

Como establece el Real Decreto-ley 8/2019, toda empresa debe tener implementado un sistema de control horario de los trabajadores que garantice los horarios laborales pactados.

Rielec, cumpliendo con la obligación laboral, tiene establecido el control horario a través de un sistema manual de firma que hasta el momento es el que esta instaurado.

Desde el 1 de noviembre de 2022, se va a activar un sistema de registro horario a través del ERP ODOO módulo asistencias, con el que se tendrá la posibilidad de fichar en un quiosco o dispositivo instalado en los centros de producción de Rielec, en los puestos de trabajo de oficina, y a través de dispositivos móviles en el caso de trabajadores desplazados.

El departamento de RRHH realizará a lo largo de la semana previa a la implantación, la formación correspondiente al personal.

La normativa de uso para este nuevo sistema de control horario se describe a continuación:

### **NORMATIVA DE REGISTRO HORARIO**

1. La empresa está obligada a proporcionar medios para el control horario, pero es el trabajador el que debe llevar a cabo es registro y es obligación de él hacerlo diariamente.
2. El sistema, que se pondrá en marcha a partir del 1 de noviembre, servirá para llevar control horario y la gestión de las horas para nómina, en aquellos casos en los que así esté acordado con el trabajador/a.
3. El registro horario debe realizarse tanto en la entrada y salida como en los descansos por lo que se deberá realizar los siguientes fichajes diarios: Entrada mañana/ parada almuerzo/ retorno de almuerzo/ salida medio día/ entrada tarde/ salida tarde. Además, en las paradas por otros motivos, como descansos para fumar o ausentarse por motivos personales.
4. En los centros de producción y taller eléctrico, se ubicará un PC kiosco donde el equipo de taller realizará los fichajes diarios.
5. También fichará en el PC kiosco, el personal que inicie y termine su jornada laboral en Rielec, aunque se desplace a las instalaciones de algún cliente para realizar intervenciones.
6. En oficinas, el fichaje debe realizarse desde el pc de cada uno a través de la web de Odoo, módulo "Asistencias".
7. Los trabajadores desplazados, realizarán los fichajes a través de la web de Odoo, módulo "Asistencias".
8. El fichaje no se realizará en el momento de la entrada al edificio, sino que se debe realizar al comienzo de la actividad laboral, una vez en el puesto de trabajo.
9. La revisión de los fichajes diarios se realizará semanalmente por parte del departamento de Recursos Humanos. En caso de falta en el registro se avisará al trabajador para que lo subsane. En caso de negligencia continuada se procederá a amonestar.
10. Queda totalmente prohibido el compartir clave de fichaje con compañeros.
11. El incumplimiento de cualquiera de estas instrucciones se considerara como infracción y por ello, se iniciara un expediente disciplinario según corresponda a cada caso, y se deliberará la sanción concreta en función de la graduación de la falta cometida.
12. Se vigilará especialmente el horario de entrada por la mañana, puesto que el inicio de la mayoría de las actividades se depende de otros compañeros, y los retrasos provocan pérdidas de tiempo de otros compañeros y desorganización general.
13. Se exigirá máxima puntualidad al inicio de la jornada laboral, ya que la falta de la misma puede conllevar pérdidas de tiempo o desorganización en el trabajo de otros compañeros.