



Guía de consulta MRO

Nuevas formas de trabajo

1. Introducción



Los mayores retos que afrontamos en el MRO de Iberia

- Costes desalineados con el Mercado
- Rigideces elevadas para ajustar capacidad y demanda



Los objetivos principales de este Acuerdo son

- 35% reducción de TAT
- 300 horas productivas más por empleado



Este acuerdo ayudará a conseguir nuestros objetivos para el 2017

- 35% reducción de TAT
- 1.500 horas productivas por año
- Mejora de los estándares ~10%



A cambio, se ha conseguido garantizar para el futuro del MRO de Iberia

- Garantía de empleo hasta el 31/12/2019
- Garantía de no segregación del negocio hasta el 31/12/2020

2. Flexibilidad

Si eres un empleado dentro del régimen de Flexibilidad

Antes tenías **Disponibilidad**, con su plus correspondiente, así como una serie de herramientas (redistribución de jornada, desplazamiento de libranzas y programación adicional de días de presencia) que desaparecen.

Ahora, estás sujeto a **Flexibilidad**, continúas en régimen de turnos, se te aplica la herramienta de bolsa de horas y cesión de libranzas.

1.712 h Tu jornada anual continuará siendo de **1.712h**, y los días de presencia podrán oscilar entre **214 y 226 días**, que se gestionarán a través de la **bolsa de horas**.



Si en tu cuadrante no tienes programado **turno de noche**, se te abona el **Plus Flexibilidad Grado 1** (130,32€ por 12 meses).



Si en tu cuadrante tienes programado **turno de noche**, se te abona el **Plus Flexibilidad Grado 2** (150,87€ por 12 meses).

En cualquier caso, la empresa puede realizar con carácter adicional **dos cambios de turno por trabajador y mes**.



2.1. Si tu departamento o sección establece turnos de noche

Antes, cuando el turno de noche estaba programado en cuadrante y no era necesaria la realización, según convenio, la desprogramación del turno de noche suponía un cambio de turno de los dos por trabajador y mes.

Ahora, cuando el turno de noche está programado en cuadrante, si no se requiere su realización, **pasa automáticamente a otro turno** y no supone un cambio de turno de los dos posibles por trabajador y mes. En caso de ser necesaria su realización, se debe **comunicar al trabajador con al menos 48h de antelación**.



2.2. Retribución variable

Para los trabajadores sujetos a Flexibilidad, se ha introducido un **pago variable de hasta 400€ por empleado para el 2017 si conseguimos los objetivos**.

3. Control de presencia

3.1. Entrada y Salida

		Antes	Ahora
Mantenimiento pesado, Motores o Componentes	Entrada	Fichar en los relojes de presencia a la entrada del Hangar/Taller	Fichar en SAP contra tu primera orden de trabajo asignada, en los ordenadores o los relojes SAP. Si no hay trabajo, contra la orden de trabajo "A la espera de instrucciones" (Transacción en SAP: ZID168).
	Salida		Fichar en SAP con tu última orden de trabajo utilizando la función "F5".
Mantenimiento en Línea	Entrada	Fichar en los relojes de presencia a la entrada del Hangar	Fichar en los dispositivos móviles que se entregarán en los Hangares 1 y 3 antes de salir hacia la rampa. Si dispones de tu primera tarea asignada, ficharás contra esa tarea. En caso contrario, en la aplicación de movilidad dispondrás de las dos siguientes opciones dentro del menú Gestión de Presencia: Clock-in y Clock-out, mediante las que podrás indicar el inicio y el fin de tu actividad.
	Salida		

Clock-in / out	Mantenimiento pesado	Mantenimiento en Línea	Motores	Componentes
1. Ordenador con SAP	✓		✓	✓
2. SAP relojes	✓		✓	✓
3. PERSEO móvil		✓		

3.2. Reglas Generales de buen uso de fichajes

Para conseguir los retos de nuestro negocio y continuar mejorando nuestros procesos, lo más importante es que **todos apliquemos un buen uso** en todo lo referente a los fichajes.



El reloj de SAP de fichaje debe **reflejar qué está haciendo el TMA** en cada momento.



Inmediatamente después de terminar la tarea, se debe **fichar una nueva tarea en SAP**.

Por ejemplo:

- Fichar la nueva tarea al inicio de la tarea.
- Fichar "Espera instrucciones" si no hay tarea asignada.
- Fichar "Falta de conjunto" si no hay material.
- Fichar "Almuerzo" si tiene el descanso / bocadillo.
- Fichar "Housekeeping sección" si tienes la tarea de limpieza asignada.



4. Bolsa de horas

La bolsa de horas **permite el movimiento de ± 110 horas por persona y año para ajustar capacidad y demanda, y es de obligado cumplimiento por el trabajador.**

La jornada anual continúa siendo de **1.712 horas** y el balance de la bolsa de horas a final de año tiene que ser 0 horas. Para aquellos casos en los que no ha sido posible liquidar la bolsa a 31 de diciembre, se establece un **periodo de prórroga de dos meses y ± 20 horas**. Finalizado dicho periodo de prórroga, el saldo de horas obligatoriamente debe ser 0 horas.

Posibilidades que permite esta herramienta



Aumento de jornada

(presencia máxima de 12 horas con hasta 1 hora de descanso voluntario que no computa como tiempo de trabajo).



Reducción de jornada

(presencia mínima de 5 horas).



Aumento de días de presencia de 8 horas.



Excepcionalmente, en casos imprevistos, y cuando no se pueda utilizar ninguna otra de las opciones previstas para el uso de la bolsa, con menos de 24 horas, se podrá **requerir al trabajador** que se encuentra fuera del centro de trabajo (tiempo de descanso) **para programarle una jornada adicional de 8 horas**, lo que conllevará el abono adicional a las horas de 51,42€.



Limitaciones bolsa de horas

Tanto el aumento como la reducción de jornada será por **horas completas**.

El aumento de días de presencia será por **jornadas completas (8h)**.

No obstante, no se podrá aumentar el número de días de presencia salvo situaciones excepcionales y con acuerdo en los siguientes casos:

- ✈️ Periodos vacacionales.
- ✈️ Libranzas junto a vacaciones.
- ✈️ Días centrales en agrupaciones de 3 o más DL.
- ✈️ 24, 25, 31 de diciembre, 1 y 6 de enero.

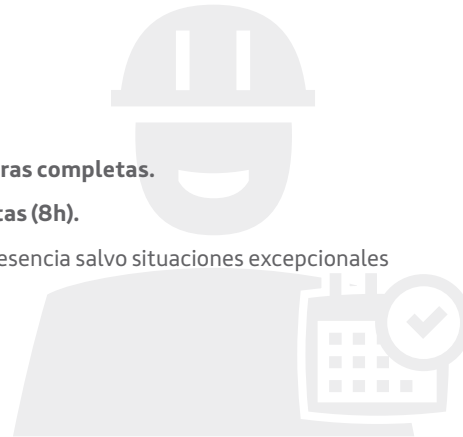
En todo caso, **como máximo** solo se podrán programar **2 días de presencia adicional que coincidan en festivo** de los 18 de convenio.

La reducción de días completos se aplicará, en la medida de lo posible, a trabajadores con **vacaciones o libranzas adyacentes**.

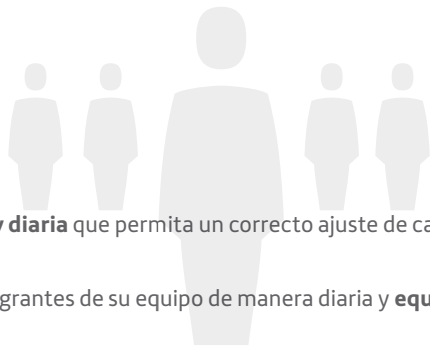
La bolsa solo podrá ser utilizada **una vez en el mismo día para una misma persona**.

Siempre debe cumplirse el **descanso legal** entre jornadas.

Una vez que se ha programado y comunicado un aumento o reducción de horas de bolsa o aumento o reducción de días adicionales de presencia, **no podrá ser reprogramado** por bolsa de horas.



El rol del TMA jefe

- 
- Realización de la **planificación semanal y diaria** que permita un correcto ajuste de capacidad y demanda.
 - **Reducir o extender la jornada** de los integrantes de su equipo de manera diaria y **equitativa** dentro del equipo.
 - Aplicar los criterios de **homogeneidad, no discriminación y voluntariedad** de la bolsa de horas.
 - En caso de no existir voluntarios, se podrá **obligar** a su realización **dentro de los límites de la bolsa**.
 - Garantizar la **liquidación de la bolsa** en los plazos establecidos, conjugando la correcta gestión con la voluntariedad.
 - Uso de la bolsa de horas para **conciliación** en casos concretos y previa petición justificada por el trabajador.
 - Llevar un **registro** con:
 - Movimientos efectuados en aplicación de la bolsa de horas.
 - Identificar avisos excepcionales de <24h.
 - Circunstancias que justifiquen el uso.
 - Horas que no han sido saldadas a 31 de diciembre.







Bolsa de horas

El rol del equipo de gestión

- ✈ Realizar una **planificación mensual de la carga de trabajo** para ayudar en la planificación semanal y diaria de los TMA jefes.
- ✈ Ayudar y conseguir el **compromiso del TMA jefe** en la aplicación de la bolsa de horas.
- ✈ **Asegurar el cumplimiento** de las limitaciones y consideraciones reflejadas en el acuerdo con respecto a la bolsa de horas.
- ✈ Realizar un **control y seguimiento semanal** en los respectivos comités de cada negocio.

Preaviso utilización bolsa de horas

 ✈ Con la **mayor antelación posible** como norma general.

 ✈ Con **<24 horas para casos imprevistos** (AOG, riesgo de incumplimiento del TAT, inoperatividad de las instalaciones o equipos u otras razones que afecten al proceso productivo y sean relevantes para el negocio).

5. Planificación

5.1. Siete pasos para planificar

1. Procedimiento de planificación: En general, este procedimiento se debe realizar **cada día** para llevar el control de la organización del trabajo y de las horas de la bolsa. Además, los cambios de la carga de trabajo comunicados con poca antelación (aumento, disminución o retraso del trabajo) y que representen un cambio en las necesidades de personal para las horas siguientes, requieren una actualización en la planificación.

En 5.3. encontrarás ejemplos de situaciones típicas que están directamente ligadas a la aplicación de la bolsa de horas. Al final del capítulo encontrarás una lista de tareas que debes utilizar cada día.

Vamos a comenzar con un ejemplo que protagoniza nuestro TMA jefe Carlos.



Lunes por la mañana – comenzando a organizar el trabajo

Carlos, TMA jefe de Mantenimiento Mayor, Hangar 6, llega a su puesto de trabajo y ficha:



Carlos comprueba la **situación de la plantilla** con la que cuenta (quién tiene horario programado, quién está trabajando o está ausente).



Carlos comprueba que todos los que están trabajando han **fichado correctamente** y se encuentran trabajando.



Carlos entra dentro del sistema SAP y comprueba el **plan de trabajo para ese día y los siguientes días de la semana**.



Carlos entra en TRYP y comprueba el saldo actual de cada uno de los trabajadores de su equipo y el número de horas programado a cada uno de ellos, utilizando el **"informe diario" de TRYP**.



Carlos tendrá en cuenta la **nueva información disponible** (ejemplo, ausencias, nuevo plan entregado).

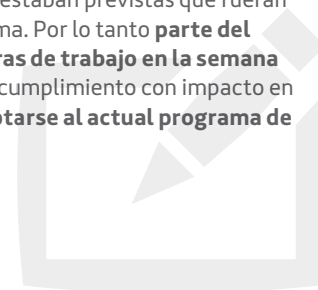


Carlos detecta entonces que hay una **desviación entre la mano de obra disponible y el número de horas de trabajo necesario** en la semana en curso.

Planificación



Esto se debe a que parte de las piezas necesarias para la reparación, y que estaban previstas que fueran entregadas en esta semana, no estarán disponibles hasta la semana próxima. Por lo tanto **parte del trabajo se desplazará a la semana siguiente, necesitándose menos horas de trabajo en la semana en curso y más horas para la semana próxima**. Para evitar el riesgo de incumplimiento con impacto en TAT comprometido con el cliente, **Carlos calcula la desviación para adaptarse al actual programa de trabajo** de las dos próximas semanas.



2. Opciones que la herramienta facilita para reducir el número de horas trabajadas (primera semana)

El resultado obtenido por Carlos al calcular las horas necesarias para afrontar el trabajo semanal arroja un **exceso de horas de 27 horas** en total para la semana en curso y Carlos tiene en su equipo 5 TMA (Pedro, Juan, María, Alberto y Antonio) programados en turno.

Carlos considera entonces **aplicar la opción de la nueva bolsa de horas**, para lo que:



Carlos **comprueba los contadores de la bolsa de horas de su equipo**. Si la correcta gestión de la bolsa lo permite, Carlos preguntará por **voluntarios**.



Carlos tendrá, ya sea con voluntarios, ya sea con no voluntarios, que tomar alguna de las siguientes **decisiones**:

5h 5h 5h 5h 7h



Carlos podrá **reducir 1 hora a cada uno de los trabajadores de su equipo**, de manera que todos saldrán 1 hora antes de trabajar de lunes a viernes (5 días x 5 personas x 1 hora=25 horas), salvo **Javier**, que además de la hora de reducción mencionada, **reducirá 2 horas más**, reduciendo en total 3 horas de su jornada del viernes.

3d+3h



Carlos podrá **reducir los días de presencia y las horas a Javier**. La programación de Javier para esa semana será: el martes finalizará su jornada laboral 3 horas antes, el miércoles (8 horas), jueves (8 horas) y viernes (8 horas) no vendrá a trabajar (3 días x 8 horas = 24 horas + 3 horas = 27 horas de improductivos reducidas).

2d 1d 3h



Carlos podrá **seleccionar cualquier otra distribución**, por ejemplo: reducir a Pedro 2 días de presencia y a Alberto 1 día de presencia y Antonio 3 horas de reducción el miércoles (2 días x 8 horas = 16 horas + 8 horas + 3 horas = 27 horas).

5h 5h 5h 5h 7h



Carlos podrá **reducir el número de horas semanales improductivas pidiendo a todo su equipo que entre 1 hora más tarde**, a las 8:00h, y a **Alberto** le pide que de lunes a jueves entre a las 8:00h y **el viernes 3 horas más tarde**, a las 10:00h (5 días x 5 personas x 1 hora = 25 horas + 2 horas adicionales = 27 horas).

3. Limitaciones y restricciones de la bolsa de horas – reducción horas

Carlos, para tomar las decisiones, debe tener en consideración las siguientes **limitaciones generales de la aplicación de la nueva bolsa** cuando reduzca el número de horas:



Carlos solo puede **reducir como máximo la jornada en 3 horas**. No puede en ningún caso reducir el número de horas de jornada diaria por debajo de 5 horas.



Carlos no podrá **en el mismo día** hacer que alguien **aumente** al principio **su jornada** y después **enviarle a casa antes** de finalizar su jornada o viceversa.



Carlos **no puede reducir horas** el mismo día a alguien a quien ha programado ese día como **día adicional de presencia** por aplicación de la bolsa de horas.



Carlos no puede **reducir en fracciones de hora** la jornada de ningún trabajador con cargo a la bolsa de horas.



4. Opciones para aumentar el número de horas mediante la bolsa de horas (segunda semana)

Vamos a analizarlo ahora desde el punto de vista contrario. El resultado obtenido por Carlos al calcular las horas necesarias para afrontar el trabajo semanal para la siguiente semana arrojará un déficit de horas de 27 horas. Como sabemos, Carlos tiene en su equipo 5 TMA (Pedro, Juan, María, Alberto y Antonio) programados en turno.

Carlos considera entonces aplicar la opción de la nueva bolsa de horas para lo que:



Carlos **comprueba los contadores de la bolsa de horas de su equipo**. Si la correcta gestión de la bolsa lo permite, Carlos preguntará por **voluntarios**.



Carlos tendrá, ya sea con voluntarios, ya sea con no voluntarios, que tomar alguna de las siguientes **decisiones**:

Planificación

15h 3h 3h 3h 3h
 Carlos podrá aumentar **3 horas a Javier cada día de la semana de lunes a viernes** (5 días x 3 horas = 15 horas) y **al resto del equipo aumentarle 1 hora de lunes a miércoles** (3 días x 1 hora x 4 personas = 12 horas) (15 horas + 12 horas = 27 horas)

5h 5h 5h 5h 7h
 Carlos podrá aumentar **1 hora cada día de la semana de lunes a viernes a todo su equipo** (5 días x 1 hora x 5 trabajadores = 25 horas) y **a María, 2 horas adicionales el viernes**.

1d 1d 1d 3h
 Carlos puede fijar **3 días de presencia adicionales a trabajadores que estén librando**, pero si su presencia se requiere el mismo día que se encuentra en su tiempo libre, tendrá el **abono adicional de 51,42€**. También podrá hacer extender **3 horas adicionales un día de trabajo a Javier** (3 días x 8 horas = 24 + 3 horas = 27 horas).

5. Limitaciones y restricciones de la bolsa de horas – aumento de horas

Carlos, para tomar las decisiones, debe tener en consideración las siguientes **limitaciones generales de la aplicación de la nueva bolsa** cuando aumente el número de horas:



Carlos no puede **aumentar el número de horas de jornada en más de 3 horas al día** (el descanso de hasta 1 hora es voluntario y adicional a las 3 horas de jornada, no es retribuido).



Carlos no podrá **en el mismo día** hacer que alguien **aumente al principio su jornada y después envíele a casa antes** de finalizar su jornada o viceversa.



Carlos no puede **aumentar horas** a alguien al que le haya fijado un **día de presencia adicional** por aplicación de la bolsa de horas.



Carlos no puede **aumentar en fracciones de hora** la jornada de ningún trabajador con cargo a la bolsa de horas.



6. Criterios para tomar las decisiones al aplicar la bolsa de horas

Carlos debe considerar al menos **cuatro aspectos**, los dos primeros enfocados en la realización del trabajo y los otros dos, a las personas de su equipo, sus TMA. **Si Carlos tiene dudas, debería consensuarlo con su mánager o responsable** para encontrar la opción más beneficiosa para conseguir los objetivos marcados.



Disponibilidad de los materiales o de los elementos necesarios. ¿Puede Carlos sentirse libre para programar las horas necesarias teniendo en cuenta el material disponible y los elementos necesarios? o ¿es necesario tener planificado el trabajo..., el tiempo de reducción de jornada en función de la disponibilidad de los materiales o la ayuda necesaria? (ejemplo: llegada tarde de materiales...)



Cumplir con el TAT comprometido con el cliente mediante el ahorro de horas improductivas. ¿Cuándo tiene que estar el trabajo terminado? Teniendo en cuenta el TAT y la puntualidad, ¿es más inteligente adelantar todo el trabajo posible aumentando las horas al principio de la semana o mantener el plan inicial y aumentar las horas al final de la semana?



Comparando el **tipo de trabajo** que haya que realizar y la **calificación necesaria**. ¿Qué se debe hacer? ¿Quién está cualificado para determinados trabajos?



La actual bolsa de horas se tiene que gestionar individualmente para cada TMA. El principal principio de la aplicación de la misma es el de **homogeneidad y no discriminación**, por lo tanto hay que **mantener un equilibrio entre todos los miembros de un equipo** en el número de horas y días de presencia.

Planificación

7. Finalización de la planificación

Después de tener en cuenta los cuatro criterios para tomar la decisión y con ayuda tal vez de su mánager o responsable, Carlos decide, por ejemplo, reducir la primera semana 27 horas para aumentar esas 27 horas la semana próxima, con cargo a la bolsa de horas, y distribuyendo la reducción y el aumento de las horas entre cada uno de los miembros de su equipo.

- ✈ En la siguiente reunión con su equipo, Carlos comunica los nuevos horarios, **escucha lo que tiene que decir el equipo y considera cambios en el plan si fueran necesarios.**
- ✈ Carlos debería brevemente **explicar el motivo a su equipo.** Debe ser **transparente** respecto al motivo de su decisión y asegurarse de que está haciendo un **buen uso de la bolsa de horas.** Ejemplo:

➤ *“Compañeros, sé que los cambios en los horarios nos afectan a todos y nos cuesta asumirlos.”*

➤ *“Pero al mismo tiempo nos interesa a todos mantener la productividad de nuestro negocio para asegurar nuestro trabajo por mucho tiempo.”*

➤ *“Además, para conseguir nuestro objetivo de 1.500 horas productivas por persona en 2017, necesitamos ser estrictos en su manejo.”*

➤ *“Nuestra contribución al éxito y desarrollo de la Dirección Técnica tiene la contraprestación de garantizar el empleo a futuro.”*

5.2. Ejemplos de casos especiales

1. Bolsa de horas para conciliación de la vida familiar y laboral



María, del equipo de Carlos, TMA jefe, tiene que ir a consulta médica con su hijo menor. María le pide a Carlos 3 horas al final de la jornada para asistir al médico.

Carlos valora entonces utilizar la bolsa de horas en lugar de conceder a María un permiso sin sueldo. De este modo tiene 3 horas adicionales para otro día en el que haya más volumen de trabajo.

Carlos anota en su registro que ha utilizado la bolsa de horas por motivos de conciliación.



Juan le pide a Carlos salir una hora antes para evitar el atasco del viernes y quiere hacerlo con cargo a la bolsa de horas. Carlos le contesta que no es posible.

2. Bolsa de horas día adicional en festivo

✈️ Carlos, al incorporarse el lunes 19 de diciembre, comprueba que durante las semanas del periodo navideño (19 de diciembre al 8 de enero) como consecuencia de los problemas en los procesos productivos que han sido relevantes para el negocio, **no se va a poder cumplir con el plazo de entrega acordada con el cliente** y necesita más días de presencia y horas de trabajo. Carlos se pregunta **qué puede hacer durante esas tres semanas y sobre todo los días festivos 24, 25, 31 de diciembre y 1 y 6 de enero.**

Es final de año y tiene que saldar la bolsa de horas de su equipo. Comienza a comprobar los saldos de cada uno de ellos:


1.702h

María tiene un saldo de horas 1.702 horas y tiene libre el 22, 23, 24 de diciembre. Carlos programa a María un **día de presencia adicional de 8 horas el día 22 de diciembre** y le pide que se quede **2 horas el día 21 de diciembre**. María finaliza el año con 218 días de presencia y saldo de 1.712 horas.


1.732 h

Juan tiene un saldo de 1.732 horas. **Carlos no va a contar con él** para programarle ni días adicionales ni aumento de horas porque va a finalizar el año con un saldo de horas de +20 horas. Teniendo en cuenta las circunstancias, Carlos considera que en este caso estaría justificado liquidar esas horas entre enero y febrero del año siguiente.


1.700h

Alberto tiene un saldo de 1.700 horas, tiene DL el 20, 21 de diciembre y vacaciones 22, 23, 24 y 25 de diciembre. Carlos **aumenta 3 horas a Alberto los días 19, 26, 27 y 28 de diciembre**, finalizando el año con 1.712 horas y 220 días de presencia. Carlos sabe que no puede programarle como día adicional ni el 20 ni el 21 de diciembre porque esos DL están junto a vacaciones.

✈ **Carlos necesita más gente trabajando los días 24, 25, 31 de diciembre y 1 y 6 de enero.** No puede utilizar la bolsa de horas para que las personas de su equipo que están librando vengan a trabajar esos días festivos. Carlos se pregunta qué puede hacer. Entonces Carlos comprueba qué **gente de su equipo, que están librando esos días**, ha cedido días de libranza (11 días por año):



Para los días **24, 25, 31 de diciembre y 1 de enero** tiene que pedir voluntarios entre los trabajadores que han cedido días libres y están librando los días. **NO les puede obligar por convenio.**



Para el día **6 de enero comprueba que Alberto y Juan, que están librando, han cedido días de libranza**. Puede pedirle a Juan que venga a trabajar, además como es principio de año, no hay problema con el límite de 7 festivos. **No puede pedirle a Alberto** que venga a trabajar. Si le programa el día 6 de enero, Alberto **no cumpliría el descanso semanal obligatorio** (36 horas + descanso entre jornada).

3. Negativa del trabajador a que se le aplique la bolsa de horas

Durante la jornada laboral han saltado las alarmas y ha habido que desalojar las instalaciones durante 2 horas, esto ha afectado al proceso productivo y Carlos pide a su equipo que se queden 2 horas más. **Alberto se niega a quedarse. ¿Qué hace Carlos?**

- ✈ Carlos le explica a Alberto, si es posible **en presencia de un testigo**, que hay una **razón suficiente para aplicar la bolsa de horas** y que debe quedarse 2 horas. Le explica que desatender dicha orden constituye una **indisciplina** y que como tal es **sancionable según nuestro régimen disciplinario**.
- ✈ Alberto continua negándose, entonces Carlos debe **dejar por escrito (levantar diligencia) la negativa de Alberto a aceptar la orden**, dicho escrito debe ir **firmado por Carlos y el testigo (si lo hay)** y acto seguido debe comunicarlo a la **Dirección de Personas** para que valore abrir **expediente disciplinario a Alberto**.



Es importante concienciar a los trabajadores de que **la aplicación de la bolsa de horas es obligatoria** y que **la negativa a realizar estas horas puede conllevar medidas disciplinarias**.

5.3. Situación típica directamente ligada a la aplicación de la bolsa de horas

Uso de la bolsa de horas sobre la base de situaciones diarias

Selección de situaciones típicas

1. Mantenimiento Pesado

- Incremento de horas por la necesidad de finalizar un avión, no programado, en el mismo día.
 - Incremento de la carga de trabajo por un trabajo imprevisto que supone carga de trabajo adicional...
-

2. Mantenimiento en Línea

- Incremento de la carga de trabajo que se produce inesperadamente durante el desarrollo del trabajo.
 - Trabajo adicional como consecuencia de AOGs...
-

3. Componentes

- Mantenimiento Pesado detecta averías o disconformidades que se producen inesperadamente y con poco tiempo de reacción y que impactan en la fecha de entrega del avión.
 - Componentes que necesita Mantenimiento en Línea urgentemente como consecuencia de AOGs.
 - Ayuda urgente de logística en temas de transporte de piezas.
 - Ayuda urgente a clientes en la coordinación de envíos críticos...
-

4. Motores

- Un cliente con contrato necesita urgentemente que se repare un motor que no estaba previsto en el plan de trabajo.
 - Una vez resuelto un problema de retraso de materiales, llegan varios motores a montaje a la vez y se necesita aumentar el número de horas para cumplir los plazos.
 - Otro de los negocios de MRO necesita ayuda urgente para la reparación de un avión...
-

Incremento
de horas de
productividad



Selección de situaciones típicas

1. Mantenimiento Pesado

- › Se reduce la carga de trabajo por no estar disponibles en la fecha prevista los materiales necesarios.
- › Cambio en el plan original de trabajo por problemas inesperados en la estructura del avión, que hacen que se retrase el trabajo al necesitar menos personas pero con diferente cualificación.
- › Reducción de la carga de trabajo por cancelaciones.
- › Reducción de la carga de trabajo por un retraso de la llegada tarde del avión...

2. Mantenimiento en Línea

- › Reducción de la carga de trabajo por llegada tarde del avión.
- › Menos trabajo debido a un imprevisto...

3. Componentes

- › Reducción de la carga de trabajo en el mismo día debido al retraso de materiales.
- › Carga de trabajo reducida en el departamento de embarque o almacén...

4. Motores

- › Retraso o cancelación en la entrega de un motor debido a problemas operativos.
- › Reducción de la carga de trabajo en áreas de montaje por no estar disponibles en la fecha prevista los materiales necesarios.
- › Retraso en la entrega de material por ser rechazado a la llegada al taller por problemas de documentación o desperfectos.
- › Avería de una maquinaria crítica para la producción...

Reducción
de horas
productivas

Planificación

6. Check-list

Lista de comprobaciones de la planificación

- ✈ Revisar **absentismo diario** (presentes y ausentes), comprobar y verificar.
- ✈ Comprobar y verificar la situación del **plan de trabajo**.
- ✈ Calcular el **total de horas** necesarias.
- ✈ Comprobar en el TRYP la **planificación de horas del equipo** (Transacción "informe diario").
- ✈ Calcular las **diferencias entre el plan de trabajo actual y las necesidad de horas** como consecuencia de las desviaciones.
- ✈ Clarificar con los **mánagers** o expertos las **situaciones dudosas** en la aplicación de la bolsa.
- ✈ Considerar las **restricciones "Externas"** fuera de nuestro equipo (ej. herramientas, materiales, especialistas externos).
- ✈ Considerar las **restricciones "Internas"** de nuestro equipo (ej. nivel de competencia de los trabajadores).
- ✈ Comprobar la **bolsa de horas de cada TMA** y compararla con la de sus compañeros de equipo para respetar el principio de **homogeneidad y no discriminación**.
- ✈ Considerar todas las opciones y **encontrar la mejor solución**.
- ✈ **Actualizar la herramienta** en la que se lleva el control de la bolsa de horas incluyendo la justificación de la aplicación de la bolsa en cada uno de los contadores de cada trabajador.
- ✈ **Informar a los TMA del equipo**.



7. Ayuda

7.1. Soporte Técnico para SAP, PERSEO & TRYP

Iberia Helpdesk



91 587 47 00



ssi@iberia.es



7.2. Soporte de la Dirección

Si no recibes el soporte suficiente del mando directo de tu departamento, responsable o mánager del mismo, por favor, contactar directamente con el Director de tu área:

Área	Persona de contacto	Móvil	Email
Dirección Técnica	André Wall	+34 618 675 370	awall@iberia.es
Aviones	Paul Horstink	+34 646 960 682	phorstink@iberia.es
Componentes	Jonathan Swetnam	+34 646 894 979	jtswetnam@iberia.es
Motores	Óscar Pérez	+34 648 235 891	operez@iberia.es
Dirección de Personas	Gema Fernández	+34 629 465 557	gfernandezl@iberia.es
Comercial	Andy Best	+34 639 840 169	acbest@iberia.es
Calidad	Toni Härry	+34 682 749 539	aharri@iberia.es
Financiera	Eduardo Arias	+34 649 524 581	eariasg@iberia.es

Check-list
Revisiones
obligatorias diarias

Ayuda

8. Temporada de verano

8.1. Principales principios de la estacionalidad

Se establece la distribución estacional de la jornada en **dos periodos de trabajo** diferenciados:

➤ **Temporada de alta y baja actividad**, fijándose cada año el periodo de baja actividad.

Se aplica a:



Trabajadores de la **Dirección de Aviones**
que estén en **Mantenimiento Pesado**



Trabajadores de la **Dirección de Componentes**
que estén en Talleres del área de Componentes
asociados a la actividad de **Mantenimiento Pesado**

➤ Los días de **vacaciones, formación y libranzas** que excedan de los correspondientes al descanso semanal legal se programarán en la **temporada baja de producción**.

➤ Será posible reservar **4 días de vacaciones de manera separada o 5 días de vacaciones agrupados en bloque** teniendo en cuenta el cupo del **6% fijado en convenio**.

8.2. Ejemplos

Carlos es TMA jefe de Mantenimiento Pesado:



María, de su equipo, **no está de acuerdo con los descansos semanales de su cuadrante**. María trabaja la próxima semana de lunes a sábado y tiene programado descanso el domingo. Carlos, su TMA jefe, le explica que en Mantenimiento Pesado se aplica la estacionalidad, diferenciándose dos temporadas, alta y baja actividad y que, como es febrero, **están en la temporada alta**. Por eso se intentan ajustar los descansos durante esta temporada. El descanso del domingo cumple con el descanso legal (36 horas + descanso diario), ya que María tiene turno de mañana el sábado, descansa el domingo y el lunes entra de turno de tarde.



Juan realiza todos los años un **viaje familiar de 7 días** la primera semana de febrero. Está preocupado porque con el acuerdo de estacionalidad cree que no va a poder realizar el viaje. Carlos, su TMA jefe, le confirma que en la temporada alta **solo se pueden solicitar 5 días de vacaciones agrupados y siempre que haya cupo (6% cupo mínimo de convenio)**. En su caso, necesita 6 días porque esa semana solo tiene un día de descanso. Carlos confirma que no puede programar 6 días de vacaciones y le sugiere realizar un cambio de sus días libres con algún compañero de la semana próxima para juntarlo con su descanso.



Pedro participa en **torneos de golf** y siempre se ha pedido días de vacaciones para asistir a los mismo. Está preocupado porque con el acuerdo de estacionalidad cree que no va a poder hacerlo. Carlos, su TMA jefe, le explica que puede reservarse hasta **4 días de vacaciones para utilizarlos de manera separada en temporada alta, siempre y cuando haya cupo (6 % cupo mínimo de convenio)**.



Alberto está muy interesado en hacer un **curso que comienza el 1 de marzo**. Pregunta a Carlos, su TMA jefe, si podría asistir. Carlos le explica que, en el caso de Mantenimiento Pesado, **la formación se programa en la temporada baja**, salvo excepciones de formación obligatoria que caduque antes y cuya no realización pueda provocar una no conformidad.

Temporada
de verano

9. Jornada fraccionada



Todo trabajador que realice funciones como mano de obra indirecta, salvo que su actividad esté vinculada a la producción o requiera de trabajo a turnos, tendrá jornada fraccionada. Cada año se publicarán los detalles de esta jornada.

Los trabajadores con esta jornada tendrán la opción de elegir entre cobrar dieta de comida en nómina o solicitar tarjeta restaurante.

Antes

Ahora

Trabajadores con
jornada fraccionada

Fichar en los relojes de presencia,
a la entrada del edificio donde se trabaja

Fichar la entrada y salida en SAP, en tu
ordenador, según te indique tu jefatura

10. Otros

10.1. Transporte colectivo



A partir del próximo día 1 de marzo se elimina el actual sistema de transporte colectivo, y como compensación se abonará a partir de esa misma fecha la cantidad de 6,95€ por día efectivo de trabajo. Dicha compensación aparecerá por primera vez en la nómina del mes de marzo de 2017 para todos, salvo a los que con fecha 1 de febrero comienzan con la jornada fraccionada.

No obstante, durante un **período improrrogable de 6 meses a contar desde el día 1 de marzo**, se establecerá un **sistema de lanzadera** cuyo funcionamiento será comunicado con carácter previo a todos los trabajadores.



10.2. Cuadrantes de trabajo 2017

Con carácter excepcional, **este año comienzan los nuevos cuadrantes de trabajo el 1 de febrero 2017**. Los años sucesivos, la elaboración de los cuadrantes habrá de realizarse antes del comienzo del año siguiente, tal y como se ha venido haciendo siempre.



10.3. Redistribución de jornada

La redistribución de jornada NO PODRÁ UTILIZARSE a partir del día 1 de febrero, fecha en la que entra en funcionamiento el nuevo sistema de flexibilidad y bolsa de horas. (Recordamos que esta herramienta desaparece de forma definitiva).



10.4. Cesión o venta de días libres

Por el contrario, la **cesión** o conocida herramienta de **venta de días libres SIGUE EXISTIENDO** en las mismas condiciones, y podrá utilizarse antes, de manera simultánea o después de la bolsa de horas. La capacidad que nos da esta herramienta es **hacer frente a situaciones en las que se requiera incrementar la jornada anual de 1.712 horas**.

10.5. Comisión de seguimiento



Existirá una **comisión de seguimiento del nuevo acuerdo**, integrada por miembros de la empresa y de la representación social, que se encargará de **velar por el cumplimiento de este acuerdo**, de manera que hará un seguimiento de la implantación de las medidas al tiempo que cumplirá con una función integradora.

Jornada
fraccionada

Otros

IBERIA 