

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO
UNIÓN INFORMÁTICA C/EMPRESAS DE SOFTWARE,
HARDWARE Y SERVICIOS INFORMÁTICOS

Versión del documento

1.2 Rev. 02

Año 2020

INDICE

1°) PARTES INTERVINIENTES:	2
2°) NÚMERO DE BENEFICIARIOS:	2
3°) ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE:	2
4°) VIGENCIA:	2
5°) OBJETIVOS GENERALES:.....	3
6°) RECONOCIMIENTO REPRESENTATIVO MUTUO:.....	3
7°) CONTRATACION DEL PERSONAL:.....	4
8°) DESCRIPCIÓN DE CATEGORÍAS Y NIVELES:	4
9°) JORNADA LABORAL, TRABAJO POR EQUIPOS, GUARDIAS PASIVAS Y FERIADOS:	12
10°) TELETRABAJO:.....	15
11°) LUGAR DE TRABAJO:.....	16
12°) PRESTACION DE SERVICIOS EN LA SEDE DEL CLIENTE:	17
13°) REMUNERACIONES Y BENEFICIOS REMUNERATORIOS:	18
14°) DERECHOS Y OBLIGACIONES:	18
15°) RETENCIÓN DEL APORTE SINDICAL:	20
16°) ADICIONALES AL SUELDO BÁSICO:	21
17°) LICENCIAS LABORALES:	24
18°) VIOLENCIA LABORAL:.....	24
19°) COMISIÓN PARITARIA PERMANENTE:	24
20°) PAUTAS GENERALES:	25

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los **XX** días del mes de **XXXX** de 2020, asisten, en representación de la asociación sindical **UNIÓN INFORMÁTICA**, su Secretario General, Ignacio GONZÁLEZ LONZIEME, DNI **XX.XXX.XXX** y Secretario General Adjunto, Christian GARCÍA, DNI **XX.XXX.XXX**, con domicilio constituido en la Avenida Belgrano 1336 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y por la parte empresaria "**XXXXXXXX**" representado por **XXXXXX**, DNI **XXXX** en su carácter de **XXXXXXXX**, con domicilio constituido en **XXXXXX**.

UNIÓN INFORMÁTICA actúa en representación de los trabajadores comprendidos dentro del ámbito de su Personería Jurídica, con Inscripción Gremial N°2932 otorgada por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación según resolución 1073/13, quienes se desempeñan en LA EMPRESA con la cual se suscribe la presente convención (en adelante "LOS TRABAJADORES").

La empresa firmante y la asociación sindical UNIÓN INFORMÁTICA han acordado instrumentar la presente convención, a efectos de regular las formas de prestación de los servicios, propios y característicos de la actividad del Software y las Tecnologías de la información, y cuya ejecución tiene como sujetos del Contrato de Trabajo a los asalariados y empleadores del sector.

1°) PARTES INTERVINIENTES:

La asociación sindical UNIÓN INFORMÁTICA, en adelante "**EL SINDICATO**" y la empresa firmante, representada por su/s correspondientes apoderados y/o presidentes/directores, cuya actividad desarrollada está dentro del ámbito de la industria del software, servicios informáticos y afines, en adelante "**LA EMPRESA**", han convenido la celebración del presente acuerdo, en los términos de la legislación vigente, con el objeto de establecer las normas que regularán las condiciones de trabajo en que se desarrolla su actividad.

2°) NÚMERO DE BENEFICIARIOS:

Las cláusulas y condiciones acordadas en el presente convenio de trabajo, serán de aplicación a la totalidad de los trabajadores afiliados al **SINDICATO** que prestan servicios en **LA EMPRESA**.

3°) ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE:

La presente convención tendrá aplicación a sus respectivas zonas territoriales y ámbito geográfico de aplicación en la extensión y alcance que les confieren sus instrumentos constitutivos y de reconocimiento, a los cuales se remiten. No implicando reducción alguna en los derechos y/o salarios de los trabajadores afectados y/o alcanzados en la presente.

4°) VIGENCIA:

El presente acuerdo regirá, en sus condiciones generales, desde la fecha de firma del mismo, y por el plazo de 2 (DOS) años con renovación en forma automática en caso de no intermediar un pedido de modificación por parte de los firmantes. Cualquiera de las partes contratantes podrá denunciar el presente acuerdo notificando de manera fehaciente a la contraparte con una anticipación no menor de sesenta (60) días hábiles de la fecha de vencimiento de su vigencia, a los efectos de iniciar las negociaciones tendientes a la concertación de una nueva convención, sin que ello implique la suspensión de los efectos del presente acuerdo hasta la respectiva renegociación.

5°) OBJETIVOS GENERALES:

A través de esta convención las partes fijan como objetivo presentar un medio idóneo para llevar adelante el desarrollo de la actividad en un sector, cuyo crecimiento y competitividad es reconocido a nivel mundial. El desarrollo de la misma sólo es viable a través de los trabajadores y su esfuerzo diario, contando ellos con los elementos de trabajo y su capacitación e idoneidad intangibles y altamente calificados, constituyendo así la respuesta a los desafíos actuales.

Las partes reconocen y aceptan que arbitrarán todos los medios a su alcance en el sentido de orientar positivamente las relaciones de trabajo, de manera de obtener un sistema de trabajo equitativo para los trabajadores, que logre su crecimiento personal, su resguardo psicofísico y su desarrollo personal en general, y que por otra parte sea eficiente, ordenado, previsible, económico, y que pueda adaptarse al mundo cambiante de las nuevas tecnologías, con el objeto de propiciar el crecimiento de la actividad. Las partes entienden que el capital humano hace a la competitividad del sector, teniendo en consecuencia, incidencia directa en la posibilidad de crecimiento y desarrollo de la industria.

6°) RECONOCIMIENTO REPRESENTATIVO MUTUO:

En los términos de la normativa vigente, la parte empresaria reconoce a la UNIÓN INFORMÁTICA como entidad representativa de los trabajadores pertenecientes a la actividad del software y servicios informáticos (SSI), en los términos del Artículo 23 inc. b) de la Ley de Asociaciones Sindicales (LAS), con plenas facultades para representar los intereses individuales y colectivos de los trabajadores afiliados al SINDICATO según el ámbito de representación conferido por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación s/inscripción gremial N°2932.

LA EMPRESA se encuentra comprendida en este acuerdo, ya que para el desarrollo de su actividad, desempeña alguna de las siguientes tareas:

6.1°) Cree y/o modifique un software, independientemente de su fin aplicativo, sea para uso comercial o no, transporte, traduzca, adapte, y/o compile a partir de un software ya existente, entendiéndose por software al conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas que permiten ejecutar distintas tareas en un equipo informático o dispositivo electrónico.

6.2°) Brinde servicios informáticos de cualquier índole, soporte, BPO, mesa de ayuda, etc., en la modalidad denominada "outsourcing" o subcontratación, directa o indirectamente, desde y/o hacia otros países (offshore), o hacia empresas que operen dentro del territorio nacional.

6.3°) Investigue, desarrolle, produzca, implemente y brinde soporte correctivo y/o evolutivo de productos de software de cualquier tipo, propios o de terceros.

6.4°) Gestione la infraestructura tecnológica en cualesquiera de las formas en las que los mismos puedan ser utilizados, tanto instalados en dependencias propias o de sus clientes, y/u operados por estos en forma directa o por terceros, suministrados como valor agregado en cualquiera de sus formas o embebidos en dispositivos de cualquier tipo.

6.5°) Realice cualquier actividad asociada a los sistemas y aplicaciones informáticas y a la gestión de infraestructura tecnológica que conforman la cadena de valor de SSI como consultoría, capacitación, análisis, diseño, arquitectura, desarrollo a medida, localización, personalización, integración, implantación y mantenimiento, gestión de servidores de archivos, de aplicaciones, bases de datos y networking en todos sus niveles de aplicación.

6.6°) Fabrique, ensamble, o desarrolle equipos informáticos o sus partes físicas, hardware, electrocomponentes y microcomponentes para los mismos, procesadores de datos, unidades de procesamiento central, memorias, chips en

general destinados al armado de computadoras, sean de escritorio, portátiles, servidores o de cualquier otro tipo.

7°) CONTRATACION DEL PERSONAL:

En atención a los principios sustentados conjuntamente por las partes en las cláusulas anteriores, EL SINDICATO y LA EMPRESA estipulan que:

7.1°) El trabajador se limitará a desempeñar las tareas propias de su categoría y calificación profesional. Dichas tareas o servicios se adecuarán fundamentalmente al principio incorporado al art. 62 de la Ley de Contrato de Trabajo. En tal sentido, tanto el empleador como el empleado están obligados activa y pasivamente, no sólo a lo que resulte de los términos del contrato sino aquellos comportamientos que sean una consecuencia del mismo, resultan de la ley de contrato de trabajo, de los estatutos profesionales o de esta convención, apreciados con el criterio de colaboración y solidaridad recíprocas, dirigidos a la prestación de un buen servicio, como así también la protección y preservación de las fuentes de trabajo, todo ello conforme la normativa vigente.

7.2°) Contrato de Trabajo a Tiempo Parcial y/o Jornada Reducida: en virtud de lo establecido en el art. 92 TER, inciso 5 de la LCT las partes acuerdan que la empresa podrá tener, en cada establecimiento un porcentaje razonable de trabajadores bajo la figura de Contrato de Trabajo a Tiempo Parcial y/o Jornada Reducida, entendiéndose como tal, que dicho porcentaje no debe representar una conducta abusiva del negocio, y será sometido a consideración de las partes en caso de discrepancia. Se exceptúan en este punto solo a aquellas empresas cuya actividad principal sea la de servicios de mesa de ayuda y/o atención telefónica.

7.3°) Las partes acuerdan que los trabajadores que se encuentren contratados por la empresa ya sea bajo la modalidad prevista en el artículo 92 TER como 198 de la Ley de Contrato de Trabajo, tendrán prioridad para ocupar las vacantes a tiempo completo que se produjeran en la empresa. El orden de prioridad será dado en base a la antigüedad del trabajador y en segunda instancia a los requisitos específicos para la vacante a ocupar.

7.4°) Queda expresamente estipulado que toda modificación dispuesta por el empleador relativa a la forma y modalidad de la prestación de trabajo, en ejercicio de las facultades de dirección y organización conferidas por la Ley de Contrato de Trabajo, se encontrarán restringidas por las limitaciones impuestas por el art. 66 del cuerpo legal citado, y requerirá del consentimiento expreso y por escrito del trabajador, quien recibirá una copia del mismo firmada por la empresa, en la cual se especificarán sus anteriores condiciones de trabajo y las nuevas.

8°) DESCRIPCIÓN DE CATEGORÍAS Y NIVELES:

Se aclara que las categorías y niveles que a continuación se detallan no son taxativos ni excluyentes de cualquier otro cargo que en el futuro se conviniere crear. En consecuencia con lo anterior, se deja constancia que la enunciación de las categorías y niveles, no implica la obligación por parte del empleador de crear las mismas o algunas de ellas u ocupar las que no tuviere, cuando ello no fuera requerido por las necesidades de LA EMPRESA. La categorización convencional de los nuevos cargos, en cuanto a tareas y remuneraciones, será competencia exclusiva de la **Comisión Paritaria Permanente** (según artículo 19). Queda excluido de las mismas, el personal jerárquico o de dirección de la empresa.

8.1°) NIVELES:

Junior: Pertenecen a esta categoría aquellos trabajadores que realizan tareas simples y consideradas básicas en términos de complejidad técnica. La realización de las tareas requiere poseer necesariamente conocimientos técnicos básicos por la naturaleza de las tareas que realiza y el grado de supervisión que recibe. Sus niveles de responsabilidad y autonomía son bajos, trabajando con un alto grado de supervisión directa. Requiere de un seguimiento diario por parte de sus superiores. En cuanto a conocimientos funcionales y procesos, suele requerir acompañamiento para desempeñar sus labores y no es experto en los temas propios del negocio. Un nivel junior suele requerir menos de 3 años de experiencia en las tareas requeridas para formarse y nivel profesional básico. Esto no afecta a los tiempos de período de prueba contemplados en la Ley de Contrato de Trabajo.

Semi-senior: Pertenecen a esta categoría aquellos trabajadores que realizan tareas de media-baja complejidad sobre la base de las pautas que le han sido asignadas, siendo su nivel de autonomía medio-bajo. Dependerá siempre de otros para instrucciones, orientación y dirección. Los conocimientos técnicos se adquirirán mediante la práctica de las tareas, siguiendo instrucciones o especificaciones preestablecidas. En cuanto a conocimientos funcionales y procesos, maneja los circuitos lo suficiente como para desempeñarse, respeta los estándares y metodologías y conoce buena parte de los procesos del negocio. Organiza su tiempo para cumplir con las tareas establecidas por otros, con un horizonte de corto plazo, trabajando cooperativamente para alcanzar los objetivos del equipo. Trabaja con un moderado grado de supervisión. Un nivel semi-senior suele requerir entre 3 y 6 años de experiencia para formarse en las tareas requeridas y demostrar un grado de profesionalismo medio.

Senior: Pertenecen a esta categoría aquellos trabajadores que realizan tareas que forman parte de un proceso con medio-alto nivel de complejidad asociado a las mismas. Trabaja bajo supervisión flexible y se desempeña con grado medio-alto de autonomía. Podrá coordinar el trabajo de otros y manejar información confidencial y vital para la empresa. Posee un muy buen grado de profesionalismo, estudios terciarios/universitarios en progreso o finalizados y preferentemente algunas certificaciones tendientes a mejorar sus conocimientos específicos sobre las actividades que realiza. Un nivel senior suele requerir al menos 6 años de experiencia para formarse en las tareas requeridas.

8.2°) CATEGORÍAS:

Grupo A: Administración IT, Soporte, Operaciones y Planificación

A.1 - Administrador de Redes

Son funciones principales del trabajador mantener, monitorear y administrar la infraestructura de redes de comunicación. Asegurar calidad y rendimiento en el funcionamiento de la infraestructura de redes. Optimizar el uso de la red. Brindar soporte técnico a los usuarios. Asegurar que los objetivos de calidad del servicio sean alcanzados.

A.2 - Administrador de Sistemas Operativos

Son funciones principales del trabajador instalar y solucionar los problemas del sistema operativo. Actualizar, configurar, y mantener cambios en los equipos informáticos en todos sus niveles. Brindar soporte a los operadores, programadores y analistas por cancelaciones de programas informáticos.

A.3 - Administrador de Bases de Datos

Son funciones principales del trabajador administrar las estructuras de las bases de datos, la actividad de los datos, diccionario de datos, el manejador de bases de datos y brindar soporte en el desarrollo de sistemas informáticos. Asegurar la confiabilidad y performance de las bases de datos, y las estructuras de las mismas con la seguridad correspondiente. Colaborar en la mejora de modelos de datos existentes y asegurar su buen desempeño.

A.4 - Administrador de Seguridad

Son funciones principales del trabajador implementar y mantener las políticas y medidas de seguridad informática y de comunicaciones definidas por la organización. Participar en las actividades relacionadas con la seguridad de los sistemas, contenido web, servidores, aplicaciones, etc. Proteger toda la información crítica y la infraestructura frente a accesos no autorizados, que pudieran afectar las operaciones. Mejorar continuamente la seguridad de los sistemas.

A.5 - Auditor de Sistemas

Son funciones principales del trabajador evaluar la seguridad lógica prevista para la operación de las diferentes aplicaciones y sistemas, determinar si todo tipo de acceso está debidamente controlado, evaluar los sistemas de seguridad física del centro de procesamiento. Auditar el riesgo operativo de los circuitos de información, revisión del control interno, tanto de las aplicaciones como de los sistemas de información, dispositivos periféricos entre otros.

A.6 - Soporte Técnico

Son funciones principales del trabajador resolver problemas a usuarios en la utilización de los sistemas y de red, proveer asistencia técnica sobre hardware y software, manteniendo eficiencia de equipos operativos y de red e implementando acciones preventivas.

A.7 - Operador / Data Entry

Son funciones principales del trabajador ejecutar procesos de diferentes sistemas y aplicativos en el centro de cómputos y servidores. Operar programas utilitarios y/o productos de software. Realizar procedimientos de resguardo y restauración de archivos y sistemas operativos. Interpretar normas y procedimientos para la ejecución de los sistemas. Carga de datos en los sistemas de información y validación de los mismos de acuerdo a los procedimientos.

A.8 - Mesa de Ayuda

Son funciones principales del trabajador dar soporte en tiempo real, tanto a computadoras como a usuarios finales, sean internos o externos a la organización. Manejar tareas o resolución de problemas de nivel 1, a través de un sistema de tickets, desde que se inician las mismas, y realizando el seguimiento correspondiente hasta su finalización. Resolver exitosamente los problemas que estén al alcance de sus servicios dentro de un período específico y razonable de tiempo.

A.9 - Planificación

Son funciones principales del trabajador elaborar y revisar informes correspondientes a cada proyecto desarrollado por la empresa, para dar cumplimiento y de acuerdo a los requisitos de tiempo y calidad.

A.10 - Consultor en IT

Son funciones principales del trabajador identificar y definir las soluciones informáticas más apropiadas para la estrategia de negocio de la empresa. Tiene en cuenta los vínculos culturales, organizativos y ligados al negocio que afectan a la posibilidad de introducir cambios. Revisa las prestaciones finales del sistema informático desarrollado. Asesorar en la adquisición de recursos de tecnologías de la información y comunicación (licencias y soluciones integrales).

A.11 - Especialista en IT

Son funciones principales del trabajador participar en el diseño de planes estratégicos para el desarrollo y actualización de sistemas de información para la empresa y/o clientes. Investigar nuevas tecnologías, determinar problemas en su área de competencia, proponer soluciones y alternativas para los mismos. Participar en la elaboración de lineamientos, normas y procedimientos en el ámbito de las tecnologías de información, así como en la definición de políticas de seguridad y su implementación. Asesorar al personal de las distintas áreas sobre las herramientas de tecnología existentes, investigar y documentar las

investigaciones realizadas junto con los planes de adiestramiento que fueran necesarios.

A.12 - Entrenador en IT

Son funciones principales del trabajador formar y adiestrar a los usuarios de Tecnologías de la Información de la organización o del cliente. Analizar necesidades de formación, proyectar intervenciones, desarrollar elementos didácticos y evaluaciones. Gestionar directamente las actividades formativas, sean en un aula, un laboratorio o e-learning.

A.13 - Consultor Business Intelligence

Son funciones principales del trabajador comprender y analizar el contexto de negocio y procesos de las organizaciones, en base a eso diseñar e implementar mejoras. Brindar soporte a las operaciones. Es el responsable de transformar los datos (internos y externos) en información y la información en conocimiento con el fin de mejorar la toma de decisiones de la organización de forma eficaz y exitosa. En función a su rol, genera modelos para el procesamiento de datos y reconocimiento de patrones; Define hipótesis de trabajo para la generación de nuevo conocimiento; Administra los datos para el reconocimiento de patrones y documenta los procesos de trabajo.

A.14 - Community Manager

Son funciones principales del trabajador construir y administrar la comunidad online y gestionar la identidad y la imagen de la marca o empresa, creando y manteniendo relaciones estables y duraderas con sus clientes y seguidores en las redes sociales. Entre sus competencias posee habilidades para la estrategia y planificación de los contenidos, monitorización y escucha activa, conocimiento profundo de las características de las redes sociales más utilizadas, medición y reportes, search marketing (SEO y SEM) y buen nivel de empatía para comunicar.

A.15 - Implementador

Son funciones principales del trabajador implementar los cambios y hacer el deployment de los sistemas o salida a producción. Entre sus competencias debe garantizar la configuración de los diferentes entornos; Desplegar los componentes de software entre los diferentes ambientes Pre-Productivos y Productivos junto con la planificación de cambios; Detectar y atacar las debilidades del proceso de cambios minimizando las posibles fallas. Debe mantener la integridad de la configuración a lo largo del ciclo de vida de los componentes de software, mediante actividades de planificación, despliegue, control y auditoría.

A.16 - Implementador ERP

Son funciones principales del trabajador las implementaciones y mantenimiento de sistemas ERP (Enterprise Resource Planning) o sistema de planificación de recursos de la empresa. Entre sus competencias debe interactuar con los analistas funcionales para comprender las necesidades del cliente y diseñar soluciones que respondan a los requisitos del mismo, programando las mínimas parametrizaciones posibles al sistema de base. También es responsable de diseñar e implementar la parametrización requerida para reflejar las particularidades de cada proyecto, diseñar soluciones acordes para las mismas, proponer mejoras y cambios al producto, documentando todos los procesos para su reutilización y mejora continua.

Grupo B: I+D, Análisis, Arquitectura, Diseño, Programación, Testeo y Calidad

B.1 - Investigación y Desarrollo (I+D)

Son funciones principales del trabajador realizar actividades metódicas y sistemáticas, sobre una base de métodos científicos, con el objetivo de adquirir más conocimientos reales aplicables a la industria del software. Debe tener formación en generación de proyectos de i+d, capacidad de observación y análisis del entorno, que le permite detectar, canalizar y poner en valor las oportunidades de innovación. Documentación y seguimiento de los proyectos para su evaluación.

B.2 - Analista de Sistemas

Son funciones principales del trabajador analizar y documentar las necesidades funcionales para su posterior traducción ya sea en requerimientos de desarrollo o en la configuración de herramientas de Software y aplicativos. Controlar, analizar y supervisar el desarrollo funcional de las aplicaciones informáticas, asegurando su correcta explotación y óptimo rendimiento.

B.3 - Arquitecto de Soluciones IT

Son funciones principales del trabajador realizar aquellas actividades que permitan indicar la estructura, funcionamiento e interacción entre las partes del software. Evaluar soluciones técnicas, desarrollar requerimientos de usuarios y decisiones de arquitectura, aplicar estándares IT para la creación de soluciones. Construcción de prototipos basados en nuevas tecnologías y soluciones, definición de mejores prácticas y soporte a las diferentes áreas de desarrollo y validar desde el punto de vista arquitectónico las mismas. Análisis de costo-beneficio para la elección de las tecnologías a utilizar, asegurar la calidad y mejora continua de las arquitecturas de software y IT.

B.4 - Diseñador de Software

Son funciones principales del trabajador realizar el diseño estético y funcional de aplicaciones utilizando la variedad de lenguajes informáticos y plataformas existentes. Desarrolla pruebas de conceptos y prototipos para facilitar el uso de las aplicaciones.

B.5 - Diseñador Web y Multimedia

Son funciones principales del trabajador identificar las exigencias de imagen y comunicación de una organización. Identificar el conjunto de servicios que pueden tramitarse mediante sistemas Web. Contribuir a su implementación definiendo la arquitectura del sitio Web, las características de la navegación y el interfaz de usuario para cada servicio y tipo de destinatario.

B.6 - Programador

Son funciones principales del trabajador escribir código y programas informáticos en función de especificaciones técnicas que resuelven requerimientos de negocio, ya se trate de código y programas completamente originales, o la modificación y ajuste de código y programas existentes con anterioridad. Garantiza que los resultados respondan a los requisitos, tanto técnicos, como de adecuación a las especificaciones funcionales acordadas.

B.7 - Analista QA / Tester

Son funciones principales del trabajador ejecutar escenarios de prueba y sus circuitos para diferentes módulos o pantallas de sistemas con o sin el apoyo de herramientas automáticas. Verificar el comportamiento de los sistemas, componentes y aplicativos. Documentar las pruebas realizadas y sus resultados.

B.8 - Responsable de Calidad

Son funciones principales del trabajador velar por el cumplimiento y de las disposiciones vigentes de las normas de calidad que la empresa adopte en caso de certificar sus procesos. Provee un marco de metodología y estandarización a la Organización y sus Proyectos en cuanto a calidad en Procesos y de Productos, detectando en forma temprana las causas de los defectos y evitando su propagación. Realiza y da soporte durante la creación del plan de calidad de un proyecto y debe alinear las actividades programadas del mismo a las normas aplicadas por la organización (ISO 9001/27001 (Seguridad) /20000 (ITIL), CMMi u otros modelos que sean necesarios para la mejora continua de los procesos).

B.9 - Ingeniero de Software

Son funciones principales del trabajador conocer y aplicar las metodologías y técnicas para el desarrollo de software a pequeña y gran escala, tales como desarrollo de requerimientos, interacción humano-computadora, diseño, construcción, evolución, pruebas y aquellos relacionados con la administración, como el aseguramiento de la calidad y la administración de proyectos. Utilizar las

herramientas para la especificación y el modelado de sistemas de software, así como para la evaluación de los procesos y productos de software para su mejora. Administrar y optimizar el tiempo y costo de los recursos involucrados en el desarrollo de software para mejorar la eficiencia del mismo, teniendo en cuenta las horas invertidas en análisis, codificación y todos los procesos involucrados en el mismo.

B.10 - Desarrollador Mobile

Son funciones principales del trabajador el diseño y codificación de programas que se ejecutan en smartphones y tablets, la creación, mantenimiento e implementación del código fuente que componen los mismos. Además de la creación de aplicaciones que se instalan en estos dispositivos, puede ser responsable del desarrollo de juegos y de aplicaciones web. Entre sus competencias participa en el diseño de la solución, la definición de la interfaz gráfica y la integración con APIS de desarrollo.

B.11 - Desarrollador Web

Son funciones principales del trabajador la realización de los desarrollos Web, diseño, construcción y mantenimiento de los sitios y aplicaciones web de acuerdo con las necesidades de sus clientes. Parte de sus responsabilidades son el diseño y codificación de aplicaciones web innovadoras y reutilizables, y hacer recomendaciones sobre el uso de tecnologías nuevas y emergentes, diseño gráfico y administración de base de datos en forma complementaria. Desarrollo de aplicaciones web en diferentes lenguajes; Mantenimiento de las aplicaciones productivas, corrección de errores e implementación de nuevas funcionalidades.

B.12 - Desarrollador de Juegos - Game Developer

Son funciones principales del trabajador el desarrollo de software de juegos, analizar y producir el código fuente, documentar lo desarrollado y colaborar con sus testeos. Entre sus principales competencias debe analizar y codificar los juegos en tiempo y forma, documentar lo desarrollado siguiendo los manuales de buenas prácticas, tanto con documentos funcionales y de arquitectura como con documentación en código. Participa activamente en todas las reuniones de Scrum del proyecto, colabora con los testeos y con el diseño de los juegos. Transforma los requerimientos/mecánicas funcionales del proyecto en software para el juego, sean éstos presentados por el cliente como por un analista funcional.

B.13 - Diseñador de Juegos - Game Designer

Son funciones principales del trabajador diseñar las mecánicas y dinámicas del juego. Es el encargado de llevar las ideas de los juegos a la realidad por medio de mecánicas que maximicen la diversión de los mismos para el target al que apuntan. Definen el gameplay, las reglas e interacciones por las que se rigen los mismos. Entre sus competencias diseña los juegos (niveles, personajes, desafíos) así como sus mecánicas y dinámicas, realizando la preproducción del proyecto y elaborando el wireframe de las propuestas. Colabora también con los testeos de los juegos y crea los documentos de diseño correspondientes.

B.14 - Diseñador de Niveles de Juegos - Level Designer

Son funciones principales del trabajador diseñar los niveles para los juegos y asistir al Game Designer para balancear las dificultades en el mismo. Trabaja en equipo con el Game Designer para tal fin utilizando el planeamiento de mecánicas y dinámicas de juego, prototipado rápido, el conocimiento de plataformas e interfaces y tiene una noción general de programación y tecnologías para el desarrollo de juegos.

B.15 - Access Management

Son funciones principales del trabajador administrar las cuentas y accesos de los usuarios de acuerdo a la normativa vigente en los sistemas y tecnologías de la empresa; realizar altas, bajas y modificaciones de usuarios, perfiles y roles; gestionar los accesos a los activos informáticos en la red corporativa; gestionar los accesos y el espacio de almacenamiento en unidades de red, servidores de correo

electrónico y control de contenido; aplicar políticas de seguridad definidas para equipos de usuarios, en dispositivos móviles y redes compartidas.

B.16 - Analista UX (Usabilidad)

Son funciones principales del trabajador realizar el análisis de Usabilidad enfocado en usuarios finales. Entre sus competencias tiene el análisis, prototipado y evaluación de interfaces de sistemas de software con el fin de optimizar la experiencia de los usuarios finales cuando interactúan con los sistemas de software que desarrolla la empresa que lo contrata o un tercero. Su objetivo es lograr, utilizando técnicas de usabilidad, que un producto sea lo más eficaz, eficiente y satisfactorio para los diferentes usuarios y contextos. Investiga con usuarios (realiza user surveys, ethnographic research, focus groups, etc).

B.17 - Productor Digital

Son funciones principales del trabajador la producción de piezas digitales (banners, emails, landing pages, imágenes, páginas de sitio, etc.) que acompañen programas de comunicación digital. Esta producción podrá incluir originar, retocar, corregir, adaptar, localizar o animar piezas de acuerdo a parámetros y criterios provistos y previamente definidos.

B.18 - Analytics Enablement Analyst

Son funciones principales del trabajador auditar y realizar QA (quality assurance) sobre implementaciones y tracking de páginas, sitios o aplicaciones web/mobile. Proveer especificaciones de tagging, estático o dinámico (estático en su mayoría), para los equipos de generación de contenido y desarrolladores. Como parte de sus responsabilidades tiene que acordar tareas y entregables con sus superior/es, comunicando de forma clara impedimentos y formas de mitigar riesgos.

B.19 - Analytics Analyst

Son funciones principales del trabajador recopilar, monitorear y analizar información de diversas fuentes: analítica web, analítica de redes sociales e información de pauta, con la finalidad de evaluar la performance de las mismas y convertir los datos en recomendaciones accionables de negocio. Son también sus responsabilidades el armado y confección de reportes y dashboards para su visualización y la automatización en la recolección de datos. Puede realizar QA (quality assurance) de los datos y evaluar la correcta ejecución de nuevas implementaciones en diversas piezas y medios digitales. Entre sus tareas puede realizar presentaciones con los clientes, acordar trabajos y entregables con sus superiores, comunicando en forma clara impedimentos y formas de mitigar los riesgos. Su rol también es conocido como el de Performance Analyst.

B.20 - Analista Big Data (Data Scientist)

Son funciones principales del trabajador interpretar y realizar descubrimientos en base a grandes volúmenes de información. Entre sus competencias debe ser experto en ámbitos como matemáticas, estadística, informática, etc.; Analizar datos y predecir comportamientos futuros; Tener conocimientos en programación y ser capaz de expresar la información en lenguajes informáticos. Es responsable de los datos empresariales y de la estrategia de la información. Debe diseñar, implantar y optimizar una estrategia a largo plazo del manejo de la información en la empresa. Realiza análisis del entorno y diseña sistemas de reporting para la visualización de los datos, principalmente en materia de business intelligence, con aplicación de conocimientos y dominio de machine learning.

Grupo C: Comercial

C.1 - Preventa

Son funciones principales del trabajador el apoyar a la gestión comercial, dando las respuestas técnicas necesarias para la mejor explicación de las soluciones propuestas a los clientes, y un completo entendimiento del valor agregado de las mismas.

C.2 - Ventas

Son funciones principales del trabajador participar del proceso de ventas de un área, cliente o grupo de clientes, identificando las necesidades de los mismos y mediante la presentación de productos actuales y nuevos lanzamientos. Procura concretar negocios, cumpliendo las políticas de venta de la compañía, con la intención de alcanzar y/o superar objetivos de venta del área.

C.3 - Marketing

Son funciones principales del trabajador las tareas de marketing como ser: coordinar piezas de correo electrónico, publicidades, cartas de anuncios, redactar/actualizar contenido, enviar campañas masivas vía correos electrónicos u otros canales de internet como las páginas web, asesorar en campañas de marketing tanto en línea como fuera de línea, manejar herramientas de reportes vía web, analizar y presentar resultados de las campañas. Administrar y publicar contenidos en redes sociales.

Grupo D: Administrativo

D.1 - Administración, Finanzas y Contabilidad

Son funciones principales del trabajador asistir y colaborar en las tareas relacionadas con la gestión administrativa, contable y financiera.

D.2 - Recursos Humanos

Son funciones principales del trabajador asistir y colaborar en las tareas relacionadas con uno o varios de los procesos pertenecientes al área de recursos humanos que enumeramos a continuación: capacitación y desarrollo del personal, reclutamiento, selección, liquidación de sueldos, seguridad e higiene y comunicaciones.

D.3 - Relaciones Públicas, Comunicaciones y Asuntos Institucionales

Son funciones principales del trabajador asistir y colaborar en las tareas relacionadas con los procedimientos y procesos comprendidos dentro del área que se desempeñe. Dar soporte a sus superiores, con el fin de obtener información importante para la operación de la empresa.

D.4 - Servicios Generales y Mantenimiento

Son funciones principales del trabajador asistir en la ejecución de tareas relacionadas a servicios generales; en la ejecución de tareas de mantenimiento correctivo y preventivo sobre componentes, máquinas, equipos e instalaciones o contratar y supervisar el cumplimiento de los servicios de terceros para dichos fines. Se incluye en estas funciones al personal de Maestranza.

D.5 - Recepcionista

Son funciones principales del trabajador recibir, atender y orientar a todos los visitantes a las instalaciones, a la vez que atender, responder y distribuir llamados telefónicos y correspondencia.

Grupo E: Personal Ejecutivo

E.1 - Analista de Proyectos

Son funciones principales del trabajador gestionar el desarrollo de nuevos proyectos mediante trabajos especiales de investigación, análisis de datos y recolección de información que faciliten la toma de decisiones estratégicas para la organización. Controla también las actividades de tipo administrativo de los proyectos tales como: estimaciones y control de costos, seguimiento y control de las actividades establecidas para cada proyecto.

E.2 - Asistente

Son funciones principales del trabajador, como asistente personal, proporcionar apoyo administrativo a los altos directivos. Su función principal es la de ayudar a

los directivos a hacer un mejor uso de su tiempo, atendiendo llamadas telefónicas y correos electrónicos, gestionando sus agendas, programando reuniones, e investigando y resumiendo la información pertinente para la preparación de las mismas, entre otras tareas de índole similar.

E.3 - Líder de Proyectos (PM)

El Líder de Proyectos es el responsable principalmente de detectar las necesidades de los usuarios y gestionar los recursos económicos, materiales y humanos, para obtener los resultados esperados en los plazos previstos y con la calidad necesaria. Sus funciones son, dirigir y coordinar los proyectos de desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones de un área de la empresa, supervisando las funciones y los recursos de análisis funcional, técnico y programación, con el fin de satisfacer las necesidades de los usuarios y asegurando la adecuada explotación de las aplicaciones.

E.4 - Analista de Negocios

Son funciones principales del trabajador comprender y analizar el contexto de negocio y procesos de las organizaciones, diseñar e implementar mejoras en sus procesos de negocios y aplicaciones y brindar soporte a operaciones. Acompaña los cambios y evolución de las organizaciones brindando soluciones de valor agregado sobre sus procesos de negocios y aplicaciones. Entre sus competencias, analiza los procesos de negocios y diseña modelos funcionales de las aplicaciones que soportan dichos procesos; Analiza requerimientos de negocio e identifica necesidades de cambio o mejora sobre los procesos y/o aplicaciones; Implementa cambios funcionales; Define especificaciones funcionales para nuevos desarrollos o cambios a los existentes.

E.5 - Administrador de Proyectos Marketing Digital

Son funciones principales del trabajador mantener la comunicación directa con clientes y agencias involucradas para gestionar, planificar y ejecutar proyectos o campañas digitales, incluyendo sitios web, email marketing, banners y aplicaciones, entre otros. Algunas de sus tareas pueden ser, la estimación, documentación y planificación estratégica de los equipos de producción, monitorear el cumplimiento y la consecución de los requerimientos hechos por el cliente para proyectos simples y repetitivos o subtareas de proyectos complejos asegurando que se realice en tiempo y forma y asegurando también la calidad esperada por el cliente. Suele mantener una fluida comunicación e interacción con los departamentos involucrados a los fines de lograr las tareas asignadas y puede comprender la documentación provista relacionada.

9°) JORNADA LABORAL, TRABAJO POR EQUIPOS, GUARDIAS PASIVAS Y FERIADOS:

La jornada de trabajo a tiempo completo, en el marco de la legislación vigente, será de 8 (ocho) horas diarias, entre las cuales debe mediar una pausa de 1 (una) hora de descanso y enteramente a disposición del trabajador, totalizando 40 (cuarenta) horas laborables y 5 (cinco) horas de descanso obligatorio por semana remuneradas. Las categorías salariales que se establecen en este acuerdo corresponden a dichas jornadas, sobre cuya base se calculará el valor diario u horario en los casos que ello fuere necesario.

El horario de referencia de una jornada de trabajo “normal y habitual” para desempeñar las tareas del trabajador, quedará comprendido de lunes a viernes, entre las 9:00 y las 18:00hs. A partir de la vigencia de este acuerdo, la inclusión de los empleados dentro de otro esquema horario por fuera de la jornada normal y habitual, deberá contar con el consentimiento expreso y por escrito del trabajador.

9.1°) Jornada para Personal Técnico y afectado a proyectos:

Las partes establecen que los acuerdos que se realicen sobre el modelo de jornada de trabajo y régimen horario a aplicarse, deberán adecuarse a los requerimientos de la actividad o de la operación con el cliente de la cuenta o proyecto a los cuales es asignado el trabajador. Con ese objeto, se establece la jornada legal de trabajo de 40 (cuarenta) horas semanales y descanso remunerado según cláusula 9, distribuidas de lunes a viernes, o sábados (en los casos que aplique), no pudiendo superar nunca la carga horaria mencionada, y respetando un máximo de 5 (cinco) días laborables más 2 (dos) días de descanso obligatorios para el régimen de jornada de trabajo a tiempo completo, considerando 8 (ocho) horas trabajadas por día a tal efecto, y en caso de ser una carga horaria inferior, podrán ser distribuidas en 6 (seis) días laborables más 1 (uno) de descanso obligatorio. También podrán establecerse jornadas y tiempos de trabajo con arreglo a las distintas modalidades y extensión previstas en la normativa legal vigente, Ley de Contrato de Trabajo, restantes institutos de aplicación y este acuerdo, sin perjuicio de los descansos estipulados por la LCT.

Para la organización de los tiempos de trabajo, conjuntamente con el objetivo de asegurar la mayor eficiencia operativa, la empresa deberá tomar en cuenta la necesaria organización de la vida del trabajador. La producción de eventuales modificaciones, deberá realizarse tratando de no entorpecer las actividades que el trabajador hubiera decidido organizar en su vida personal, a partir de la notificación por escrito del horario de trabajo.

Así mismo, las partes declaran que están comprendidos en un sector de servicios tecnológicos globalizados, lo que hace que el personal sea muchas veces difícilmente reemplazable en forma directa, debido a sus capacidades específicas. Esto motiva que el compromiso y buena predisposición de LOS TRABAJADORES con respecto a la dinámica permanentemente cambiante de la actividad, sea fundamental para poder llevarla adelante de forma exitosa.

Ambas partes se comprometen a establecer los canales de diálogo necesarios para tratar y resolver diligentemente cualquier controversia o dificultad que se produzca en la relación laboral.

9.2°) Trabajo por equipos y/o con la modalidad de turnos rotativos:

Se respetarán las modalidades que las empresas tengan establecidas al momento de la celebración del presente acuerdo, con respecto a turnos rotativos y/o por equipos para la jornada laboral, respetando los descansos previstos en la normativa legal vigente.

A partir de la vigencia de este acuerdo, la inclusión de los empleados dentro de este esquema deberá contar con el consentimiento expreso y por escrito del trabajador.

9.3°) Guardias pasivas:

9.3.a) A los fines del presente acuerdo se denominará "Guardias Pasivas" al sistema en virtud del cual el trabajador se encuentre localizable, ya sea por otros empleados de la empresa o por clientes, para atender emergencias del servicio, fuera de sus horarios normales de trabajo, realizando cuando fueren requeridas, las tareas y/o procesos de su incumbencia.

Con la finalidad de cumplir con las guardias pasivas, el empleado se dispone a estar efectivamente localizable a través del correo electrónico, herramienta de chat, handy, celular, radio, smartphone o cualquier otro medio tecnológico de comunicación, que la empresa le proveerá para los fines del cumplimiento del servicio requerido.

La realización de guardias pasivas está condicionada a que el trabajador esté incluido en el cronograma correspondiente, previamente acordado y formalizado por escrito con la empresa, el cual será determinado por cada área que deba trabajar con esta modalidad y será comunicado formalmente al trabajador a tal efecto, en un plazo no menor a cinco (5) días hábiles de

anticipación, así como también el trabajador comunicará cualquier otra contingencia con respecto al mismo, hacia la empresa lo antes posible.

Los cronogramas se establecerán conforme a los requerimientos de organización, y tomando en consideración las necesidades del servicio o cliente al que esté asignada el área del empleado, debiendo ser el mismo notificado formalmente en un plazo no menor a cinco (5) días hábiles de anticipación al momento de su inclusión en el cronograma, observándose en todo momento un ejercicio razonable de las facultades de dirección y organización.

En caso de que el empleado se vea imposibilitado de ingresar en el cronograma de guardias pasivas, deberá informarlo a LA EMPRESA con la antelación suficiente, de forma tal que permita reprogramar los turnos y programas de trabajo.

9.3.b) Como contraprestación por las obligaciones asumidas en el presente artículo, el trabajador asignado a cubrir las guardias pasivas tendrá derecho a percibir exclusivamente las prestaciones que se detallan a continuación:

9.3.b.1°) Por permanecer localizable sin que se dé el cumplimiento efectivo de tareas por parte del trabajador, le dará derecho a percibir un importe equivalente al 25% del valor de su hora de trabajo por cada hora de guardia asignada fuera de su horario laboral, que será individualizado en los recibos de sueldo con la leyenda "Adicional guardia pasiva".

9.3.b.2°) Cuando al trabajador que se encuentre en situación de guardia pasiva se le requiera efectivamente prestar tareas, las mismas serán abonadas con el adicional que correspondiere conforme disposiciones legales vigentes en relación a las horas extra. El pago de este concepto no excluye ni se compensa con el referido en el punto 9.3.b.1°. En este sentido, si el trabajador supera las 3 (tres) horas extras sin pausa, no podrá retomar su jornada laboral habitual hasta tanto no se cumplan 12 (doce) horas corridas de descanso, desde el momento en que deja de prestar las tareas para las cuales fue requerido.

Las partes declaran que el "Adicional Guardia Pasiva" se dejará de abonar en forma inmediata, cuando el empleado deje de estar en el cronograma de guardias pasivas, no generándose, en este último supuesto, derechos adquiridos ni derecho a compensación alguna.

Los adicionales que se originen por las guardias pasivas se abonarán conjuntamente con los restantes haberes mensuales que se devenguen, en aquellos meses en los que el trabajador sea incluido en el cronograma.

9.4°) Feriados nacionales y días no laborables:

Los feriados nacionales y no laborables son aquellos que la legislación vigente determine. En caso de que el trabajador exprese su voluntad y acepte formalmente trabajarlo, se abonará la remuneración correspondiente con el adicional establecido en el art. 166 de la Ley de Contrato de Trabajo, salvo que el trabajador y LA EMPRESA, de común acuerdo, decidan que se compense:

9.4.a) Con cualquier día a opción del trabajador y/o acumulable entre sí y con otras licencias, en un periodo no mayor a un año calendario.

9.4.b) Cuando el personal esté afectado a clientes radicados en el exterior del país, podrán compensarse con los feriados del país al cual se destinan sus tareas si ambas partes deciden acordarlo formalmente.

Cualquiera sea la forma adoptada para la compensación de los días no laborables, y en caso de que el trabajador así lo decida, deberá comunicarlo de forma fehaciente a LA EMPRESA, por una cuestión de ordenamiento y viceversa.

10°) TELETRABAJO:

Se considera teletrabajo regulado en este capítulo al que se encuentre en el marco de conformidad con el decreto 1552/12 y la Ley N°27.555 Art. 2° (actualización Título III, Capítulo VI de la Ley N°20.744).

Serán de aplicación para esta modalidad, el "Manual de Buenas Prácticas de Salud y Seguridad en Teletrabajo" emitido por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación, prevaleciendo sobre cualquier disposición en contrario. El marco de regulación para la base de aplicación de este artículo será la ley N°27.555 ("Ley de Teletrabajo") y sus normas reglamentarias, entendiendo que cualquier régimen pactado en la presente convención no podrá estar por debajo de las disposiciones y normativas allí descriptas.

La EMPRESA podrá determinar cuál de sus divisiones o unidades operativas o trabajadores individuales, estarán asignadas a la modalidad de Teletrabajo y de qué forma, es decir, si es durante todas las jornadas laborales, durante algunas o durante parte de las mismas. Cada trabajador deberá prestar su consentimiento por escrito sobre el desempeño de labores bajo esa modalidad durante los períodos que se acuerden con el empleador. La empresa deberá informar al sindicato cual es el personal afectado a la modalidad de Teletrabajo y sus cronogramas, a fines de poder comunicarse en caso de ser necesario.

El TRABAJADOR podrá solicitar también de manera fehaciente al empleador, ser incorporado a la modalidad de Teletrabajo, en cuyo caso se denominará "Teletrabajo a solicitud", quedando condicionada la aceptación de la misma por parte de la EMPRESA según disponibilidad, organización del negocio y cronograma. La respuesta deberá otorgarse en un plazo no mayor a los 30 (TREINTA) días corridos desde el momento de la recepción de la solicitud.

10.1°) Lugar desde el que se realiza el Teletrabajo:

El TRABAJADOR deberá denunciar cuál es el lugar o los lugares desde donde cumplirá con su jornada laboral y cronograma según lo acordado con la EMPRESA, quedando obligado a notificar a la misma en forma inmediata y fehaciente ante cualquier modificación o cambio que se produzca.

10.2°) Funciones:

Se dejará constancia por escrito de cuál es la unidad de negocios que integra el trabajador, la categoría laboral y las tareas que desarrolla.

10.3°) Remuneración:

La EMPRESA seguirá abonando la misma remuneración que debiera abonar si las tareas se prestaren desde el establecimiento del empleador o el cliente, sin que esta nueva modalidad de trabajo pueda afectar ninguna de las remuneraciones variables y derechos adquiridos por el empleado.

10.4°) Gastos que son a cargo del empleador:

Las PARTES acuerdan que el hecho de que el trabajador preste sus tareas bajo la modalidad de "Teletrabajo", genera una asignación en el salario, que se liquidará mensualmente como "Gastos por teletrabajo", y que tiende a reintegrar los gastos de electricidad, gas, Internet, telefonía, y cualquier otro gasto que tenga la vivienda o el lugar físico que utiliza el TRABAJADOR, con motivo de la prestación de servicios bajo esta modalidad; la que ascenderá a un importe a acordar y estimar expresamente entre las partes, en base al proporcional de los tiempos y costos insumidos por la tarea durante el teletrabajo.

En caso de que el trabajador adopte esta modalidad a tiempo parcial, la suma establecida en el párrafo anterior, se abonará en forma proporcional de acuerdo a la cantidad de días que se trabaje bajo esta modalidad.

10.5°) Herramientas de trabajo que asigna el empleador:

Para poder desarrollar la modalidad de Teletrabajo, la EMPRESA deberá asignarle al TRABAJADOR las herramientas necesarias para el cumplimiento de las tareas que le sean exigidas bajo esta modalidad, llámese hardware, software, licencias, dispositivos electrónicos y todo el equipamiento necesario para trabajar.

10.6°) Horario:

Se establece que el TRABAJADOR, cuando se encuentre bajo la modalidad de teletrabajo, cumplirá su jornada laboral establecida en el acuerdo, la que podrá ser distribuida por el mismo, según las necesidades operativas vinculadas a la particularidad de las tareas encomendadas y la forma y lugar en que se prestan. Se establece que el hecho que el empleado trabaje en su vivienda o en el lugar autorizado por el empleador, no quiere decir que esté a disposición de la empresa fuera de su jornada laboral, y que la facultad de distribución es a su favor para que pueda compatibilizar su trabajo con sus obligaciones familiares o extra laborales.

10.7°) Prestación personal:

Queda acordado que al empleado le está expresamente prohibido delegar en cualquier otra persona las tareas que debe efectuar como consecuencia de la modalidad de teletrabajo. Es condición esencial de esta modalidad que la prestación sea efectuada por el mismo trabajador.

10.8°) Modificación o extinción de la modalidad de Teletrabajo:

El TRABAJADOR podrá solicitar en forma expresa y con no menos de diez (10) días hábiles de anticipación, volver a la modalidad de trabajo preexistente. De la misma forma, si por razones de fuerza mayor (baja de contrato con el cliente, etc.) la empresa se ve obligada a solicitar la modificación de la modalidad de teletrabajo para el trabajador, ésta deberá efectuar la misma en los plazos antes mencionados, y de común acuerdo entre las partes.

10.9°) Capacitación:

El trabajador tendrá derecho a recibir de la EMPRESA la formación general y específica periódicamente para el uso correcto de las tecnologías, y el mejor aprovechamiento de las mismas para el desarrollo de su trabajo presente y futuro. Al mismo fin, se deben incluir a los "teletrabajadores" en los planes generales de formación de la empresa o en los beneficios que percibe el resto de los empleados, evitando de esta forma cualquier tipo de discriminación en relación a los trabajadores presenciales de las oficinas centrales o del cliente.

11°) LUGAR DE TRABAJO:

11.1°) El TRABAJADOR podrá desempeñar su jornada de trabajo total o parcialmente desde su domicilio particular, en casos excepcionales y con autorización previa de su empleador; sin que ello implique que se desempeñare bajo la modalidad de "Teletrabajo" y "Teletrabajo a solicitud" (cláusula 10° del presente acuerdo).

11.2°) Se establece que el TRABAJADOR podrá cumplir su jornada de trabajo en los domicilios de los clientes, siempre que sea allí donde se desarrolla la actividad de explotación económica para el logro de los fines de la EMPRESA empleadora, todo ello dentro del marco de las normas legales. Tal facultad deberá encontrarse prevista y comunicada expresamente al dependiente.

La circunstancia de que el empleado preste sus tareas en el domicilio del cliente, no altera ni modifica de modo alguno las obligaciones y responsabilidades aplicables a las partes, conforme lo establecido en el contrato de trabajo y las normas del presente acuerdo.

12°) PRESTACION DE SERVICIOS EN LA SEDE DEL CLIENTE:

12.1°) En los casos en que los trabajadores técnicos o empleados afectados a proyectos presten servicios en las sedes de los clientes, la jornada laboral se considerara iniciada cuando el empleado comience efectivamente sus tareas en el lugar asignado.

12.2°) Los trabajadores de las empresas que se desempeñen con esta modalidad recibirán las órdenes de trabajo a través de su empleador y tendrán la jornada legal de trabajo. La permanencia de un trabajador en la sede del cliente no tornará a este cliente en su empleador en los términos de los arts. 29 y concordantes de la Ley de Contrato de Trabajo.

12.3°) Deberán cubrirse por el empleador los gastos o viáticos en que incurra el trabajador para desplazarse al domicilio del cliente y que involucren un mayor valor del correspondiente al traslado habitual al domicilio de la empresa. El empleador deberá abonar también los gastos de traslado cuando un trabajador deba, dentro de su jornada laboral y por razones de servicio, desplazarse desde su sitio normal de tareas (sea la propia empresa o el domicilio de un cliente), con el objeto de realizar una tarea en un cliente distinto. Se computará además como tiempo de servicios el que utilice para desplazarse de la sede de un cliente a la sede de otro.

Cuando un empleado que se encuentra destinado a la sede de un cliente, sea requerido por cualquier causa por su empleador y deba concurrir a la sede de la empresa durante su horario de trabajo, se le reconocerá el pago de los gastos de traslado que esto le pueda ocasionar. En todos los casos el trabajador deberá acreditar dichos gastos mediante la entrega de los respectivos comprobantes.

12.4°) Cuando el trabajador preste servicios en una locación diferente a la habitual, ya sea por cambio o asignación de cliente o por pasar de un cliente a la sede de la empresa, recorriendo entre su domicilio y el del cliente/empresa una distancia superior a veinte kilómetros (20 km.) de la habitual, se acordará el pago de una suma adicional debido al costo excedente ocasionado por el traslado. Dicha suma podrá ser reintegrada por el empleador (rendición de viáticos), o liquidarse mensualmente en el recibo de sueldo como "**Adicional Traslados**".

12.5°) El trabajador que preste servicios en la sede del cliente, podrá acceder, de ser autorizado por el mismo, a información de carácter confidencial y/o reservada. Queda establecido que dicha información está alcanzada por la obligación de confidencialidad establecida en el art. 14.1° de este acuerdo.

12.6°) El empleador es responsable, en todo sentido, por la estabilidad laboral del trabajador que desempeña tareas en las locaciones de los clientes, impidiendo por todos los medios (verbales, formales, etc.) cualquier tipo de discriminación efectuada por los mismos, y de cualquier índole, especialmente en materia sindical, entendiéndose de esta forma que un cliente no puede solicitar prescindir de un trabajador, simplemente por estar afiliado a un sindicato o ejercer sus derechos conforme a ley. En caso de producirse una situación semejante, el

empleador deberá tomar acciones para revertir esta situación inmediatamente, utilizando para ello, todas las vías que sean necesarias a tal fin.

13°) REMUNERACIONES Y BENEFICIOS REMUNERATORIOS:

Las funciones, categorías y niveles definidos en este acuerdo se corresponden con las escalas salariales especificadas en el **Anexo I** de este convenio, conjuntamente con los adicionales remunerativos y no remunerativos al Sueldo Básico especificados en el presente, además de otros beneficios y/o adicionales que el empleador y el sindicato pacten en forma privada y sean de carácter superior a los otorgados por esta convención.

13.1°) Salario mínimo de convenio:

Las partes acuerdan que el salario mínimo o piso salarial de la totalidad de los trabajadores con jornada completa que prestan servicios para la empresa, será el de la menor categoría salarial que se especifique en el **ANEXO I**, entendiéndose de ésta forma que ningún empleado en relación de dependencia y con jornada laboral completa puede percibir un salario menor a éste, independientemente de su nivel o seniority y de su antigüedad en la empresa.

13.2°) Actualización salarial por inflación:

Dado el contexto inflacionario real en el que pudiera desarrollarse la economía del país, permanente o de carácter temporal, y en el cual la actividad del software y servicios informáticos no es ajena, es necesario minimizar los impactos y consecuencias que esto conlleva, tanto en el salario del trabajador, como así también al normal desempeño y previsión de la economía de la empresa. Por lo tanto es necesario compensar la pérdida del poder adquisitivo del salario, ocasionada por éste contexto, y de forma consensuada entre el sindicato y la empresa. Ésta actualización salarial se lleva a cabo en las reuniones paritarias anuales entre las partes y es efectivizada según como se acuerde. Así mismo el plazo de pago, retroactividad y porcentajes a aplicarse para las actualizaciones salariales, son especificadas por escrito luego de finalizar las reuniones paritarias.

13.3°) Convenios pre-existentes:

Las partes acuerdan que los incrementos salariales acordados en paritarias de otros sindicatos, o el excedente, en caso de que ya se hubiere otorgado anteriormente, serán registrados en los recibos de haberes del trabajador bajo el concepto "Adicional Unión Informática a cuenta paritaria". En caso de existir algún tipo de controversia respecto a la adhesión de los trabajadores ante cualquier otra organización sindical, o en disconformidad con las leyes vigentes, de forma tal que pudiera existir la aplicación de otra negociación colectiva afectando el salario de los trabajadores, las partes acuerdan que los incrementos salariales pactados en la misma, quedarán absorbidos hasta su concurrencia con las escalas salariales de la presente convención.

14°) DERECHOS Y OBLIGACIONES:

14.1°) Confidencialidad:

Compartiendo los signatarios, que en la actividad del sector comprendido en esta Convención Colectiva, la información constituye el activo más importante y valioso de las empresas, la parte trabajadora deberá en todo momento proteger como

confidencial y no divulgar la información caracterizada de confidencial, recibida en la empresa del empleador, o de sus clientes o proveedores, o que de todas formas sea recibida o conocida por el trabajador con motivo del contrato de trabajo. Se considera confidencial y sujeta a la protección establecida en esta cláusula, a la información que no es de público conocimiento y que es obtenida, usada o desarrollada por el empleador para desempeñar su negocio, tal como la que seguidamente se menciona aunque sin limitaciones: a) informaciones, métodos, procedimientos y otros datos obtenidos o desarrollados por el trabajador o el empleador, concernientes a negocios o asuntos del empleador, clientes o proveedores; b) productos o servicios; c) costos y estructuras de precios; d) análisis; e) métodos de negocios y contabilidad; f) software incluyendo bases de datos de cualquier naturaleza, códigos y algoritmos; g) manuales y documentación; h) todos los métodos de producción, implementación, testeo, procesos, tecnología y secretos comerciales; i) datos de performance del software de titularidad del empleador, y métricas propias del negocio del empleador; j) programas y administradores internos; k) toda otra información asimilable bajo el concepto de confidencial.

14.2°) Derechos de autor:

De conformidad con el art. 4° de la Ley 11723, inc. d) incorporado por el art. 2° de la Ley 25.035 y el inc. 2° del art. 10° del Acuerdo ADPIC (Ley 24.425, Anexo 1C), se considerarán de titularidad del empleador las siguientes obras:

14.2.a) Todo software que hubiere sido creado por el trabajador durante el curso de su contrato de trabajo con el empleador, en tanto el vínculo tenga por objeto total o parcialmente la realización de software en cualquiera de sus expresiones.

14.2.b) Las compilaciones de datos o de otros materiales, en forma legible por máquina o por otro modo, que por razones de la selección y disposición de sus contenidos, constituyan creaciones de carácter intelectual, cuando hubieren sido creadas por personal dependiente en ejercicio de sus funciones en la Empresa

14.2.c) Toda otra obra susceptible de protección como derecho de autor, que el trabajador hubiere realizado por expreso pedido de su empleador en el marco del contrato de trabajo.

Si no existieren las condiciones estipuladas mencionadas en los tres incisos anteriores, en los casos que el trabajador realizare una creación susceptible de ser protegida bajo el concepto de derecho de autor, el empleador tendrá derecho de preferencia frente a terceros para la explotación comercial de la creación, así como para la adquisición de derechos sobre la misma, de acuerdo a lo previsto en el art. 83 de la Ley de Contrato de Trabajo. Para ejercer ese derecho de preferencia, el empleador deberá manifestar su opción dentro de los doce (12) meses posteriores de comunicada por el trabajador la intención de explotar comercialmente bajo cualquier forma una creación de su titularidad. Transcurrido dicho periodo sin que el empleador ejerza la opción o ante su negativa a ello, el trabajador podrá explotar su creación libremente en tanto no se vulneren los principios de lealtad y no concurrencia con el empleador.

14.3°) Herramientas de Trabajo:

Se consideran herramientas de trabajo las que habitualmente las empresas entregan, proveen y ponen a disposición afectadas al uso del trabajador durante la vigencia del vínculo laboral, con la finalidad de su aplicación y empleo a las funciones asignadas.

Entre otras se definen como herramientas de trabajo: a) teléfonos celulares; b) aparatos de radio llamadas; c) computadoras personales o portátiles y sus respectivos accesorios; d) cualquier otros elemento o accesorio tecnológicos que de alguna manera sea entregado por el empleador para fines laborales; e) banda ancha de Internet y/o cualquier otro sistema de conexión a la red de Internet o a cualquier otra red de comunicaciones; f) vehículos.

Estas herramientas de trabajo son entregadas para ser utilizadas exclusivamente por los empleados para su actividad laboral, no pudiendo permitir los mismos que

sean utilizadas por otras personas ni utilizarlas para fines personales. El objeto principal tenido en cuenta para su otorgamiento en uso, es la aplicación exclusiva para sus actividades laborales. En ningún caso dichos elementos pueden ser considerados como beneficios ni parte de la remuneración de los empleados.

Las herramientas de trabajo entregadas por la empresa quedan bajo la guarda de cada empleado, con el compromiso de conservarlas en el mismo estado en que las recibió, salvo el deterioro producido por el transcurso del tiempo y el uso normal de las mismas. Estas herramientas deberán ser reemplazadas por el empleador en caso de quedar obsoletas y/o insuficientes en relación a las tareas que desempeña cada trabajador, siendo el empleador el único responsable en este sentido, por los posibles problemas ocasionados en este escenario y que repercutan directamente en el desempeño del trabajador, por no contar con las herramientas adecuadas para la demanda de trabajo y como consecuencia en su producción. Así mismo, éstas herramientas deberán ser restituidas al empleador cuando éste las solicite, o cuando se cumplan los fines para los que fueron entregadas y/o a la finalización del vínculo laboral.

14.4°) Uso de Herramientas de Trabajo propias de la actividad del Software:

El empleador podrá efectuar auditorias sobre el uso que los trabajadores hacen de los programas, procedimientos operativos y sistemas de comunicaciones, puestos a su disposición, para el desarrollo de las actividades propias del vínculo de trabajo, comprendiendo en este sentido, los sistemas de computadoras, software, hardware, medios de almacenamiento, sistemas y contenidos de "back-up", informaciones de sus clientes, servicios o sistemas de terceros, bases de datos, y demás recursos pertenecientes a la empresa.

La facultad de los empleadores de contralor y resguardo del uso de los equipos, las informaciones y los contenidos mencionados en esta cláusula, deberán ser puestas en práctica respetando y garantizando la dignidad de los trabajadores, sin afectar su intimidad y privacidad, no pudiendo ser utilizadas con fines disciplinarios ni empleando formas persecutorias.

14.5°) Capacitaciones y plan de carrera:

La empresa deberá brindar capacitaciones concretas a los trabajadores, tendientes a mejorar el nivel profesional y consecuentemente del servicio que prestan en la compañía, desarrollando de esta forma verdaderos planes de carrera, aplicables y mensurables, a través del seguimiento por parte de tutores o profesionales quienes lleven a cabo los mismos. Le empresa se hará cargo en su totalidad de los gastos, traslados y/o pago de certificaciones que pudieran ser requeridos para realizar dichas capacitaciones.

15°) RETENCIÓN DEL APOORTE SINDICAL:

15.1°) La EMPRESA retendrá a todos los trabajadores afiliados al sindicato, el porcentaje especificado en el **ANEXO I**, sobre total de las remuneraciones brutas mensuales que perciban, en concepto de cuota sindical, todo en los términos del art. 38 Ley 23.551 y artículo 9 Ley 14.250.

15.2°) El Aporte establecido será depositado por la empresa con el pago de los aportes y contribuciones de Ley y a la cuenta bancaria que la entidad sindical individualice, del 1° al 10° de cada mes. Esta obligación asumida por la empresa se hará efectiva en forma automática, a partir del mes en que el trabajador comunique formalmente y por escrito, su voluntad expresa de que se le efectúe el mencionado descuento en concepto de cuota sindical.

15.3°) En caso de existir un descuento o aporte hacia otra entidad sindical, con o sin personería gremial, sin el consentimiento expreso del trabajador (afiliación de tipo compulsiva), y la empresa no cesare el mismo en el momento en que el trabajador lo solicite expresamente y por escrito, la misma deberá absorber el “costo” de todos los descuentos efectuados en el salario del trabajador destinados a dicha organización. El mecanismo de absorción de dichos importes podrá ser efectuado bajo la modalidad de reintegro inmediato en el recibo de haberes, anulando los conceptos o ítems descontados sin la autorización expresa del trabajador: “Descuento [item1]” ⇒ “**Reintegro [item1]**”, “Descuento [item2]” ⇒ “**Reintegro [item2]**”, etc.

15.4°) En cumplimiento con la Resolución Ministerial D.N.A.S. N° 55/93 MTEySS Art. 14 y Art.15, la empresa se compromete a informar al sindicato, en forma mensual la nómina de afiliados y sus correspondientes aportes a la entidad gremial, en un listado con la información necesaria y discriminando por cada afiliado el valor de la retención mensual.

15.5°) El mencionado descuento será consignado en el recibo de haberes del trabajador bajo el concepto de “**Unión Informática**”. Esta denominación reemplazará a cualquier otro concepto pactado en anteriores acuerdos con la entidad sindical.

16°) ADICIONALES AL SUELDO BÁSICO:

16.1°) Antigüedad:

El trabajador gozará del reconocimiento de un adicional por Antigüedad del (1%) uno por ciento por cada año trabajado en la empresa, sobre el salario básico mensual, en concepto de antigüedad. El reconocimiento será consignado en el recibo de haberes del trabajador bajo el concepto de “**Antigüedad**” y es de carácter remunerativo.

16.2°) Adicional por Idioma:

Se hará de pago efectivo al trabajador un reconocimiento adicional por Idioma, del (8%) ocho por ciento sobre el salario básico mensual, para todo aquel trabajador que deba utilizar un idioma extranjero como herramienta para poder desempeñar sus tareas con normalidad, entendiéndose manejo verbal y escrito, quedando a consideración de las partes cualquier discrepancia al respecto. El reconocimiento será consignado en el recibo de haberes del trabajador bajo el concepto de “**Adicional por idioma**” y es de carácter remunerativo. En caso de utilizar más de un idioma extranjero, el adicional no será acumulativo.

16.3°) Adicional por Título de Grado:

Se hará de pago efectivo al trabajador el reconocimiento de un adicional por Título de Grado, aplicable en tanto se requiera, y quedando a consideración de las partes cualquier discrepancia al respecto, para las carreras afines a Ingeniería y Sistemas, del (8%) ocho por ciento para títulos de 4 años y del (12%) doce por ciento para 5 o más años de grado, aplicable sobre el salario básico mensual. Será único requisito para otorgar el reconocimiento por título, que el empleado acredite ante la empresa, la presentación del título de grado certificado y el correspondiente analítico, conforme a la reglamentación dispuesta por el Ministerio de Educación de la Nación. El reconocimiento será consignado en el recibo de haberes del trabajador bajo el concepto de “**Adicional por título**” y es de carácter remunerativo.

16.4°) Reintegro por Guardería:

La empresa otorgará el pago de un reintegro mensual por guardería, según el monto especificado en el **ANEXO I**, como máximo, a modo de compensación por gastos de guardería, para todo trabajador que tenga hijos menores a 5 años de edad, y cuyo sueldo bruto no sea superior al especificado como tope en el **ANEXO I**. El reintegro se hará efectivo en el recibo de sueldo, en el mes correspondiente en que el trabajador presente el recibo de pago o factura de la guardería contratada para prestar el servicio, en donde conste la actividad “Servicios de Guardería” o similar. Se liquidará bajo el concepto de “**Reintegro por guardería**” y es de carácter no remunerativo.

16.5°) Presentismo:

El trabajador percibirá un adicional en concepto de presentismo, con motivo de incentivar el cumplimiento del horario laboral y minimizar el ausentismo con causa injustificada, dada la particular forma de trabajo y las prácticas comunes en las que se desenvuelve la actividad del software y servicios informáticos. Éste adicional constará de un (2%) dos por ciento adicional sobre el salario básico del trabajador. El pago de éste adicional está condicionado al cumplimiento por parte del trabajador en cuanto al horario de ingreso y las ausencias injustificadas por parte del mismo. Por tal motivo, el trabajador perderá este beneficio en el caso de acumular más de 2 (dos) llegadas tarde a su lugar de trabajo o al ausentarse en una jornada laboral sin presentar un justificativo válido y por escrito. La tolerancia para considerarse llegada tarde será de hasta 10 (diez) minutos a partir del horario de ingreso del trabajador.

El adicional por presentismo será liquidado en el recibo de haberes del trabajador bajo el concepto “**Adicional presentismo**” y es de carácter remunerativo.

16.6°) Adicionales voluntarios:

Las empresas podrán establecer adicionales de carácter remunerativo por conocimientos específicos, aptitudes laborales, por mérito o desempeño, etc., los que deberán ser comunicados a los trabajadores en forma previa con las condiciones objetivas para su obtención, y el porcentaje o la suma de dinero que se establece como adicional. Éstos adicionales no podrán revestir un carácter discriminatorio y deberán ser otorgados de forma objetiva, bajo conceptos claros y mensurables, como así también su aplicación a los trabajadores de manera justa.

16.7°) Adicionales por objetivos:

Las empresas podrán establecer o mantener los sistemas voluntarios y adicionales de compensación a su personal, a través de la instrumentación de mecanismos de incentivos y/o premios y/o sistemas de pago variable, o de cualquier otra naturaleza, de acuerdo a las modalidades y realidad propia del servicio prestado y objetivos predeterminados para cada tipo de función. Dichos sistemas podrán alcanzar a un nivel y/o sector o bien contemplar alternativas diferenciadas dentro de un mismo nivel, y/o sector, debiendo notificar por escrito y entregar copia a cada empleado en su caso de las características cualitativas y cuantitativas de adquisición del mismo. Éstos adicionales no podrán revestir un carácter discriminatorio y deberán ser otorgados forma objetiva, bajo conceptos claros y mensurables, como así también su aplicación a los trabajadores de manera justa.

16.8°) Adicional por función:

Las empresas podrán asignar a uno o más trabajadores el rol de Líder o Coordinador de Equipo de Trabajo, dentro de un determinado proyecto. Esta designación dará derecho a percibir un adicional mensual por el tiempo que dure

el mismo. Tanto la designación en el rol como el cese en la misma o la finalización del proyecto deberán ser comunicados al trabajador por escrito.

Las partes declaran que estos adicionales se dejarán de abonar en forma inmediata, cuando el empleado deje de cumplir el rol designado, o se dé por finalizado el proyecto en cuestión, se extingan las condiciones que los originaron, o se cumplan los plazos establecidos al momento de instrumentarlos, no generándose en ningún de estos casos derechos adquiridos ni derecho a compensación alguna.

16.8.a) Líder de equipo:

La empresa deberá abonar al trabajador, en concepto por liderar un equipo de trabajo y la responsabilidad que eso conlleva, un adicional del (20%) veinte por ciento, por sobre el salario básico de la categoría más alta de los trabajadores que tenga a su cargo. El adicional será consignado en el recibo de sueldo bajo el concepto “**Adicional Liderazgo**” y es de carácter remunerativo.

16.8.b) Coordinador:

La empresa deberá abonar al trabajador, en concepto por coordinar un equipo de trabajo y la responsabilidad que eso conlleva, un adicional del (10%) diez por ciento, por sobre el salario básico de la categoría. El adicional será consignado en el recibo de sueldo bajo el concepto “**Adicional Coordinador**” y es de carácter remunerativo.

16.9°) Adicional por viáticos:

En caso de que las tareas asignadas al trabajador requieran el traslado del mismo hacia algún cliente, sede u otra locación diferente a la cual presta servicios, el empleador deberá hacerse cargo del costo por viáticos y movilidad, en caso de no ser reintegrado inmediatamente a la presentación del comprobante por parte del trabajador. Este adicional será consignado en el recibo de sueldo bajo el concepto “**Adicional por viáticos**”.

16.9.a) Traslados eventuales:

La empresa deberá abonar al trabajador, en concepto por traslados de manera eventual a alguna locación diferente a la que presta servicios, ya sea para realizar trámites del empleador o para desempeñar tareas, la suma equivalente a los gastos que ocasionaren los mismos. En caso de que el trabajador se traslade desde la empresa, el empleador deberá facilitar o disponer inmediatamente de los medios para abonar dicho traslado (dinero en efectivo u otros medios de pago), previamente a que se produzca el mismo. Caso contrario, si por razones de fuerza mayor, el trabajador efectuare el pago del traslado, o cualquier otro gasto imprevisto y necesario para cumplir la tarea solicitada, el mismo deberá ser reintegrado inmediatamente por el empleador y en un plazo no mayor a 48 horas hábiles desde la presentación del comprobante de pago. En cualquier caso el trabajador deberá presentar los comprobantes de pago correspondientes a fin de proceder a la rendición de los mismos y el dinero sobrante o su reintegro.

16.9.b) Movilidad propia:

Cuando el trabajador disponga de movilidad propia (vehículo) para desempeñar sus tareas habituales, los costos del mismo deberán correr por cuenta del empleador. El cálculo de los mismos será en base al kilómetro recorrido con el vehículo, ya sea desde la empresa o el domicilio del trabajador, hacia el destino de servicio y viceversa. El costo del kilómetro es el que figura en el **Anexo I**, y se calcula en base a varios ítems a tener en cuenta (costo del litro de combustible, amortización del

vehículo, desgaste de las partes, rendimiento, mantenimiento habitual, km recorridos anualmente, etc.). Para el cálculo del itinerario aproximado y la estimación de kilómetros a recorrer, se podrán utilizar herramientas como Google Maps© o similares, siempre con el consenso de ambas partes.

17°) LICENCIAS LABORALES:

17.1°) Licencia extraordinaria por Vacaciones:

El trabajador tendrá derecho a gozar de 7 (siete) días corridos de licencia anual por vacaciones, independientemente de los plazos legales de vacaciones establecidos por la LCT (art. 150). Dicho plazo no podrá ser gozado inmediatamente después del período de licencia ordinaria, a menos que la EMPRESA lo autorice y podrá ser efectivo para el trabajador, previo acuerdo de calendario con la misma. Ésta licencia no puede ser acumulada para un período posterior al que es otorgada, por lo que si no se hace efectiva antes de finalizar el año calendario para el período legal de vacaciones, será perdida. Así mismo, tampoco podrá ser remunerada como concepto a fines de una liquidación final o reclamo legal del trabajador, ni son consideradas en términos remunerativos a fines del pago por plus vacacional.

17.2°) Licencia por Estudio:

El trabajador podrá gozar de 20 (veinte) días de licencia especial por días de estudio, para los niveles de enseñanza terciaria o universitaria. Dicha licencia no podrá exceder los 2 (dos) días por evento, ni podrá ser acumulada con ningún otro tipo de licencia ordinaria o extraordinaria. Para solicitar la licencia por estudio, el trabajador deberá presentar ante el empleador al comienzo del año lectivo, y al comienzo del segundo semestre, el correspondiente certificado de alumno regular expedido por la entidad educativa, y luego de rendir el examen correspondiente, deberá presentar el certificado del mismo, expedido por la entidad y firmado por una autoridad de la misma sin excepción.

18°) VIOLENCIA LABORAL:

Del compromiso contra la Violencia Laboral, impulsado desde el MTEySS. Las partes acuerdan en condenar toda forma de violencia laboral entendiendo por tal, el ejercicio abusivo del poder que tiene por finalidad someter o excluir a un trabajador o trabajadora de su puesto de trabajo, atentando contra su dignidad y su integridad psicofísica. Incluye el acoso psicológico, el acoso sexual y la agresión física.

Asimismo la empresa y el sindicato se comprometen a impulsar acciones positivas tendientes a la difusión de la problemática a fin de prevenir la violencia laboral y a generar mecanismos para la atención de denuncias sobre la misma que, en caso de verificarse, garanticen el cese de la misma, la protección al denunciante y de corresponder, a los testigos. Para ello podrán recurrir en consulta y/o asesoramiento a la Oficina de Asesoramiento sobre Violencia Laboral del MTEySS de la Nación.

19°) COMISIÓN PARITARIA PERMANENTE:

Créase la COMISIÓN PARITARIA PERMANENTE para la aplicación y verificación del presente convenio colectivo, la cual estará integrada por 3 (tres) representantes de la empresa y 3 (tres) del sindicato. Dicha comisión se reunirá con una periodicidad no mayor a 2 (dos) meses, en fecha a definir por ambas partes y tendrá por objeto, en el marco de la negociación colectiva, resolver y aclarar los diferendos que pudiesen suscitarse en relación al cumplimiento de la

presente convención, cuestiones salariales, jornada de trabajo, cuestiones de higiene y seguridad en el trabajo, y toda la problemática laboral y condiciones de los trabajadores comprendidos en la presente. Dicha reunión podrá ser convocada también de manera extraordinaria, de ser necesario, por cualquiera de las partes, proponiendo una fecha por fuera de los plazos indicados y de común acuerdo.

20°) PAUTAS GENERALES:

20.1) Las partes se comprometen a llevar a cabo diálogo permanente y fluido a fin de tratar aquellos temas que surjan en el desarrollo de la actividad.

20.2) Las partes acuerdan que a partir de la firma del presente convenio, el mismo estará sujeto a mantener un clima de PAZ SOCIAL y entendimiento.

20.3) La empresa garantizará la libertad sindical, comprometiéndose a evitar por parte de la misma y sus representantes (directivos, gerentes y/o personal jerárquico), actitudes antisindicales, persecuciones u hostigamiento que pudiera llegar a sufrir algún trabajador.

20.4) La empresa garantizará un mínimo de 40 horas mensuales remuneradas, a cada delegado del sindicato, para realizar tareas gremiales, cuando éstos fueran requeridos por la autoridad gremial del sindicato, notificando la misma a la empresa en forma anticipada.

20.5) La empresa facilitará el lugar apropiado para que los delegados puedan desarrollar sus actividades de manera normal y sin obstaculizar sus tareas.

20.6) El sindicato se compromete a no ejercer conductas inapropiadas para con la empresa, directivos y/o personal jerárquico de la misma, utilizando los canales del diálogo para resolver los eventuales conflictos que pudieran suscitarse con los mismos.

20.7) Las partes se comprometen a interceder en los conflictos que puedan suscitarse entre los representados por el sindicato y la empresa, tratando de hacer primar el diálogo y la buena voluntad para resolverlos.

20.8) Las partes se comprometen a solicitar la homologación del presente convenio ante el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.

En prueba de aceptación y conformidad se firman 2 ejemplares del presente.

Parte Sindical

Parte Empresaria