

En Sabadell, el 22 de junio de dos mil.

REUNIDOS

De una parte, el Sr. JORDI MESTRE GONZÁLEZ, en nombre y representación de la Caixa d'Estalvis de Sabadell en calidad de Director del Área de Recursos Humanos.

Y de otra parte, el Sr. SALVADOR SOLER SERRANO, , como presidente del Comité de empresa de la Provincia de Barcelona, el Sr. FRANCISCO MOYA JIMÉNEZ, como secretario del comité de empresa de la provincia de Barcelona y el Sr. GINES MARTÍNEZ BELMONTE, como representante de la sección sindical de CCOO y el Sr. FERRAN AMELA LLUCH, como representante de la sección sindical de UGT, el Sr. GINES CASAMORT FARRÓ, como delegado de personal de la Provincia de Girona, el Sr. PERE CASADEVALL VENTURA, como delegado de personal de la Provincia de Girona, el Sr. JOSÉ LUIS SANZ CRISTIA, como delegado de personal de la Provincia de Girona, la Sra. ANA MARIA ORIOLA PUJOL, como delegado de personal de la Provincia de Lleida, la Sra. ISABEL ORO COLOMINAS, como delegado de personal de la Provincia de Lleida, el Sr. JORGE PLA CAMPAS, como delegado de personal de la Provincia de Lleida, el Sr. MARIO ROCAMORA BAGES, como delegado de personal de la Provincia de Tarragona, la Sra. LAURA PASANO TORRENS, como delegado de personal de la Provincia de Tarragona, el Sr. LUIS PEREZ TORNERO, como delegado de personal de la Provincia de Tarragona

ACTUAN

Se reconocen recíprocamente las partes la capacidad legal necesaria para el que es objeto del presente, y en las respectivas representaciones en que actúan, libre y espontáneamente,

MANIFIESTAN

Que a través el presente Acuerdo Colectivo las partes otorgantes establecen los criterios para la aplicación del Régimen de Horario de Trabajo y Horas Extraordinarias, el Régimen de ayuda de estudios a los empleados, el Sistema de formación profesional y de las vacaciones.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I.- Que dentro del ámbito de la regulación de la Jornada y el Horario de Trabajo fijado por Convenio Colectivo, las partes coinciden en la necesidad de establecer criterios que determinen, a nivel de Empresa, el régimen horario aplicable a diferentes colectivos de empleados que permita alcanzar el objetivo compartido de cumplir la jornada anual fijada y tender a la progresiva eliminación de las horas extraordinarias. Todo eso sin perjuicio de la necesaria flexibilidad que haga posible la adecuada atención a los clientes y la prestación de servicios de calidad, preservando así la competitividad de la Caja.

II.- Que en materia de horario y horas extraordinarias, el presente Acuerdo es continuación del que se suscribió en fecha 8 de abril de 1998 –con vigencia hasta el 31 de agosto de 1999- y que ha sido tácitamente reconocido y aplicado a satisfacción hasta el día de hoy. En este sentido el presente Acuerdo queda también sujeto, tanto a las adaptaciones a los compromisos y / o pactos de nivel superior que se puedan producir en el futuro, como a la valoración que sobre la aplicación del Acuerdo haga cada parte firmante.

III.- Que en relación al régimen de ayudas de estudios a los empleados es voluntad de las partes establecer nuevas condiciones y criterios en sustitución de las normas hasta ahora vigentes, transcritas en el Comunicado 41/97 de fecha 12/2/97.

IV.- Que interesa a los otorgantes establecer un conjunto de normas para regular el sistema de formación profesional de manera que, en el marco reglamentario vigente sobre control, seguimiento y evaluación de la Formación Continúa, queden determinados adecuadamente tres aspectos básicos: tiempo de dedicación a la formación, vinculación de la formación de la promoción y constitución de una Comisión de Seguimiento.

V.- Que con la voluntad, pues, de determinar y precisar las reglas consensuadas para la aplicación del Régimen de Horarios de Trabajo, horas extraordinarias, el Régimen de Ayuda de Estudios a los empleados, el sistema de Formación Profesional y el sistema para confeccionar el cuadro de las vacaciones, las partes otorgantes han llegado al presente acuerdo, estableciendo al efecto, los siguientes:

PACTOS

A) JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Primero.- Horas Extraordinarias. Limitación. Creación de puestos de trabajo

Se fija, como objetivo general, el cumplimiento más ajustado posible de la jornada, en términos anuales, determinada en Convenio Colectivo. Por lo tanto, la realización de trabajos fuera de los horarios establecidos, tendrá carácter excepcional y la decisión de realizar horas extraordinarias será voluntaria por parte del empleado.

Consecuentemente la Caja creará nuevos puestos de trabajo en la cantidad y la forma que se requiera para la adecuada atención de las actividades de la Institución.

Segundo.- Horas extraordinarias. Autorización y régimen económico.

Para poder realizar horas extraordinarias -sin perjuicio del régimen aplicable según Convenio Colectivo a aquéllas que sean originadas para prevenir o reparar siniestros o otros daños extraordinarios o urgentes- será necesaria una propuesta del Director o Jefe de la Unidad de Trabajo, firmada por el empleado en prueba de aceptación, enviada al Servicio de RRHH para su posterior control.

Las horas extraordinarias que se tengan que satisfacer por la Caja dentro de los límites establecidos en este Acuerdo, se calcularán a un precio unitario equivalente al de una hora ordinaria, incrementada en el 75%, computando a tal efecto el salario base correspondiente a la categoría del empleado, según la tabla salarial del Convenio Colectivo, más la antigüedad del empleado.

Tercero.- Horario. Régimen general. Sistema de cómputo

El horario general es el estipulado en el Convenio Colectivo.

En razón de los diversos factores de flexibilidad existente se considerará trabajo no efectivo la prolongación de jornada equivalente a 30' al día, exclusivamente a efectos de computar el "Tiempo Disponible de Trabajo Efectivo" y / o para la percepción de horas extraordinarias realizadas.

Se considerará "Tiempo Disponible de Trabajo Efectivo" el exceso de tiempo trabajado, tanto por causa de retraso en la salida, como por el hecho de trabajar por las tardes.

Como elemento de referencia para ajustar el cumplimiento de la jornada en términos anuales, el cómputo de "Tiempo Disponible de Trabajo Efectivo", se hará entre el 1 de septiembre al 31 de agosto de cada año. .

Cuarto.- Régimen General.- Liquidación del "Tiempo Disponible de Trabajo Efectuado"

Dentro del indicado periodo de cómputo los empleados que tengan acumulado "Tiempo Disponible" solicitarán, en cualquier momento, el cobro de hasta un máximo de 40 horas extraordinarias y el resto, si es el caso, y hasta ajustar la jornada anual, se compensará mediante la liberación de los días correspondientes en fechas a programar por la Caja en los meses de octubre y / o noviembre de cada año. De común acuerdo entre el empleado y el responsable de la unidad de trabajo, se podrán compensar un máximo de tres días en cualquier otra época del año.

En el periodo octubre y noviembre, la Caja cubrirá los puestos de trabajo necesarios mediante las contrataciones necesarias para suplir a los empleados ausentes por compensación de exceso de jornada.

Los empleados que realizan funciones de segundo en calidad de Apoderados o Firma Autorizada restarán afectos a este mismo Régimen General. Sin embargo, cualquiera de estos empleados podrá, voluntariamente y expresamente, optar por su adhesión al Régimen Especial regulado en el Pacto Sexto, pudiendo modificar esta situación por periodos anuales.

Los empleados que se acojan al Régimen Especial mantendrán las condiciones retributivas específicas: Incentivos y mejora de la cantidad establecida por Convenio como "gratificación de Apoderamiento", y a aquellos que perciben la mencionada "gratificación de Apoderamiento" se les incrementará este concepto retributivo fijándolo en la cantidad de 266.069- Pts./año para el año 2000.

Quinto.- Régimen Especial. Horario flexible.

Para conseguir el objetivo de cumplimiento de la jornada anual establecida, ambas partes coinciden en que es preciso disponer de la necesaria flexibilidad en algunos ámbitos de trabajo. En este sentido en los Servicios Centrales existen diversas unidades o puestos de trabajo que son susceptibles de estar afectas a horarios especiales y / o flexibilidad horaria. La adscripción al horario flexible por parte de los empleados afectados es voluntaria.

Sexto.- Régimen Especial.- Directores, Sub-directores y Jefes.- Horario flexible.

El horario de los cargos señalados será el general de la Caja. En función de las responsabilidades propias del cargo, es conveniente el grado de flexibilidad necesario y compatible con una correcta atención a las unidades de trabajo de su dependencia.

Los Directores de Oficina, así como los Segundos, tanto de las Oficinas como de los Servicios Centrales podrán utilizar una flexibilidad horaria de entrada al trabajo entre las 8 horas y las 9 horas, siempre y cuando uno de los dos responsables (Director o Apoderado/Firma autorizada) esté presentes a la apertura de la Oficina.

Séptimo.- Información y seguimiento.

Mensualmente se facilitará a cada empleado la situación de su "Tiempo Disponible de Trabajo Efectivo".

También mensualmente se facilitará a los empleados designados por la Representación Legal de los Empleados una relación nominal de las horas extraordinarias pagadas, así como de la situación del “Tiempo Disponible de Trabajo Efectivo” de los empleados, excepto los mencionados en el apartado 6º. (Directores, Sub-Directores y Jefes).

Para registrar el horario de los empleados a excepción de los mencionados en el pacto 6º. (Directores, Sub-Directores y Jefes), se instrumentará el pertinente sistema de control informático

El Área de RRHH recabará la información referente a cargas de trabajo, procesos de reorganización, opinión de responsables de las unidades de trabajo, etc... con el fin de poder realizar una adecuada valoración.

Cuatrimestralmente se celebrará una reunión de seguimiento y control de todo aquello previsto en este Acuerdo en materia de jornada y horario. En el caso de que se manifiesten desviaciones y / o problemas en alguna unidad de trabajo la Caja se compromete a estudiar y a poner en marcha, dentro de los límites temporales y presupuestarios posibles y razonables, las medidas correctoras oportunas; a tal efecto se efectuarán las tareas de racionalización necesarias por un técnico de Organización.

B) RÉGIMEN DE AYUDA DE ESTUDIOS

Octavo.- Ayuda de estudios a empleados

La Ayuda de estudios a empleados es de aplicación a los estudios indicados a continuación:

1. Estudios Universitarios y Técnicos

Tipos de Ayuda	Tipos de estudios	Cuantía
Previsto en el Convenio	Enseñanza Media Universitaria y Técnico de Grado Superior y Medio	90 % del coste satisfecho de las matrículas oficiales. 4.023 pesetas por asignatura en concepto de textos (la mitad cuando la asignatura sea semestral)
Casos particulares	Educación Técnica Profesional (administrativa o informática)	<ul style="list-style-type: none">• Grado Medio: técnico profesional grado medio/FP. de segundo grado.• Grado Superior: Técnico Profesional grado superior/M.P. "III" 100 % del coste satisfecho de las matrículas oficiales. 4.023 pesetas por asignatura en concepto de textos (la mitad cuando la asignatura sea semestral)
	Estudios Universitarios	<ul style="list-style-type: none">• Grado Medio: diplomatura en Ciencias Empresariales, Ingenierías Técnicas (Industrial –especialidades Organización, Informática, Telecomunicaciones-)• Grado Superior: licenciaturas en Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía, Derecho, Ciencias Empresariales y Ciencias Actuariales y Financieras. Ingenieros Superiores: Industrial (especialidad Organización, Informática, Telecomunicaciones). 100 % del coste satisfecho de las matrículas oficiales. 4.023 pesetas por asignatura en concepto de textos (la mitad cuando la asignatura sea semestral)

Condiciones comunes:

- La Ayuda de estudios no comprende los derechos de exámenes de grado, la expedición de títulos, los doctorados ni los cursos de post grado.
- Es preciso acreditar en todos los casos, a juicio de la Caja, el hecho de recibir formación docente.
- En las enseñanzas técnicas y asimiladas se exigirá que la disciplina docente esté oficialmente reconocida y regulada por la Administración correspondiente. En el resto de casos será potestativo de la Caja conceder o no la ayuda solicitada.
- Cuando el solicitante sea beneficiario de cualquier sistema de becas, la Caja abonará la diferencia entre la cuantía de las becas y el importe que correspondería abonar según la tabla anterior.
- La no aprobación de una asignatura por la que se ha recibido ayuda dos veces dará lugar a la supresión de la ayuda para aquella asignatura.
- La cantidad a satisfacer por asignatura en concepto de libros se actualizará cada inicio de curso aplicando el IPC.

2. Ayuda estudios de inglés

La Ayuda va dirigida a los empleados con contrato fijo y una antigüedad mínima de un año.

Los estudios se subvencionan hasta el nivel de Proficiency o equivalente. El importe subvencionable es el 80% del coste con un límite para el año 2000 de 73.874 pesetas. Se pagará el 30% del importe subvencionable al inicio y 70% a la aprobación del curso.

No se pagará nada por los cursos repetidos.

La Caja facilitará una relación de los centros de formación reconocidos a efectos de poder subvencionar los cursos que imparten en las condiciones de esta ayuda de estudios.

Las subvenciones para el estudio de otros idiomas se analizarán en cada caso teniendo en cuenta su aplicabilidad en el trabajo del solicitante en la Caja.

C) SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Noveno.- Formación

1. Acciones formativas internas

Es la formación que organiza la Caja y tiene un carácter voluntario, tanto por los empleados y empleadas como para la Caja. Su principal objetivo es de mejora y de progreso, a través de la contribución al desarrollo profesional de los empleados y las empleadas. También se pretende promover e incentivar la divulgación de los conocimientos, habilidades y actitudes entre todos los empleados y empleadas, compartiéndolos con el resto de compañeros y compañeras.

Compensación del tiempo de dedicación a la Formación

Se Establece una compensación del tiempo de dedicación a las sesiones presenciales de las acciones formativas organizadas por la Caja para todos los empleados y empleadas sin cargo cuando la Caja acepte la inscripción. Se aplicará el principio de tiempo compartido de acuerdo con los siguientes criterios:

Las primeras 15 horas de formación presencial serán a cargo del empleado tal como se prevé en el Convenio Colectivo vigente.

Para el resto de horas de formación presencial, si existen, se compensarán el 50% de las horas con tiempo de trabajo a definir salvaguardando la mejor organización del trabajo, en orden a la más eficaz atención a los clientes.

2. Acciones formativas externas

Las acciones formativas externas son los masters, postgrados, seminarios, conferencias, cursos y convenciones no organizadas por CS, tanto si la inscripción se efectúa a propuesta de la Caja como si es el empleado o empleada que se inscribe y solicita la colaboración económica de la Caja.

La asistencia a acciones formativas externas responde a la necesidad de potenciar los conocimientos y habilidades necesarias para el desarrollo profesional del personal de la Caja y hacerlos aplicables al puesto de trabajo con estudios que no quedan cubiertos con la formación interna que ofrece CS. Estos recursos se destinan preferentemente a los solicitantes que han finalizado el periodo de formación obligatoria para el personal de nueva incorporación en CS.

Es preciso que la formación adquirida sea de aplicación directa e inmediata al puesto de trabajo actual (o al que tenga que ocupar en un futuro próximo) de la persona que recibe la formación.

La Caja podrá requerir al asistente la firma de un documento de compromiso de asistencia y aprovechamiento de la acción formativa y de permanencia a la Caja.

Décimo.- Vinculación de la formación a la promoción

La Caja determinará e informará de las acciones formativas extraídas del catálogo disponible en cada momento que sean recomendadas para las personas encuadradas en los diferentes colectivos y / o perfiles establecidos en el Plan de Desarrollo Profesional de CS, y para aquellas personas que aspiren a incorporarse.

La realización y aprovechamiento de las acciones formativas se continuará teniendo en cuenta en el momento que la Caja efectúe promociones voluntarias, bien sea a cargos y funciones de responsabilidad, o bien a categorías superiores.

Undécimo.- Comisión de seguimiento

Se acuerda la constitución de una Comisión de seguimiento compuesta por los representantes de la Caja y por un máximo de 3 empleados y / o empleadas designadas por los representantes legales de los trabajadores de la Caja, que se reunirá trimestralmente.

La Caja en estas reuniones informará de las acciones formativas realizadas en relación al plan de formación.

D) VACACIONES

Decimosegundo.- Vacaciones

La confección del cuadro de vacaciones se hará teniendo en cuenta las necesidades de las personas, las del grupo de trabajo y las propias de los trabajos de la oficina o Unidad de Gestión y, en el caso de que no haya acuerdo en el grupo de trabajo, la Dirección garantiza que cualquier empleado que lo pida gozará de 15 días naturales seguidos en el periodo comprendido entre el primero de junio y el treinta de septiembre. En el caso de que haya de prevalecer la normativa prevista en el Estatuto de los Trabajadores, en cuanto a responsabilidades familiares, se entenderá como tales, tener uno o más hijos entre los 2 y los 16 años. Este derecho de escoger, se limita a poder elegir una sola quincena dentro del periodo establecido.

Las oficinas de menor dimensión a las que se haya dotado de suplencia de vacaciones de verano tendrán que concentrar las vacaciones en el periodo de cobertura. Excepcionalmente, se suplirán los días sobrantes de vacaciones que se realicen fuera de la época de verano siempre y cuando hubiese disponibilidad de Equipo Volante.

El personal que disfrute sus vacaciones entre el primero de octubre y el treinta y uno de mayo, excepto siete días naturales que podrán hacerse entre el primero de junio y el treinta de septiembre, tendrá dos días más de vacaciones anuales.

E) BUZÓN DE ATENCIÓN AL EMPLEADO

Decimotercero.- Buzón de Atención al Empleado

También se acuerda la creación del buzón de Atención al Empleado, con el objetivo que cualquier empleado o empleada de la Caja se pueda dirigir si considera que, por parte de la Caja, se ha dado una respuesta inadecuada a la normativa establecida o se han aplicado criterios en alguna resolución que le afecte personalmente y / o profesionalmente y que le haya discriminado negativamente.

La Caja designará la persona que se hará cargo del buzón de Atención al Empleado. Esta persona estará obligada a mantener diariamente informada la representación legal de los trabajadores de todas las comunicaciones recibidas en el buzón y también de las respuestas antes de su comunicación.

F) DISPOSICIONES FINALES

Decimocuarto.- Periodo de vigencia

La vigencia de estos pactos se establece por 1 año, o sea, hasta el 30-6-2001. Transcurrido este plazo los pactos se prorrogarán tácitamente de año en año, si se da el caso de que ninguna de las dos partes lo denuncia al menos un mes antes del vencimiento del periodo inicial o de cualquiera de las prórrogas.

La denuncia podrá referirse al Acuerdo en su conjunto o exclusivamente a las materias reguladas en los apartados A), B), C), D) ó E). En caso de denuncia parcial, seguirán vigentes el resto de Pactos formalizados en virtud del Acuerdo.

Decimoquinto.- Acomodación a normas de rango superior.

Si durante la vigencia de estos Pactos el Convenio Colectivo de las Cajas establece algún aspecto que afecte su contenido, éstos se tendrán que adecuar teniendo como referencia los mismos principios y criterios suscritos hasta el final de la vigencia de estos Pactos.

Y en prueba de conformidad y aceptación, firman el presente documento por triplicado ejemplar, aunque a un solo efecto, en la ciudad y en la fecha al principio indicadas.