

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

254 *Resolución de 23 de diciembre de 2014, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el Convenio colectivo de Federación Farmacéutica, SCCL.*

Visto el texto del Convenio colectivo de la empresa Federación Farmacéutica, S.C.C.L. (código de convenio 90005672011984), que fue suscrito, con fecha 30 de octubre de 2014, de una parte por los designados por la Dirección de la empresa, en representación de la misma, y de otra por las secciones sindicales de CC.OO., UGT y CSC, en representación del colectivo laboral afectado, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo,

Esta Dirección General de Empleo resuelve:

Primero.

Ordenar la inscripción del citado convenio colectivo en el correspondiente Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.

Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 23 de diciembre de 2014.–El Director General de Empleo, Xavier Jean Braulio Thibault Aranda.

CONVENIO COLECTIVO FEDERACIÓN FARMACÉUTICA, SCCL

Años 2014-2018

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Ámbito territorial.*

Este Convenio Colectivo será de obligatoria aplicación en todos los Centros de Trabajo que Federació Farmacèutica, S. Coop. C.L. tiene en la actualidad o pueda tener en el futuro.

Artículo 2. *Ámbito funcional y personal.*

1. El contenido del presente Convenio establece y regula las relaciones laborales entre Federació Farmacèutica, S. Coop. C.L. y sus empleados.
2. Afectará a la totalidad del personal vinculado por contrato de trabajo.
3. Aquellos empleados que se hallen encuadrados en, o tengan asignado alguno de los grupos profesionales o puestos de trabajo que a continuación se detallan, y que corresponden al personal directivo, quedarán excluidos de todos los artículos que hagan

referencia a jornada, turnos de guardia, horas extras, vacaciones y escala salarial, pero no de las restantes materias reguladas en el presente Convenio.

Grupo 0: Directores.

Grupo 1:

Jefe Producción Informática.
Jefe Análisis y Programación.
Jefe Ventas.
Jefe Compras.
Jefe de Zona.
Titulado Grado Superior.
Secretario Técnico.

No obstante, el personal anteriormente mencionado podrá solicitar su inclusión total en el Convenio, ajustándose entonces sus percepciones al salario indicado en el anexo n.º 1 para el grupo profesional/puesto de trabajo de que se trate.

4. Todas las referencias a «trabajador» o «empleado» efectuadas en el texto del Convenio se entenderán realizadas, indistintamente a hombres o mujeres.

Artículo 3. *Ámbito temporal y denuncia.*

El presente Convenio Colectivo entrará en vigor el 1 de enero de 2014 y tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2018. No obstante, las partes acuerdan demorar los efectos económicos del presente convenio colectivo hasta el 1 de enero de 2015, manteniendo las condiciones económicas del anterior convenio colectivo hasta la mencionada fecha.

La denuncia del presente Convenio Colectivo deberá comunicarse a la otra parte mediante comunicación escrita con una antelación mínima de tres meses antes de finalizar su vigencia.

Artículo 4. *Compensación y absorción.*

Las condiciones económicas que aquí se pactan, computadas y consideradas anualmente, y en su conjunto, son compensables y absorbibles en su totalidad (con excepción del plus de antigua vinculación y la Mejora Fedefarma) con las retribuciones económicas que rigieran anteriormente, incluidos los contratos/pactos individuales y los pactos de cualquier otra clase.

Artículo 5. *Vinculación a la totalidad.*

Las condiciones pactadas en el presente Convenio forman un todo orgánico e indivisible y, a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas globalmente.

Constituyendo las condiciones aquí pactadas un todo orgánico e indivisible, el presente Convenio será nulo y quedará sin efecto alguno en el supuesto que la Autoridad o Jurisdicción competente, en uso de sus facultades que le sean propias, objetase o invalidase alguno de sus pactos y/o disposiciones o no aprobara la totalidad de su contenido, que debe ser uno e indivisible en su aplicación, obligándose las partes firmante en aquel caso, a la nueva negociación de la totalidad del Convenio.

CAPÍTULO II

Organización del trabajo

Artículo 6. *Principio general.*

Es facultad de la Empresa, previo informe al Comité de Empresa o Delegados del Personal, suprimir y estructurar los servicios o funciones al objeto de lograr la máxima

productividad en el conjunto de la misma a través de la modernización de instalaciones, mecanización de los procesos administrativos, racionalización y aplicación de los métodos de trabajo más convenientes.

Artículo 7. *Medida de trabajo.*

La Empresa, de mutuo acuerdo con los miembros del Comité de Empresa o Delegados del Personal, adoptará los métodos técnicos pertinentes para efectuar la correcta medición del trabajo en aquellos puestos que se estimen conveniente, y creará los manuales de valoración por el mérito para las funciones que no estén medidas técnicamente.

Artículo 8. *Clasificación Profesional: Grupos Profesionales/Puestos de Trabajo.*

1. Clasificación Funcional: Los trabajadores afectados por el presente Convenio Colectivo, en atención a las funciones que desarrollen y de acuerdo con las definiciones que se especifican en los apartados siguientes, serán clasificados en cinco Grupos Profesionales más el Grupo 0, sin que exista obligación empresarial alguna de tener cubiertos la totalidad de los puestos de trabajo de cualquiera de los grupos Profesionales existentes.

Esta estructura profesional pretende obtener una más razonable estructura productiva y retributiva, todo ello sin merma de la dignidad y oportunidad de promoción que corresponda a cada persona.

2. Criterios/Principios de Clasificación Profesional.

2.1 A la hora de establecer una clasificación profesional por Grupos Profesionales, se hace preciso establecer una serie de criterios que permitan establecer con rigor la pertenencia a un grupo profesional, y a estos efectos se establecen los siguientes:

Autonomía: Factor para cuya valoración deberá tenerse en cuenta la mayor o menor dependencia jerárquica en el desempeño de la función que se desarrolle.

Mando: Factor para cuya valoración deberá tenerse en cuenta:

- a) Ordenación de tareas.
- b) Capacidad de interrelación.
- c) Naturaleza del colectivo.
- d) Número de personas sobre las que se ejerce el mando.

Responsabilidad: Factor para cuya valoración deberá tenerse en cuenta, el grado de Autonomía del titular de la función, como el grado de influencia sobre los resultados e importancia de las consecuencias de su gestión.

Conocimientos: Factor para cuya valoración deberá tenerse en cuenta, además de la formación básica para poder cumplir correctamente el cometido encomendado, el grado de conocimiento y experiencia adquirido, así como el grado de dificultad en la adquisición de dichos conocimientos y experiencias.

Iniciativa: Factor para cuya valoración deberá tenerse en cuenta el mayor o menor sometimiento a directrices o normas para la ejecución de la función.

Complejidad: Factor cuya valoración está en función del mayor o menor número de personas a su cargo; así como del mayor o menor grado de integración de los diversos factores enumerados, en la tarea o puesto encomendado.

Del mismo modo deberá tenerse en consideración a la hora de calificar los puestos de trabajo, la dimensión de la empresa o de la unidad productiva en la que se desarrolla la función.

2.2 Normas y criterios de encuadramiento: El encuadramiento de los trabajadores dentro de la estructura profesional pactada y, por consiguiente, la asignación a cada uno de ellos de un determinado grupo profesional y puesto de trabajo será el resultado de la

conjunta ponderación de los anteriores factores de asignación (Conocimientos, Iniciativa, Autonomía, Mando y Complejidad).

Para determinar la correcta clasificación profesional de cada tarea, función o puesto de trabajo de que se trate, se atenderá a su contenido básico esencial, sin que se excluya, la posibilidad de que en cada grupo profesional, se puedan realizar tareas de carácter complementario que pudieran ser básicas de puestos de trabajo de otros grupos profesionales.

Al inicio de la relación laboral entre la empresa y la persona de la que se trate, se establecerá, en el contrato laboral, el contenido básico de la prestación objeto del contrato de trabajo, así como su pertenencia a uno de los grupos profesionales previstos en el presente Convenio Colectivo. Cuando el contrato de trabajo se realice por escrito deberá reflejarse con claridad el grupo profesional asignado al trabajador.

La asignación del grupo profesional a cada trabajador, se realizará atendiendo a los criterios generales del punto 2 de este artículo y el contenido básico concreto de la prestación laboral que se desarrolle en el puesto de trabajo analizado.

3. Descripción de los Grupos Profesionales.

3.1 Grupo Profesional n.º 0.

A. Definición general: El personal perteneciente a este grupo planifica, organiza, dirige y coordina las diversas actividades necesarias para el normal desenvolvimiento de la Empresa. Es responsable último en la toma de decisiones de toda la organización empresarial, o de una unidad autónoma con responsabilidad directa de la propiedad.

B. Funciones generales a desarrollar en este Grupo Profesional: Fijación de objetivos, planificación de medios y tareas para su consecución y supervisión de su cumplimiento, en el más amplio sentido.

Cualquier otra función o tarea análoga que responda a los criterios generales y de formación atribuidos a este Grupo Profesional.

C. Formación necesaria: Titulación al nivel de educación universitaria, complementada con una formación específica para el puesto de trabajo o conocimientos profesionales equivalentes tras una dilatada experiencia.

D. Puestos de Trabajo incluidos:

Grupo 0:

Director de Recursos Humanos.
Director de Organización.
Director de Marketing.
Director de Informática.
Director de Compras y Comercial.
Director de Logística y Aprovisionamiento.
Director Administrativo.
Director de Servicios Generales y Finanzas.
Director de IOF/SAS.
Director de Sistemas de Información.
Director de Zona.
Director de Ventas.

3.2 Grupo Profesional n.º 1.

A. Definición general: Tareas y/o funciones que suponen la realización de tareas de técnicas complejas y heterogéneas, con objetivos globales definidos y alto grado de exigencia en autonomía, iniciativa y responsabilidad. Se incluyen también en este grupo profesional funciones que suponen responsabilidades concretas para la gestión de una o varias áreas funcionales de la Empresa a partir de las directrices generales amplias emanadas del personal perteneciente al grupo profesional «0» ó de la propia Dirección o propiedad de la Empresa. Funciones que suponen la realización de tareas técnicas de la

más alta complejidad e incluso la participación en la definición de los objetivos concretos a alcanzar en un campo, con un alto grado de autonomía, iniciativa y responsabilidad en dicho cargo de especialidad técnica.

B. Funciones generales a desarrollar en este Grupo Profesional: Fijación de objetivos, planificación de medios y tareas para su consecución y supervisión de su cumplimiento, en el más amplio sentido.

Cualquier otra función o tarea análoga que responda a los criterios generales y de formación atribuidos a este Grupo Profesional.

C. Formación necesaria: Titulación al nivel de educación universitaria, complementada con una formación específica para el puesto de trabajo o conocimientos profesionales equivalentes tras una dilatada experiencia.

D. Puestos de Trabajo incluidos:

Grupo 1:

Jefe Producción Informática.

Jefe Análisis y Programación.

Jefe Ventas.

Jefe Compras.

Jefe de Zona.

Técnico de Sistemas y Analista Programador.

Jefe Administrativo 1.^a

Jefe Mercantil 1.^a

Jefe Servicio Prevención.

Titulado Grado Superior.

Analista Programador.

Secretario Técnico.

3.3 Grupo Profesional n.º 2:

A. Definición general: Tareas y/o funciones que suponen la integración, coordinación y supervisión de tareas diversas, realizadas por un conjunto de colaboradores en una misma unidad funcional. Tareas complejas pero homogéneas que, aún sin implicar responsabilidad de mando, tienen un alto contenido intelectual o de interrelación humana, en un marco de instrucciones generales de alta complejidad técnica.

B. Funciones generales a desarrollar en este Grupo Profesional: Coordinación y mando sobre un grupo de trabajadores ocupados en tareas homogéneas, responsabilizándose del cumplimiento de los objetivos del grupo o sección, sin perjuicio de asumir personal y directamente alguna de ellas.

Coordinación de las actividades de una división específica dentro de la organización de la Empresa, ejercitando el mando sobre sus componentes, fijando tareas y controlando y exigiendo su cumplimiento.

Comercialización y mercadotecnia.

Funciones y actividades de análisis y programación de los sistemas informáticos de acuerdo con la formación y titulación aportada.

Cualquier otra función o tarea análoga que responda a los criterios generales y de formación atribuidos a este Grupo Profesional.

C. Formación necesaria: Titulación al nivel de educación universitaria, módulos profesionales de grado superior, formación profesional de segundo grado, o conocimientos profesionales equivalentes adquiridos tras una experiencia acreditada.

D. Puestos de Trabajo incluidos:

Grupo 2:

Adjunto a Marketing.

Jefe Mercantil 2.^a

Titulado de Grado Medio.

3.4 Grupo Profesional n.º 3:

A. Tareas y/o funciones de ejecución autónoma que exigen habitualmente iniciativas por parte de los trabajadores encargados de su ejecución. Funciones que suponen integración, coordinación y supervisión de tareas homogéneas. Pueden llevar aparejado de modo temporal, el mando sobre otros trabajadores, además de la ejecución de tareas propias diferenciadas.

B. Funciones generales a desarrollar en este Grupo Profesional: Promoción de las ventas, comercialización de los productos distribuidos por la Empresa y desarrollo de su publicidad, como también la venta de los mismos mediante cualquier modalidad o con la utilización de cualquier medio de comunicación.

Funciones referidas al tratamiento y gestión informática de datos.

Funciones y actividades de programación de los sistemas informáticos.

Funciones de mantenimiento y adecuación de los procesos y sistemas informáticos.

Tareas de registro de la contabilidad en todas sus fases, por medios tradicionales o informáticos.

Tareas de pedidos de compras en toda su extensión, no obstante, dichas funciones podrán incorporarse a otros grupos profesionales dependiendo de la tipología y dimensión del centro de trabajo.

Coordinación de tareas de un grupo de trabajadores ocupado en labores de mantenimiento de maquinaria, instalaciones o vehículo.

Cualquier otra función o tarea análoga que responda a los criterios generales y de formación atribuidos a este Grupo Profesional.

C. Formación necesaria: Titulación a nivel de bachillerato, formación profesional de segundo grado, conocimientos profesionales equivalentes adquiridos tras una experiencia acreditada.

D. Puestos de Trabajo incluidos:

Grupo 3:

Programador.

Operador Programador.

Operador Red Ordenadores.

Secretaria/o.

Contable.

Ayudante Jefe Mercantil.

Asesor comercial (antes visitador viajante).

3.5 Grupo Profesional n.º 4:

A. Definición general: Tareas que consisten en la ejecución de trabajos que, aunque se realizan bajo instrucciones precisas, requieren adecuados conocimientos profesionales y/o aptitudes prácticas y cuya responsabilidad está limitada por una supervisión directa.

B. Funciones generales a desarrollar en este Grupo Profesional: Recepción de pedidos por cualquier sistema, medio o procedimiento.

Recepción de mercancías en todas sus fases.

Preparación y puesta de pedidos, entendiéndose por tal todas las tareas comprendidas desde la función de ordenar y colocar los productos en las estanterías o dispensadores automáticos, hasta su posterior separación y preparación, repartiéndolos en cestas o cubetas o cualquier otro medio de embalaje, o embalándolos y etiquetándolos para su posterior envío, interpretando para ello el pedido u orden de puesta mediante un documento físico o instrucción electrónica.

Tareas de transporte interno y paletización realizado con elementos mecánicos.

Tareas auxiliares de verificación y control de calidad.

Tareas de acondicionamiento con regulación, puesta a punto y limpieza de todo tipo de máquinas auxiliares, así como de su zona de trabajo.

Tareas de despacho de pedidos, revisión de mercancías y distribución con registro en los libros o máquinas al efecto del movimiento diario.

Funciones de conducción de vehículos de reparto.

Funciones referidas a la recepción y realización de llamadas telefónicas para recibir pedidos, atender reclamaciones o gestiones de los clientes o proveedores, y/o atención de visitas.

Tareas de tratamiento de textos, archivo, registro, cálculo, facturación o similares de administración. Tareas propias de secretariado.

Gestiones de cobro.

Tareas de registro de la contabilidad en todas sus fases, por medios tradicionales o informáticos.

Labores de redacción de correspondencia comercial, cálculo de precios a la vista de ofertas recibidas, recepción y tramitación de pedidos y realización de propuestas de contestación.

Tareas de administración de recursos humanos como recibos de salarios, seguros sociales, retenciones fiscales, tramitación y control de altas y bajas, etc.

Cualquier otra función o tarea análoga que responda a los criterios generales y de formación atribuidos a este Grupo Profesional.

C. Formación necesaria: Titulación o conocimientos profesionales equivalentes al graduado escolar, formación profesional de primer grado o educación secundaria obligatoria.

D. Puestos de Trabajo incluidos:

Grupo 4:

Dependiente Mayor.

Oficial 1.^a Mantenimiento.

Dependiente.

Oficial administrativo 1.^a

Auxiliar Administrativo.

Telefonista Pedidos.

Mozo Especializado.

3.6 Grupo Profesional n.º 5:

A. Definición general: Tareas y/o funciones que se ejecutan según instrucciones concretas, claramente establecidas, con un método de trabajo preciso, y con alto grado de dependencia jerárquica y/o funcional, que requieren preferentemente esfuerzo físico y/o atención. No necesitan de una formación específica, aunque ocasionalmente pueda ser necesario un periodo breve de adaptación.

B. Funciones generales a desarrollar por este Grupo Profesional: Operaciones elementales de manejo de máquinas sencillas, entendiéndose por tales, aquellas que no requieren adiestramiento y conocimiento específico.

Operaciones de carga y descarga manuales o con ayuda de elementos mecánicos que no requieran para su utilización carné o formación específica.

Tareas que consisten en efectuar recados, encargos, transporte manual, llevar o coger correspondencia, ayuda de un conductor.

Tareas elementales de recuperación de materias y productos.

Tareas sencillas de mantenimiento y limpieza de locales y enseres.

Vigilancia de edificios y locales sin requisitos especiales.

Tareas de mecanografía, archivo, registro, cálculo, facturación o similares de administración, sin precisarse conocimientos informáticos de ningún tipo.

Cualquier otra función o tarea análoga que responda a los criterios generales y de formación atribuidos a este Grupo Profesional.

Gestiones de cobro, reparto de documentación tanto externa como internamente.

C. Puestos de Trabajo incluidos:

Grupo 5: Ayudante (incluye ayudante de dependiente).

4. Notas aclaratorias:

4.1 La clasificación contenida en el presente artículo, se realizará por interpretación y aplicación de los criterios generales y por actividades básicas más representativas desarrolladas en las funciones expresadas en cada uno de los grupos profesionales.

4.2 En el caso de concurrencia de un puesto de trabajo de labores básicas correspondientes a diferentes grupos profesionales, la clasificación se realizará en función de las actividades propias del Grupo Profesional en el que dedique la mayor parte de su jornada, atendándose en todo caso al criterio de trabajos de igual valor de cara a evitar cualquier tipo de discriminación.

4.3 La Empresa informará previamente y por escrito a los Representantes Legales de los Trabajadores del encuadramiento en los Grupos Profesionales de los nuevos trabajadores que se contraten.

5. Obligación de Cobertura Mínima (Categorías existentes a 31-12-2005).

Se pactan las siguientes excepciones al principio de libertad empresarial a la cobertura de puestos de trabajo vacantes establecido en el artículo 8.1:

A) En todos los Centros de Trabajo existirá un Dependiente mayor por cada cuatro Dependientes.

El cálculo se efectuará sobre el total de la plantilla de Dependientes de cada Centro de Trabajo.

En caso de que la fracción resultante fuese 0,5 o más, se entenderá incrementado en uno el número de Dependientes mayores.

B) Cuando se produzca una baja definitiva de un trabajador cuyo puesto de trabajo fuera de «Dependiente mayor», se determinará mediante concurso-oposición interna de capacitación la cobertura de aquel puesto de trabajo de entre el personal que ocupe el puesto de «Dependiente», y ello sea cual sea la proporción de Dependientes mayores que en tal momento exista en el Centro de Trabajo en que aquella baja definitiva se produzca.

Artículo 9. *Sistemas de incentivos.*

Se denomina incentivo de trabajo o prima, a la cantidad que abona la Empresa a los empleados que trabajan a una actividad superior al rendimiento mínimo normal exigible.

Las primas abonadas durante el ejercicio 2014 se rigen por el sistema de incentivos establecido en los artículos 9, 10 y 11 del anterior convenio colectivo de Federación Farmacéutica, SCCL.

Dicho sistema de incentivos queda modificado con efectos de 1 de enero de 2015 en los siguientes términos.

– Las partes acuerdan que a partir 1 de enero de 2015 el importe máximo que podrá percibir un empleado a tiempo completo en concepto del incentivo/prima regulado en el presente artículo será de 1.000 euros brutos anuales, pagaderos en 12 mensualidades. Para los empleados que tengan un contrato a tiempo parcial se tomará el importe proporcional en función de la jornada que realicen.

La anterior previsión será aplicable también al incentivo/prima correspondiente al desempeño de 2014, que sea objeto de abono durante el ejercicio 2015.

– Se elimina la prima directa regulada en el artículo 11 del anterior convenio colectivo, de forma que todos los trabajadores pasan a devengar el incentivo en función únicamente de una valoración al mérito.

– La valoración del mérito se referenciará a una matrices de factores para empleados sin mando y con mando que serán objeto de negociación entre la Empresa y la representación de los trabajadores antes de 31 de diciembre de 2014 y que estará orientada a mejorar la competitividad de la cooperativa en cada momento, siempre teniendo en cuenta la orientación al cliente como objetivo primario y los valores de la

cooperativa. En caso de no llegarse a ningún acuerdo en el mencionado plazo se aplicarán las matrices de factores previstas en el anterior convenio colectivo, y que se incluyen como Anexos 2 y 3 del presente convenio colectivo, ello sin perjuicio de que las partes puedan proseguir en la negociación de una nueva matriz de factores de valoración del incentivo que sería aplicable a partir del ejercicio siguiente.

– La determinación del importe a percibir por el empleado dependerá de la puntuación que cada empleado obtenga en la valoración de los factores objeto de evaluación, pudiendo llegar a obtener el importe máximo aquel empleado que obtenga una puntuación máxima en cada factor evaluado. La valoración mínima necesaria para percibir prima deberá ser superior en promedio a la media aritmética del mínimo y el máximo de la escala acordada.

– Siendo la prima de valoración del mérito un incentivo dimanado de la actuación del empleado durante su permanencia en la Empresa, se descontará la parte proporcional que corresponda por cualquier tipo de ausencia no recuperada o no recuperable. Dicho descuento corresponderá únicamente al tiempo laborable de ausencia.

Serán elegibles para el sistema de incentivos regulado en el presente artículo todos los empleados de los grupos 3, 4 y 5 que no estén incluidos en otros programas de retribución variable tales como objetivos, comisiones, etc.

Los puestos de trabajo de Ayudante estarán excluidos de incentivos durante los tres primeros meses de alta en la Empresa con motivo de su menor experiencia. El resto de puestos de trabajo tampoco disfrutarán de este incentivo durante el periodo de prueba por considerarse que en este periodo el empleado se encuentra en fase de adaptación y cuenta con un menor conocimiento sobre la operativa de la empresa que el resto de la plantilla.

CAPÍTULO III

Promoción, formación, ingreso y cese

Artículo 10. *Sistema para la promoción.*

1. Dentro de las facultades organizativas y de lo pactado en el presente Convenio, la promoción será por designación de la Empresa teniendo en cuenta la formación, méritos y antigüedad del empleado, todo ello dentro de lo establecido en el artículo 24 del Estatuto de los Trabajadores. Para el personal Directivo regirá la facultad de la libre designación por la Empresa.

2. Los Ayudantes de Dependiente pasarán a desempeñar el Puesto de Trabajo de «Dependiente» una vez transcurridos doce meses de permanencia en el Puesto de Trabajo de «Ayudante de Dependiente», previa la realización de pruebas de capacidad que se estimen necesarias. En caso de no superar estas pruebas seguirán adscritos al mismo Puesto de Trabajo, procediéndose a efectuar nuevos exámenes/pruebas de capacitación cada 6 meses.

Artículo 11. *Formación.*

La Empresa ampliará e irá estableciendo los sistemas de formación adecuados a las características de los puestos de trabajo y del personal, al objeto de facilitar su promoción y adaptación al mismo. Con el objetivo de mejorar la empleabilidad de las mujeres y su permanencia en el empleo, se potenciará su nivel formativo y su adaptabilidad a los requerimientos del mercado de trabajo.

En la organización de cursos de formación se tendrán en cuenta las previsiones del RD 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo, garantizándose el principio de igualdad con mayor dificultad de acceso a la misma.

Con el fin de garantizar la igualdad real, podrán establecerse acciones positivas en el acceso a la formación con el fin de evitar sesgos en los itinerarios profesionales de los siguientes colectivos: Mujeres, jóvenes, trabajadores con contrato de duración determinada, inmigrantes, discapacitados, o víctimas de violencia de género.

Artículo 12. *Ingreso de personal de nueva incorporación.*

1. La Empresa podrá contratar nuevos empleados cuando no puedan ser cubiertas cuantitativa o cualitativamente las plazas vacantes y en los casos excluidos a que hace referencia el punto segundo del artículo 2.3. Los candidatos al ingreso deberán superar las pruebas psicotécnicas, teóricas o prácticas que la Empresa determine, así como ser sometidos al correspondiente reconocimiento médico.

2. El ingreso se entenderá provisional en tanto no se hayan superado los siguientes periodos de prueba:

- Personal titulado: 6 meses.
- Mozos: 15 días.
- Resto de personal: 3 meses.

3. Cuando sea precisa la contratación exterior se notificará previamente a los restantes Centros de Trabajo por si algún empleado, reuniendo las condiciones exigidas para cubrir las vacantes, estuviera interesado en solicitar el traslado.

Artículo 13. *Cese voluntario.*

El trabajador que desee causar baja voluntaria en la Empresa deberá preavisarlo por escrito a la Empresa con una antelación mínima de 15 días a la fecha en que deba producirse el cese. Si el cese no se preavisara en el plazo indicado, en la correspondiente liquidación final de haberes y de finiquito se procederá a descontar el importe de las percepciones salariales de un día por cada día de preaviso incumplido.

Artículo 14. *Extinción del contrato al cumplimiento de la edad de jubilación.*

Las partes acuerdan que en cuanto a la extinción del contrato al cumplimiento de la edad de jubilación se estará a lo dispuesto en la legislación vigente en cada momento.

CAPÍTULO IV

Retribución del personal

Artículo 15. *Escala salarial.*

Con efectos de 1 de enero de 2015 el salario mensual de cada Grupo Profesional será el que consta en la Escala Salarial del anexo I del presente Convenio.

Asimismo, se acuerda que a partir de 1 de enero de 2015 y hasta 31 de diciembre de 2018 dicha escala salarial prevista en el Anexo I podrá incrementarse anualmente en un 0,5 %, encontrándose condicionado dicho incremento salarial de tablas a que la empresa haya obtenido beneficios en el ejercicio anterior.

Artículo 16. *Reducción del complemento Ad Personam y su integración dentro de la mejora Fedefarma.*

Con el objeto de ajustar las retribuciones de los empleados a mercado, mejorando la competitividad de la cooperativa, se acuerda que con efectos de 1 de enero de 2015 los empleados que perciban Ad Personam y Plus Antigua Vinculación experimentarán una reducción del 15% sobre el salario total bruto fijo, integrado por los conceptos retributivos de salario base, plus antigua vinculación, complemento Ad Personam, título personal y título personal no salarial, y excluyéndose los pluses cónyuge, hijos y discapacidad.

La referida reducción salarial resultará de la aplicación de la nueva escala salarial prevista en el anexo I y, si fuera preciso, de la minoración del complemento Ad Personam.

Una vez practicada la mencionada reducción salarial, si el trabajador todavía tuviera una cuantía restante en concepto de complemento Ad Personam, aquella con efectos de 1 de enero de 2015 pasará a integrarse en un nuevo concepto retributivo denominado «Mejora Fedefarma», extinguiéndose el complemento Ad Personam como consecuencia de dicha integración.

En el concepto salarial Mejora Fedefarma también se integrarán las cuantías que los trabajadores vinieran percibiendo a fecha 1 de enero de 2015 en concepto de título personal y título personal no salarial, conceptos retributivos de convenio que también se extinguirán como consecuencia de dicha integración.

La Mejora Fedefarma tendrá la condición de concepto salarial no absorbible, no compensable y no revalorizable.

Artículo 17. *Trabajo nocturno.*

1. El plus de trabajo nocturno consistirá en un incremento del 15 % sobre la retribución fija de: Salario Grupo del anexo 1, más Mejora Fedefarma.

Siendo un plus por trabajo nocturno, no será abonado cuando se falte injustificadamente. Igualmente se efectuará la deducción correspondiente si se superan los 30 días de enfermedad al año, en una o varias bajas, a partir de dicho cómputo.

Este plazo será de 45 días en caso de que alguna de las bajas sea por intervención quirúrgica de alta cirugía.

Para las bajas de enfermedad que superen los dos meses se podrá efectuar el estudio previsto en el párrafo 2.º del artículo 33 del Convenio.

2. Se considerará trabajo nocturno a todos los efectos, el realizado entre las 22 horas y las 6 horas del día siguiente.

3. Cuando se produzca una vacante en los turnos diurnos y la misma deba ser cubierta con personal de nueva contratación y de Grupo/Puesto de Trabajo igual de las existentes en el turno nocturno, se dará preferencia a ocuparla a los empleados del mencionado turno nocturno, siempre dentro de la misma Zona, Grupo Profesional y Puesto de Trabajo, y orden de antigüedad dentro de la Empresa.

4. La empresa se compromete a acometer una racionalización de los horarios donde sea posible.

Artículo 18. *Horas extraordinarias.*

1. Podrán efectuarse horas extraordinarias para la realización y normalización del servicio cuando estén motivadas por necesidades objetivas de la organización del trabajo y originadas por ausencias imprevistas, periodos punta de producción, por situaciones de anomalía sanitaria y por adaptación de sistemas mecanizados.

2. La Empresa compensará las horas extraordinarias con tiempo de descanso equivalente, incrementado en un 50 por ciento, o bien, a elección del trabajador, con una compensación económica calculada de acuerdo con la fórmula que se indica a continuación:

$$\frac{\text{Salario Grupo Anual} + \text{Mejora Fedefarma}}{1.776 \text{ horas}} + 50 \%$$

3. Se dará preferencia para la realización de horas extraordinarias al personal, de forma rotativa.

4. Se considerarán horas extraordinarias las que excedan de 7 horas 30 minutos de jornada ordinaria. Si el exceso se produce por recuperación de jornada ordinaria adecuada por el empleado, no tendrá la calificación de horas extraordinarias.

5. Los excesos de jornada pactados expresamente para efectuar descansos compensatorios no tendrán la consideración de horas extraordinarias.

6. Las horas de inventario se compensarán de acuerdo con la misma fórmula prevista en el punto 2 anterior.

Artículo 19. *Gratificaciones extraordinarias.*

Se abonará a todo el personal una gratificación extraordinaria consistente en una mensualidad en cada uno de los meses de febrero, julio y diciembre, siendo la correspondiente al mes de febrero la denominada de «Beneficios».

En estas gratificaciones se computarán los siguientes conceptos: Salario de Grupo del anexo 1 y, en su caso, plus antigua vinculación, Mejora Fedefarma y plus nocturno, quedando exceptuado de integrarse en estas pagas cualquier otro concepto.

El personal de nuevo ingreso percibirá la parte proporcional que le corresponda desde la fecha de alta hasta el día en que se abonen estas gratificaciones extraordinarias, calculada a razón del número de días trabajados.

El abono de las citadas gratificaciones se efectuará en la primera quincena de los meses indicados.

Artículo 20. *Cotización a la Seguridad Social y Retención Renta Personas Físicas.*

A efectos de cotización a la Seguridad Social y de retenciones a cuenta del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente en cada momento, dado que la totalidad de las retribuciones y compensaciones pactadas en el Presente Convenio son brutas.

CAPÍTULO V

Jornada de trabajo, vacaciones y permisos

Artículo 21. *Jornada de trabajo.*

Disposiciones comunes para todo el personal:

1. La jornada de trabajo para todo el personal será la siguiente:

1.776 horas de trabajo efectivo en cómputo anual, distribuidas en semanas de duración irregular que, en promedio, no superarán las 40 horas de trabajo efectivo

Todas las entradas y salidas de la Empresa durante la jornada de trabajo, deberán marcarse en el reloj de control de presencia, excluidas las del tiempo de descanso que tiene el personal con jornada continuada.

2. A la hora en punto de iniciarse la jornada deberá estar cada empleado en su puesto de trabajo

3. Dentro de los límites legales podrán pactarse individualmente horarios y descansos distintos a los establecidos como normas generales.

4. Las compensaciones en tiempo por horas extraordinarias computarán como trabajo efectivo a efectos de la jornada anual.

5. Los tiempos de descanso establecidos en la Ley para supuestos de jornada continuada, no computarán como tiempo de trabajo efectivo.

6. La regularización de las posibles diferencias por exceso o por defecto de jornada, se efectuará en días en que las necesidades del trabajo lo requiera o permita, previo acuerdo entre el Jefe inmediato y el empleado. En todo caso, dentro de los 12 meses siguientes a la realización de las mismas, deberán quedar regularizadas obligatoriamente las citadas diferencias.

7. A efectos de la reducción de la jornada por motivos familiares, se estará a lo que disponga la Legislación vigente en cada momento. Las horas de trabajo resultantes

deberán ser realizadas continuamente, eligiendo la reducción bien al principio de jornada o bien al final.

8. Mensualmente se facilitará a cada empleado el impreso con el extracto de la jornada realizada diariamente durante el mes y el saldo de la misma.

9. Los retrasos en la entrada iguales o inferiores a 3 minutos podrán recuperarse en el mismo día en que se haya producido.

El tiempo diario de presencia y de trabajo efectivo del personal con jornada partida, será de 7 horas 30 minutos.

Para el personal con jornada continuada el tiempo de presencia diaria será de 8 horas, de las cuales 7 horas 30 minutos serán de jornada normal de trabajo efectivo y 30 minutos de descanso dentro de la jornada, que no computarán como trabajo efectivo.

Con el fin de regularizar la jornada, durante el año se efectuarán descansos en días laborables, consistentes en:

– Un sábado de descanso cada dos semanas y un día más de descanso en ciclos de 6 semanas.

– Cuando la organización del trabajo lo permita, se harán dos sábados de descanso y uno de trabajo en ciclos de tres semanas.

En esta materia concreta se mantendrán los pactos particulares en sus propios términos y condiciones.

Artículo 22. *Calendario laboral.*

Dada la proximidad geográfica, el Centro de Trabajo de Gavá opta por efectuar las fiestas locales de Barcelona capital, renunciando a las correspondientes a Gavà.

Asimismo el Centro de Trabajo de Almassora opta por efectuar las fiestas locales de Castelló y el Centro de Vilablareix las correspondientes a Girona capital.

Artículo 23. *Fiestas no recuperables.*

En caso de que el Calendario Laboral oficial no contemple algunas de las fiestas tradicionales de las diferentes poblaciones donde existe Centro de Trabajo, la Empresa las concederá durante la vigencia del presente Convenio, siempre que estas fiestas sean realizadas también por el 70 % de las farmacias de la localidad donde esté ubicado el Centro de Trabajo.

Durante los mencionados días quedará cubierto el servicio en cada Centro de Trabajo por el personal de guardia previsto en el artículo 24 del presente Convenio, el cual podrá ser ampliado para garantizar el servicio.

En caso de no existir voluntarios la Empresa procederá libremente a designar el personal necesario en cada Centro de Trabajo.

Artículo 24. *Guardias en días festivos.*

1. Dadas las especiales características de la Empresa en lo relativo a la atención y servicio a los Socios en domingos y días festivos, permanecerán abiertos los servicios necesarios durante estos días, cubiertas sus necesidades por turnos rotativos de personal voluntario o en su defecto por turnos también rotativos entre el personal de los departamentos afectados.

2. Los festivos se dividirán en tres clases:

1. Domingos y festivos generales.
2. Los dos festivos locales.
3. El día 1 de enero de cada año.

En el primer supuesto, únicamente trabajará el turno correspondiente.

En el supuesto 2, el turno que corresponda trabajar se ampliará con el personal de los turnos siguientes que sea necesario para cubrir el servicio previsto. Dicha ampliación se

efectuará con uno o varios turnos completos, de forma rotativa, sin que proceda fraccionar dichos turnos.

3. En aquellos Centros de Trabajo cuyos turnos festivos estén compuestos por seis o más empleados, no será preciso ampliar el turno normal con el turno o turnos siguientes completos. Se elegirá el número de empleados necesarios de las relaciones de los turnos siguientes, de forma rotativa.

4. Para cubrir el día uno de enero se efectuará una rotación independiente de la indicada en los párrafos anteriores.

5. Cuando se produzcan vacantes entre el personal voluntario que preste este servicio, serán cubiertas por personal que haya presentado solicitud de las mismas ante el Director de Zona.

6. La falta repetida de asistencia al turno festivo voluntario sin previo aviso o causa justificada, supondrá la sustitución del empleado en el turno festivo.

7. Por la asistencia a estos turnos el personal podrá optar entre una compensación por tiempo de descanso equivalente, incrementado en un 50% o bien por la retribución de las horas realizadas de acuerdo con el importe que se obtenga de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Salario Grupo Anual} + \text{Mejora Fedefarma}}{1.776 \text{ horas}} + 50 \%$$

8. No se podrá asistir al turno de guardia festiva en domingo, si no se ha disfrutado del descanso mínimo obligatorio semanal ininterrumpido establecido en la legislación vigente.

Artículo 25. *Vacaciones.*

1. Todo el personal disfrutará de un periodo anual de 31 días naturales de vacaciones.

2. De acuerdo con las necesidades de organización del trabajo, la Empresa distribuirá las vacaciones en tres periodos. Estos periodos serán los mismos cada año y coincidirán con las siguientes fechas:

– 1 de julio a 31 de julio: Mínimo 55 % de la plantilla según párrafo siguiente de este artículo.

– 1 de agosto a 31 de agosto Mínimo 55 % de la plantilla según párrafo siguiente de este artículo.

– 1 de setiembre a 1 de octubre: Máximo 25 % de la plantilla según párrafo siguiente de este artículo.

• Cuando el primer día de vacaciones sea domingo o festivo oficial, este día se disfrutará en las fechas que acuerden Jefe y empleado. Dicho acuerdo se formalizará el mismo día en que se elijan las vacaciones anuales.

• En caso de no existir acuerdo, la Empresa comunicará al empleado la fecha de disfrute con 72 horas de antelación.

Los porcentajes indicados se calcularán sobre el total de la plantilla de Convenio existente a 15 de febrero en cada Zona. En Estructura Central se efectuará el cálculo por Departamentos.

Una vez obtenido el número total de empleados con derecho a efectuar vacaciones en cada periodo, dentro del Centro de Trabajo, se calculará cuantos corresponden por turno mediante una nueva aplicación de porcentajes indicados a la plantilla de cada turno.

En caso de quedar algún puesto por cubrir para completar el número total, éste se le asignará el turno cuyo resto sea más alto.

3. Se entiende por «turno», los siguientes horarios:
 - Horario comprendido entre 6 y 16 horas: Turno mañana.
 - Horario comprendido entre 12 y 22 horas: Turno tarde.
 - Horario comprendido entre 22 y 6 horas: Turno noche.
 - Cualquier horario partido: Horario partido.
4. Se dará preferencia a la elección de cualquier periodo de vacaciones, dentro de cada turno y porcentajes, al personal de mayor antigüedad en la Empresa, según el siguiente orden:
 - a) Dentro de cada turno y porcentaje, deben elegir en primer lugar sus periodos de vacaciones todos los empleados que tengan hijos cuya edad a 1 de enero de cada año sea de 6 años cumplidos y no hayan cumplido los 16 años en la misma fecha. Estos empleados elegirán los periodos de vacaciones por orden de antigüedad en la Empresa.
 - b) Una vez haya finalizado la elección éste grupo, elegirán los restantes empleados, es decir los que no tengan hijos o bien éstos no reúnan las condiciones de edad indicadas en el párrafo anterior. Este segundo grupo elegirá los periodos de vacaciones también por orden de antigüedad en la Empresa.
5. Para determinar el número de días de vacaciones, el año se computará de 1 de julio a 30 de junio.

Si algún empleado, por motivos particulares, desea fraccionar su periodo de vacaciones, la Empresa podrá conceder 21 días en fracciones de 7 días naturales, debiendo disfrutar los días naturales restantes de forma continuada.

Las vacaciones se disfrutarán íntegramente dentro del año natural al que correspondan, no permitiéndose la acumulación para el año siguiente.
6. Al personal que cause baja en la Empresa le serán abonados en la liquidación de saldo y finiquito los días de vacaciones que le correspondan.
7. Durante el periodo de vacaciones, y siempre que se tengan días suficientes, no se concederá ninguno de los permisos retribuidos establecidos en el artículo de Licencias y Permisos del presente Convenio.
8. Cuando el período de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones de la empresa coincida en el tiempo con una incapacidad temporal se procederá de conformidad con lo previsto en el art. 38.3 del Estatuto de los Trabajadores.
9. Para la retribución en periodo de vacaciones se tendrá en cuenta: Salario de Grupo y, en su caso, plus antigua vinculación, Mejora Fedefarma, Incentivo artículo 9 y plus nocturno.
10. No obstante lo anteriormente previsto, cada Centro de Trabajo, de mutuo acuerdo entre Jefes y Representantes de Personal del propio Centro de trabajo, podrá confeccionar un programa propio de vacaciones.

Artículo 26. *Excedencias.*

1. Se reconocen dos clases de excedencias: voluntaria y forzosa. La excedencia deberá solicitarse a la Dirección de la Empresa a través del Departamento de Recursos Humanos. Dicha solicitud deberá hacerse por escrito, un mes antes de la fecha en que se desee pasar a esta situación y su concesión se hará por escrito.

La empresa se reserva el derecho de llevar a cabo cuantas indagaciones e informaciones estime necesarias para comprobar la veracidad de los motivos expuestos en la solicitud de excedencia.

En ninguna de estas situaciones el excedente tendrá derecho a sueldo mientras no se incorpore al servicio activo.
2. Podrán solicitar excedencia voluntaria todos los empleados de la Empresa, siempre que lleven al menos 1 año de servicio.

Se atenderán favorablemente todas las solicitudes en que se acredite el cumplimiento de los requisitos legales y convencionales exigidos para tener derecho a la excedencia.

Para acogerse a otra excedencia voluntaria, deberá cubrirse un nuevo periodo de al menos dos años de servicio efectivo en la Empresa.

A ningún efecto será computado el tiempo que los trabajadores permanezcan en esta situación.

Al terminar la situación de excedencia, el trabajador tendrá derecho a ocupar la primera vacante que se produzca en el puesto de trabajo y grupo a los que hubiera estado adscrito al tiempo de acceder a la situación de excedencia y que deba cubrirse, derecho que perderá si no lo solicita en el plazo de un mes antes de expirar el término por el cual se le concedió la excedencia.

3. Las excedencias para atender el cuidado de los hijos se regirán por lo que disponga la legislación vigente.

Igual tratamiento se dará a las solicitudes de excedencia basadas en la necesidad de atender a alguna persona que se tenga al cargo y que se halle enferma.

4. Las excedencias voluntarias concedidas con anterioridad a la entrada en vigor del presente Convenio se regirán por lo dispuesto en el apartado 2 de este artículo de acuerdo con las condiciones en que fueron concedidas.

5. Dará lugar a la situación de excedencia forzosa, la designación o elección para cargo público que imposibilite su asistencia al trabajo.

Esta excedencia dará derecho a la conservación del puesto de trabajo y al cómputo de los servicios prestados.

El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

Artículo 27. *Licencias y permisos.*

1. El personal de la Empresa tendrá derecho a solicitar permiso con sueldo en los siguientes casos:

- a) Matrimonio del empleado: 17 días naturales.
- b) Fallecimiento de: padres, padres políticos, cónyuge o hijo: 3 días hábiles.
- c) Fallecimiento de: nietos, hermanos o abuelos del empleado o de su cónyuge, así como el cónyuge de los hermanos del empleado: 2 días hábiles.
- d) Fallecimiento de otro familiar que conviva con el empleado: 2 días hábiles.
- e) Nacimiento hijo: 3 días hábiles.
- f) Nacimiento hijo con cesárea: 4 días hábiles.
- g) Boda de: padres, hijos, abuelos, hermanos y nietos: El día del enlace.
- h) Intervención quirúrgica avalada por certificado médico de: padres, padres políticos, cónyuge o hijo: 2 días hábiles.
- i) Intervención quirúrgica avalada por certificado médico de: nietos, hermanos o abuelos del empleado o de su cónyuge, así como el cónyuge de los hermanos del empleado: 2 días naturales.
- j) Ingreso hospitalario efectivo de: cónyuge, hijo, padres o padres políticos del empleado: 2 días naturales.
- k) Necesidad de atender asuntos propios indelegables, inexcusables y coincidentes en horario con la jornada de trabajo. Estos permisos deberán justificarse previamente o con posterioridad a su concesión: 8 horas al año.
- l) Traslado domicilio habitual: 1 día laborable.

No podrá existir concurrencia ni acumulación de dos o más permisos, ni podrá aplazarse la realización de los mismos salvo en el caso del apartado h), que podrán utilizarse los dos días de forma no consecutiva en el plazo de 10 días.

Las parejas de hecho que, debidamente inscritas como tales en los Registros Municipales u oficiales de cualquier otra índole, hayan notificado a la Empresa su situación, aportando copia de la escritura pública prevista en el artículo 1 de la Ley 19/1998, de 15 de julio de la Generalitat de Catalunya, o documento análogo de un organismo competente, podrán acogerse a los permisos previstos en los apartados a), b), c), e), f), h), y j) del presente artículo.

La Empresa podrá ampliar estas licencias cuando concurren circunstancias especiales que lo justifiquen, quedando a elección del empleado la recuperación o deducción del salario correspondiente a la ampliación del permiso.

De conformidad con lo previsto en el artículo 37.3.b) del Estatuto de los Trabajadores los permisos por nacimiento de hijo y por el fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad tendrán una duración de cuatro días cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto.

2. Los empleados que sigan estudios oficiales tendrán las facilidades necesarias, según los puntos siguientes:

1.º A los empleados que en época de exámenes de fin de curso o trimestrales tengan éstos en un día determinado, fuera de su horario laboral, se reducirá dicho horario en un 50 %.

2.º Si los exámenes fueran dentro del horario laboral, se les concederá todo el día de permiso.

3.º Todos estos permisos se concederán previa o posterior presentación del correspondiente certificado en el que se hará constar fecha y hora del examen.

4.º El total de permisos a conceder por empleado por exámenes trimestrales o fin de curso no podrá exceder de 66 horas al año. Estas horas serán retribuidas.

3. Los empleados tendrán derecho a permisos sin sueldo en los casos que no estén expresamente señalados en el punto 1.º de este artículo siempre que exista una causa justificada y previa notificación al Jefe inmediato.

Estos permisos podrán ser recuperados de acuerdo con el Jefe inmediato o bien podrá solicitarse la deducción del salario correspondiente.

4. Los permisos en días hábiles señalados en el punto 1.º del presente artículo, en ningún caso podrán suponer una duración efectiva del permiso que computada en días naturales resulte inferior a la duración que preceptivamente señale el artículo 37 del Estatuto de los Trabajadores para la misma causa o hecho generador del permiso, prolongándose, si se diera tal caso, el permiso de que se trate hasta garantizar la duración mínima en días naturales fijada por el art. 37 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 28. *Personal enfermo avalado por baja de la Seguridad Social.*

El personal que cause baja por enfermedad estará obligado a dar cuenta a la Empresa, dentro del horario del turno en que esté encuadrado, de su falta de asistencia al mismo por enfermedad, sin perjuicio de remitir la baja de la Seguridad Social lo antes posible dentro de las 48 horas siguientes.

Durante la enfermedad deberá presentar semanalmente los partes de confirmación de baja expedidos por el médico que le asista, sin cuyo requisito le será retenida la compensación establecida en el artículo 33 hasta la entrega de los mencionados partes.

Dicha presentación deberá ser efectuada en el plazo de 2 días, contados a partir del siguiente de la expedición del parte.

CAPÍTULO VI

Prestaciones sociales

Artículo 29. *Premio de vinculación a la Empresa.*

El personal que cumpla los 25 años de antigüedad en la Empresa percibirá un premio de vinculación equivalente a dos mensualidades, computándose a tal efecto los mismos conceptos que se abonen en las gratificaciones previstas en el artículo 19 del presente Convenio.

Artículo 30. *Complemento de ayuda familiar.*

1. Todos los empleados/as, y los casados/as y solteros/as con hijos menores de 16 años a su cargo, percibirán las siguientes cantidades en concepto de «Complemento de Ayuda Familiar-Plus de Empresa»:

- 17,00 euros mensuales por cónyuge.
- 17,00 euros mensuales por hijo menor de 16 años.

2. Empezará a devengarse al mes siguiente de producirse el hecho causante salvo que no se presente la documentación oportuna en la Dirección de Recursos Humanos. En este último caso, se abonará desde el mes en que se efectúe la entrega de documentación.

El plus por hijo se abonará hasta el mes en que cumpla los 16 años, inclusive.

3. En caso de separación, quedará anulado el derecho al plus por cónyuge desde la fecha que conste en el convenio regulador. El plus por hijo menor de 16 años se seguirá abonando siempre que se demuestre documentalmente que los hijos han quedado a cargo del empleado o que deba pasar pensión alimenticia por ellos.

Artículo 31. *Plus por discapacidad física y/o sensorial y autistas.*

Se establece un plus de ayuda para los empleados cuyo cónyuge, pareja de hecho, o hijos, estén afectos de discapacidad física y/o sensorial. Dicho plus será de 170,00 euros mensuales. Para la concesión de este plus será necesario que la calificación de discapacitado físico y/o sensorial esté reconocida y debidamente certificada por los Organismos Médicos de la Seguridad Social. La calificación de autista deberá estar certificada por un Centro oficialmente reconocido.

El mencionado plus empezará a devengarse desde el mes siguiente al de la fecha de presentación de la documentación en la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 32. *Compensación por accidente de trabajo.*

Al personal que se accidente durante las horas de permanencia en la Empresa, laborables, en turno festivo, o bien «in-itinere», se le completarán hasta el límite de un año las prestaciones por Incapacidad Temporal hasta alcanzar el 100% del: salario/grupo anexo I y en su caso, plus antigua vinculación, plus nocturno Mejora Fedefarma e Incentivo artículo 9, aunque durante la baja por accidente de trabajo haya sido sustituido. Para tener derecho a un nuevo período de compensación de un año, deberán transcurrir un mínimo de seis meses entre la fecha de alta y la nueva baja.

Artículo 33. *Compensación por enfermedad o accidente no laboral.*

En caso de enfermedad o accidente no laboral debidamente acreditados por la baja de la Seguridad Social, a los empleados se les completarán las prestaciones por Incapacidad Temporal hasta alcanzar el 100 % de: salario/grupo, y, en su caso, plus antigua vinculación, Mejora Fedefarma e Incentivo artículo 9. El referido complemento de la prestación de Incapacidad Temporal se encontrará sujeto al límite temporal de un año, aún en el caso de sustitución durante la enfermedad. Para tener derecho a un nuevo período de compensación de un año, deberán transcurrir un mínimo de seis meses entre la fecha de alta y la nueva baja.

En los casos de enfermedad que excedan de dos meses, serán estudiadas por la Dirección las circunstancias que concurren en los mismos, con el fin de determinar si por sus peculiaridades, alguno de estos casos debe ser asimilado al Artículo 32 del presente Convenio, en lo que a primas se refiere.

En caso de intervención quirúrgica debidamente justificada se efectuarán las mismas compensaciones de primas descritas en el anterior artículo, desde el día de la intervención hasta la fecha de alta.

Artículo 34. *Compensación en caso de cese por invalidez.*

En caso de que algún empleado, con una antigüedad mínima de dos años, cause baja en la Empresa por habersele reconocido una invalidez permanente total o absoluta por los servicios de la Seguridad Social, se le abonará además del saldo y finiquito correspondiente, el importe de una mensualidad, computándose todos los conceptos que el trabajador hubiese percibido en la última nómina abonada.

Artículo 35. *Gratificación especial por cese con acceso a la jubilación.*

El empleado que cese en la empresa accediendo a la prestación de Jubilación de la Seguridad Social y acredite en aquella una antigüedad superior a los veinte años, percibirá, independientemente del saldo y finiquito correspondiente, el importe de una mensualidad, computándose todos los conceptos que el trabajador hubiese percibido en la última nómina abonada.

Artículo 36. *Ayuda por defunción.*

En caso de fallecimiento de un empleado, con antigüedad mínima de un año, se abonará a los derechohabientes el importe de tres mensualidades, computándose en cada una de ellas todos los conceptos que el trabajador hubiera percibido en la última nómina abonada.

Artículo 37. *Premio nupcialidad.*

El personal que contraiga matrimonio a partir de la entrada en vigor del presente Convenio, percibirá la cantidad de 750,00 euros como premio de nupcialidad.

Dicho premio se abonará una sola vez durante toda la permanencia en la Empresa. La antigüedad mínima deberá ser de un año.

CAPÍTULO VII

Régimen disciplinario

Artículo 38. *Faltas de asistencia y puntualidad.*

1. Se considerarán faltas de asistencia todas las que se produzcan sin el oportuno permiso o bien no estén avaladas por el parte de baja oficial de la Seguridad Social o accidente de trabajo.

Se considerarán justificadas cuando se presente el volante del médico de la Seguridad Social en el cual se indique que no se ha podido asistir al trabajo. No se aceptarán los volantes que únicamente indiquen «Ha sido visitado».

Independientemente de las sanciones que puedan corresponder por la aplicación del presente Convenio, se efectuarán las siguientes deducciones del salario total mensual cuando se falte al trabajo sin permiso o causa justificada:

- Las dos primeras faltas injustificadas del año natural no tendrán deducción.
- En caso de una tercera falta, se deducirá el importe correspondiente a las tres cometidas, a razón de un 3 % del salario total mensual por cada una.
- Desde esta tercera falta, todas las que se produzcan tendrán deducción salarial a razón del 3 % del salario total mensual indicado.

2. Los retrasos de 15 minutos o inferiores no tendrán la consideración de falta de puntualidad. Los superiores a este tiempo serán considerados falta de puntualidad. En ambos casos el tiempo de retraso será a recuperar.

Artículo 39. *Clasificación de las faltas.*

1. Faltas leves.

- a) Negligencia inexplicable en la ejecución de cualquier trabajo y en la conservación de útiles, materiales y productos.
- b) De una a cinco faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo durante el período de un mes, inferiores a 30 minutos. Para el personal de turno partido se ampliará hasta 6.
- c) No tratar a los socios de la cooperativa con la amabilidad, diligencia y corrección debida.
- d) Comer durante las horas de trabajo y leer periódicos, revistas o textos ajenos al mismo.
- e) No comunicar a la empresa los cambios de domicilio.
- f) No marcar la ficha de control horario.
- g) No usar en horas de servicio las prendas de trabajo proporcionadas por la Empresa o causar voluntariamente desperfectos en la misma.
- h) Desplazamientos innecesarios de una a otra sección y/o abandono del puesto de trabajo sin causa justificada, aunque sea por breve tiempo.
- i) Faltar toda o parte de una jornada de trabajo sin el oportuno permiso o causa justificada.
- j) No cursar aviso dentro del turno correspondiente cuando no se pueda asistir al trabajo por las causas que fuere, salvo que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.

2. Faltas graves.

- a) Más de cinco faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo, cometidas en el período de un mes. Para el personal de turno partido serán más de seis faltas.
- b) Faltar dos días completos al trabajo sin causa justificada durante el período de un mes, entendiéndose por no justificadas todas las que no vayan avaladas por la correspondiente baja de la Seguridad Social o volante del médico que le haya atendido en el que especifique que no se ha podido asistir al trabajo.
- c) Más de tres faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo cometidas en el período de un mes, superiores a treinta minutos. Para el personal de turno partido serán más de cuatro faltas.
- d) Entregarse a juegos o distracciones, cualesquiera que sean, estando de servicio.
- e) Acudir al trabajo en estado de embriaguez o drogado.
- f) Fingir enfermedad o pedir permiso para dejar de trabajar alegando causas no existentes.
- g) La desobediencia a sus superiores en acto de servicio. Si la desobediencia implica quebranto manifiesto para el trabajo, podrá ser considerada como falta muy grave.
- h) Simular la presencia de otro trabajador fichando o firmando por él.
- i) Negligencia importante en la conservación de los géneros o artículos, así como la comisión de errores en el trabajo habitual y la pérdida o extravío de la mercancía por causa imputable al repartidor.
- j) Falta notoria de respeto al Socio o emplear en el lenguaje palabras ofensivas para con los compañeros y/o subordinados.
- k) Negativa a mostrar el contenido de bultos o paquetes al portero o vigilante para la comprobación o registro de su contenido conforme a las garantías establecidas en la legislación vigente.
- l) Realizar sin el oportuno permiso trabajos particulares durante la jornada, así como emplear para uso propio las instalaciones o materiales de la Empresa.
- m) La reincidencia en más de cinco faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado sanción que no sea la de amonestación verbal.
- n) Pasar listas durante las horas de trabajo sin el oportuno permiso, para recoger firmas, cualquiera que sea su objeto y realizar cualquier tipo de propaganda fuera de los tablones de aviso destinados a este menester.

- o) No utilizar en el reparto la nevera para productos de la cadena de frío.
- p) No efectuar el reparto en el tiempo previsto fingiendo avería o accidente, extravío de la mercancía, robo del vehículo, problemas de tráfico o cualquier otro inconveniente inexistente.

3. Faltas muy graves.

- a) Más de diez faltas de asistencia al trabajo sin justificar en el período de seis meses o veinte durante el año.
- b) Fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como en el trato con los compañeros de trabajo o cualquier otra persona al servicio de la Empresa en relación de trabajo con ésta, o hacer negociaciones de comercio o industria por cuenta propia o de otra persona sin expresa autorización de la Empresa, siempre que suponga concurrencia con la actividad de ésta.
- c) Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en materiales, útiles herramientas, maquinaria, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Empresa.
- d) El robo, hurto o malversación cometidos dentro o fuera de la Empresa, relacionados con la misma.
- e) La embriaguez habitual y la drogodependencia manifestada en jornada laboral y en su puesto de trabajo si repercuten negativamente en el trabajo. El estado de embriaguez o la ingestión de estupefacientes una sola vez serán constitutivos de falta grave.
- f) Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados a la Empresa.
- g) Revelar a elementos extraños a la Empresa datos de reserva obligada.
- h) Trabajar en empresas de distribución de productos farmacéuticos, cuando tal trabajo suponga concurrencia con los realizados por la Empresa.
- i) Los malos tratos de palabra u obra, abuso de autoridad o la falta grave de respeto y consideración a los Jefes o a sus familiares, así como a los compañeros, subordinados y/o familiares de los mismos y a los Socios.
- j) La falta de aseo, siempre que sobre ello se hubiese llamado repetidamente la atención al trabajador o sea de tal índole que produzca queja justificada de los compañeros que realicen su trabajo en el mismo local que aquel.
- k) La disminución voluntaria manifiesta y continuada del rendimiento normal del trabajo, entendiéndose como tal, el que corresponde a las medidas establecidas por la Empresa mediante los estudios y cronometrajes realizados.
- l) Originar frecuentes riñas y pendencias con los compañeros de trabajo, jefes y/o subordinados.
- m) La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de un período de seis meses de la primera.
- n) Falsear las fechas en los impresos de alta o baja de enfermedad o accidente así como las anotaciones falsas efectuadas deliberadamente y con propósito de lucro, que desvirtúen los partes de rendimiento de trabajo o las puntuaciones de cualquier sistema de incentivos establecidos.
- o) Tratar de pasar por accidente de trabajo lesiones que no tengan tal carácter.
- p) Toda conducta, en el ámbito laboral, que atente gravemente al respeto a la intimidad y dignidad mediante la ofensa, verbal o física, de carácter sexual. Si la referida conducta es llevada a cabo prevaleciéndose de una posición jerárquica, supondrá una circunstancia agravante de aquella.

4. La relación de faltas anteriores no es limitativa pudiendo sancionarse cualquier falta que se cometa y que pueda ser equiparada a las descritas, por analogía.

Artículo 40. Normas de procedimiento.

- 1. Todas las amonestaciones y sanciones serán comunicadas a los interesados.

En caso de negativa a firmar este enterado/acuse de recibo, tendrá el mismo valor la firma de dos testigos.

Mensualmente se entregará al Comité de Empresa o Delegados del Personal, una relación de las sanciones impuestas.

Las sanciones y amonestaciones impuestas, sea cual fuere su carácter, serán anotadas en el expediente personal de cada empleado, el cual podrá recurrir contra las sanciones impuestas por faltas de carácter grave o muy grave ante el Juzgado de lo Social, dentro de los plazos que señale la Legislación. Igualmente, en los casos de despido el plazo de recurso será el que determine la Ley.

2. Las sanciones por faltas leves deberán comunicarse dentro de los 10 días siguientes a la fecha de tener conocimiento la Empresa.

Para las faltas graves y muy graves, los plazos serán de 20 y 45 días respectivamente, también después de tener conocimiento la Empresa. En todo caso las faltas no sancionadas prescribirán según la siguiente escala:

Faltas leves: a los 2 meses de haberse cometido.

Faltas graves: a los 3 meses de haberse cometido.

Faltas muy graves: a los 6 meses de haberse cometido.

3. Las amonestaciones y sanciones anotadas en los expedientes personales serán consideradas anuladas cuando, tratándose de faltas leves, transcurran 6 meses sin haber incurrido en nueva sanción. Si se trata de faltas graves o muy graves, el plazo anteriormente citado se elevará a uno y dos años respectivamente.

Artículo 41. Sanciones.

Las sanciones máximas que podrán imponerse a los que incurran en faltas, serán las siguientes:

Por faltas leves:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Suspensión de empleo y sueldo durante 1 día hábil.

Por faltas graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de 2 a 7 días.

Por faltas muy graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de 8 a 60 días.
- Inhabilitación por un período no superior a 5 años para ascender de Puesto de Trabajo o Grupo Profesional, no pudiendo por tanto presentarse a ningún concurso-oposición.
- Traslado forzoso del sancionado a distinta localidad sin derecho a indemnización alguna.
- Despido con pérdida de todos sus derechos en la Empresa.

Artículo 42. Vías de comunicación.

Todos los trabajadores amparados por el presente Convenio deberán usar las vías de comunicación de acuerdo con el procedimiento siguiente:

a) La queja, reclamación o solicitud de información de tipo administrativo-laboral se efectuará en primer lugar ante el Jefe inmediato, en forma verbal o por escrito, debiendo atenderse al empleado el día en que solicite la entrevista, salvo causa de fuerza mayor.

b) Si el Jefe inmediato, durante los tres días laborables siguientes no le diera contestación o ésta no le satisficiera, podrá recurrir a la Dirección de Recursos Humanos verbalmente o por escrito.

c) El empleado podrá también recurrir al Comité de Empresa o Delegados del personal y a los organismos laborales con arreglo a las normas laborales vigentes.

CAPÍTULO VIII

EmpleoArtículo 43. *Contratos de relevo.*

Cuando la organización del trabajo lo permita y se disponga de candidatos para el relevo, la empresa se compromete a acceder a las peticiones de reducciones de jornada de los trabajadores por causa de acceso de aquellos a la situación de Jubilación Parcial, concertando entonces los Contratos de Relevo que resulten pertinentes en el marco de lo establecido y dispuesto por el artículo 12.6 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores o normativa que resulte de aplicación a esta situación.

CAPÍTULO IX

**Prevención y tratamiento de situaciones de acoso moral y sexual en el trabajo.
Plan de igualdad**Artículo 44. *Declaración de principios sobre prevención del acoso moral y sexual.*

La dignidad de la persona, los derechos inviolables que le son inherentes, el libre desarrollo de la personalidad, la integridad física y moral, son derechos fundamentales de la persona contemplados en la Constitución Española, además de los derechos contenidos en el Estatuto de los Trabajadores de respeto a la intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual.

Asimismo, la Comisión Europea ha establecido medidas para garantizar la salud y seguridad de los trabajadores. Así, distintas Directivas aprobadas por el Consejo, desarrollan disposiciones básicas sobre la salud y seguridad y hace responsables a los empresarios de velar para que los trabajadores no enfermen en el trabajo, incluso a causa de acoso moral o sexual.

Un entorno laboral libre de conductas indeseadas, de comportamientos hostiles y opresores, es responsabilidad de las empresas. Por ello, la empresa, junto con los representantes de los trabajadores, han trabajado en implantar políticas, con distribución de normas y valores claros en todos los niveles de la organización, que garanticen y mantengan entornos laborales libres de acoso, donde se respete la dignidad del trabajador y se facilite el desarrollo de las personas.

Por todo ello, las representaciones firmantes del Convenio manifiestan su compromiso y disposición para colaborar en el mantenimiento de entornos laborales positivos, prevenir comportamientos de acoso y, perseguir y solucionar aquellos casos que se produzcan en el ámbito de Federació Farmacéutica, SCCL.

Artículo 45. *Definición de conductas integrantes de acoso moral y sexual.*

La empresa cuenta con unos protocolos para la prevención de conductas de acoso moral y sexual en el ámbito de las relaciones laborales de Federació Farmacéutica, SCCL.

A tal efecto, se entenderá por:

A) Acoso moral: Se entenderá como acoso moral toda conducta, práctica o comportamiento, realizada de modo sistemático o recurrente en el seno de la relación de trabajo, que suponga directa o indirectamente un menoscabo o atentado contra la dignidad de cualquier persona trabajador de la Empresa, al cual se intente someter emocional y psicológicamente de forma violenta u hostil, y que persiga anular su capacidad, promoción profesional o su permanencia en el puesto de trabajo, afectando negativamente al entorno laboral.

B) Acoso sexual: Se entenderá como acoso sexual toda aquella conducta consistente en palabras, gestos, actitudes o actos concretos, desarrolladas en el ámbito

laboral, que se dirijan a otra persona con intención de conseguir una respuesta de naturaleza sexual no deseada por el/la destinatario/a. La acción/conducta ejercida por el/la acosador/a ha de ser indeseada y rechazada por quien la sufre, exigiéndose una clara ausencia de reciprocidad por parte de quien recibe la acción.

El carácter laboral se presume al producirse en el ámbito de la organización de la empresa, así como cuando la conducta se pone en relación con las condiciones de empleo, formación o promoción en el trabajo.

Artículo 46. *Plan de igualdad.*

La Ley 3/2007 tiene por objeto integrar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en la política estratégica de la compañía, aplicando la transversalidad en el principio de igualdad de oportunidades, así como sensibilizar al conjunto de los miembros de la misma en la necesidad de actuar a favor de la Igualdad de Oportunidades.

A tal efecto, se entiende por:

- Igualdad efectiva: indica que en todo momento y situación, las mujeres y los hombres son iguales en dignidad humana, así como en derechos y deberes.
- Igualdad de trato: hombres y mujeres no deben percibir diferencia en su relación laboral ni en las decisiones que adopte la empresa en su trabajo cotidiano. Son ejemplos constantes las condiciones de trabajo, el salario y el contrato, mientras que son ejemplos prioritarios la maternidad, las obligaciones familiares y el estado civil.
- Igualdad de oportunidades: los hombres y mujeres deben disponer de los mismos mecanismos y opciones de desarrollo de su vida laboral y profesional. Son ejemplos claros la selección, la promoción y la formación.
- Discriminación directa por razón de sexo: es la situación en la que se encuentra una persona que, por razón de su sexo, está siendo o pudiera ser tratada, de manera menos favorable que otra en situación comparable.
- Discriminación indirecta por razón de sexo: es la discriminación que se da, motivada por una disposición, criterio o práctica, aparentemente neutra, de forma que coloca a personas de un sexo en desventaja particular, respecto a las del sexo contrario.
- Doble discriminación: es aquella que se produce en mujeres con especiales dificultades por su especial vulnerabilidad, de manera que a la discriminación por razón de sexo se le une otra discriminación general por pertenencia a algunas minorías (por ejemplo en los colectivos de inmigrantes o discapacitados).

A tenor de lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva entre mujeres y hombres, en el que se establece que las empresas están obligadas a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral, la empresa con esta finalidad ha acordado con la representación de los trabajadores las siguientes medidas dirigidas a evitar conductas discriminatorias en el ámbito laboral:

- Política de igualdad.
- Plan de igualdad que incluye acciones positivas y buenas prácticas.
- Comisión de Igualdad, delegados de Igualdad y Agente de Igualdad.
- Protocolo de acoso laboral.
- Protocolo de acoso sexual.

La Comisión de Igualdad mantendrá las reuniones necesarias para la revisión del Plan de Igualdad a fin de que ambas partes, en uso de sus legítimas facultades de representación, capacidades y legales competencias, aseguren una política empresarial favorecedora y respetuosa del principio de igualdad entre mujeres y hombres en el ámbito de las relaciones laborales en Federació Farmacèutica, S.Coop.C.L.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Artículo 47. *Compensaciones a tanto alzado de carácter extraordinario.*

La aplicación de la nueva escala salarial prevista en el artículo 15 así como la medida de reducción salarial contemplada en el artículo 16 van a suponer una merma en las retribuciones totales de los trabajadores que no tengan reconocidas unas mejores condiciones a nivel individual y contractual.

Es por dicho motivo que las partes han pactado el abono por una sola vez de unas compensaciones a tanto alzado, de carácter extraordinario, no recurrente y no consolidable, para compensar a los colectivos más afectados por la referida reducción salarial. En concreto se acuerda que:

1. El personal de grupo 4 a jornada completa que a la fecha de la firma del presente convenio colectivo venía percibiendo el complemento Ad Personam y el plus antigua vinculación y que se vea afectado por la reducción salarial prevista en el artículo 16, se le abonará por una sola vez en la nómina del mes de enero de 2015, una cuantía a tanto alzado por importe de 600 euros brutos. Al personal de grupo 4 a jornada parcial que reúna los requisitos indicados anteriormente, se le abonará en la nómina del mes de enero de 2015 el importe bruto proporcional que corresponda en función de su jornada.

2. Al personal de almacén de grupo 4 a jornada completa que, encontrándose de alta a la fecha de la firma del presente convenio, no tengan Ad Personam ni plus antigua vinculación y que se vean afectados por la reducción salarial derivada de la aplicación de la nueva escala salarial a partir de 1 de enero de 2015, se les abonará por una sola vez en la nómina de enero de 2015, una cuantía a tanto alzado por importe de 2000 euros brutos. Al personal de almacén de grupo 4 a jornada parcial que reúna los requisitos indicados anteriormente, se le abonará en la nómina del mes de enero de 2015 el importe bruto proporcional que corresponda en función de su jornada. Asimismo, se acuerda que éstos últimos tengan prioridad para ocupar puestos de trabajo a tiempo completo en caso de que la empresa tuviera dicha necesidad operativa.

3. Se excluyen del abono de la compensación a tanto alzado contemplada en el presente artículo a los empleados de SAS y Oficinas de Grupo 4 sin Plus de Antigua Vinculación ni Ad Personam.

Artículo 48. *Prendas de trabajo.*

1. La Empresa dotará anualmente, a los empleados que lo soliciten, de unas prendas de trabajo cuyas características se adaptarán a la índole del trabajo a realizar, correspondiendo la conservación y limpieza a los usuarios, aún cuando la propiedad de las mismas sea de la Empresa, que para su reposición podrá pedir la prenda usada.

2. Al personal de la centralita de recepción y al cobrador se les proporcionará un uniforme completo de invierno y otro de verano. La utilización del uniforme será obligatoria durante la jornada de trabajo.

3. Al personal que trabaje en los muelles de carga y descarga a la intemperie se le proveerá de un anorac cada tres años.

4. Al personal de almacén se le entregará: Chaqueta, pantalón y camisa manga corta. Al personal de mantenimiento se le entregará el doble número de las prendas indicadas para almacén.

5. Todas las prendas se entregarán durante el primer trimestre de cada año natural.

Excepto en los casos del punto 2 del presente artículo, la petición de prendas de trabajo será voluntaria. No obstante, el personal que las solicite deberá usarlas obligatoriamente.

En caso de que alguna prenda se deteriore involuntariamente antes de los plazos señalados será repuesta.

Artículo 49. *Identificaciones personales.*

Se proveerá a todos los empleados de una identificación personal la cual obligatoriamente deberá llevarse en sitio visible dentro de los locales de la Empresa, tanto en horas de trabajo como fuera de ellas. Al causar baja en la Empresa, deberá entregarse la misma a la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 50. *Comisión Paritaria.*

1. Funciones y Composición.

1.1 Funciones.

a) Conocimiento y resolución de las cuestiones en materia de aplicación e interpretación del presente convenio colectivo, así como la vigilancia de lo pactado en el mismo.

b) Las funciones que le vengán atribuidas por la legislación vigente.

c) Las funciones atribuidas en el artículo 52 del presente convenio colectivo.

d) En los supuestos de conflicto colectivo relativo a la interpretación o aplicación del presente convenio, deberá intervenir la Comisión Paritaria del mismo con carácter previo al planteamiento formal del conflicto en el ámbito de los procedimientos no judiciales de resolución de conflictos o ante el órgano judicial competente.

e) Aprobación de las nuevas tablas salariales, en caso de que procediera aplicar el incremento salarial en los términos previstos en artículo 15 del presente Convenio Colectivo.

1.2 Composición.

La Comisión Paritaria, quedará constituida por 8 miembros, cuatro en representación de la empresa designados por ésta, y cuatro en representación de los trabajadores, designados por éstos.

Por parte de la Empresa serán miembros de la Comisión Paritaria: el Director General o persona en quien éste delegue, el Director de Recursos Humanos y dos Vocales de la Comisión Negociadora. Los cuatro miembros representantes de los trabajadores en la Comisión Paritaria serán designados por la Representación Legal de los Trabajadores de entre los miembros de la parte social en la Comisión Negociadora del Convenio.

La comisión podrá utilizar los servicios ocasionales o permanentes de asesores en cuantas materias sean de su incumbencia.

2. Procedimiento y plazos.

La Comisión Paritaria podrá ser convocada por cualquiera de las partes cuando existan materias derivadas de la interpretación y vigilancia de lo pactado en Convenio, con arreglo a los siguientes plazos y procedimiento:

a) Cualquiera de las partes podrá convocar a la otra haciéndolo por escrito a través del Secretario del Comité de Empresa del centro de trabajo de Gavà.

b) Previa la oportuna convocatoria del Secretario, la reunión de la Comisión Paritaria deberá celebrarse el plazo máximo de los 10 días siguientes a la fecha en que se haya notificado al Secretario del Comité de Empresa del centro de trabajo de Gavà la oportuna petición de cualquiera de las partes. En todo caso, si cualquiera de las partes solicitara a la otra información necesaria para el análisis de tema a tratar, deberá facilitarse la misma como mínimo cinco días antes de la celebración de la reunión.

c) Las reuniones tendrán lugar en el domicilio Social de la Empresa y la asistencia será obligatoria, levantándose la correspondiente Acta al finalizar las mismas.

d) En el escrito de convocatoria deberá constar:

– Lugar, fecha y hora de la reunión.

– Orden del Día, con la información detallada que se tenga del tema o temas a tratar.

3. Régimen de Adopción de Acuerdos.

a) Quórum de asistencia para la válida constitución. El quórum mínimo de asistentes para la válida constitución de la Comisión Paritaria será de 6 vocales: tres en representación de la Empresa y tres en Representación de los Trabajadores/as.

b) Quórum para la válida adopción de acuerdos. Para la válida adopción de acuerdos en el seno de la Comisión Paritaria se requiere el voto favorable de la mayoría de cada una de las representaciones.

Los conflictos y discrepancias de la Comisión Paritaria que puedan derivarse de la aplicación e interpretación del Convenio y que no sean efectivamente resueltos y solventados en el seno de aquélla, serán resueltos por la Jurisdicción competente, previo sometimiento a los procedimientos de conciliación y mediación del Tribunal Laboral de Cataluña.

Artículo 51. *Representantes de los trabajadores.*

Las garantías de los Representantes de los trabajadores afectados por el presente Convenio, serán aquellas que estén vigentes en cada momento.

Artículo 52. *Inaplicación Convenio Colectivo.*

Por acuerdo entre la empresa y la Representación Legal de los Trabajadores, cuando existan causas económicas, técnicas, organizativas o de producción, se podrá inaplicar las condiciones de trabajo previstas en el artículo 82.3 del ET, previo desarrollo de un período de consultas.

Cuando el período de consultas finalice con acuerdo se presumirá que existen causas justificativas y solo podrá ser impugnado ante la jurisdicción social por existencia de fraude, dolo, coacción o abuso de derecho en su conclusión. El acuerdo deberá determinar con exactitud las nuevas condiciones de trabajo aplicables en la empresa y su duración, que no podrá prolongarse más allá de la vigencia del convenio, así como la forma y plazo de la recuperación del nivel salarial, ya sea por inaplicación del incremento salarial o minoración salarial. Asimismo, el acuerdo deberá ser notificado a la comisión paritaria del convenio colectivo y a la Autoridad Laboral.

Cuando el período de consultas finalice sin acuerdo las partes procederán del modo previsto en el artículo 82.3 del ET.

Artículo 52 bis. *Solución de discrepancias en el marco del artículo 82.3 ET.*

Dando cumplimiento a la previsión contenida en el artículo 85.3.c) del ET las Partes acuerdan someter las posibles discrepancias que puedan surgir para la no aplicación de las condiciones de trabajo a que se refiere el artículo 82.3 ET al procedimiento de mediación regulado en el Acuerdo sobre la Solución Autónoma de Conflictos Laborales (ASAC) al objeto de buscar una solución a las discrepancias que puedan existir.

Artículo 53. *Cláusula derogatoria.*

Quedan anuladas todas las cláusulas y artículos existentes en Convenios anteriores que no estén específicamente recogidos en el presente, cuyo texto es el único que prevalece.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.

Se respetará a título individual el concepto retributivo de plus antigua vinculación en la cuantía que en su caso perciban los trabajadores a la firma del presente convenio, siendo dicho concepto retributivo de carácter no absorbible, no compensable y no revalorizable.

Segunda.

En virtud del presente convenio colectivo desaparece el concepto «Ad Personam» regulado en el capítulo X del anterior convenio colectivo. No obstante, para el personal del Grupo 4 que viera reducido su complemento Ad Personam por aplicación del artículo 16 del presente Convenio Colectivo, el excedente de lo minorado pasará a integrarse en el concepto retributivo «Mejora Fedefarma», que tendrá el carácter de no absorbible, no compensable y no revalorizable.

Tercera.

En caso de que se produjeran despidos objetivos desde el 1 de enero de 2015 y hasta 31 de diciembre de 2018, a efectos del cálculo indemnizatorio se tomará el salario anterior a la reducción salarial que se aplicará a partir del 1 de enero de 2015, salvo que el salario al momento del despido sea superior.

Asimismo, en caso de que se produzcan extinciones contractuales como consecuencia de procesos de externalización, la empresa se compromete a abordar con las empresas proveedoras posibles soluciones de recolocación para los afectados.

DISPOSICIONES FINALES

Disposición final única. *Determinación de las partes que suscriben el presente convenio colectivo.*

Suscriben el presente convenio colectivo los miembros de su Comisión Negociadora, la cual quedó válidamente constituida según Acta de fecha 10 de julio de 2014, reconociéndose ambas representaciones mutua y recíprocamente con plena capacidad y legitimación para el otorgamiento de los acuerdos aquí establecidos.

Dicha Comisión ha estado compuesta de la siguiente forma:

Representación de los trabajadores:

Marta Humet (UGT).
Jordi García Benedicto (UGT).
Jesus Somada (UGT).
Alfons Siles (UGT).
Joan Pons (UGT).
Antonio Martin Terriza (CC.OO).
Manolo Campos (CSC).
Jose María Bou (UGT).
Eduardo Contel (UGT).
Vicente Carrillo (UGT).
José Coy (UGT).
Jordi Vela (CC.OO.).
Miguel Pavón (UGT).

Asesores:

Moisés Berruezo (UGT).
Joan Virgili (UGT).
Jorge Moraleda (CC.OO.).
Carles Sastre (CSC).

Representación de la Empresa:

Javier Fañanás.
Adriana García.

Asesores:

Jordi Puigbó.
Beatriz Pinter.

Con fecha 30 de octubre de 2014 las partes negociadoras convienen en suscribir el presente Convenio Colectivo de Empresa, cuyo texto ha sido ratificado por unanimidad en la reunión.

ANEXO 1

Escala salarial

Tablas salariales aplicables a partir de 1 de enero de 2015, sujetas a eventual revalorización del 0,5 % en caso de que se dieran las condiciones para el incremento salarial en los términos del artículo 15 del presente Convenio Colectivo.

Grupo 0: 21.788,63 euros.
Grupo 1: 18.794,98 euros.
Grupo 2: 16.759,02 euros.
Grupo 3: 15.739,66 euros.
Grupo 4: 15.101,19 euros.
Grupo 5: 12.392,40 euros.

ANEXO 2

<p>ANEXO 2.- MANUAL VALORACION MERITO - PERSONAL SIN MANDO</p> <p>VALORACION POR EL MERITO - PERSONAL SIN MANDO</p>																																																																															
<p>ZONA</p> <p>_____</p> <p>Nº interior</p> <p>_____</p> <p>APELLIDOS</p> <p>_____</p> <p>Nombre</p> <p>_____</p> <p>Grupo Profesional / Puesto de Trabajo:</p> <p>_____</p> <p>Firma valoradores :</p> <p>_____</p> <p>Enterado del empleado :</p> <p>_____</p> <p>Fecha valoración :</p> <p>_____</p>	<p style="text-align: center;">DEFINICION DE LOS FACTORES</p> <p>1º.- COMPORTAMIENTO Y DISCIPLINA Atención y cumplimiento de las órdenes y normas dictadas. Respeto hacia sus compañeros, jefes y/o subordinados. Puntualidad en el horario. Permanencia en el puesto de trabajo durante la jornada. Ausencias justificadas o no, excepto las que sean consecuencia de descanso reglamentario por maternidad, intervención quirúrgica de alta cirugía o accidente de trabajo. Tampoco se tendrá en cuenta la primera baja cuando sea la única en 24 meses precedentes a la valoración</p> <p>2º.- ESPIRITU DE COLABORACION Actitud positiva hacia la actuación conjunta, en beneficio del grupo. Cooperación constructiva y de buen grado para llevar a término las ordenes de su jefe. Aceptación de responsabilidad.</p> <p>3º.- CONCIENCIA PROFESIONAL Posesión de cualidades humanas (integridad, honradez, discreción, abnegación, etc.) que permiten depositar en el empleado absoluta confianza.</p> <p>4º.- CONOCIMIENTO DEL TRABAJO Posesión de conocimientos generales y preparación relacionados con su trabajo. Conocimiento adecuado de los detalles para su ejecución. Grado de ayuda que presta para el equipo y comprobaciones que requiere el trabajo realizado.</p> <p>5º.- CALIDAD Exactitud en la realización del trabajo. Presentación del mismo. Cuidado de los útiles de trabajo. Cuidado en el manejo de los productos con el fin de evitar roturas.</p> <p>6º.- EFICIENCIA Laboriosidad y rapidez en a ejecución del trabajo, intensidad o volumen de trabajo realizado por unidad de tiempo.</p> <p>7º.- INICIATIVA E INVENTIVA Capacidad para actuar sin supervisión. Sugerencia de nuevos métodos y sistemas. Tendencia a trabajar, dentro de la obligada sujeción a las normas, con criterios personales valiosos. Posibilidad de actuación sin recibir instrucciones excesivamente detalladas.</p>																																																																														
<p>OBSERVACIONES :</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Actuaciones que sirven de referencia para la revisión de la valoración :</p> <p>Positivas :</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Negativas :</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Total puntos : _____ - 750 = _____ X _____ Eur : _____</p> <p>Valor día : _____ Eur : _____ Valor hora : _____ Eur : _____</p>																																																																															
<p style="text-align: center;">DEDUCCIONES</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 15%;">P rima</th> <th style="width: 15%;">Días/horas</th> <th style="width: 15%;">Eur :</th> <th style="width: 15%;">Eur :</th> <th style="width: 15%;">Neto a pagar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>ENERO</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>FEBRERO</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>MARZO</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>ABRIL</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>MAYO</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>JUNIO</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>JULIO</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>AGOSTO</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>SEPTIEMBRE</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>OCTUBRE</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>NOVIEMBRE</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>DICIEMBRE</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> </tbody> </table>			P rima	Días/horas	Eur :	Eur :	Neto a pagar	ENERO	_____	_____	_____	_____	_____	FEBRERO	_____	_____	_____	_____	_____	MARZO	_____	_____	_____	_____	_____	ABRIL	_____	_____	_____	_____	_____	MAYO	_____	_____	_____	_____	_____	JUNIO	_____	_____	_____	_____	_____	JULIO	_____	_____	_____	_____	_____	AGOSTO	_____	_____	_____	_____	_____	SEPTIEMBRE	_____	_____	_____	_____	_____	OCTUBRE	_____	_____	_____	_____	_____	NOVIEMBRE	_____	_____	_____	_____	_____	DICIEMBRE	_____	_____	_____	_____	_____
	P rima	Días/horas	Eur :	Eur :	Neto a pagar																																																																										
ENERO	_____	_____	_____	_____	_____																																																																										
FEBRERO	_____	_____	_____	_____	_____																																																																										
MARZO	_____	_____	_____	_____	_____																																																																										
ABRIL	_____	_____	_____	_____	_____																																																																										
MAYO	_____	_____	_____	_____	_____																																																																										
JUNIO	_____	_____	_____	_____	_____																																																																										
JULIO	_____	_____	_____	_____	_____																																																																										
AGOSTO	_____	_____	_____	_____	_____																																																																										
SEPTIEMBRE	_____	_____	_____	_____	_____																																																																										
OCTUBRE	_____	_____	_____	_____	_____																																																																										
NOVIEMBRE	_____	_____	_____	_____	_____																																																																										
DICIEMBRE	_____	_____	_____	_____	_____																																																																										

Recuerde que valora Ud. Personas, no puestos de trabajo. Si desea añadir alguna observación adicional, puede hacerlo en los espacios destinados a ello en el dorso de este impreso.

Para cada factor, lea cuidadosamente las definiciones, empezando por el grado 1, hasta llegar al grado que Ud. crea que refleja mejor la actuación del empleado en aquella cualidad. Señale dicho grado con un aspa (X). Si la puntuación del empleado queda comprendida entre los grados, señálelo de la misma forma.

GRADO 1	GRADO 2	GRADO 3	GRADO 4	GRADO 5	FACTORES	PUNTOS
Necesita ser amonestado en muchas ocasiones por su comportamiento. Desacata la autoridad de sus jefes. Abandona muchas veces el lugar de trabajo. Numerosas faltas de puntualidad. Absentismo muy superior a la media de la Empresa.	Necesita ser amonestado de vez en cuando. Frecuentes faltas de puntualidad. Abandona con alguna frecuencia el lugar de trabajo. Absentismo superior a la media de la Empresa.	Raras veces hay que amonestarlo. Pocas faltas de puntualidad. Abandona pocas veces el lugar de trabajo. Absentismo igual a la media de la Empresa.	Nunca hay que amonestarlo aunque a veces comete faltas involuntarias. Casi ninguna falta de puntualidad. Absentismo inferior a la media de la Empresa.	Observa estrictamente las normas. Sin faltas de puntualidad. No abandona el lugar de trabajo más que por motivos plenamente justificados. No incurre en absentismo de ningún tipo.	COMPORTAMIENTO Y DISCIPLINA	
Actitud egoísta. Indiferente a las vicisitudes del trabajo. Siempre trata de eludir responsabilidades.	Presta su colaboración de mala gana o solo cuando se ve obligado. Procura reducir al mínimo las responsabilidades.	Coopera de buena gana, siempre que lo hagan los demás. Pocas veces se muestra indiferente a las vicisitudes del trabajo.	Habitualmente va más allá de sus obligaciones para cooperar influyendo con su actitud en los demás. Nunca se muestra indiferente a las vicisitudes del trabajo.	Continuamente va más allá de sus obligaciones con ánimo de cooperar y ayudar, creando un espíritu de equipo. Siente como cosa propia las vicisitudes del trabajo.	ESPIRITU DE COLABORACION	
Carece de sinceridad y discreción la discreción. No tiene confianza en sí mismo. Siempre da muestras de descontento.	Sinceridad y discreción deficientes. Poca confianza en sí mismo. A veces da muestras de descontento.	Sincero y discreto en grado normal al nivel de la mayoría. Sin muestras de inquietud o descontento injustificado.	Destaca por su sinceridad, prudencia y discreción. Mucha confianza en sí mismo.	Por su alto grado de sinceridad y discreción puede ser tomado como modelo. Sin ningún sintoma de inquietud ni descontento injustificado.	CONCIENCIA PROFESIONAL	
Preparación insuficiente. Necesita una constante supervisión a causa de sus continuos errores.	Preparación escasa. Conoce solo lo esencial de su trabajo sin dominar suficientemente los detalles. Requiere consultar a menudo y necesita una supervisión frecuente.	Adecuado conocimiento del trabajo, aunque debe consultar problemas que se aparten de la rutina diaria.	Buena preparación. Requiere asesoramiento solo ante problemas difíciles y necesita escasa supervisión.	Excelente preparación. Domina los detalles del trabajo de tal modo que los demás acuden a él para consultar las dudas. No necesita consultar ante problemas imprevistos.	CONOCIMIENTO DEL TRABAJO	
Comete gran número de errores. La presentación de los trabajos es muy deficiente. No cuida en absoluto sus útiles de trabajo.	Errores frecuentes aunque no de importancia. Algunos defectos de presentación. El cuidado de sus útiles de trabajo es deficiente.	Pocos errores. Normalmente trabajo de calidad aceptable. Presentación correcta. Cuidado normal de los útiles de trabajo.	Errores de poca importancia. Buena presentación. El cuidado de los útiles de trabajo es bueno.	La ejecución del trabajo no presenta defecto alguno. No comete errores apreciables. La presentación del trabajo es atrayente. Gran esmero en el cuidado de los útiles de trabajo.	CALIDAD	
Destaca por su bajo rendimiento. Aprovecha mal las horas de trabajo.	Rendimiento inferior a la mayoría. Persona de pocos recursos.	Rendimiento normal. Buen aprovechamiento de las horas de trabajo.	Buen rendimiento. Persona de muchos recursos.	Destaca sobre los demás por su elevado rendimiento. Aprovecha muy bien las horas de trabajo.	EFICIENCIA	
Lento y reacio a tomar decisiones. Fácilmente influenciable. Sin capacidad para adaptarse a nuevas situaciones	Le cuesta decidirse aunque posea todos los elementos. Ante nuevas situaciones tiende a adoptar una actitud defensiva. Requiere mucha supervisión en nuevos trabajos.	Decisivo en problemas de rutina normal. Admite el cambio de una situación. Requiere poca supervisión en nuevos trabajos.	Capacidad de decisión superior a la mayoría. Decisivo en problemas difíciles. No se deja influenciar. Se adapta muy fácilmente a nuevos trabajos.	Destaca sobre los demás por la rapidez y seguridad de sus decisiones. Reacio a procedimientos rutinarios o anticuados. Destaca por la capacidad para adaptarse o proponer nuevas soluciones.	INICIATIVA E INVENTIVA	
					TOTAL	

ANEXO 3

ANEXO 3.- MANUAL VALORACION MERITO PERSONAL CON MANDO VALORACION POR EL MERITO - PERSONAL CON MANDO																																																																															
<p>DEFINICION DE LOS FACTORES</p> <p>1º.- COMPORTAMIENTO Y DISCIPLINA Atención y cumplimiento de las órdenes y normas dictadas. Respeto hacia sus compañeros, jefes y/o subordinados. Puntualidad en el horario. Permanencia en el puesto de trabajo durante la jornada. Ausencias justificadas o no excepto las que sean consecuencia de descanso reglamentario por maternidad o intervención quirúrgica de alta cirugía o accidente de trabajo. Tampoco se tendrá en cuenta la primera baja cuando sea la única en 24 meses precedentes a la valoración</p> <p>2º.- ESPÍRITU DE COLABORACION Actitud positiva hacia la actuación conjunta, en beneficio del grupo. Identificación con los fines de la Empresa. Cooperación constructiva y de buen grado para llevar a término las órdenes y directrices de sus superiores. Aceptación de responsabilidades.</p> <p>3º.- CONCIENCIA PROFESIONAL Posesión de cualidades humanas (integridad, honestad, discreción, abnegación, etc.) que permiten depositar en el empleado absoluta confianza</p> <p>4º.- CONOCIMIENTO DEL TRABAJO Posesión de conocimientos generales y preparación técnica referente a su trabajo. Conocimiento de los detalles de su propio trabajo. Grado de ayuda que precisa para efectuarlo y comprobaciones que requiere el trabajo realizado</p> <p>5º.- CALIDAD Exactitud en la realización del trabajo. Presentación del mismo.</p> <p>6º.- EFICIENCIA Laboriosidad y rapidez en la ejecución del trabajo. intensidad o volumen de trabajo realizado por unidad de tiempo.</p> <p>7º.- INICIATIVA E INVENTIVA Capacidad para actuar sin supervisión. Sugerencia de nuevos métodos y sistemas. Tendencia a trabajar, dentro de la obligada sujeción a las normas establecidas, con criterios personales valiosos. Posibilidad de actuaciones recibir instrucciones excesivamente detalladas.</p> <p>8º.- CAPACIDAD DE MANDO Capacidad de dar órdenes de forma clara y adecuada para su comprensión. Capacidad para ganar el aprecio y la consideración de sus subordinados. Dotes para instruirlos con eficiencia en su trabajo.</p> <p>9º.- CAPACIDAD DE ORGANIZAR Capacidad para distribuir las tareas entre el grupo de modo que se obtenga la máxima rapidez en el trabajo. Aprovechamiento óptimo de los elementos materiales de que dispone y de las capacidades de cada empleado</p>	<p>OBSERVACIONES : _____</p> <p>Actuaciones que sirven de referencia para la revisión de la valoración : _____</p> <p>Positivas : _____</p> <p>_____</p> <p>Negativas : _____</p> <p>_____</p> <p>Total puntos : _____ - 750 = _____ X _____ Eur : _____ Eur : _____</p> <p>Valor día : _____ Eur : _____ Valor hora : _____ Eur : _____</p> <p>DEDUCCIONES</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 10%;">P rima</th> <th style="width: 10%;">Dias/horas</th> <th style="width: 10%;">Eur :</th> <th style="width: 10%;">Eur :</th> <th style="width: 10%;">Neto a pagar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>ENERO</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>FEBRERO</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>MARZO</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>ABRIL</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>MAYO</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>JUNIO</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>JULIO</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>AGOSTO</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>SEPTIEMBRE</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>OCTUBRE</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>NOVIEMBRE</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>DICIEMBRE</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> </tbody> </table>		P rima	Dias/horas	Eur :	Eur :	Neto a pagar	ENERO	_____	_____	_____	_____	_____	FEBRERO	_____	_____	_____	_____	_____	MARZO	_____	_____	_____	_____	_____	ABRIL	_____	_____	_____	_____	_____	MAYO	_____	_____	_____	_____	_____	JUNIO	_____	_____	_____	_____	_____	JULIO	_____	_____	_____	_____	_____	AGOSTO	_____	_____	_____	_____	_____	SEPTIEMBRE	_____	_____	_____	_____	_____	OCTUBRE	_____	_____	_____	_____	_____	NOVIEMBRE	_____	_____	_____	_____	_____	DICIEMBRE	_____	_____	_____	_____	_____
	P rima	Dias/horas	Eur :	Eur :	Neto a pagar																																																																										
ENERO	_____	_____	_____	_____	_____																																																																										
FEBRERO	_____	_____	_____	_____	_____																																																																										
MARZO	_____	_____	_____	_____	_____																																																																										
ABRIL	_____	_____	_____	_____	_____																																																																										
MAYO	_____	_____	_____	_____	_____																																																																										
JUNIO	_____	_____	_____	_____	_____																																																																										
JULIO	_____	_____	_____	_____	_____																																																																										
AGOSTO	_____	_____	_____	_____	_____																																																																										
SEPTIEMBRE	_____	_____	_____	_____	_____																																																																										
OCTUBRE	_____	_____	_____	_____	_____																																																																										
NOVIEMBRE	_____	_____	_____	_____	_____																																																																										
DICIEMBRE	_____	_____	_____	_____	_____																																																																										
<p>ZONA _____</p> <p>Nº interior _____</p> <p>APELLIDOS _____</p> <p>Nombre _____</p> <p>Grupo Profesional / Puesto de Trabajo: _____</p> <p>Firma valoradores : _____</p> <p>Entero del empleado : _____</p> <p>Fecha valoración : _____</p>																																																																															

Recuerde que valora Ud. Personas, no puestos de trabajo. Si desea añadir alguna observación adicional, puede hacerlo en los espacios destinados a ello en el dorso de este impreso.

Para cada factor lea cuidadosamente las definiciones, empezando por el grado I, hasta llegar al grado que Ud. crea que refleja mejor la actuación del empleado en aquella calidad. Señale dicho grado con un aspa (X). Si la puntuación del empleado queda comprendida entre los grados, señálelo de la misma forma

2005

GRADO 1	GRADO 2	GRADO 3	GRADO 4	GRADO 5	FACTORES	PUNTOS
Infringe a menudo las normas. Frecuentes faltas de asistencia y puntualidad. Abandona a menudo el lugar de trabajo. Existe desorden en los puestos de su mando.	Faltas de puntualidad con alguna frecuencia y faltas de asistencia ocasionales. Abandona con bastante frecuencia el lugar de trabajo. No es ordenado.	Pocas faltas de asistencia y puntualidad. Casi nunca infringe las normas. El orden en los puestos de su mando es normal.	Puntualidad y asistencia buenas. Observa bien las normas vigentes. Abandona raramente el lugar de trabajo. El orden en los puestos de su mando es muy bueno.	Observa escrupulosamente las normas. Puntualidad y asistencia excelentes. No abandona el lugar de trabajo más que por motivos plenamente justificados. En los puestos de su mando el orden es modelico.	COMPOR-TAMIENTO Y DISCIPLINA	
Actitud egoísta. Indiferente a las vicisitudes del trabajo. Siempre trata de eludir responsabilidades.	Presta su colaboración aunque de mala gana o solo cuando se ve obligado. Procura reducir al mínimo las responsabilidades.	Coopera de buena gana siempre que lo hagan los demás. Pocas veces se muestra indiferente a las vicisitudes del trabajo.	Habitualmente va más allá de sus obligaciones para cooperar, dando ejemplo e influyendo con su actitud sobre los demás equipos. Nunca se muestra indiferente a las vicisitudes del trabajo.	Se sale continuamente de su obligación estricta para ayudar a otros, creando en su grupo y grupos afines un espíritu de superación. Siente como cosa propia las vicisitudes del trabajo.	ESPIRITU DE COLABORACION	
No consigue el respeto de los demás. Carece de sinceridad y no conoce la discreción. No tiene confianza en sí mismo. Se deja llevar por prejuicios y sentimientos personales. Siempre da muestras de descontento.	No es suficientemente respetado. Sinceridad y discreción deficientes. Poca confianza en sí mismo. A veces da muestras de descontento.	Personalmente querido por los subordinados pero la moral de trabajo no es muy elevada. Sincero y discreto en grado normal. Se deja influir poco por sus prejuicios o sentimientos personales. Sin muestras de inquietud o descontento.	Juicio excelente en el trato personal. Destaca por su sinceridad, prudencia y discreción. Mucha confianza en el mismo.	Muy respetado y considerado, sus actos siempre inspiran gran confianza. Por su alto grado de sinceridad y discreción puede ser tomado como modelo para los demás. Sin ningún síntoma de inquietud ni descontento injustificado.	CONCIENCIA PROFESIONAL	
Preparación insuficiente. Necesita una constante supervisión a causa de sus continuos errores. No se informa de las novedades referentes a su área. Pocos deseos de mejorar los métodos de trabajo.	Preparación escasa. Conoce solo lo esencial de su trabajo sin dominar suficientemente los detalles. Deficientemente informado de las novedades referentes a su área. No se interesa lo suficiente para mejorar.	Adecuado conocimiento del trabajo aunque debe consultar en problemas que se apartan de la rutina diaria. Normalmente está informado de las novedades referentes a su área.	Buena preparación. Requiere asesoramiento sólo ante problemas difíciles. Necesita escasa supervisión. Gran interés en mejorar los métodos de trabajo.	Excelente preparación. No requiere consulta ante problemas imprevistos. Extraordinariamente bien informado de todo lo relacionado con su área de trabajo.	CONOCIMIENTO DEL TRABAJO	
Comete gran número de errores. La presentación de los trabajos es muy deficiente.	Errores frecuentes, aunque no de importancia. Algunos defectos de presentación.	Algunos errores. Normalmente trabajo de calidad aceptable. Presentación correcta.	Errores esporádicos y de poca importancia. Buena presentación y calidad.	La ejecución del trabajo no presenta defecto alguno. No comete errores apreciables. La presentación del trabajo es atractiva.	CALIDAD	
Destaca por su bajo rendimiento. Aprovecha mal las horas de trabajo.	Rendimiento aceptable pero inferior al normal. Persona de pocos recursos.	Rendimiento normal. Buen aprovechamiento de las horas de trabajo.	Buen rendimiento. Persona de muchos recursos.	Destaca por su elevado rendimiento. Aprovecha muy bien las horas de trabajo.	EFICIENCIA	
Lento y reacio a tomar decisiones. Posiblemente influenciable. Sin capacidad para adaptarse a nuevas situaciones.	Le cuesta decidirse aun cuando posee todos los elementos. Ante nuevas situaciones tiende a adoptar una actitud defensiva. Requiere mucha supervisión en nuevos trabajos.	Decisivo en problemas de rutina normal. En otros casos indeciso. Admite el cambio de una situación. Requiere poca supervisión en nuevos trabajos.	Tiene capacidad de decisión incluso en problemas difíciles. Necesita pocos detalles de ejecución de problemas imprevistos. No se deja influenciar. Se adapta fácilmente a nuevos trabajos.	Destaca por la rapidez y seguridad de sus decisiones. Destaca por su capacidad para desarrollar ideas o proyectos con un mínimo de datos. Reacio a procedimientos rutinarios o anticuados. Propone siempre nuevas soluciones.	INICIATIVA E INVENTIVA	
Quiésciloso. Tiene constantes discusiones con su grupo. Actitudes dominantes. Carece de espíritu de equipo.	Tiende a ser aspero o adusto en ocasiones. Consigue poca colaboración. No permite que sus subordinados desarrollen su capacidad.	Convencional en sus maneras y espíritu. No tiene dificultad en trato con el personal. En generaleres bien considerados.	Interesado por los demás. Fomenta una buena moral de trabajo. Estimula la colaboración de los colaboradores.	Impone alto respeto y excelente espíritu de trabajo en equipo. En su grupo la moral es alta. Obtiene completa colaboración. Reconoce y favorece el desarrollo de las capacidades de los demás.	CAPACIDAD DE MANDO	
Trata de hacerlo todo por el mismo. Concentra sus esfuerzos de modo desigual. No tiene capacidad para evitar demoras. Difícilmente puede localizar los datos que se le piden respecto a su trabajo.	Trata de delegar los asuntos de rutina normal, aunque tiende a sobrecargarse con detalles. Poca capacidad para evitar demoras. A veces desperdicia el esfuerzo de los demás.	Distribuye los trabajos de un modo eficaz. Buena capacidad para evitar demoras innecesarias. Localiza bien los datos que se le piden respecto al trabajo que tiene encomendado.	Distribuye equitativamente su tiempo entre todos los aspectos de su trabajo. Gran capacidad para evitar demoras.	Distribuye de un modo perfecto la realización de los trabajos, delegando adecuadamente los detalles. Concentra sus esfuerzos en vistas a obtener la máxima eficacia.	CAPACIDAD DE ORGANIZAR	
					TOTAL	