

Con el ánimo de coordinar los esfuerzos en la planificación de una formación que sea lo mas útil y eficaz posible y que, al mismo tiempo, tenga en cuenta las necesidades reales tanto de la empresa como de los trabajadores, proponemos las líneas básicas que, a nuestro entender, debe recoger la política de formación de la empresa.

Estamos convencidos de que dicha colaboración contribuirá de forma decisiva a garantizar una planificación de la formación, que redundará en una mayor competitividad de la empresa a través de una plantilla mejor formada y con una capacidad de adaptación suficiente para hacer frente tanto a las necesidades del mercado como a los del trabajador en cada momento.

Por una parte, entendemos que la Empresa establecerá los criterios orientativos para la elaboración de los Planes de Formación. Por otra, que la participación de la sección sindical contribuirá de forma decisiva al desarrollo de dicho plan de formación.

En el marco de esta colaboración creemos que las funciones de la sección sindical estatal, como representación legítima de los trabajadores, debería tener las siguientes funciones:

- Seguimiento y control de la correcta aplicación de la política de formación que se acuerde entre la empresa y la RLT.
- Detectar las necesidades de formación y proposición de medidas al efecto
 - Participación en las políticas formativas de la empresa.
 - Definición de los objetivos de la formación.
- Proponer y valorar las acciones formativas.
 - Planificación de las diferentes actividades formativas.
 - Definición de los distintos colectivos a los que va destinada cada una de las actividades formativas.
 - Distribución de recursos entre las distintas actividades formativas en base a los presupuestos asignados por la empresa para formación.
 - Verificación de las personas asignadas a cada una de las actividades formativas.
- Seguimiento y evaluación de la aplicación de los Planes de Formación.
 - Verificación de los informes de las distintas actividades formativas que se vayan realizando.
- Seguimiento de las solicitudes de Permisos Individuales de Formación.

Para hacer posible el cumplimiento de dichas atribuciones:

1. La Dirección de Personal entregará a esta sección sindical, en soporte magnético, la siguiente documentación por cada una de las actividades formativas:

- Un listado provisional tanto de los asistentes como de los convocados a los cursos de formación con 14 días de antelación, que incluya nombre y

modalidad del curso, nombre, nif, fecha de nacimiento, sexo, nivel profesional y lugar de trabajo del empleado.

- Calendario, medios pedagógicos y lugares de impartición con la misma antelación.
- Listado definitivo de asistentes, el día anterior al de comienzo de los cursos.
- Costes del Plan y subvención solicitada.
- Informe de la subvención obtenida, en el caso de que la haya.

2. La empresa se compromete a entregar a la RLT el presupuesto anual de formación antes del día 31 de Enero de cada año, o, en su defecto, en el mes de su aprobación por la dirección de la empresa.

3. La empresa y la RLT se reunirá en la 1ª semana de cada mes para el seguimiento de la formación realizada e incidencias habidas. Esta reunión no podrá ser anulada salvo acuerdo entre las partes. Trimestralmente, aprovechando estas reuniones, se entregará a la RLT toda la información, en soporte magnético, relativa a los cursos específicos.

También se reunirá, de forma extraordinaria, siempre que una de las partes firmantes lo solicite de manera justificada.

4. La empresa y la RLT se comprometen a estudiar vías de formación para el personal no técnico, administrativos, etc.

5. Se establecerán los mecanismos adecuados para garantizar la participación de la RLT en los procesos de selección de los asistentes, a fin de controlar posibles casos de discriminación.

6. La empresa se compromete a comunicar a todos los trabajadores, previamente a la selección de asistentes y después de acordada con la RLT, cada una de las actividades formativas que se realicen, con el fin de facilitar el acceso a ellas por parte de quien lo desee.

5. Se estudiarán, en el plazo de 6 meses, los mecanismos que posibiliten extender la formación de idiomas tanto en número de personas como en métodos de aprendizaje a todo el personal de la empresa, este en oficinas o desplazado en casa del cliente.

6. Se estudiará el horario de cada una de las iniciativas formativas de calendario, estableciéndose el porcentaje de horario incluido dentro del horario de trabajo para cada uno de los cursos. El objetivo será que dicho porcentaje nunca sea inferior al 50%, según horario oficial de la empresa. En cualquier caso, un mínimo del 25% del total del cómputo anual de horas dedicadas a formación deberán ser en horario laboral.

7. Se velará por que, en caso de que se imparta fuera del horario laboral, la formación tenga carácter de voluntaria, siendo el trabajador el que decida si asiste o no a la formación que le proponga la empresa.



8. Para aquellos cursos que se impartan en horario extralaboral, la empresa se compromete a estudiar formas de compensar las horas dedicadas por el trabajador, preferentemente en forma de horas de licencia retribuida.

A los efectos del control de las horas que cada empleado podrá compensar, se estipularán las horas necesarias para la realización de cada curso y se publicarán en el catálogo de cursos. Así mismo, cada responsable de Unidad controlará las horas de formación realizadas por el personal de su ámbito fuera de la jornada laboral, con el fin de compensarlas de la forma que se acuerde.

9. La empresa costeará el hospedaje y manutención en caso que la formación sea de carácter presencial e implique extensión de jornada laboral. Los gastos de desplazamiento para la asistencia a los cursos de formación, así como el tiempo empleado en ellos, serán en todo caso a cargo de la empresa.

10. Los representantes de la Empresa y la RLT se comprometen a negociar, dentro de los próximos 6 meses, una bolsa mínima de horas de formación para todos los trabajadores con al menos 1 año de antigüedad en la Empresa.

11. Los asistentes a los cursos serán seleccionados atendiendo a criterios objetivos y conseguir que el plan de formación sea extensible al mayor número de trabajadores posible. En estos procesos de selección de asistentes estarán presentes representantes de la RLT.

12. Se confeccionará acta de las reuniones de la empresa con los representantes de la RLT donde se recogerán los posibles acuerdos alcanzados, y serán aprobadas en la reunión inmediatamente posterior.

13. La Empresa deberá hacer llegar a todos los trabajadores los acuerdos firmados en materia de formación, así como los mecanismos para realizar las solicitudes.

Todo ello sin perjuicio de aquellas atribuciones que la ley asigne en cada momento, tanto a la dirección de la empresa como a la RLT, en materia de formación.

Juan Antonio Vares Troyano
Sección Sindical CCOO Transiciel

Recibí de la empresa