

**REGISTRO HORARIO
Y
PROLONGACIÓN DE
JORNADA**

**PROPUESTAS DE
NEGOCIACIÓN**

La finalidad básica de este documento, el registro de la jornada diaria, el control de la extensión de ésta, y por tanto la retribución o compensación de dicha extensión, entendemos que se ha de desarrollar un aplicativo informático vinculado con el sistema de gestión de vacaciones y absentismos de la intranet del banco, para calcular automáticamente la extensión de jornada diaria de forma que los saldos favorables a la plantilla se sumen como más horas/días de licencia, una vez confirmados.

Ambas partes coinciden en lo deseable de eliminar las prolongaciones de jornada, en aras de mejorar la conciliación personal y laboral de la plantilla.

Para ello, la empresa se compromete a cumplir y hacer cumplir un decálogo de buenas prácticas en materia de prolongaciones de jornada, en el que se incluye:

- Se prohíbe la realización de horas extraordinarias en aquellas contrataciones a tiempo parcial o para la formación y el aprendizaje, a menores de edad y a trabajos en horario nocturno.
- Las reuniones de trabajo se convocarán dentro del horario laboral salvo excepciones justificadas y siempre con carácter voluntario.
- En ningún caso se convocará al personal en plantilla a reuniones de trabajo ni a sesiones informativas ni cursos formativos en viernes por la tarde.
- Igualmente, tampoco se convocará a reuniones de trabajo, sesiones informativas, ni cursos formativos, en horario de tarde durante el periodo comprendido entre el 1 de abril y el 30 de septiembre.
- Dichas reuniones, sesiones y/o cursos no serán convocadas en horario de tarde en aquellas fechas que coincidan con reducción de horario pactada en convenio colectivo o acuerdo de empresa, como son los días correspondientes a la semana de Fiesta Mayor de la localidad, ni en fechas especialmente señaladas, como son las tardes del 5 de enero y las del 24 y 31 de diciembre.
- Las convocatorias a reuniones en horario fuera de la jornada ordinaria se realizarán, como mínimo, con 48 horas de antelación para facilitar la organización y conciliación de la vida personal y laboral de las personas convocadas.
- El contacto telefónico, informático, etc. entre superiores y personal a su cargo fuera de la jornada laboral se reducirá a lo estrictamente necesario pero, en ningún caso, puede comportar la realización de trabajos extraordinarios así como el envío de reportes, resúmenes o compromisos de actividad productiva.
- Desconexión automática a partir de una hora para determinados perfiles comerciales.

Cualquiera que sea el motivo de las reuniones/sesiones convocadas, el tiempo dedicado a ellas siempre será computado como jornada efectiva a efectos de control de jornada realmente realizada.

Y como consecuencia de lo anteriormente manifestado, se llega a los siguientes **PACTOS**

PRIMERO. - El ámbito de aplicación del presente pacto será para toda la plantilla del Grupo Banco Sabadell incluido el personal al que hace referencia la cláusula III del Acuerdo de Modificación de Jornada Laboral firmado el 21 de enero de 2010.

Este pacto no es de aplicación para horario nocturno, ni para días festivos, que se seguirán compensando según el acuerdo de 9 de octubre de 2000.

Este pacto no es de aplicación para la compensación de las horas de formación, que se seguirán compensando según el acuerdo de 5 de octubre de 2001.

SEGUNDO. - A los efectos de aclarar, simplificar y automatizar los procesos de registro horario y de cálculo de las horas extras, se acuerda desarrollar una herramienta informática a tal efecto.

A su vez, esta herramienta volcará los excesos de jornada diaria resultantes en el aplicativo de “absentismo/vacaciones” para su compensación. Los posibles déficits de jornada diaria se solicitarán por el aplicativo de “absentismo/vacaciones”. Dicha herramienta deberá estar en funcionamiento el 1 de enero de 2017.

TERCERO. - El proceso de registro horario tendrá los siguientes requisitos:

- Su finalidad es registrar la jornada diaria y las horas extras que se realicen.
- La herramienta mostrará por defecto la jornada diaria según contrato, contemplando los horarios especiales que pueda tener cada empleado/empleada.
- La persona responsable correspondiente tendrá que modificar los valores por defecto para indicar los cambios que se prevean en la jornada diaria, indicando previamente el motivo de los mismos e informando además la hora prevista de salida o bien dejándola en blanco si se desconoce.
- Cuando un trabajador o trabajadora acabe su jornada diaria más tarde del horario que tenga establecido, al marchar deberá indicarlo para que quede registrada la hora real de salida del centro.
- Podrá especificar también si entre la hora de entrada y la de salida ha estado algún período ausente (comida, gestiones personales, etc.), para que se reste del tiempo a compensar. Si se debe trabajar fuera del centro de trabajo, el trabajador también deberá informar de los minutos a compensar si ha excedido el tiempo de su jornada diaria laboral.
- El tiempo de exceso sobre la jornada diaria ordinaria indicada por la plantilla a través del aplicativo “absentismos/vacaciones” tendrá que ser validado posteriormente por la persona responsable correspondiente.
- La herramienta guardará registro de toda la información que se genere, incluyendo la información inicialmente introducida por el trabajador o trabajadora y los cambios realizados y posibles rectificaciones posteriores.
- Cada empleada/empleado tendrá acceso a consultar todos los registros relativos a su jornada laboral.

CUARTO. - El registro de entrada y salida será suficiente para que la aplicación calcule el exceso de jornada diaria como horas extraordinarias a favor del empleado/a. Automáticamente trasladará estos cálculos a la aplicación de “absentismo/vacaciones” para sumarlas al saldo de vacaciones de dicho/a empleado/a.

QUINTO. - La compensación de las horas extras se hará de acuerdo a lo recogido en el Estatuto de los Trabajadores y el Convenio Colectivo de Banca. En caso de compensarse con horas de licencia retribuida se gestionará desde la aplicación de “absentismo/vacaciones” y de acuerdo a la normativa interna de RR.HH. “7378 Vacaciones/Licencias”.

SEXTO. - La empresa proporcionará a la RLT:

- Resumen mensual del registro diario de horas extraordinarias por trabajador/trabajadora, con toda la información que se genere, incluyendo la información inicialmente introducida y los cambios realizados y posibles rectificaciones posteriores.
- Información trimestral con expresión de número de horas extraordinarias, especificando sus causas y distribuidas por centro de trabajo.

SEPTIMO. - En todos los casos, los términos de este pacto tendrán carácter normativo y así se recogerá en las Normativas que publica RR.HH.

Notas de este documento

Este documento ha sido presentado a Relaciones Laborales. Su contenido es fruto de un estudio de las necesidades de la plantilla de nuestra entidad, de acuerdo con las propuestas que están teniendo lugar en diferentes entidades de nuestro sector.

La intención de la sección sindical de CCOO es abrir una mesa de negociación con la empresa.