

I PACTO COLECTIVO EXTRAESTATUTARIO

ENTRE

SOPRA-BULL, S.A.

Y

LOS EMPLEADOS DE LA EMPRESA

DISPOSICIONES GENERALES

El presente Pacto tiene por finalidad establecer las normas que regulan las relaciones laborales entre **SOPRA-BULL, S.A.** y los empleados que prestan sus servicios en la misma en España. Quedan excluidos de su ámbito, única y exclusivamente, las personas que tengan cargos directivos así como aquéllas que estén sujetas a contratos de alta dirección.

La validez del presente Pacto se extiende desde el 1 de Enero de 1995 hasta el día 31 de Diciembre de 1996. Puede ser prorrogado automáticamente por períodos de un año natural, si no fuera denunciado por alguna de las partes, con una antelación de un mes desde la fecha de su terminación.

En el caso de ser prorrogado automáticamente ambas partes se comprometen a negociar todos los artículos de contenido económico, año por año, hasta tanto se negocie un nuevo Pacto.

Este Pacto tiene identidad propia no afectando su contenido a las normas y regulaciones de carácter interno de la Empresa, en cuanto a la organización interna del trabajo, las cuales son dictadas por la misma.

Asimismo, el presente Pacto constituye un todo orgánico e indivisible, y los acuerdos contenidos en el mismo, únicamente tienen validez considerados conjuntamente. Si alguna de sus cláusulas fuera declarada sin efecto por la Jurisdicción competente, deberá reconsiderarse en su conjunto y globalmente.

Todas las condiciones acordadas en el presente Pacto son compensables en su conjunto y cómputo anual con las mejoras de cualquier tipo que viniera anteriormente satisfaciendo la Empresa, o bien por imperativo legal, Convenio, pacto de cualquier clase, contrato individual, usos y costumbres locales, concesión voluntaria de la Empresa, o por cualquier otra causa.

Las condiciones y retribuciones contenidas en el presente Pacto serán absorbibles por cualesquiera otras que, por disposición legal, Convenio, contrato, pacto o concesión, puedan establecerse en el futuro. Únicamente tendrán eficacia práctica, si, globalmente considerados y sumados a los vigentes con anterioridad al Pacto, superen el nivel total de éste. En caso contrario, se considerarán absorbidos por las mejoras pactadas, efectuándose la comparación de forma global y anual.

ART. 1.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Es competencia exclusiva de la dirección de **SOPRA-BULL, S.A.**, la organización del trabajo y la gestión directa, técnica y administrativa de la Empresa.

La Dirección de SOPRA-BULL, S.A. tiene la facultad de modificar las funciones y tareas de su personal de acuerdo con las necesidades operativas y de organización.

Es artículo queda sujeto a la legislación vigente.

ART. 2.- CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Todos los empleados quedarán encuadrados en una categoría profesional de las previstas en el Convenio Colectivo de Empresas Consultoras de Planificación, Organización de Empresa y Contable, así como en una categoría interna correspondiente a un grupo de cotización de la Seguridad Social. Se adjunta como Anexo nº1 la tabla de equivalencias entre categoría interna, categoría de convenio y grupo de tarifa a la Seguridad Social.

ART. 3.- JORNADA LABORAL

La jornada de trabajo será de una media anual de 40 horas semanales prestadas de lunes a viernes con los descansos que establece la Ley.

El horario fijado en las oficinas de SOPRA-BULL será:

Horario de verano:

*Lunes siguiente al 15 de Junio - Lunes siguiente al 15 de Septiembre: 08:00 a 15:00

Horario de invierno:

*El resto del año: 09:00 a 18:30 h. con un descanso de una hora para comer.

Los empleados tendrán una flexibilidad horaria de una hora en la entrada y salida, de manera que cubran las necesidades de su proyecto y organización personal.

Todo empleado desplazado a las oficinas del cliente por razón de servicio se atenderá al horario del centro de trabajo de destino.

Si el horario del centro de trabajo del cliente impidiese al empleado realizar el horario de verano, el empleado tendrá derecho a la recuperación correspondiente, conforme a los procedimientos establecidos internamente.

El empleado tendrá derecho a recuperar los días trabajados en fin de semana o en festivos siempre que dicho trabajo obedeciera a razones de servicio y contara con el acuerdo previo del cliente y del jefe de operación y existiera notificación interna a la persona designada por la Dirección.

La Empresa colocará en el tablón de anuncios de cada centro de trabajo a primeros de año el correspondiente calendario laboral.

ART. 4.- VACACIONES

Se acuerda que el número de días de vacaciones retribuidas será de 22 días laborables anuales y un día laborable adicional por cada 5 años de antigüedad computados a 31 de Mayo de cada año.

Con carácter general, las vacaciones se disfrutarán dentro del período comprendido entre el 1 de Junio y el 30 de Septiembre de cada año. Por acuerdo de ambas partes se podrán fijar períodos de disfrute distintos, así como el fraccionamiento de su disfrute en 3 períodos, como máximo. Cualquiera de las partes deberá notificar la intención de alterar las fechas de disfrute de vacaciones en el plazo mínimo de 15 días naturales de antelación.

Los empleados deberán comunicar a la Dirección de la Empresa su intención de disfrutar vacaciones y las fechas de su disfrute antes del 30 de Abril de cada año. Si en el plazo de 30 días naturales a partir de la fecha de solicitud la Empresa no emitiese respuesta expresa, se entenderán aceptadas. El cómputo de las vacaciones se realizará del 31 de Mayo al 1 de Junio del siguiente año, a todos los efectos.

La Empresa intentará compensar los gastos que, razonablemente y justificadamente, haya incurrido el empleado como consecuencia de la interrupción o aplazamientos forzosos de las vacaciones debidamente anunciadas y firmadas.

La situación de I.L.T., siempre que ésta sea debidamente y oficialmente justificada con los partes de baja de la Seguridad Social, interrumpe el período de disfrute de las vacaciones. La fecha de disfrute de los días que, por ésta causa, no sean computados como días de vacaciones será objeto de acuerdo entre la Empresa y el empleado.

ART. 5.- PERMISOS NO RETRIBUIDOS

Los empleados que no causaran derecho al disfrute de los 22 días laborables de vacaciones anuales como consecuencia de su reciente incorporación, podrán disfrutar de un máximo de 22 días laborables de permiso no retribuido, previa notificación y autorización escritas de la Dirección.

ART. 6.- PERMISOS RETRIBUIDOS

Los colaboradores, previo aviso y justificación, podrán ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

- * Tres días naturales en caso de nacimiento de un hijo.
- * Tres días naturales en caso de enfermedad grave o fallecimiento de pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y hermanos políticos.
- * Cuatro días naturales en caso de fallecimiento de cónyuge, padres, padres políticos, hijos y hermanos.
- * En los supuestos anteriores, cuando se necesite hacer un desplazamiento de 200 kilómetros por cada uno de los viajes de ida y vuelta, los permisos aumentarán en un día natural más lo señalado en cada caso.
- * Dos días naturales por traslado de domicilio natural.
- * Un día natural por matrimonio de padre o madre, hijo, hermano o hermano político, en el día de la ceremonia.

ART. 7.- DESPLAZAMIENTOS Y “MISIONES”

Cuando, por razón de servicio, la Empresa deba desplazar temporalmente a sus empleados por España, las condiciones del desplazamiento son las que se estipulan a continuación:

a) Zonas de desplazamiento:

Se acuerda la identificación de 3 zonas de desplazamiento, a saber:

- * Zona 1: Corresponde al municipio en el cual está instalado el centro de trabajo.
- * Zona 2: Corresponde a la zona que está fuera del municipio de la zona 1 y que no entra dentro de la zona 3.
- * Zona 3: Corresponde a la que está a una distancia de más de 100 kilómetros del centro de trabajo o que necesita de un viaje de ida de más de 2 horas de duración desde el centro de trabajo con el medio de transporte que se considere más adecuado.

b) Condiciones de trabajo en las zonas de desplazamiento:

El jefe de operación o el responsable comercial implicado comprobará que el entorno de trabajo de los colaboradores es el correcto. En el supuesto de que pudiera mejorarse, y siempre que fuese necesario, el jefe de operación o el responsable comercial implicado deberá gestionar dicha mejora con el cliente.

c) Compensación económica y reembolso de gastos:

- * Zona 1: Los medios normales de desplazamiento serán los de servicio público (autobús, metro, tren,...). Los gastos serán abonados previa presentación de justificantes que deberán incorporarse a la hoja de gastos correspondiente.

En el supuesto de existir impedimento específico para el uso de dichos servicios de transporte público, se analizarán y negociarán con el jefe de operación la posible compensación económica de kilometraje derivada de la utilización de vehículo propio.

- * Zona 2: Si fuese posible la utilización de medios de transporte público, los gastos serán reembolsados de la misma forma que en la zona 1.

Si fuese únicamente posible la utilización de vehículo propio, ésta se definirá en una orden de misión con inclusión del kilometraje y peajes correspondientes.

- * Zona 3: El empleado tendrá derecho a efectuar un viaje a su domicilio particular el fin de semana, siendo abonados los gastos de locomoción previa presentación de justificantes incorporados en las correspondientes hojas de gastos.

Si el empleado no efectuase el viaje a su domicilio particular, y tuviera que quedarse el fin de semana, se le abonarán los gastos diarios de estancia y de manutención previstos, siempre que cuente con la notificación previa al jefe de operación o persona que designe la Dirección.

Los pasajes de avión o billetes de tren correspondientes a los desplazamientos necesarios por razón de servicio de la Compañía deberán obtenerse a través de la Compañía.

No podrá canjearse el importe de las dietas de fin de semana con el importe del pasaje de avión o billete de tren.

Únicamente serán reembolsados los gastos de transporte público o de taxi, siempre que estén previstos en la orden de misión.

El empleado apuntará según su orden de misión los importes previstos para el gasto de hotel y desayuno, la cena de lunes a jueves y la comida de lunes a viernes.

Si por razón de servicio el empleado debe quedarse el viernes en el hotel o llega el domingo, éste anotará la cena y el hotel y desayuno en la correspondiente hoja de gastos.

Si la salida se realiza más tarde de las 20:00 horas, el empleado anotará la cena.

Se entiende como semana laboral normal la de lunes a viernes.

Las reglas del viernes se aplicarán al último día de la semana si ésta fuese más corta debido a festividades o si la misión fuese inferior al cómputo de semana laboral normal.

El colaborador podrá volver un día dentro de la semana siempre que el coste del viaje que impute a la Compañía no supere los costes de estancia (hotel + desayuno).

Cuando la duración de la misión sea superior a 45 días, el empleado podrá elegir un alojamiento distinto al hotel, siempre que lo justifique ante la Dirección.

Si los gastos del alojamiento fuesen superiores a los establecidos en esta zona, la Empresa abonará los gastos reales siempre que éstos se justifiquen ante la Dirección y figuren con carácter previo y con toda claridad en la orden de misión.

d) Fomento de la utilización compartida de vehículo:

Cuando, por razón de servicio, un empleado deba desplazarse al centro de trabajo del cliente y pueda transportar a otro u otros compañeros de trabajo, éste tendrá derecho a que se le compensen los gastos de kilometraje, incrementado en un 10% por cada empleado que transporte, el total de kilómetros de distancia ida y vuelta desde el punto de encuentro hasta el domicilio del Cliente.

Se entiende por punto de encuentro el lugar de reunión de los empleados entre las oficinas y el domicilio del Cliente, o en su defecto, las oficinas de SOPRA-BULL, S.A.

El desplazamiento entre las oficinas y dicho punto de encuentro se abonará sin el recargo anteriormente mencionado.

Se acuerda fomentar la utilización compartida de vehículo cada vez que sea posible, al ser una solución colectiva constructiva.

e) Duración de la misión:

- * Cuando la misión dure menos de 3 días laborables: si los gastos de alojamiento, comida o cena fueran superiores a los establecidos en las zonas 2 o 3, se abonarán los gastos reales, previa autorización de la Dirección y con la presentación de los correspondientes justificantes.
- * Cuando la misión dure entre 30 y 60 días laborables: se reducirán los importes de compensación para gastos de hotel, desayuno, complemento de comida y cena en un 15%, siempre que el desplazamiento se realice en la zona 3.
- * Cuando la misión dure más de 60 días laborables: se reducirán los importes de compensación para gastos de hotel, desayuno, complemento de comida y cena en un 20%, siempre que el desplazamiento se realice en la zona 3.

Si por razones de temporada o de la onerosidad de las ciudades de destino no se pudiera encontrar un hotel disponible y que cumpla con las condiciones, la Dirección de la Compañía deberá autorizar con carácter previo, un complemento de dietas.

Se entiende que el hotel cumple las condiciones cuando sea correcto, limpio y que disponga de las mínimas comodidades.

Las reducciones establecidas se aplicarán mientras dure la misión o sea objeto de prórroga.

Se entiende por prórroga de la orden de misión aquella que amplíe su duración inicial y siempre que se conozca con 15 días naturales de antelación a la fecha de su finalización inicial.

f) Baremo de dietas según zonas:

Se adjunta como Anexo nº 2 el baremo de las dietas en función de las zonas, el precio del kilometraje y aquellos gastos que deban ser presentados mediante justificante o con orden de misión.

ART. 8.- RECONOCIMIENTO MEDICO

Se acuerda que todos los empleados deban someterse a reconocimiento médico, al menos una vez al año.

ART. 9.- MEJORAS VOLUNTARIAS DE PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

Se acuerda que la Compañía suscriba contratos de seguros que mejoren las prestaciones obligatorias que otorga la Seguridad Social, abonando ésta íntegramente la prima correspondiente de los mismos, por las siguientes contingencias e importes:

a) Seguro de accidentes:

El capital asegurado en caso de accidente es el siguiente:

- * En caso de fallecimiento: 1.000.000.- de Pesetas.
- * En caso de invalidez total: 2.000.000.- de Pesetas.

Así mismo se garantizará la cobertura de los gastos médicos por un importe máximo de 50.000.- Pesetas.

b) Seguro de vida:

Los empleados disfrutarán además de un seguro de vida que les garantice un capital equivalente a:

- * En caso de fallecimiento o invalidez: 2 anualidades del salario.
- * En caso de fallecimiento o invalidez por accidente: 4 anualidades del salario.
- * En caso de fallecimiento o invalidez por accidente de circulación: 6 anualidades del salario.

ART. 10.- DIMISIÓN DEL EMPLEADO

En el supuesto de que un empleado decidiera causar baja voluntaria en la Compañía, se acuerda que deberá notificarlo por escrito a la Dirección con una antelación mínima de 1 mes. Será facultad de la Empresa el disfrute de las vacaciones pendientes durante el citado periodo.

ART. 11.- PROGRAMAS DE APLICACIÓN Y DERECHOS DE AUTOR

Los derechos de los programas de aplicaciones desarrollados para SOPRA-BULL, S.A. o clientes, serán propiedad de la Sociedad SOPRA-BULL, S.A. o de los mismos Clientes.

DISPOSICIONES FINALES

Toda vez que la Compañía SOPRA-BULL, S.A. no cuenta, a la fecha de la suscripción del presente Pacto Colectivo, con órganos de representación legal de los trabajadores, se acuerda que el Pacto colectivo sea suscrito por todos y cada uno de los trabajadores de la misma, con independencia del número de copias existentes.

A 31 de Marzo de 1995

ANEXO I

Tabla de equivalencias entre categoría interna, categoría de convenio y grupo de tarifa a la Seguridad Social.

<i>CATEGORIA INTERNA</i>	<i>CATEGORIA CONVENIO</i>	<i>DESCRIPCIÓN CONVENIO</i>	<i>GRUPO S.S.</i>
DG	GI.1	Titulado de Grado Superior	1
DA	GI.1	Titulado de Grado Superior	1
S3	GII.4	Oficial de Primera	5
S2	GII.5	Oficial de Segunda	5
S1	GII.6	Auxiliar, Auxiliar de caja, Recepcionista	7
CG	GII.5	Oficial de Segunda	6
IC2	GI.1	Titulado de Grado Superior	2
IC1	GI.1	Titulado de Grado Superior	3
DO	GI.1	Titulado de Grado Superior	1
JO	GI.1	Titulado de Grado Superior	2
RO	GI.1	Titulado de Grado Superior	3
JP	GIII.1	Analistas y Analistas de Sistemas	3
IE	GIII.1	Analistas y Analistas de Sistemas	3
I3	GIII.1	Analistas y Analistas de Sistemas	3
I2	GIII.1	Analistas y Analistas de Sistemas	3
I1	GIII.1	Analistas y Analistas de Sistemas	3
A3	GIII.1	Analistas y Analistas de Sistemas	3
A2	GIII.1	Analistas y Analistas de Sistemas	3
A1	GIII.1	Analistas y Analistas de Sistemas	3
AP3	GIII.2	Analistas – Programadores	3
AP2	GIII.2	Analistas – Programadores	3
AP1	GIII.2	Analistas – Programadores	4
P2	GIII.3	Programador Senior	4
P1	GIII.5	Programador Junior	4
P0	GIII.5	Programador Junior	4

ANEXO II

Baremo de dietas en función de las zonas para el año 1.995

	30 días	30-60 días	más de 60 días
ZONA 1 (Indemnización)	850 Pts/día	850 Pts/día	850 Pts/día
ZONA 2 Comida	1.450 Pts/día	1.450 Pts/día	1.450 Pts/día
ZONA 3 Hotel + Desayuno	8.500 Pts/día	7.225 Pts/día	6.800 Pts/día
Comida	1.900 Pts/día	1.615 Pts/día	1.520 Pts/día
Cena	1.900 Pts/día	1.615 Pts/día	1.520 Pts/día