

## Acuerdo Estatal de Formación

### Worldline Iberia, S.A.U.

#### 1. **Ámbito de Aplicación:**

El presente acuerdo regulará y será de aplicación para toda la plantilla de WORLDLINE IBERIA.

#### 2. **Vigencia:**

Su plazo de vigencia es de cuatro años, que empezarán a computar el día de la firma del acuerdo.

El presente acuerdo sustituye a los acuerdos firmados hasta ahora en materia de formación con WORLDLINE IBERIA, tanto a nivel de centro de trabajo como a nivel estatal, y seguirá vigente hasta la firma de uno que lo sustituya. Se firma contando con la buena fe de todas las partes y con el objeto de que Empresa y Representación Sindical trabajen en un marco de colaboración en materia de formación. Bajo esta premisa, cualquiera de las partes firmantes o la mayoría de la representación sindical vigente podrá iniciar la revisión de este acuerdo, en cualquier momento, con un preaviso de un mes.

#### 3. **Principios:**

Todos/as los empleados/as de WORLDLINE IBERIA se regirán en aspectos de formación por los siguientes principios:

1) Se entiende por curso aquel que se realice de forma presencial o virtual class. El/la empleado/a tiene derecho a que al menos el 50% del tiempo de los cursos que la empresa ponga a disposición de toda la plantilla en formato presencial o virtual class se realicen dentro del horario laboral. También se entiende por curso, aquel que se realice vía e-learning con un mínimo de 20 horas anuales impartidas dentro del horario laboral. El horario concreto de realización de esta formación dentro de la jornada de trabajo ha de ser previamente acordado con el/la manager.

2) Todos/as los/as empleados/as tendrán el derecho a asistir al menos a 2 cursos cada 4 años. Dichos cursos serán siempre a elección y petición del/de la trabajador/a y pertenecerán al Catálogo de Formación.

El/la trabajador/a deberá cumplir los requisitos publicados para el curso, necesarios para el correcto aprovechamiento del mismo.

No se podrá denegar dos veces consecutivas la asistencia a un curso dentro de un periodo de dos años, si no se ha realizado ningún curso en ese mismo período a petición propia del/de la trabajador/a.

3) La empresa informará del Catálogo de Formación por todos los medios disponibles y dejará un período de inscripción superior a 15 días naturales.

4) El/la empleado/a que solicite algún curso 5 o más días laborables antes de la fecha límite de inscripción, y no obtenga aprobación o denegación de su responsable, quedará automáticamente inscrito/a al mismo por orden de solicitud al cierre del periodo de inscripción. En caso de que el curso se completara y quedaran empleados/as sin plaza en el mismo, la empresa pondrá los medios necesarios para que el/la empleado/a asista a dicho curso en un plazo máximo de 6 meses o a otro curso con un coste igual o inferior al anterior.

5) La formación propuesta por la empresa a la plantilla por cualquier vía será planificada preferentemente dentro del horario laboral. Si fuera necesaria la planificación fuera del horario laboral, esta formación será voluntaria, las horas de formación realizadas tendrán consideración de tiempo de trabajo efectivo y serán compensadas según Acuerdo Marco o normativa legal vigente.

Los gastos generados en concepto de dietas o desplazamiento se aplicarán de acuerdo con la política de la compañía.

- 6) La RLT dispondrá del 20% del total de las plazas previstas para cualquier curso que la empresa ponga a disposición de toda la plantilla, para inscribir a cualquier trabajador/a que se lo solicite. Estas inscripciones se realizarán por orden de llegada, hasta la fecha límite de inscripción del curso.
- 7) Academias de Verano: La empresa en colaboración con la Comisión de Formación se compromete a la organización de cursos formativos sobre nuevas tecnologías e idiomas, a los que podrán optar los/as empleados/as que lo soliciten. Estos cursos tendrán las siguientes características:
  - Se publicarán para todos/as los/as empleados/as una vez al año con un mínimo de 10 plazas.
  - Se impartirán en jornada intensiva y fuera del horario laboral.
  - Tendrán formato presencial o virtual class.
  - Las horas de formación fuera del horario laboral son voluntarias y no se compensarán.
  - No computarán en los cursos referenciados en el punto 3.1.
- 8) La empresa facilitará el acceso a la formación a aquellos/as empleados/as que trabajen en cliente, favoreciendo las medidas oportunas que dependerán de cada caso, como pueden ser: ordenador de la Compañía en el cliente, acceso a la red de la Compañía desde las oficinas del cliente o permitir el desplazamiento del/de la empleado/a a los centros de trabajo de la empresa más cercanos. Los gastos generados en concepto de dietas o desplazamiento se aplicarán de acuerdo con la política de la compañía.
- 9) Formación Obligatoria. La empresa deberá informar a la RLT de cualquier curso que quiera establecer como obligatorio, al menos 15 días antes de informar al resto de la plantilla, poniéndolo a disposición de la RLT para su realización, valoración y emisión de informe si lo estiman oportuno.

Los cursos obligatorios estarán en español y se realizarán dentro del horario laboral. En los casos en los que esté justificada la realización de estos cursos fuera del horario laboral, tendrán carácter voluntario y además las horas de formación se considerarán tiempo de trabajo efectivo por lo que deben ser compensadas de acuerdo con la normativa vigente.

Las horas de formación correspondientes a la realización de cursos obligatorios deben imputarse a formación, indicando el tiempo real empleado en la realización del curso.

#### 4. Información a entregar a la Representación Legal de los/as Trabajadores/as:

La empresa entregará a la Representación Legal de los/as Trabajadores/as la siguiente información relacionada con los cursos en formato presencial, e-learning o virtual class:

- Balance de acciones formativas desarrolladas en el año en curso (anuales y trimestrales).
- Acción formativa a realizar, fecha de inicio, fecha de fin, horario, lugar de impartición y listado provisional de participantes, 15 días y 1 día antes de la fecha de inicio de los cursos sujetos a bonificación.
- En cursos abiertos a todos/as los/as empleados/as, solicitudes, denegaciones y cancelaciones realizadas semanalmente con los motivos de las mismas registrados en la aplicación, así como listado de asistentes definitivo, una vez superada la fecha límite de inscripción del curso.
- De manera anual la empresa entregará la siguiente información económica en datos acumulados:
  - i. Inversión en formación organizada localmente (diferenciando la formación en idiomas).
  - ii. Bonificaciones y/o subvenciones recibidas en materia de formación (diferenciando la formación en idiomas).

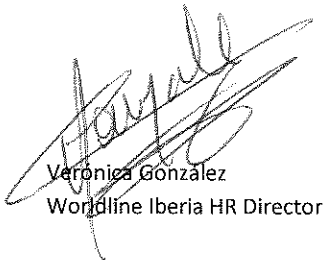
**5. Comisión de Formación:**

Se constituye una Comisión Estatal de Formación entre la empresa y la representación sindical de WORLDLINE IBERIA, con el objetivo principal de analizar la información aportada por la empresa y dar solución a las discrepancias que surjan con respecto a la interpretación del Acuerdo Estatal de Formación para WORLDLINE IBERIA, disponiendo los miembros del tiempo necesario para acudir a dichas comisiones.

La representación de cada sección sindical en la Comisión de Formación será de dos personas si es estatal y de una persona si no es estatal, y en la toma de decisiones, el voto de cada sección sindical tendrá el peso correspondiente a su representatividad estatal.

La Comisión de Formación se reunirá como norma general una vez al mes, salvo que alguna de las partes solicite una reunión con carácter de urgencia, en cuyo caso se establece un plazo máximo de 4 días laborables para reunirse.

En Madrid, a 26 de Noviembre de 2018



Verónica González  
Worldline Iberia HR Director



Sección Sindical CCOO



Sección Sindical UGT



Sección Sindical CGT