

La fijación del calendario laboral, obligación del titular... con el acuerdo de los empleados

■ Este documento que recoge horarios y vacaciones es obligatorio, y debe confeccionarse dentro del primer trimestre

EL GLOBAL
Barcelona



Cada inicio de año, el titular de oficina de farmacia debe atender una serie de factores para el correcto devenir de su establecimiento a lo largo de los próximos doce meses. Algunas de esas cuestiones son de carácter voluntario, pero recomendables, como puede ser la elaboración de un plan de objetivos para el nuevo ejercicio y/o el mantenimiento de una reunión con la plantilla del establecimiento en la que definir roles y hacerles partícipes de esos retos.

Otras cuestiones no solo son necesarias para el correcto desarrollo de las funciones propias en las boticas, sino ineludibles, ley en mano. Es el caso de la obligación de elaborar anualmente el calendario laboral donde consten los horarios y vacaciones de cada miembro del equipo durante todo el curso. Ahora bien, la normativa establece para este caso un mayor margen de maniobra: el titular debe confeccionar este documento, y ponerlo a disposición de su plantilla, dentro del primer trimestre del año. Dado que puede resultar una tarea no siempre sencilla, es habitual que patronales —como es el caso de la catalana Fefac— y/o asesorías especializadas pongan a disposición de sus asociados pautas y herramientas para la correcta cumplimentación de este documento.

Aunque sea una engorrosa obligación, el titular puede ver la elaboración de este calendario desde el lado positivo. En concreto, “tener contabilizadas de manera fehaciente las horas que cada empleado realizará durante todo el año contribuye a dar eficiencia a la organización”, según destaca Ignasi Marcet, titular de farmacia en Barcelona y tesorero de Fefac. A la hora de ponerse a su elaboración, es fundamental tener presente que cada área de trabajo debe quedar cubierta y que todo el personal debe tener clara sus funciones, recuerda este experto. Ya entrados en harina, en su confección, el titular debe manejar diversos documentos y atender a lo que en ellos se estipula: el Estatuto de los Trabajadores, el respectivo convenio colectivo de farmacias que rija en su establecimiento —bien sea el nacional o el texto particular de algunas provincias— y lo que refleje cada contrato laboral de sus empleados.

Una hoja de cálculo y pasos a seguir

El titular, como líder y propietario de la botica, debe ser quien tome las riendas en la confección del calendario. De él siempre debe salir la primera propuesta de horarios y vacaciones. Ahora bien, Marcet considera “aconsejable” dar “cierta libertad” a los empleados para



Los expertos aconsejan que el titular haga una primera propuesta de calendario laboral y se ultime dejando cierta ‘libertad’ a los empleados para consensuar vacaciones.

consensuar el apartado de las vacaciones. El objetivo siempre debe ser un documento “de acuerdo” entre las partes, apunta.

Una vez tenidas en cuenta estas premisas de partida, toca apoyarse en una hoja de cálculo —que entidades como Fefac ponen a disposición de sus asociados— y seguir una serie de pasos estipulados. En primer lugar, recomiendan empezar por el reflejo de los días en los que la oficina de farmacia permanecerá cerrada (periodo de vacaciones, días festivos e inhábiles). A continuación, se debe proseguir por fijar el horario de atención al público (apertura y cierre) y, a partir de ahí, comenzar a asignar los horarios de cada empleado, atendiendo a los particulares horarios que cada cual tenga establecido en su contrato laboral.

El siguiente paso es realizar el sumatorio de las horas semanales y mensuales, así como la totalización de las anuales, para tener contabilizadas las horas de cada miembro del equipo, de modo que no queden huecos sin cubrir y que a nadie le sean asignadas más horas de las que indica su contrato y el convenio colectivo correspondiente.

Posibilidad de flexibilizar

Doce meses dan para mucho. Por ello, es posible que pueda producirse cualquier incidencia en la farmacia que puedan dar al traste con el cumplimiento a rajatabla de lo estipulado y acarree alteraciones de horarios.

No obstante, ante situaciones así, el titular tiene a su disposición herramientas de flexibilización, como la “distribución irregular de la jornada”, que. Según

PASO A PASO

1. Fijar en el calendario laboral los días en los que la farmacia permanecerá cerrada.

Habrà que atender en este paso el periodo de vacaciones, así como los días festivos e inhábiles.

2. Fijar el horario de atención al público.

Apertura y cierre de la oficina de farmacia.

3. Asignar los horarios de cada trabajador.

En función del respectivo horario que cada empleado tenga establecido en su contrato laboral.

4. Realizar el sumatorio de las horas semanales y mensuales.

El objetivo es tener contabilizadas las horas de cada trabajador, que no haya asignaciones “de más” ni huecos sin cubrir.

5. Cubrir posibles eventualidades o alteraciones de horarios durante el ejercicio.

Para ello el titular puede modificar los horarios originales y redistribuir un 10% máximo de las horas, o cubrir eventualidades con horas extraordinarias.

explica José Manuel Moya, del Bufete Perulles & Moya y asesor de las empresariales catalanas en la negociación de su convenio interprovincial, esta herramienta permite al titular modificar los horarios fijados en este calendario y repartir a lo largo del ejercicio un 10 por ciento de las horas contratadas “siempre que se respeten los periodos mínimos de descanso entre jornadas y se informe al trabajador con cinco días de antelación como mínimo”.

Asimismo, la realización de horas extraordinarias también es un recurso a disposición del titular para resolver posibles eventualidades. En este sentido, este abogado colaborador de Fefac concreta que el periodo máximo de

horas extraordinarias a realizar se sitúa en 80 horas para los contratos a tiempo completa, las cuales deben compensarse “con descansos o económicamente”. Mientras, los trabajadores a tiempo parcial no podrán realizar horas extraordinarias, sino complementarias “y siempre que se haya previsto en su contrato”, recuerda

Registro de la jornada

Las obligaciones del titular respecto a los horarios de los empleados de la botica no acaban con la elaboración, a lo largo del primer trimestre de cada año, del calendario laboral del ejercicio. También debe dar cumplimiento a lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores respecto al registro diario y control de las jornadas de los trabajadores, así como la actualización diaria.

Un asunto que no es baladí, con recientes sentencias judiciales que corroboran esta obligación (aunque los fallos no implicaban expresamente a farmacias, si bien puede ser extrapolable a cualquier empresa). Incluso, como señala Eva María Illera, responsable del departamento Laboral de Asefarma, “hemos tenido conocimiento que en las últimas inspecciones de Trabajo se solicitan los registros diarios de la jornada de trabajo, por lo que es importante que el titular de la farmacia mantenga al día dicho registro y, por supuesto, cuente con las herramientas necesarias para hacerlo de la forma más efectiva posible”. Una de esas herramientas sería ‘Asefarma Timer’, recientemente desarrollada por esta asesoría especializada en el sector farmacéutico.