



Propuesta CCOO Acuerdo Sistema Control Horario

ACUERDO LABORAL PARA EL ESTABLECIMIENTO DESISTEMAS DE REGISTRO DE LA JORNADA LABORAL Y DE CONTROL DE LOS EXCESOS DE JORNADA EN BANCO SANTANDER

En Madrid, el día ** de ***** de 2016 se reúnen las personas reseñadas al final del presente documento, ostentando cada una de ellas la representación que se indica, y reconociéndose mutuamente la capacidad legal necesaria para la que es objeto del presente acuerdo colectivo.

ANTECEDENTES

El presente acuerdo colectivo es resultado del alcanzado ante la Audiencia Nacional el 23 de febrero de 2016, fecha en la que se suscribió conciliación con avenencia entre las representaciones de la Confederación General del Trabajo, la Federación de Servicios de la Unión General de Trabajadores, Banco Santander, S.A., la Federación Independiente de Trabajadores del Crédito, el Sindicato de Trabajadores del Santander, Eusko Langileen Alkartasuna, la Confederación Intersindical Galega y la Federación de Servicios de Comisiones Obreras, acordándose la implantación en Banco Santander, S.A. de un sistema de control horario de la jornada de trabajo para todo su personal y entrega de información de horas efectivas realizadas por cada trabajador o trabajadora en cada centro en la Empresa a la Representación Legal de Trabajadores y Trabajadoras (en adelante RLT)

Con tal motivación y con el propósito de alcanzar dicho objetivo con el consenso más amplio posible, la Dirección del Banco y la totalidad de las representaciones sindicales presentes en el mismo han venido manteniendo, bajo el principio de buena fe, diferentes negociaciones a través de reuniones sostenidas los días _____, habiéndose intercambiado diversas propuestas durante dicho proceso negociador.

Fruto de estas negociaciones se han ido acomodando y modificando las posiciones iniciales de cada una de las representaciones hasta alcanzarse el correspondiente consenso. Y de tal modo

MANIFIESTAN

PRIMERO.-

Que dando cumplimiento al referido acuerdo alcanzado ante la Audiencia Nacional con fecha 23 de febrero de 2016, es interés de las partes acordar una metodología para el registro de jornada de trabajo que permita el cómputo de la jornada efectiva de cada trabajador o trabajadora y la determinación, en su caso, de los excesos sobre la jornada ordinaria y sobre jornada máxima anual, dando así cumplimiento a lo regulado en el art. 35 del Estatuto de los Trabajadores, así como clarificar la metodología de control y compensación de las prolongaciones de jornada en base al presente acuerdo

**SEGUNDO.-**

Las partes expresan su voluntad de avanzar hacia una cultura organizativa del trabajo más racional, que anteponga la eficiencia y los resultados de las personas trabajadoras, frente a una cultura de presencia y permanencia en el trabajo más allá de los horarios establecidos en la Empresa, que no garantizan un ahorro de costes ni mejores resultados.

Es igualmente intención de las partes con la firma del presente acuerdo, la mejora de las condiciones laborales de las personas trabajadoras en Banco Santander, a través de la posibilidad efectiva de la conciliación de la vida familiar y laboral que permita una mayor corresponsabilidad, avanzando en la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

TERCERO.-

Que el sistema de control de jornada que con este acuerdo se implementa tendrá que hacer útil la flexibilidad tanto para la cambiante organización del trabajo como para las necesidades personales, concretando la compensación de las horas extraordinarias que pudieran realizarse dentro del marco legal.

CUARTO.-

Que tanto la RLT, como la Empresa, consideran necesario implantar y aplicar un sistema de control horario fiable, que permita ser adaptado a las distintas realidades organizativas, que dé información al propio trabajador o trabajadora, a la estructura organizativa y a la representación sindical.

QUINTO.-

Que es intención de la RLT, así como de la Empresa, recoger también en este acuerdo una declaración de principios y buenas prácticas a la hora de establecer convocatorias en general, reuniones de trabajo y formación, utilización de los servicios de mensajería, de sistemas de comunicación no presencial, videoconferencias, etc., ajustándolas al horario que se marca en el Convenio Colectivo de Banca y en los diferentes Acuerdos alcanzados entre Empresa y RLT, referentes a jornada laboral y horarios de trabajo.

SEXTO.-

Suscriben el presente documento por parte de las representaciones sindicales las Secciones Sindicales de CCOO, *****, *****, *****, *****, *****, *****, ***** y *****, que alcanzan en su conjunto un porcentaje del ***,**% del total de la representación unitaria de los empleados y empleadas de Banco Santander, S.A.

En virtud de lo manifestado se suscribe el presente

ACUERDO**PRIMERO. –Entrada en vigor y ámbito de aplicación.**



El presente acuerdo se aplicará a todo el personal que presta sus servicios en Banco Santander y tendrá efecto a partir de 1 de enero de 2017, fecha ésta en la que la Empresa habrá instalado los dispositivos y habilitado los mecanismos necesarios para el correcto registro de la jornada efectiva de la plantilla y el control sobre la misma, con el sistema acordado.

Asimismo, habrá dado al personal las instrucciones pertinentes y la formación necesaria para su correcto uso y aplicación.

La entrada en vigor del nuevo sistema de medición y control supone la unificación con el sistema establecido para el denominado "personal administrativo" en el Acta de Conciliación de 23 de febrero de 2016, que da origen a este Acuerdo.

SEGUNDO.-Mecanismos de control de la jornada.

El sistema atenderá las circunstancias particulares derivadas de la aplicación de la legislación vigente sobre jornada laboral y horarios de trabajo y a los acuerdos suscritos sobre flexibilidad de la jornada laboral.

Sistema doble de control.

- Sistema basado en huella digital que permite codificar múltiples tipos de salidas-incidencias y de manera excepcional permite la introducción de un código para la entrada.

Este sistema, válido para todo el personal, producirá la activación de las claves de usuario con el proceso de "fichaje" (tanto de entrada como de salida) disminuyendo las incidencias que se producen en el cambio de oficina de las claves de personas en comisión de servicio, o a quienes, por cualquier circunstancia extraordinaria, tengan que acceder desde otro puesto.

Los perfiles comerciales y determinados puestos de SSCC (como la Unidad de Auditoría) por las circunstancias excepcionales en su labor, con la salida habitual del centro de trabajo para la realización de algunas de sus tareas (trabajo de auditoría presencial en oficina, reuniones comerciales, de formación, o con clientes fuera de la oficina) tendrán un código de "incidencia" que controle el trabajo fuera de la oficina, que incluya en su caso la pernoctación.

La resolución de las "incidencias", por ser excepcionales, se controlan a través de un correo electrónico que tiene que ser visado por la figura que supervisa y mientras el sistema va registrando las horas de exceso en el caso de existir, para computarlas en días de libranza.

- Desconexión automática a partir de una hora para un perfil concreto.

Para ayudar a la "desconexión" del personal comercial que por diversas circunstancias (bien de horario general de aplicación, bien en el uso de la flexibilidad horaria a la que se adscriba) deba trabajar fuera de la oficina, o en horario distinto al habitual, además de la activación de las claves mediante el fichaje, se configurará el perfil de acceso con la matrícula del Banco, produciéndose su desconexión a partir de una hora prefijada.

Esta desconexión tendrá que ser revisada y acondicionada para las personas que se encuentran acogidas a medidas de flexibilidad.



TERCERO.-Cómputo de jornada.

El registro de la jornada será diario e incluirá el horario concreto de entrada y salida de jornada ordinaria de cada persona, según su matrícula en el Banco, incluidas las adaptaciones necesarias caso de encontrarse el trabajador o trabajadora adscrito a alguna de las medidas de flexibilidad que ya hay acordadas entre la RLT y la Empresa, y se habilitará automáticamente en caso de realizar el chequeo desde otro centro de trabajo en el que se encuentren desplazados.

La jornada ordinaria de cada trabajador o trabajadora viene establecida por el horario general de aplicación de su centro de trabajo o Unidad operativa, incluidas las medidas de flexibilidad a las que se adscriba dentro de las contenidas en los acuerdos suscritos en Banco Santander que hacen referencia a ella, o por las que le ofrece la legislación vigente, y siempre con los límites legales y de Convenio Colectivo en vigor en cada momento. Se relacionan en el Anexo I las jornadas ordinarias establecidas a día de hoy en Banco Santander, S.A.

Por comparación entre la jornada ordinaria y la jornada efectiva registrada por el sistema, se determinarán los excesos diarios que habrán de compensarse según el punto CUARTO del presente acuerdo.

En base a los registros diarios, el sistema irá acumulando el cómputo anual de jornada, una vez descontados los excesos que efectivamente hayan sido compensados según el punto CUARTO de este Acuerdo, a fin de informar a los trabajadores y trabajadoras del momento en que se ha alcanzado el máximo legal anual, que a la fecha de firma del mismo está establecido en el vigente Convenio Colectivo de Banca en 1.700 horas, en las que están computados como de trabajo efectivo los 15 minutos diarios de descanso obligatorio.

CUARTO.-Compensación.

En caso de existencia de exceso de jornada, ésta será considerada como horas extraordinarias, y compensada por la Empresa en tiempo de descanso retribuido, previo acuerdo entre el trabajador o trabajadora y la propia Empresa, en los cuatro meses siguientes a la determinación del exceso. Por cada hora extraordinaria de exceso el trabajador o trabajadora tendrá derecho a un descanso de hora y tres cuartos en el momento que se acuerde, que podrá ser acumulada. La acumulación de excesos solo podrá realizarse, como máximo, durante el periodo de un mes.

En caso de que por necesidades del servicio resultara imposible la compensación en descanso retribuido en los cuatro meses inmediatamente posteriores a la determinación de los excesos, en la nómina del mes siguiente a ese periodo se abonarán las horas extraordinarias del primer mes en el que se hayan determinado excesos, con un incremento del 75% sobre el salario que corresponda a cada hora excedida no compensada en descanso, con las retenciones correspondientes de IRPF y cotización a la Seguridad Social que en cada momento correspondan, y con los máximos establecidos legal o reglamentariamente, que a la fecha de firma del presente Acuerdo suponen un máximo de 80 horas anuales, descontadas las compensadas en tiempo de descanso retribuido.

De todo ello, jornada efectiva realizada, jornada ordinaria, excesos, compensaciones en tiempo de descanso retribuido, compensaciones económicas y acumulación de jornada anual, el sistema de



registro y control proporcionará resumen para el trabajador o trabajadora con periodicidad mensual, independientemente de que diariamente el sistema proporcione comprobación de entradas, salidas, incidencias y excepciones.

QUINTO. Fiabilidad y transparencia.

El sistema de registro y control horario garantizará la fiabilidad e invariabilidad de los datos, será individual y fácilmente adaptable a las especificidades de jornada.

SEXTO.-Declaración de principios y buenas prácticas.

Ambas partes coinciden en la necesidad de eliminar las prolongaciones de jornada, en aras de mejorar la conciliación personal y laboral de la plantilla, reducir costes productivos y cambiar la cultura de presencia por una cultura basada en la eficiencia. Para ello, la Empresa se compromete a seguir los principios de buenas prácticas en organización racional de la jornada laboral, en los que se incluyen:

- Prohibiciones expresas de convocatorias y reuniones, ya sean comerciales, de formación o de otro tipo, tanto telemáticas como presenciales, cuya finalización sobrepase las 18,00 horas de lunes a jueves, o tras la finalización de la jornada ordinaria los viernes, semana de fiesta mayor y vísperas de fiestas locales, autonómicas o nacionales.

En todo caso, las convocatorias y reuniones comerciales, de formación u otras, ya sean telemáticas o presenciales, que se deban desarrollar fuera de la jornada ordinaria se considerarán excepcionales y voluntarias, serán convocadas con al menos 48 horas de antelación, previa autorización de la Dirección Comercial o de RRHH, según competencia, y contendrán en su convocatoria expresamente la hora de comienzo y finalización, así como su carácter voluntario. El sistema de registro contabilizará para su cómputo estas excepciones.

- El contacto telefónico entre las personas supervisoras y el personal a su cargo, así como el envío de correos electrónicos o de mensajería de cualquier tipo, para asuntos que no puedan esperar al principio de la jornada laboral del día siguiente, se reducirá al mínimo imprescindible para el buen funcionamiento de la actividad productiva, y en ningún caso podrá contener mandatos, exigencias o requerimientos para realizar cualquier tipo de actividad laboral fuera de la jornada ordinaria, incluido el envío de reportes, resúmenes o compromisos de actividad productiva. En cualquier caso, todo este tipo de contactos tendrán como límite el establecido para las reuniones y convocatorias en el segundo párrafo de este punto SEXTO.

SÉPTIMO.-Información en tiempo real a la plantilla.

Cada persona trabajadora tendrá acceso a sus registros, en tiempo real, a fin de poder realizar su propio control de jornada realizada, y la consideración de la misma como ordinaria o extraordinaria, en su caso. Del mismo modo, en el documento de nómina mensual o junto a éste, la Empresa pondrá a disposición del trabajador o trabajadora el resumen mensual sobre jornada registrada, que se comenta en el tercer párrafo del punto CUARTO del presente Acuerdo.



Al finalizar el año, se pondrá a disposición del trabajador o trabajadora un resumen anual de las mismas características que el anterior con la determinación, en su caso, del exceso sobre jornada máxima anual según Convenio Colectivo vigente, que incluya y deduzca las compensaciones en tiempo retribuido de descanso o económicas a que haya tenido derecho durante el ejercicio.

OCTAVO.-Información periódica a las secciones sindicales.

Banco Santander, S.A. procederá a informar a las secciones sindicales implantadas en la Empresa, mensualmente, de las horas extraordinarias realizadas por la plantilla, con el detalle de su forma de compensación, recibiendo a tal efecto copia de los resúmenes de control de jornada a que se refiere el apartado 5 del artículo 35 del Estatuto de los Trabajadores. (Disposición adicional tercera b) del Real Decreto 1561/1995 de 21 de septiembre).

NOVENO.-Seguimiento del Acuerdo.

Se creará una Comisión de Seguimiento (formada por las representaciones firmantes del Acuerdo) para la vigilancia y control del funcionamiento del sistema establecido, que se reunirá al menos cada 4 meses, o de manera extraordinaria, a petición de alguna de las partes.

En cada una de las reuniones de esta Comisión la Empresa facilitará a la RLT toda la documentación necesaria para informar sobre el número de las horas realizadas, los excesos o déficits, su forma de compensación y las incidencias que haya habido en el periodo, desglosada por Unidades de Negocio, tipología de función y adscripción o no a medidas de flexibilidad horaria, así como por Unidades Territoriales y Direcciones de Zona.

Entre las funciones de esta Comisión de Seguimiento estarán:

- Aclarar consensuadamente las situaciones que se puedan entender como excepcionales. Tratar individualmente los casos de personas que de manera constante y flagrante incumplan los principios y medidas de buenas prácticas que inspiran el presente Acuerdo e impidan con ello la organización racional de la jornada laboral. Y elaborar los informes pertinentes sobre estos casos que, por su reiteración, supongan el incumplimiento de la buena fe de este Acuerdo, y elevarlos ante RRHH.
- Establecer medidas de control alternativas a las implantadas en el caso de imposibilidad de aplicación a determinados colectivos, o por variaciones extraordinarias en las necesidades productivas o cambios en la legislación o acuerdos relacionados con la jornada laboral en el Banco.
- Levantar acta de cada reunión.

DÉCIMO.-Vinculación a la totalidad.

El presente acuerdo constituye un todo y un conjunto indivisible, por lo que su vinculación lo será a su totalidad. Cualquier modificación o adaptación de los diferentes acuerdos existentes en Banco Santander sobre horarios de trabajo y jornada laboral, así como las modificaciones legales y reglamentarias que se produzcan con posterioridad a la firma del presente Acuerdo colectivo, deberán adaptarse e incluirse en éste de manera consensuada entre las partes, redactando un único



documento que contenga el Acuerdo original y contemple las inclusiones o modificaciones. A tal fin, se convocará en su caso reunión extraordinaria de la Comisión de Seguimiento referida en el punto NOVENO del presente Acuerdo.

POR LA EMPRESA

POR CCOO

POR XXXX

POR XXXX



ANEXO I: JORNADA ORDINARIA EN BANCO SANTANDER

1.- Horario general de aplicación en las oficinas de red universal (Acuerdo colectivo de 23-09-2009):

- De lunes a jueves todo el año: de 8:00 a 15:30 horas (*)
- Viernes de septiembre a junio: de 8:00 a 15:30 horas (*)
- Viernes de julio y agosto: de 8:00 a 15:00 horas (*)
- Sábados todo el año: Libranza.

(*) Computados como de trabajo efectivo los 15 minutos diarios de descanso obligatorio.

Adicionalmente, en orden a cubrir la jornada máxima anual, el personal que se ajuste al mismo deberá completar 25 horas anuales que se aplicarán, por común acuerdo entre las partes –empleado o empleada y dirección de su Unidad-, a la cobertura de actividades formativas o de otras necesidades del servicio, tales como la realización o atención de puntas de trabajo, asistencia a reuniones, satisfacción de otros requerimientos del negocio, etc., que deban atenderse en otros momentos distintos a los acotados por el referido régimen horario.

2.- Horario general de aplicación en los centros de trabajo Ciudad Grupo Santander y Gran Vía Santander (Anexo V del Acuerdo colectivo de 23-07-2015):

Como horario de referencia general, y sin menoscabo de lo establecido en los distintos apartados del art. 27 del convenio colectivo de Banca, el horario a desarrollar por los distintos departamentos o unidades organizativas de ambos centros de trabajo se circunscribe al enmarcado entre las 8:00 horas y las 19:00 horas, con arreglo a los siguientes parámetros:

- De lunes a jueves, en el periodo comprendido entre el 16 de septiembre y el 14 de junio de cada año:
 - Entrada: a las 8:00 horas, con posible aplicación flexible hasta las 9:00 horas.
 - Salida: Una vez cumplidas ocho horas de trabajo efectivo.
Pausa mínima para el almuerzo de una hora, con posible aplicación flexible hasta dos horas.
- De lunes a jueves, en el periodo comprendido entre el 15 de junio y el 15 de septiembre:
 - Entrada: a las 8:00 horas, con posible aplicación flexible hasta las 9:00 horas.
 - Salida: Una vez cumplidas siete horas de trabajo efectivo.
En estas siete horas de trabajo están computadas como de trabajo efectivo los 15 minutos diarios de descanso obligatorio.
- Viernes, todo el año:
 - Entrada: a las 8:00 horas, con posible aplicación flexible hasta las 9:00 horas.
 - Salida: Una vez cumplidas seis horas y media de trabajo efectivo.
En estas seis horas y media de trabajo están computadas como de trabajo efectivo los 15 minutos diarios de descanso obligatorio.
- Libranza de todos los sábados del año.
- Se computará como de trabajo efectivo el tiempo que se derive de los retrasos que se puedan producir en la llegada de las líneas de transporte mediante autobús habilitadas por la Empresa.



- Horarios especiales. En aquellos servicios o funciones que actualmente se vengan realizando con arreglo a otros horarios diferentes o que pudieran precisarse en el futuro, por razones organizativas, productivas o de mercado, estos se concretarán dentro de las facultades reconocidas a la Dirección de la Empresa por las disposiciones legales y/o Convenio Colectivo de Banca.
- Promoción de medidas de flexibilidad. Independientemente de los horarios anteriores, la Dirección de la Empresa, en el marco de sus facultades de organización y dirección, promoverá medidas de flexibilidad temporal o espacial de modo que puedan adecuarse las mejores condiciones de prestación del trabajo a las necesidades/preferencias personales de los empleados, para lograr un mejor equilibrio trabajo-vida personal, siempre que objetivamente sea posible y, al mismo tiempo, compatible con las necesidades del servicio y de atención al negocio.

3.- Horario general de aplicación en la Red de Oficinas de Empresas (art. 27.3 del convenio colectivo de Banca)

- Lunes a jueves: De las 8 horas a las 17 horas, con 1 hora de pausa para el almuerzo.
- Viernes: De las 8 horas a las 15 horas, en las que están computados como de trabajo efectivo los 15 minutos diarios de descanso obligatorio.
- Del 23 de mayo al 30 de septiembre: lunes a viernes: de las 8 horas a las 15 horas, en las que están computados como de trabajo efectivo los 15 minutos diarios de descanso obligatorio.

4.- Horario general de aplicación en la Red Universitaria (Acuerdo de modificación de horarios de la Red Universitaria de 27-01-2015):

- De lunes a jueves: De 8:00 a 17:30 horas (con una pausa para comer de 1 hora y 15 minutos, con criterio flexible, de acuerdo con la Dirección, en base a las necesidades del negocio).
- Viernes: De 8:00 a 15:00 horas. (*)
- Semana Santa, Navidad (del 15 al 31 de diciembre) y agosto: De 9:00 a 14:00 horas. (*)
(*) Computados como de trabajo efectivo los 15 minutos diarios de descanso obligatorio.
- Posibilidad, si las necesidades del servicio lo permiten, para modificar el horario de entrada hasta las 8:30 horas, compensando con reducción de la pausa de comida.

5.- Horario general de aplicación en la Red Hospitalaria (está pendiente de acuerdo con la RLT). A día de hoy, el horario ha sido impuesto unilateralmente por la Empresa del siguiente modo:

- Lunes a viernes todo el año: De 8:00 a 17:00 horas (con una pausa para comer de 1 hora y 15 minutos)

6.- Horario general de aplicación en la Red de Oficinas Santander PrivateBanking (está pendiente de acuerdo con la RLT). A día de hoy, el horario ha sido impuesto unilateralmente por la Empresa del siguiente modo:

- De lunes a jueves: De 8:30 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:30 horas.
- Viernes: De 8:30 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:15 horas.
- Agosto y viernes de julio y septiembre: De 8:30 a 15:00 horas.



7.- Horario general de aplicación en la Red de Oficinas de Grandes Superficies (Acuerdo de modificación de horarios de la Red de Grandes Superficies, de 19-07-2016):

- Rotativamente en ciclos de 3 semanas:
 - Semana 1 (*):
 - De lunes a jueves, de 9:30 a 19:30 horas, con una pausa de dos horas para la comida. Un día de la semana, la jornada finalizará a las 19:00 horas.
 - Viernes: De 9:30 horas a 19:30 horas, con una pausa de dos horas para la comida.
 - Sábado: De 10:00 a 14:00 horas
 - Semanas 2 y 3 (*):
 - De lunes a Jueves, de 9:30 a 19:30 horas, con una pausa de dos horas para la comida. Un día de la semana, la jornada finalizará a las 19:00 horas.
 - Viernes: De 9:30 horas a 15:00 horas.
 - Sábado: Libranza

(*) Durante el mes de julio y la primera quincena de septiembre la hora de salida será a las 19:00 horas. Durante el mes de agosto, la hora de salida será a las 18:00 horas.

8.- Otros horarios especiales (no están acordados con la RLT). A día de hoy el Banco ha establecido unilateralmente los siguientes horarios especiales para la plantilla que viniera disfrutando de estas condiciones a septiembre de 2009:

- Centros de trabajo de Santander capital: Del 1 de marzo al 31 de octubre. Fin de la jornada ordinaria media hora antes.
- Centros de trabajo de Gijón capital: Durante todo el año, fin de la jornada ordinaria media hora antes.

En cualquier caso, la jornada máxima anual será la que establezca, en cada momento, el Convenio Colectivo del Sector de Banca. Esta jornada máxima anual es de 1.700 horas a la fecha de firma del presente acuerdo.

El personal Directivo y Comercial, en atención a la relación de confianza que implica el nombramiento en el puesto que desempeña, y a la naturaleza y características concurrentes en las funciones desarrolladas, queda facultado para distribuir o modificar su tiempo de actividad laboral, con la discrecionalidad y flexibilidad convenientes, utilizando tal facultad de modo que queden atendidas las necesidades del servicio confiado y su propia autoexigencia en las obligaciones asumidas, con el cumplimiento del tiempo de trabajo exigible y la necesaria conciliación de la vida personal, familiar y laboral, sin exceder en ningún caso la duración de la Jornada máxima anual legalmente establecida en el vigente Convenio Colectivo, ni otros preceptos legales que resulten de aplicación.

Podrán tener horario distinto por aplicación de los criterios de flexibilidad horaria previstos para el personal con personas dependientes a su cargo.