

20224 RESOLUCION de 3 de agosto de 1988, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la publicación del Convenio Colectivo de la Empresa «South African Airways» en España.

Visto el texto del Convenio Colectivo de la Empresa «South African Airways», que fue suscrito con fecha 11 de marzo de 1988; de una parte, por Delegados de Personal de la citada Empresa, en representación de los trabajadores, y de otra, por la Dirección de la Empresa, en representación de la misma, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, de la Ley 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores, y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de Trabajo, esta Dirección General de Trabajo acuerda:

Primero.—Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de este Centro directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

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

Madrid, 3 de agosto de 1988.—El Director general, Carlos Navarro López.

CONVENIO COLECTIVO QUE REGULA LAS RELACIONES LABORALES ENTRE
LOS EMPLEADOS DE "SOUTH AFRICAN AIRWAYS" EN ESPAÑA

ESTABLECIDO ENTRE

los Servicios de Transportes Sudafricanos de la República de África del Sur (que incluye South African Airways, que será denominada con el término abreviado de S.A.A.)

Los empleados contratados en España por South African Airways.

OBJETO Y EXTENSION

- Este Convenio regirá todas las relaciones laborales entre "South African Airways" y su personal y contiene las condiciones de servicio de dicho personal.
- El Convenio será válido por un periodo de dos años, comenzando el 1 de Enero de 1988, después de su inserción en el Ministerio de Trabajo. Este Convenio será prorrogado hasta el 31 de cada año siguiente, si no es denunciado por cualquiera de las dos partes. La notificación de denuncia deberá hacerse por lo menos con tres meses de antelación a la fecha de caducidad del Convenio. El presente Convenio regirá hasta la introducción y aprobación de un nuevo Convenio.
- Un comité constituido por empleados electos, es decir, como mínimo uno de la oficina central de S.A.A. en Madrid (que a su vez representará al personal de S.A.A. Barcelona), uno de S.A.A. aeropuerto, serán elegidos por los empleados para solventar con la Dirección cualquier dificultad que pueda surgir en la interpretación del contenido del Convenio.
- Este Convenio quedará sujeto a los términos previstos por cualquier Convenio a escala nacional que pudiera ser establecido para empleados de líneas aéreas en el territorio español.

ORGANIZACION DEL TRABAJO

- La distribución y organización del trabajo serán determinadas por la Administración, de acuerdo con las necesidades de "South African Airways" oídos los representantes de los empleados.
- Si un empleado, en cualquier momento, considerase que tiene un motivo de queja en relación a su labor, y deseara presentar una reclamación a sus superiores, deberá seguir el siguiente procedimiento: El/Ella deberá, en primer lugar, dirigirse a su inmediato superior. Si El/Ella no se considerase satisfecho/a, con la decisión dada por su inmediato superior, el/ella puede apelar

por escrito, y a través de dicho inmediato superior, al Director, de la Compañía Sudafricana de Aviación. Si esa persona siguiese considerándose insatisfecho, El/Ella puede apelar por carta al Director de Personal de la Compañía Sudafricana de Aviación, Aeropuerto de Jan Smuts, cuya decisión será la final.

- Qualquier petición referida al párrafo 6 tiene que ser presentada siempre personalmente por el empleado dentro de los catorce días a partir de que el/ella reciba la decisión en relación con la petición efectuada.

REGULACIONES INTERNAS

- "South African Airways" publicará un Reglamento de Régimen Interior de acuerdo con las regulaciones de este Convenio.

CLASIFICACION DE PUESTOS DE TRABAJO

- Los distintos puestos de trabajo de "South African Airways" serán clasificados de acuerdo con el anexo "A" de Este Convenio.

RETRIBUCIONES

- Los puestos especificados en el anexo "A" serán regidos por los salarios que están determinados por la Administración y especificados en el anexo "B" de este Convenio.
- La retribución del personal se compone de los siguientes elementos:
 - Salario base.
 - Prima de Actividad, como compensación por las características especiales desempeñadas.
 - La proporción entre el sueldo base y la prima de actividad será a partir del 1 de Enero de 1988, del 75 y 25 y en 1989 del 80 y 20
 - Trienios.
- Las retribuciones especificadas en los párrafos 11, a) y 11, b) se revisarán el 01 de Enero de 1988 de acuerdo con las escalas que se adjuntan en el anexo "3".

A partir del 01 de Enero de 1989, el incremento salarial será el mismo que el índice del coste de la vida.

- Los incrementos por los trienios serán cada tercer año sucesivo desde la fecha en que el empleado inició sus servicios. Dicho incremento será calculado en base al 7,5% sobre el salario base y será ajustado de acuerdo con futuras revisiones de dicho salario base.
- Durante los primeros diez días, en los meses de Marzo, Julio y Diciembre de cada año, todos los empleados percibirán una paga extraordinaria equivalente al salario base, trienios y prima de actividad, que se computará con arreglo al salario percibido al final de cada uno de estos meses, siempre y cuando dicho empleado haya cumplido doce meses de servicio en la Empresa. Los empleados con menos de doce meses de servicio, percibirán una remuneración proporcional a dicho tiempo de servicio.

DIETAS DE VIAJE

- Todos los empleados que por necesidades del trabajo tengan que efectuar viajes a poblaciones distintas a las que radique su centro de trabajo, tendrán derecho a las siguientes dietas a partir del 01 de Enero de 1988.
 - Alojamiento y desayuno en hotel de tipo medio.
 - Las dietas serán las siguientes:
 - Desayuno : 480.- Ptas. (Se pagará solamente en el caso de que el desayuno no esté incluido en el precio de la habitación)
 - Almuerzo : 2275.- Ptas.
 - Cena : 2275.- Ptas.
 - Se abonarán 350 Ptas diarias en concepto de gastos de bolsillo, cuando la ausencia sea motivada por servicio oficial de al menos seis horas cada día.

16. En caso de desplazamiento en viaje oficial fuera del territorio nacional el empleado que lo efectúe se registrará para el cobro de sus dietas, por las normas establecidas por la Dirección General de la Empresa.
17. La Dirección determinará el medio de transporte a utilizar por el empleado en los desplazamientos oficiales.
18. En las ocasiones en que un empleado sea requerido a viajar en servicio oficial por el territorio español y fuera del área específica donde desarrolla su labor habitual, se garantizará un adelanto monetario con arreglo al artículo 15 (b) y (c), por la duración estimada del periodo de ausencia en viajes oficiales, incrementado en un 30%. Tal adelanto será regularizado por el empleado al regreso de su viaje.

DIETAS DE COMIDAS DEL PERSONAL

19. Se pagará una dieta de comida de 600 Ptas. a partir del 01 de Enero de 1988, a todos los empleados que realicen una jornada completa de trabajo de lunes a viernes. Sujeto a que la referida dieta de comida no será pagada en los siguientes casos:
- En las ausencias de trabajo debidas a enfermedad o vacaciones.
 - En los casos que dicha dieta sea pagada por "South African Airways" de cualquier otra forma (vistos en invitaciones oficiales, gastos de viajes, etc. etc.)
20. Además de lo anteriormente expuesto, un empleado que sea requerido para realizar tareas en el aeropuerto durante horas consideradas de comida, percibirá a partir del 01 de Enero de 1988, las siguientes dietas:
- Desayuno: 180 Ptas.
 - Almuerzo: 600 Ptas.
Cena
 - En días de vuelo después de horas de cantina: 950 Ptas.-
(Solo aplicable en el aeropuerto de Madrid).

TRANSPORTE

21. Sujeto al criterio de la Dirección, un empleado bajo servicio de aeropuerto y/o promoción de ventas, será provisto de un coche oficial cuando se considere necesario. Los gastos de coche serán asignados a la compañía.
22. Todo empleado provisto de un vehículo oficial, será responsable de su cuidado y mantenimiento.
23. El empleado puede utilizar un vehículo oficial para asuntos privados sujeto a las condiciones que la Administración fije.
24. Cuando no se pueda proporcionar transporte oficial al personal del aeropuerto, dicho personal percibirá una adecuada dieta de transporte a discreción de la Dirección.

JORNADA LABORAL

25. El empleado tendrá que registrarse por las siguientes jornadas laborales que serán distribuidas en periodos de 5 días por semana.
- 40 horas semanales del 01 Octubre al 30 de Junio.
 - 36 horas semanales del 01 Julio al 30 de Septiembre.
26. La jornada diaria de los empleados se regulará con arreglo a los turnos y horario establecido en el anexo "G" del presente convenio.
27. Por la naturaleza de las operaciones de línea aérea, todo el personal de aeropuerto tendrá que cumplir con las horas de trabajo necesarias para cubrir todos los horarios de servicio de la línea aérea. Como

consecuencia, si es preciso, se trabajará los domingos y días festivos. Aún el personal libre de servicio el domingo, podrá ser requerido para trabajar en dicho domingo, siempre que las necesidades de la Compañía así lo justifiquen, pudiéndose alterar cualquier turno establecido.

28. Cuando sea posible, la jornada diaria del personal, excepto el del aeropuerto, se trabajará en turno normal cada día, empezando por la mañana y terminando por la tarde, con arreglo a la práctica local.
29. El personal será requerido durante su jornada laboral para que se aplique diligentemente a su trabajo.

ACTA DE MODIFICACION

DEL ARTICULADO DEL CONVENIO COLECTIVO DE SOUTHAFRICAN AIRWAYS EN ESPAÑA
(A REQUERIMIENTO DE LA DIRECCION GENERAL DE TRABAJO SEGUN TRAMITE PREVISTO EN EL ARTICULO 90 PUNTO 3 DE LA LEY 8/1980, DE 10 DE MARZO, ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES). SECCION A - EXPEDIENTE 242/88.

En relación y como contestación a su carta de 22 de Abril de 1988, reunidos los firmantes del Convenio en trámite, firmamos la siguiente Acta de Modificación a los puntos que en su carta nos menciona:

- Se concreta la representatividad que ostentan los trabajadores que han negociado el Convenio en el sentido de señalar que el Sr. F. Olson-Lunar es el Delegado de Personal de la mencionada empresa. El Sr. J. Badenhost es el Asesor elegido por los trabajadores para este Convenio.

HORAS EXTRAORDINARIAS Y TRABAJO ADICIONAL

30. El trabajar horas extraordinarias no es obligatorio, excepto en los casos de emergencia para poder cubrir los urgentes requisitos de Southafrican Airways. En estas circunstancias el número de horas extraordinarias no será superior a dos por día, ni podrá superar lo establecido en el artículo 19, punto 2 del Real Decreto Ley de 1/1986, de 14 de Marzo.
31. Teniendo en cuenta el carácter específico de las operaciones de Southafrican Airways en territorio español, las previsiones del Artículo 30 sólo podrán modificarse dentro del marco del R.D. 2001/83, de 28 de Julio, con arreglo al Título III, CAPITULO I, Artículo 9º y 26º, para cubrir las necesidades operacionales de la Línea Aérea.
32. Serán pagadas a partir del 01 de Enero de 1988, 2000 Pesetas a cada empleado cada vez que este sea llamado a su casa para volver al trabajo, después de finalizado su horario normal de trabajo, esto es, después de la terminación de un turno de trabajo y antes de comenzar el siguiente turno.
33. Tendrán la consideración de horas extraordinarias las horas trabajadas en días laborales antes y después de las horas normales de trabajo.
34. La retribución por horas extraordinarias trabajadas, en días de descanso y/o festivos, será hecha sumando el equivalente de una hora normal en los siguientes porcentajes:

ACTIVOINCREMENTO DE PORCENTAJE

A) Horas trabajadas del turno normal	75%
B) Horas trabajadas entre las 21.30 horas y las 06.30 ..	75% + 4%
C) Horas trabajadas en días festivos	75%
D) Horas trabajadas en días de descanso o durante el periodo de descanso	100%

35. Si el día de trabajo normal (incluyendo horas extraordinarias) se establece de forma continuada, se dará un descanso de 15 minutos, sin perjuicio de lo dispuesto por las Ordenanzas Laborales, junto con el Convenio Colectivo. Este descanso, será considerado como hora de trabajo y será incluido en el cómputo de la jornada laboral a todos los efectos.
36. La Dirección tendrá la prerrogativa de compensar económicamente a los empleados cuyas horas extraordinarias no sea posible definir específicamente.
37. Un empleado al que se le solicite, por escrito, el desempeño de un puesto superior a aquel que desarrolle habitualmente, será compensado económicamente por dicho puesto superior con arreglo a la diferencia existente entre su salario (salario base más prima de actividad) y el salario (salario base más prima de actividad) correspondiente a la primera escala salarial del puesto superior en cuestión.
38. Si el empleado desempeña oficialmente este puesto superior de forma continuada por un período de cuando menos dos meses, el/ella será confirmado en dicho puesto superior desde la fecha en que el/ella comenzó a desempeñarlo de forma continuada, con el salario de la primera escala salarial del puesto superior en cuestión.

CONDICIONES ESPECIALES

39. Los empleados tendrán derecho a una pausa de una hora en su trabajo, que podrán dividir en dos fracciones cuando lo destinan a la lactancia de su hijo menos de 9 meses.
40. El empleado que tenga a su cuidado directo algún menor a 5 años, o un minusvalido físico o psíquico y siempre que no desempeñe otra actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo de al menos 1/3 de su duración, con la disminución proporcional de salario correspondiente.
41. El personal que preste sus servicios en el aeropuerto en turnos de horario irregular, es decir, que no sean cuencos regulares diarios percibirán un complemento del 10% del salario por este concepto durante el período que dure esta situación.

CONDICIONES DE EMPLEO, PROMOCION Y ASCENSOS

42. La admisión de personal contratado en España, dentro del grupo de "SOUTH AFRICAN AIRWAYS", se efectuará de conformidad con las disposiciones legales y las consignadas en este Convenio.
43. El empleado tendrá que pasar un período de prueba de seis meses, durante el cual se podrá prescindir de sus servicios por cualquiera de las partes, sin aviso ni compensación.
44. Al completar satisfactoriamente el período de prueba, el empleado será amparado por todas las previsiones de este Convenio Colectivo y se le computará la antigüedad a todos los efectos desde la fecha de su ingreso.
45. El empleado se considerará apto para ascender a un puesto superior al que ocupa en la Empresa en los siguientes casos:
- Siempre y cuando haya una vacante en un puesto superior se tendrá en cuenta la aptitud de los empleados elegidos para ocupar la vacante y en caso de igualdad, será por antigüedad.
 - Si ninguno de los empleados propuestos es apropiado para ocupar el puesto vacante, un nuevo candidato que no preste servicios en "SOUTH AFRICAN AIRWAYS", será contratado para cubrir dicha vacante.
 - Esta vacante pueda ser ocupada por cualquier empleado cualificado que preste sus servicios en cualquier oficina de "SOUTH AFRICAN AIRWAYS" en territorio español, sujeto a la condición de que los derechos de todos los empleados elegibles sean tenidos en cuenta a este respecto.

- d) En su Reglamento de Régimen Interior, "SOUTH AFRICAN AIRWAYS" contemplará la experiencia, conocimientos y otros requisitos relativos a los varios niveles de clasificación de su personal en España.

VACACIONES ANUALES RETRIBUIDAS Y PERMISOS DE AUSENCIA

46. Cada empleado tendrá derecho anualmente (Enero a Diciembre) a vacaciones retribuidas, que no podrán ser cambiadas por una compensación monetaria, ni acumuladas para el año siguiente. Serán concedidas de acuerdo con la siguiente escala:

PERIODO DE SERVICIO	DIAS NATURALES POR AÑO
Entre 1-10 años	30 días
Después de más de 10 años	34 días

47. Las vacaciones podrán ser fraccionadas en cuatro períodos, de mutuo acuerdo entre el empleado y la Administración, uno de los cuales tendrá una duración mínima de 15 días.
48. El empleado que deja los servicios de "SOUTH AFRICAN AIRWAYS" por cualquier razón, tendrá derecho - si el/ella ha estado empleado/a por un período de al menos 12 meses, a ser indemnizado por todos los días de vacaciones que le correspondan, calculados en proporción hasta la fecha de terminación de sus servicios.
49. Durante el mes de diciembre, de cada año se pondrá una lista de vacaciones en circulación entre los empleados con el propósito de que ellos puedan indicar sus propios días de vacaciones para el siguiente año.
50. Tendrán preferencia para la elección de las fechas correspondientes, en primer lugar los trabajadores con responsabilidades familiares de forma que sus vacaciones coincidan con los períodos de vacaciones escolares, después los empleados con mayor antigüedad en el desempeño de su puesto laboral. Después del primer año de utilizar este sistema de prioridad, se implantará un sistema de rotación entre el personal del mismo servicio, siendo concedidas las vacaciones por turnos, teniendo en cuenta la prioridad disfrutada por el empleado el año anterior.
51. Se hará todo lo posible por poder conceder a los empleados los días de vacaciones que deseen, sujeto a las exigencias de servicio de "SOUTH AFRICAN AIRWAYS".
52. Sujeto a las exigencias de servicio de "SOUTH AFRICAN AIRWAYS", un empleado tendrá derecho a permiso retribuido en los siguientes casos:
- | MOTIVO | Nº. DE DIAS DE PERMISO RETRIBUIDO |
|--|--|
| a) Enfermedad grave, muerte y funeral del cónyuge, hijo, padres, hermanos, familia política, abuelos y nietos. | Dos días laborales, cuatro días laborales si ocurriese en lugar distinto al de residencia del empleado interesado. |
| b) Nacimiento de un hijo del empleado | Dos días laborales, cuatro días laborales si ocurriese en lugar distinto al de residencia del interesado. |
| c) Por contraer matrimonio. | Quince días naturales ininterrumpidos. |
| d) Boda, bautizo y primera comunión de un hijo del empleado o un hermano o hermana. | Un día laboral, dos días laborales si ocurriese en lugar distinto al de residencia del empleado interesado. |
| e) Por traslado de domicilio | Un día laborable. |
53. El empleado debe notificar con la posible antelación a la Dirección para tener derecho a permiso retribuido como indica el párrafo 52. En estos casos, la Compañía puede pedir justificación.
54. Sujeto a la prerrogativa de la Dirección, el personal podrá obtener permiso no retribuido si existen causas debidamente justificadas. Este permiso no podrá tomarse a continuación de las vacaciones retribuidas.
55. La Dirección considerará las solicitudes de excedencias no retribuidas de acuerdo con la Ley de Excedencias, artículo 46 de la Ley de Relaciones Laborales (Ley 8/80 de 10 de Marzo de 1980). Si dichas

solicitudes son aceptadas, los casos en cuestión serán regidos estrictamente de acuerdo con la disposición por dicho artículo 46 de la referida ley.

SERVICIO MILITAR

56. Durante el tiempo que el empleado permanezca en el Servicio Militar obligatorio, la Compañía le reservará la plaza que vanía desempeñando hasta dos meses después de su licenciamiento, computándose el tiempo que permanezca en filas a efectos de antigüedad y aumentos periódicos por tiempo de servicio, incluyendo trienios.
57. Mientras preste sus servicios obligatorios en el Ejército Español, percibirá el 50% del sueldo base, aun cuando no pueda incorporarse al desempeño de su trabajo. En caso de que sus obligaciones militares le permitan trabajar por lo menos la mitad de su jornada laboral, tendrá derecho a percibir la totalidad de su salario base.

CESE VOLUNTARIO

58. El personal que desee cesar en el servicio de la Compañía deberá notificar, por escrito, a la Dirección con una anticipación mínima de 15 días. El incumplimiento de este plazo ocasionará para el trabajador, la pérdida del derecho a percibir cualquier indemnización pecuniaria devengada.

ENFERMEDAD

59. Sujeto a la presentación del correspondiente certificado médico, de acuerdo con la legislación española, un empleado tendrá derecho, y según la escala que se cita, al sueldo completo normal, menos cualquier indemnización que reciba de la Seguridad Social local.

PERIODO DE SERVICIO	BAJA POR ENFERMEDAD (MESES)
a) Menos de un año	1 mes
b) Un año, pero menos de tres	3 meses
c) Tres años, pero menos de cinco	6 meses
d) Cinco años o más	9 meses

60. Los periodos de convalecencia serán los prescritos por las regulaciones laborales españolas.
61. En caso de ausencia laboral a causa de lesión o lesiones sufridas en el cumplimiento de sus obligaciones con "SOUTH AFRICAN AIRWAYS", el empleado tendrá derecho, previa presentación del correspondiente certificado médico, a percibir su salario normal (menos cualquier indemnización recibida de la Seguridad Social local), por un periodo máximo de 12 meses.
- La compañía considerará en base al mérito de dicho empleado una extensión adicional de un periodo de otros 12 meses como máximo.
62. Mientras esté ausente del trabajo por enfermedad en las circunstancias indicadas en los párrafos 60, 61, 62, el empleado no puede dejar su domicilio sin el permiso de un médico acreditado.

ACCIDENTES DE TRABAJO

63. Los empleados del aeropuerto y de Promoción Ventas, serán asegurados por la suma máxima de diez millones de pesetas por incapacidad permanente y muerte.
64. El coste de la prima de este seguro será dividido en proporciones iguales entre "SOUTH AFRICAN AIRWAYS", y sus empleados.

COBERTURA DE SEGURO EN CASOS DE ACTIVIDADES TERRORISTAS, SUBVERSIONES O DE SABOTAJES

65. Por parte de la Administración, y a cargo del fondo del Departamento de Seguros de la Compañía en la República de África del Sur, se asegurará a los empleados de "SOUTH AFRICAN AIRWAYS" - España, por la suma y bajo las condiciones que se dedican periódicamente contra el riesgo de actos subversivos, terrorismo y sabotaje que puedan resultar del ejercicio de sus obligaciones.

66. La cobertura máxima prevista por este fondo será limitada a cinco veces el salario máximo anual (esto es, excluyendo bono, gratificaciones, horas extraordinarias, etc) de los empleados afectados en el momento del accidente. Esta suma será pagadera:
- Por el importe total en caso de muerte, resultante de las incidencias expresadas en el párrafo 66.
 - En base a prorrata (que será determinada por la Administración en caso de incapacidad que resulte de las incidencias mencionadas en el párrafo 66).
67. En caso de muerte que resulte de las incidencias especificadas en el párrafo 66, la indemnización será pagada en el siguiente orden de preferencia.
- A la viuda, o en caso de muerte de una empleada, al viudo.
 - A los hijos, hijos adoptivos legalmente adoptados de acuerdo con la legislación local relativa a la adopción de niños y/o hijastros, a partes iguales.
 - Al padre y a la madre, a partes iguales, o al superviviente de cualquiera de ellos.
 - A los hermanos y hermanas a partes iguales.
 - En caso de no existir familiares como se estipula en los apartados 68 (a) a 68 (d), y sujeto a las condiciones del artículo 70 más abajo indicado, a los herederos del empleado fallecido.
68. En todos los casos mencionados en los artículos 68 (b) a 68 (d), las indemnizaciones serán hechas solamente a las personas dependientes del empleado fallecido al tiempo de su muerte.
69. A efectos de aplicación de las previsiones del párrafo 69 arriba indicado, cuando no exista viuda o hijo legítimo, la madre de un hijo ilegítimo que dependa del empleado fallecido o un adoptado que dependa del empleado fallecido, aunque no haya sido legalmente adoptado bajo las condiciones previstas en la legislación local, tendrán los mismos derechos que la viuda o hijo legítimo respectivamente.

JUBILACION Y PENSION

71. Los empleados de "SOUTH AFRICAN AIRWAYS" en territorio español, se regirán por las condiciones del "New Airways and Harbour Superannuation Fund", esto es, en el fondo oficial de la jubilación de la Compañía.

ANTICIPOS SOBRE SALARIO

72. De acuerdo con lo previsto en el artículo 29 del Estatuto de los Trabajadores, cualquier empleado y con su autorización, su representante legal, podrá, bajo petición suya, recibir un anticipo de su sueldo ya devengado, sujeto a que el empleado autorice que dicho anticipo sea deducido de las dos siguientes mensualidades.

FACILIDADES DE TRANSPORTE AEREO

73. El personal contratado con "SOUTH AFRICAN AIRWAYS" en territorio español, disfrutará de las facilidades de transporte aéreo concedidas por la Dirección con arreglo a la normativa de la Empresa.

DISCIPLINA

74. En caso de faltas de disciplina por parte del empleado, la Administración tomará las medidas oportunas de acuerdo con la legislación vigente y seguirá las normas establecidas en dicha legislación.
75. En su Reglamento de Régimen Interior, la Administración especificará una normativa disciplinaria para ser aplicada en casos de esta naturaleza.

UNIFORMES

76. La Empresa puede requerir de los empleados el uso de los uniformes inherentes al servicio, que serán suministrados por la Empresa y bajo las condiciones que ésta decida.

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

76. La Administración cumplirá las previsiones de la legislación española en materia de seguridad e higiene en el trabajo.

CONDICIONES MAS FAVORABLES

77. Los empleados tendrán derecho al disfrute de cualquier condición más beneficiosa que hayan tenido antes de la aprobación del presente Convenio, siempre que no interfiera con las Leyes Laborales Españolas.

78. En caso de cambio de sistema para el uso del personal local, de los coches "SOUTH AFRICAN AIRWAYS", la condición más beneficiosa quedará excluida de las previsiones contempladas en esta cláusula.

ANEXO "A"

Los distintos puestos de trabajo de "SOUTH AFRICAN AIRWAYS" en España, serán clasificados con arreglo a la siguiente escala salarial.

ESCALA SALARIAL NO.	PUESTO	NO. NIVEL
1	Auxiliar Administrativo	1
2	Auxiliar Administrativo	2
3	Auxiliar Administrativo Principal	1
4	Auxiliar Administrativo Principal	2
5	Oficial de Mayordomía	1
5	Azafata de Tierra	1
5	Agente de Billetes/Reservas	1
5	Auxiliar Administrativo Principal	3
6	Oficial de Mayordomía	2
6	Azafata de Tierra	2
6	Agente de Billetes/Reservas	2
6	Agente de Ventas y Actividades Generales	1
6	Secretaría	1
7	Oficial Administrativo	1
7	Oficial de Mayordomía	3
7	Agente de Billetes/Reservas	3
7	Agente de Ventas y Actividades Generales	2
7	Secretaría	2
7	Azafata de Tierra Principal	1
8	Oficial Administrativo	2
8	Secretaría	3
8	Oficial de Mayordomía Principal	1
8	Azafata de Tierra Principal	2
8	Agente de Billetes/Reservas Principal	1
8	Oficial de Trafico	1
9	Azafata de Tierra Principal	3
9	Oficial Administrativo	3
9	Oficial de Mayordomía Principal	2
9	Agente de Billetes/Reservas Principal	2
9	Oficial de Trafico	2
10	Oficial de Billetes/Reservas, Ventas y Actividades Generales	1
10	Oficial de Mayordomía Principal	3
10	Agente de Billetes/Reservas Principal	3
10	Oficial de Trafico	3
11	Oficial de Billetes/Reservas, Ventas y Actividades Generales	2
11	Agente Principal de Billetes/Reservas	1
11	Oficial de Trafico Principal	1
12	Oficial de Billetes/Reservas, Ventas y Actividades Generales	3
12	Agente Principal de Billetes/Reservas	2
12	Oficial de Trafico Principal	2
13	Oficial de Contabilidad y Administración	1
13	Agente Principal de Billetes/Reservas	3
13	Jeft de Billetes/Reservas	1
13	Oficial de Trafico Principal	3
14	Oficial de Contabilidad y Administración	2
14	Jeft de Billetes/Reservas	2
15	Jeft de Contabilidad y Administración	1
15	Jeft de Billetes/Reservas	3
16	Jeft de Contabilidad y Administración	2
17	Jeft de Contabilidad y Administración	3
17	Jeft de Ventas	1
18	Jeft de Ventas	2
19	Jeft de Ventas	3

Los aumentos en la escala de clasificación de puestos y estructura salarial especificada en los Anexos A y B, estarán sujetos a las siguientes normas:

- a) La promoción de una categoría laboral a otra más alta, estará sujeta a la existencia de vacantes.
- b) Para los sucesivos aumentos en cada nivel particular, será necesario un mínimo de 3 años en el desempeño del trabajo en cada nivel, de siendo mostrar al empleado la necesaria eficiencia, celo y buena conducta en la ejecución de su labor.

ANEXO "B"

La estructura salarial aplicable, a partir del 01 de Enero de 1988, será la siguiente: (sujeto a la revisión salarial correspondiente).

ESCALA SALARIAL	SALARIO BASE (PESETAS)	PLUS DE ACTIVIDAD (PESETAS)	TOTAL (por mes) PESETAS
1	91.547	30.649	122.596
2	95.262	31.754	127.016
3	99.728	33.243	132.971
4	104.174	34.724	138.898
5	108.600	36.600	144.800
6	113.000	37.866	150.566
7	117.380	39.127	156.507
8	122.891	40.564	163.855
9	128.387	42.795	171.182
10	133.846	44.615	178.461
11	140.433	46.811	187.984
12	146.988	48.996	195.984
13	154.660	51.553	206.213
14	162.674	54.225	216.899
15	169.877	56.626	226.503
16	178.571	59.524	238.095
17	196.282	65.427	261.709
18	204.863	68.287	273.150
19	213.407	71.136	284.543

ANEXO "C"

Mozas de trabajo

Administración y Ventas

- a) INVIERNO - Lunes a Viernes, de nueve a catorce horas y de quince a diecisiete treinta horas.
- b) VERANO - Lunes de ocho a dieciséis horas.
Martes a viernes de ocho treinta a quince treinta horas.

Reservas y Mostrador

- a) INVIERNO - Un empleado lunes a viernes, de nueve a catorce treinta y de catorce cuarenta y cinco a dieciséis cuarenta y cinco.
- Un empleado de nueve treinta a trece horas y de trece treinta a dieciséis treinta horas.
- b) VERANO - Un empleado de ocho cuarenta y cinco a catorce treinta y de catorce cuarenta y cinco a dieciséis quince horas.
- Un empleado de nueve treinta a trece y de trece quince a dieciséis.

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y ENERGIA

20225 RESOLUCION de 11 de abril de 1988, de la Dirección General de Industrias Siderometalúrgicas y Navales, por la que se homologan los modelos de la familia de grifería «Brodman Retro», fabricados por «Bronces de La Mancha».

Recibida en la Dirección General de Industrias Siderometalúrgicas y Navales la solicitud presentada por «Bronces de La Mancha», con