

Cómo elaborar el calendario de la farmacia

Información proporcionada por FEFAC

La confección del calendario anual de la farmacia, que incorpore los horarios y vacaciones de cada miembro del equipo, es una de las tareas de gestión más arduas de realizar; sin embargo, su elaboración es ineludible.

Primero, porque la normativa obliga al titular de la farmacia a disponer de él y a tenerlo accesible al equipo. Segundo, porque tener contabilizadas de manera fehaciente las horas que cada colaborador realizará contribuye a dar eficiencia a la organización. La distribución de la jornada anual debe adaptarse a la tipología y realidad de cada farmacia. Según explica Ignacio Marcet, titular de farmacia en Barcelona y tesorero de la Federación de Asociaciones de Farmacias de Cataluña (FEFAC), a la hora de configurar el calendario anual, es fundamental establecer las necesidades básicas de la farmacia y asignar una persona a cada una de las responsabilidades. “Cada área de trabajo debe quedar cubierta y todo el personal debe tener claras sus funciones”, señala.

Consensuar el horario con el equipo

La obligación de proponer el calendario es del titular de la oficina de farmacia, que debe ponerlo a disposición de los trabajadores dentro del primer trimestre del año, según recuerda Marcet, que aconseja dar libertad a los empleados para que consensuen aspectos como, por ejemplo, las vacaciones. Posteriormente, se llega a un acuerdo, validándolo conjuntamente con ellos, con la condición de que se respeten

las normas que fijan el Estatuto de los Trabajadores, el Convenio Colectivo y las condiciones de cada contrato de trabajo, así como las necesidades que implica cada responsabilidad y área de la farmacia.

Para su confección, se aconseja utilizar un documento Excel, en el que habrá que marcar, en primer lugar, los días en los que la farmacia permanecerá cerrada, es decir, el periodo de vacaciones y los días festivos e inhábiles. Seguidamente, hay que fijar el horario de apertura y cierre, y asignar los horarios de cada trabajador en función del horario que cada uno tenga establecido por contrato.

El siguiente paso es realizar el sumatorio de las horas semanales y mensuales, así como la totalización de las anuales, con el fin de tener contabilizadas las horas de cada miembro del equipo, de manera 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 de trabajo correspondiente.

Herramientas de flexibilización

El calendario no puede ser concebido como un instrumento rígido que dificulte la organización diaria de la farmacia, y para esto existen herramientas de flexibilidad ante incidencias que puedan producirse y alteraciones de los horarios. El abo-

gado colaborador de FEFAC, José Manuel Moya, de Bufete Perulles & Moya, asesor de la Negociación Colectiva en el sector de oficinas de farmacias de Cataluña, destaca como herramienta para poder realizar los ajustes necesarios la distribución irregular de la jornada, es decir, que el titular de la farmacia puede modificar los horarios fijados en el calendario laboral y distribuir a lo largo del año hasta un 10% 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.

En este punto, es importante aclarar que no hay límite de tiempo de trabajo continuado para mayores de 18 años, siempre y cuando se cumplan unos requisitos, como que, si se superan las nueve horas continuas, sea pactado con el trabajador; se respeten las 12 horas de descanso entre jornada y jornada y, si se superan las seis horas de trabajo continuadas, el trabajador tenga derecho a un descanso retribuido no inferior a 15 minutos (20 minutos para las farmacias que se rijan por el Convenio Colectivo de ámbito estatal). Es recomendable acordar con los miembros del equipo que el tiempo de descanso se realice cuando el trabajador no esté solo en la farmacia.

Horas extraordinarias

Otro de los recursos para cubrir posibles eventualidades en el calendario es la realización de horas extraordinarias, reguladas mediante el Artículo 35 del Estatuto de los Trabajadores y también recogidas en los Convenios Colectivos. Son aquellas que exceden la jornada ordinaria pactada y las que superen una media de 40 horas semanales en el cómputo de tres meses. Se pueden realizar un máximo de 80 horas extraordinarias al año en los contratos a tiempo completo, y se compensan con descansos o económicamente, según fije cada Convenio Colectivo.

Cabe recordar que los trabajadores contratados a tiempo parcial no pueden realizar horas extraordinarias, sino complementarias, y siempre que se haya previsto en su contrato. Otra herramienta de flexibilidad que apunta José Manuel Moya es que el descanso mínimo semanal de día y medio ininterrumpido a la semana es acumulable por periodos de hasta 14 días. Por tanto, una persona puede trabajar continuadamente 11 días y disfrutar seguidamente de tres días de fiesta, acumulando el periodo de descanso o descanso inter-semanal mínimo establecido por la legislación.

Además, en el caso de los comercios, este descanso mínimo inter-semanal se puede fraccionar y desplazar, en mayores de 18 años.

Es decir, que, si el trabajador lo acepta, el día y medio de descanso puede no hacerlo de manera ininterrumpida, sino que puede ser fraccionado en un día, por un lado, y en el medio restante, por otro, y desplazar el día y medio a otro día de la semana que no sea sábado por la tarde o lunes por la mañana.

Registro diario de la jornada

La elaboración del registro diario de la jornada de los trabajadores es uno de los aspectos que en los últimos meses está siendo controlado en las inspecciones de Trabajo a farmacias, con el objetivo de conocer el número de horas ordinarias y extraordinarias realizadas. Por este motivo, resulta fundamental que se disponga de estos registros, firmados por el personal, y deben cumplimentarse diariamente, con la hora de entrada y de salida del trabajador. Al realizar esta tarea, no hay que confundir la hora de llegada o salida del trabajador a la farmacia con la hora de inicio o fin de su jornada laboral.

El titular de la farmacia debe entregar mensualmente al trabajador, junto con el recibo de salarios del mes, una copia-resumen de las horas trabajadas, donde debe figurar el número total de horas trabajadas al mes. Este documento debe ser firmado por el empleado y conservado durante cuatro años. En cambio, el registro diario solo es obli-

gatorio conservarlo por parte de la empresa durante el mes en curso. Ambos documentos (resumen mensual y registro diario) deben estar en la farmacia a disposición de una eventual Inspección de Trabajo.

En el caso de las jornadas a tiempo parcial, el no disponer del registro horario puede tener consecuencias especialmente importantes y gravosas para la empresa, puesto que el inspector actuante puede estimar, amparándose en la normativa vigente, que el empleado realiza jornada completa, lo que puede acarrear sanciones económicas para la farmacia. Además, la Seguridad Social podrá realizar una liquidación complementaria de cotizaciones por todas las horas no cotizadas desde la jornada parcial hasta la completa, lo que conllevará un recargo por parte de la Seguridad Social que se puede traducir en el abono de cantidades importantes.

Por último, y para una mayor y más completa seguridad en cuanto a minimizar los riesgos derivados de cualquier incumplimiento legal en estas materias, se recomienda que, para estos procesos y trabajos de ajuste y organización interna en la oficina de farmacia, se cuente siempre con un asesoramiento legal especializado en la materia y conocedor en profundidad de los respectivos Convenios Colectivos que puedan resultar de aplicación en el sector de oficinas de farmacia. ■

