

## **Estudio de flexibilización de horarios del personal local**

El Establecimiento ha decidido modernizar la gestión de los recursos humanos adquiriendo un nuevo programa de gestión RH. Esta herramienta, actualmente en fase de prueba con la colaboración de los Delegados sindicales, permite hacer un mejor seguimiento del tiempo de trabajo. Más allá de la modernización técnica aportada, el Establecimiento quiere incluir una flexibilidad horaria que permitirá a la mayoría de los trabajadores una mejor conciliación entre la vida profesional y personal. Esta desmaterialización de la gestión de los RH también colabora con la intención ecoresponsable emprendida por el Establecimiento.

### Hechos

- Desde hace varios años, varios empleados administrativos han solicitado adaptaciones de sus horarios a sus jefes de servicio y siempre se les han concedido. Implantar la flexibilidad permite adoptar una norma común para el conjunto del personal, salvo los empleados que tienen un planning particular (conserjería, limpieza, biblioteca).
- También se pone en marcha un nuevo método de trabajo (teletrabajo), acelerado por la crisis sanitaria; Los empleados están atentos a estos nuevos métodos y demandan mejoras en las condiciones de trabajo. La flexibilidad también forma parte de estas mejoras.

### Ventajas de la flexibilidad

- Permite llegadas escalonadas para evitar las horas punta en el transporte público.
- Conciliación de la vida profesional y personal, da la libertad al conjunto del personal de comenzar a trabajar más pronto o terminar más tarde, y de adaptar sus horarios semanales en función de sus necesidades personales.
- Permite a los trabajadores terminar una tarea en curso, sin tener que pedir horas extraordinarias, y gestionar libremente su tiempo de trabajo.
- Responsabiliza a los trabajadores de su horario de trabajo.

### Modelo

La elección de un modelo semi-flexible (horarios flexibles de entrada y salida) y una franja horaria fija (presencia obligatoria) sería la fórmula adoptada por el Establecimiento con el fin de no afectar al buen funcionamiento de sus actividades.

Este modelo se podría aplicar al conjunto del personal local, salvo al personal de conserjería (conserjes y empleados polivalentes), al personal de limpieza cuyos horarios ya están adaptados y sometidos a un planning particular, y al empleado encargado del almacén de la biblioteca (magasinier).

Podrá aplicarse también al personal de la biblioteca cuando no tengan permanencias o suplencias de servicio público según el planning establecido por el jefe de servicio.

Franja horaria de presencia obligatoria en el establecimiento que permita su buen funcionamiento ;

**De 10h00– 16h00 :** *de lunes a jueves* sería la franja fija y debería respetar una pausa al medio día obligatoria de 30 minutos como mínimo (contratos anteriores a 2012) o de 45 minutos mínimo (contratos posteriores a 2012) (según el reglamento interno). La duración de esta pausa es de un mínimo, pudiendo llegar hasta 90 minutos, entre las 13h00 y las 15h30 y, con la única condición de recuperar el tiempo sobrepasado. Todas las recuperaciones de tiempo deberán efectuarse en el mismo mes que se produjeron.

**De 10h00-14h00 :** *viernes* franja fija

Fuera de estas horas, el trabajador puede llegar a partir de las 08h00. Salir hasta las 19h00 (para terminar una tarea en curso, para ajustar/recuperar las horas semanales, etc). En cualquier caso la duración de la jornada laboral no podrá exceder de 9 horas (convenio), ni ser inferior a 6 horas de lunes a jueves (sin contar las pausas).

Los horarios en falta o insuficientes deberán ser regularizados durante el mes en el que se produjeron (ya sea por pausas, entradas o salidas).

Los horarios que no sean ajustados convenientemente ocasionarán una regularización en la nómina del trabajador, aplicándose los descuentos oportunos al mes siguiente.

Los excesos de horario deberán ser corregidos por el trabajador al terminar el mes. (horario con anomalías). Estos horarios sobrepasados no constituyen en ningún caso horas extraordinarias o suplementarias (empleados a tiempo parcial).

Cabe recordar, que solo las horas extraordinarias, por motivos excepcionales, solicitadas y acordadas con antelación a su realización por la Dirección (o el jefe de servicio), tendrán esa consideración y se podrán recuperar durante los 4 meses siguientes a su ejecución (convenio).

*Vacaciones :*

*Con el fin de facilitar la gestión de las actividades, los trabajadores afectados por este modo de funcionamiento se comprometerán a disfrutar al menos de la mitad de sus vacaciones antes del 31 de julio del año en curso.*

	<i>Lundi</i>	<i>Mardi</i>	<i>Mercredi</i>	<i>Jeudi</i>	<i>Vendredi</i>
Heures libres d'embauche	08h00-10h00	08h00-10h00	08h00-10h00	08h00-10h00	08h00-10h00
Plage fixe de présence obligatoire.	10h00 – 16h00	10h00 – 16h00	10h00 – 16h00	10h00 – 16h00	10h00 – 14h00
Heures libres de sortie	16h00-19h00	16h00-19h00	16h00-19h00	16h00-19h00	14h00-19h00
Durée quotidienne maximum de travail effectif	9 Heures maximum <b>pour une journée</b> (hors pause méridienne)				
Durée quotidienne minimum de travail effectif	6 Heures minimum du lundi au jeudi (pause méridienne obligatoire) 4 heures minimum le Vendredi				