

NORMATIVA DE RECONOCIMIENTO Y COMPENSACIÓN A LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS DE PUESTAS EN PRODUCCIÓN.

OBJETO

Teniendo en cuenta la especial casuística de nuestra actividad, que requiere la realización de trabajos fuera de los horarios y días normales para la puesta en marcha de aplicaciones, migración de datos o actividades similares. para nuestros clientes, se pretende proporcionar una normativa que recoja la definición interna de trabajos que suponen un sobreesfuerzo para el empleado en este tipo de actividades, la casuística de los mismos y sus respectivas formas de compensación, desde la perspectiva del mayor esfuerzo que supone la mayor dedicación que puntualmente puedan exigir estas actuaciones, dando fórmulas de compensación directa al trabajador vía descansos complementarios y premiando el sacrificio que a nivel personal y familiar suponen estos trabajos extraordinarios por medio de las compensaciones económicas y en especie que se han previsto.

ALCANCE

La presente normativa sólo regula los casos recogidos en el apartado "Casuística de sobreesfuerzos" del presente documento.

Igualmente, esta normativa no modifica el régimen legal de las modificaciones de las condiciones de trabajo regulado en el artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores.

VIGENCIA

El presente acuerdo entra en vigor desde el 1 de enero de 2008 hasta el 31 de diciembre de 2008, salvo pacto expreso entre la Dirección de la Empresa y la Representación legal de los trabajadores que lo modifique, se prorrogará anualmente a su finalización.



DESCRIPCIÓN

Sobreesfuerzo:

Se entiende por sobreesfuerzo a los efectos de la presente normativa la realización de trabajos necesarios para procesos de puesta en marcha de aplicaciones o sistemas que deban ser efectuados en horario no oficial.

Los Responsables de Proyecto y/o Gerentes realizarán previamente la planificación de estos trabajos extraordinarios, comunicando por escrito a los empleados implicados en el proyecto los días y horas aproximadas de duración de los mismos.

La petición de realización de trabajos extraordinarios deberá siempre estar en conocimiento de Recursos Humanos y autorizado previamente por la Dirección

casuística de Sobreesfuerzos.

La casuística que aquí se describe se refiere exclusivamente a los trabajos extraordinarios requeridos y que se tengan necesariamente que realizar en los siguientes supuestos, bajo el criterio de la voluntariedad del empleado:

Caso 1: Viernes tarde en horario de invierno.

En horario de Invierno. Realización de trabajos efectivos a partir de la hora de salida.

Caso 2: Interrupción horario de verano.

Interrupción del horario de verano. Realizar trabajos efectivos desde la hora de salida.

Caso 3: Sábados, Domingos y Festivos (1 día).



Trabajos que requieran prestación de servicios efectivos en Sábados o Domingos (Sólo 1 día de ellos).

Caso 4: Fines de semana (2 días)

Trabajos que requieran la prestación de servicios efectivos en fines de semana (sábado y domingo).

Caso 5: Varios fines de semana (mismo mes).

Trabajos que requieran la prestación de servicios de dos o más fines de semana en el mismo mes.

Caso 6: Varios fines de semana (varios meses).

Trabajos que requieran prestación de servicios de una duración superior a un mes en fines de semana.

Compensaciones:

Las compensaciones que se detallan sólo serán operativas para aquellas situaciones de sobreesfuerzo que se hayan realizado cumpliendo el procedimiento que se describe en el presente documento y bajo la casuística descrita.

Los descansos que correspondan en cada caso, serán pactados de forma individual con su Responsable.

Caso 1	Se compensará la hora a 1,75 horas de descanso.
Caso 2	Se compensará la hora a 1,75 horas de descanso.
Caso 3	Se compensará de la siguiente forma: De entre 1 y 4 horas de trabajo efectivo, se compensará la hora a 1,75 horas de descanso. Hasta 8 horas de trabajo efectivo, se compensará a 1,75 días de descanso A partir de 8 horas de trabajo efectivo, cada hora se compensará a 1 75 horas de descanso.
Caso 4	Por cada fin de semana completo, se compensará con 3,5 días de descanso. En caso de que no sean completos, la fracción de hora se compensará a 1 75 horas de descanso.
Caso 5	Por cada fin de semana completo, se compensará

	con 3,5 días de descanso más una estancia en hotel para dos personas en fin de semana (dos noches). Si los trabajos realizados no ha requerido días completos (8 horas de trabajo efectivas continuadas), se aplicará el caso 4.
Caso 6	A partir del cuarto fin de semana, los sobreesfuerzos que superen estos fines de semana, se compensarán económicamente. Se calculará el salario diario fijo/hora x 1 75.

TRABAJOS NOCTURNOS:

Se entiende por trabajos nocturnos en la presente normativa, aquellos trabajos extraordinarios que por los mismos motivos que establece la presente normativa, se lleven a cabo dentro del horario desde las 22 horas a las 6 de la mañana.

Se retribuirá cada hora con un incremento del 75% sobre el salario, sin perjuicio de la compensación que pueda corresponder por sobreesfuerzo en cada caso.

Procedimiento.

(Ver "Informe DTE Instrucción 1.0" y demás documentos anexos)

El requerimiento y la obtención de la autorización para ello, y la valoración de los trabajos extraordinarios por los motivos expuestos en el presente documento, ya sean a efectuar en el propio Centro de Trabajo como en las instalaciones del cliente, corresponden a los Responsables de Proyecto o Gerentes.

El Responsable o Gerente que corresponda deberá comunicar y obtener la autorización de su Dirección de los trabajos extraordinarios solicitados, mediante el documento "Informe DTE Instrucción 1.0", que deberá cumplimentar tal y como se indica en el Procedimiento que se adjunta a esta normativa, "Informe DTE Instrucción 1.0", informando a la Dirección de Recursos Humanos de la obtención de la autorización.

Una vez se obtiene la autorización, el Responsable o Gerente deberá comunicar por escrito a los empleados afectados la necesidad de

Jose Luis
[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Jose Luis', 'R. Pedraza', 'F. Lopez', and 'Pedraza']

prestar servicios profesionales en horario no oficial, siguiendo el Procedimiento" Informe DTE Instrucción 1.0".

Por último, una vez finalizado/s el/los trabajo/s realizado/s en el tiempo que se haya requerido al efecto, el Responsable o Gerente deberá cumplimentar el documento Informe "DTE" en su estado "Final" cumplimentado los campos según se indica en el procedimiento" Informe DTE Instrucción 1.0".

Una vez cumplimentado, el Informe Final pasará a ser firmado por la persona autorizada y se comunicará el mismo a la Dirección que corresponda y al Departamento de Recursos Humanos para su gestión y control.

Una vez pactados los días de descanso del empleado con su Responsable, se deberá poner en conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos la solicitud y concesión de los mismos.

En Madrid, a enero de 2008.