tanto de horas extraordinarias, los periodos que sean expresamente solicitados y/o autorizados por las personas responsables
- 5.6. El registro de jornada determinará los tiempos de presencia en el centro de trabajo
- 5.7. A efectos del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de trabajo, la permanencia en el centro una vez cumplida la jornada semanal no se considerará tiempo de trabajo efectivo a ningún efecto salvo que la misma haya sido a requerimiento de la Empresa o mediante acuerdo con la misma debiendo existir evidencia documental de la solicitud /autorización de dichas horas.
- 5.8. Los excesos de horas que se van a reconocer como trabajo efectivo serán por tanto exclusivamente:
  - Excesos compensatorios de jornadas inferiores a 8 horas cuyo objeto es dar cumplimiento a la jornada semanal pactada (según parámetros del punto 4 de este documento). Estas horas se compensarán hora por hora.
  - Excesos que corresponden a horas extraordinarias autorizadas y/o solicitadas expresamente: estas horas se compensarán según está previsto en el pacto de empresa y para su reconocimiento deberán contar con la solicitud y autorización expresa del responsable.
- 5.9. Será el responsable, en su validación semanal, quien establezca la naturaleza de estas horas.

# PREACUERDO

## ORGANIZACIÓN TIEMPOS DE TRABAJO

---

5.10. Este control permitirá también un seguimiento de las horas de presencia de los trabajadores que no sean consideradas horas de trabajo efectivo. La empresa velará por evitar el presentismo laboral. En caso de identificarse casuísticas no puntuales de acumulación de exceso de jornada, por encima de la media hora diaria que no tendrá consideración de trabajo efectivo, y que no correspondan a horas extraordinarias (autorizadas y/o solicitadas) ni a compensaciones de jornada semanal se informará al Comité de Empresa.

### 6. HORAS EXTRAORDINARIAS

Es política de MTorres evitar, salvo en casos excepcionales, la realización de horas extraordinarias.

La realización de horas extraordinarias sólo se aceptará cuando sean necesarias por razones técnicas, organizativas o de producción.

Cuando la persona trabajadora, habiendo cumplido su horario de trabajo, necesite prolongar el mismo para la atención de necesidades laborales inaplazables, deberá solicitar autorización y recibir, previamente a su realización, autorización expresa de su superior jerárquico, para la realización de dicha prolongación, sin que el mero exceso unilateral de la jornada por parte de la persona trabajadora deba considerarse como jornada extraordinaria. De dicha autorización expresa deberá quedar evidencia documental.

De igual forma, en caso de que el superior jerárquico solicite a la persona trabajadora la realización de horas extraordinarias, deberá solicitar por escrito la ejecución de estas de forma previa, motivando las razones acerca de la necesidad de su realización y contar con el consentimiento voluntario de la persona trabajadora para su realización.

En los casos en que efectivamente se realicen y reconozcan estas horas extraordinarias, según lo anteriormente descrito, su compensación se realizará según está previsto en el pacto de empresa:

Las horas se retribuirán de la forma siguiente: horas tipo A al 1,5 y horas tipo B al 1,75. Esta elección será en tiempo o en dinero a elección del trabajador.

- De lunes a viernes (horas extras tipo A)
- Fines de semana y festivos (horas extras tipo B)

El comité de empresa será informado mensualmente de las horas extraordinarias realizadas.

Las horas extraordinarias, salvo las de fuerza mayor, son siempre voluntarias por parte del trabajador no pudiendo derivarse ninguna consecuencia negativa de su no realización.

---

En el resto de los aspectos relacionados con el tiempo de trabajo se estará a lo establecido en el pacto de empresa o, en su caso, el convenio de aplicación (Días Opcionales, Bolsa de Disponibilidad de Horas Negativa, Horas compensadas por trabajo a turnos, Licencias retribuidas)

---

**“La firma de este Preacuerdo por parte del Comité de Empresa queda condicionada a la ratificación por parte de la plantilla”.**

# PREACUERDO

## ORGANIZACIÓN TIEMPOS DE TRABAJO

---

### ANEXO

#### 1. REUNIONES DE TRABAJO

Para facilitar la conciliación del trabajo con la vida personal de los trabajados se promoverá con carácter general que todas las reuniones de trabajo internas tengan lugar dentro del horario de trabajo establecido.

Siendo ésta la tendencia que se quiere establecer, ello no será óbice para que, de manera más excepcional, y cuando la presente práctica no sea posible, se puedan convocar reuniones en otros rangos horarios. Es decir, el presente apartado no será una justificación para impedir el comienzo de reuniones después de la citada hora si así lo recomendase la propia razón y objetivo de la reunión, o si así viniera obligado por los diferentes usos horarios de los asistentes.

#### 2. TELETRABAJO

MTorres reconoce el Teletrabajo como metodología válida y viable con nuestro negocio y nuestra organización, siempre contando con una correcta gestión intradepartamental y una responsabilidad individual a la altura de nuestros empleados y los valores de la Compañía.

Esta modalidad se posibilitará de manera puntual, y en atención a determinadas circunstancias o necesidades del empleado, siempre que la misma sea compatible con la actividad profesional, y contando con la autorización del responsable.

#### 3. DESCONEXIÓN DIGITAL

Adicionalmente, y en cumplimiento de lo establecido en el art. 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, donde se garantiza el descanso de los empleados y se reconoce expresamente su derecho a la desconexión digital una vez finalizada su jornada laboral, los empleados tendrán derecho a la desconexión digital a fin de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto de su tiempo de descanso y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar.

Así queda establecido en la Política de Desconexión Digital aprobada y publicada por la compañía el 25 de octubre de 2021.

De esta manera, MTorres se compromete a respetar el tiempo de descanso entre jornadas, los permisos y las vacaciones, salvo causa de fuerza mayor o circunstancias excepcionales que lo puedan justificar convenientemente.

# PREACUERDO

## ORGANIZACIÓN TIEMPOS DE TRABAJO

---

En Torres de Elorz, a 9 de noviembre de 2023

### EMPRESA

Elena Cobos (Empresa)		
-----------------------	--	--

### COMITÉ DE EMPRESA

Carlos Ibañez (CCOO)	Lucas Jimenez (ELA)	Javier Macarro (CITE)
Carlos Gomez de Segura (CCOO)	Asier Echegaray (ELA)	Javier Victoria (CITE)
Ana Arbea (CCOO)	Jokin Ventosa (ELA)	Carlos Sanchez (CITE)
Asun Esain (CCOO)	Juan Miguel Lusarreta (ELA)	
Javier Urricelqui (CCOO)	Iñigo Aguilera (ELA)	