

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

10635 RESOLUCION de 11 de abril de 1990, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del Convenio Colectivo de «Milupa, Sociedad Anónima».

Visto el texto del Convenio Colectivo de «Milupa, Sociedad Anónima», que fue suscrito con fecha 9 de marzo de 1990, de una parte, por la dirección de la Empresa, en representación de la misma, y de otra, por el Comité de Empresa, en representación de los trabajadores, 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, 11 de abril de 1990.-El Director general, Carlos Navarro López.

CONVENIO COLECTIVO DE «MILUPA, S. A.»

CAPITULO 1

- AMBITO DE APLICACION -

1.1. Ambito Funcional, Territorial y Personal.

El presente Convenio establece las condiciones y relaciones de trabajo entre MILUPA, Sociedad Anónima, y los trabajadores que presten servicios en los distintos centros de trabajo de la Empresa.

Este Convenio será de aplicación en todo el territorio nacional.

1.2. Vigencia y duración.

La totalidad de las cláusulas de este Convenio, entrarán en vigor a partir del día 1 de Enero de 1990, cualquiera que sea la fecha de homologación, en su caso, por la Autoridad Laboral competente.

La duración del presente Convenio será hasta el día 31 de Diciembre de 1990.

1.3. Prórroga o denuncia.

Al final del presente Convenio se entenderá prorrogado por un año y sucesivamente, salvo denuncia de una de las partes firmantes, denuncia que deberá ser hecha con una antelación mínima de 30 días a la fecha de vencimiento de éste o cualquiera de sus prórrogas.

1.4. Respecto a la totalidad.

El presente Convenio forma un todo indivisible, y por tanto en el supuesto de que el Organismo competente de la Administración no homologara alguno de los pactos establecidos, el Convenio quedará invalidado en su totalidad, debiendo reconsiderarse su contenido integral por la Comisión Negociadora en término de un mes.

CAPITULO 2

- COMPENSACION, ABSORCION, GARANTIA PERSONAL -

2.1. La totalidad de las condiciones establecidas en el presente Convenio, estimadas en su conjunto, tendrán el carácter de mínimas, por lo que los pactos, cláusulas o condiciones actualmente implantadas o vigentes, que resulten más beneficiosas, también estimadas en su conjunto con respecto a lo convenido, subsistirán para aquellos trabajadores que vivieran disfrutándolas, y podrán ser compensables y absorbidas por las estipuladas en el presente.

CAPITULO 3

- COMISIONES DE APLICACION Y DESARROLLO -

3.1. Comisión mixta de aplicación y vigilancia.

Para vigilar el cumplimiento del Convenio, y con el fin de interpretar cuanto proceda, queda constituida una Comisión Mixta de Interpretación-Vigilancia.

Esta Comisión está formada por los mismos miembros que suscriben el presente Convenio.

Las reuniones se celebrarán cada seis meses, salvo apreciación de urgencia estimada y a petición de cualquiera de las partes, quienes deberán justificar adecuadamente dicha urgencia.

En las convocatorias que cursará el Secretario, se expresará el Orden del día.

Sus componentes serán citados con una antelación mínima de cinco días.

La Comisión, por medio de su Secretario, publicará los acuerdos de carácter general interpretativo del Convenio en el plazo de dos días.

Una vez constituida la Comisión, el Secretario publicará en los tablones de anuncios, lista de sus componentes para conocimiento de los trabajadores.

Los trabajadores podrán formular consultas a la Comisión a través de los componentes de la misma.

3.2. Comisión de Ascensos e Ingresos.

a) La Comisión de Ascensos y promociones del personal, será la encargada de juzgar los exámenes de ascensos e ingresos del personal ajeno a la Empresa.

Estará compuesta por:

- Un Presidente. Nombrado por la Dirección de la Empresa.

- Dos Vocales. De similar o superior categoría al del puesto a cubrir designados por la Dirección de la Empresa.

- Tres Vocales. Nombrados por el Comité de la Empresa.

b) Las normas por las que se regirá esta Comisión, son las siguientes:

- Todos los Vocales tendrán voz y voto, debiendo manifestarse libremente y sin ninguna clase de coacción.

- Después de estudiados los expedientes para ascensos y los exámenes para ingresos, las votaciones serán libres y secretas.

- Para que la decisión de la Comisión tenga efectividad, ésta deberá actuar en pleno y colegiadamente.

- Siete días antes de la fecha de convocatoria, quedarán constituidos nominalmente los componentes que en esta ocasión formarán parte de la Comisión, señalándose también los suplentes necesarios.

- Contra las decisiones de esta Comisión, caben los recursos enumerados en el punto 4.2 de este Convenio.

- La Comisión tendrá elaborado un reglamento de valoración y puntuación, respecto a las materias que componen las diferentes pruebas.

3.3. Comisión Social.

Esta Comisión que estará formada por cuatro miembros, dos elegidos por la Dirección de la Empresa y otros dos designados por el Comité de Empresa, entenderá sobre los siguientes aspectos:

a) Otorgamiento de Becas y Bolsas de Estudios, en aplicación del Fondo de Ayuda de Estudios.

b) Estudio y propuesta a la Dirección General, para el otorgamiento de premios a la iniciativa o sugerencias.

c) Estudio, valoración y propuesta de premios al personal.

La Comisión tendrá elaborado un sistema de valoración y puntuación, respecto a las materias que se trate.

3.3.1. Funciones: Las funciones de la Comisión Social respecto al otorgamiento de premios, seguirá las siguientes normas:

3.3.1.1. Podrán proponer candidatos.

- La Dirección de la Empresa.
- El Comité de Empresa.
- Los Directores y Jefes de Departamento.
- Los trabajadores : Individualmente por grupos, departamentos o secciones de la Empresa.

3.3.1.2. La Comisión, al objeto de actuar con la máxima justicia y eficacia en el tratamiento de los expedientes, ponderará los actos o casos de forma que quienes lo merezcan no puedan quedarse sin premiar, ni se otorgue jamás a quienes no sean merecedores, para lo cual se atenderá a los conceptos siguientes :

- Personal con mando :

- . Preparación profesional.
- . Conocimiento y desarrollo de sus funciones.
- . Lealtad profesional, cooperación y aceptación de ideas, de aspecto profesional.
- . Iniciativa, capacidad de organización y mando.
- . Disciplina y hábitos personales.
- . Modo y uso de su autoridad.
- . Puntualidad y asistencia.
- . Resultados obtenidos por el personal a sus órdenes.

- Personal sin mando :

- . Calidad en el trabajo.
- . Eficacia en el trabajo.
- . Preparación profesional.
- . Puntualidad, asistencia y disciplina.
- . Lealtad y actitud profesional con la Empresa.
- . Responsabilidad, adaptación e iniciativa en el trabajo.
- . Comportamiento con sus compañeros dentro de la Empresa.

3.3.1.3. Además de los conceptos enumerados anteriormente, son dignos de ser premiados los siguientes actos :

- Actos heroicos.
- Meritorios.
- Afán de superación cultural y profesional.

Se considerarán actos heroicos, los que el trabajador o trabajadores realicen con grave riesgo de sus vidas o integridad personal, al evitar un accidente o reducir sus proporciones (incendios, inundaciones, derrumbamientos, etc.).

Son acciones meritorias, aquellas cuya realización no supone peligro grave de la vida o integridad física, pero si una voluntad manifiestamente extraordinaria, al evitar o vencer una anomalía en beneficio de los compañeros o de la Empresa.

Para los casos anteriores, se tendrá en cuenta, como circunstancias para aumentar los méritos del acto, las siguientes :

- No estar en horas de trabajo.
- No estar obligado a intervenir.
- Falta de medios adecuados para hacer frente al incidente.
- Notable inferioridad para arrotar el mismo.
- Cualquier otra analogía similar.

Se valorará como afán de superación en los trabajadores de la Empresa, aquellos deseos de los mismos que induzcan a mejorar su formación, tanto teórica como práctica, con el fin de dar más utilidad y rentabilidad a su trabajo, al mismo tiempo que demuestre querer alcanzar categorías superiores, sin menoscabar a sus compañeros.

También se tendrá en cuenta para la obtención de premios por parte de los trabajadores, las siguientes situaciones :

- Las sugerencias para la prevención de accidentes de trabajo.
- La rapidez en la prestación de socorro.
- La esmerada conservación de los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la Empresa.

- El trato correcto y servicial con los compañeros y público en general dentro de la Empresa.

3.3.1.4 Se establecen los siguientes premios para el personal merecedor de los mismos.

- Recompensa en metálico.
- Aumento de vacaciones.
- Becas y viajes de perfeccionamiento de estudios.
- Condecoraciones y distintivos de la Empresa en sus modalidades de brillante, oro, planta y bronce.
- Diplomas honorarios.
- Cartas laudatorias.
- Distintivo de honor para las dependencias o departamentos que hayan obtenido premio colectivo.

La concesión de los premios será efectuada por la Comisión y sancionada por la Dirección de la Empresa, por medio de notificación escrita.

Las cartas laudatorias, podrán ser propuestas por los Jefes de Departamento o Sección los cuales dirigirán su solicitud de expediente a la Comisión, quien una vez aprobada será sancionada y firmada por la Dirección.

Tanto los premios individuales como colectivos, se les dará la mayor publicidad y solemnidad posibles, a fin de motivar y satisfacer a los interesados y estimular al resto de los compañeros y trabajadores de la Empresa.

Todo premio obtenido, se hará constar en el expediente personal del interesado, o del colectivo, y será computable con la puntuación que la Comisión de Ascensos establezca para ascensos y cambios de categoría.

CAPITULO 4

- PROMOCION -

4.1. Ascensos.

El personal de la plantilla de la Empresa, tiene preferencia a cubrir las vacantes existentes en cualquiera de las categorías profesionales en la especialidad respectiva, exceptuando aquellas categorías profesionales, que impliquen funciones de mando o confianza, tales como Alta Dirección, Directores de División, Jefes de Departamento, Adjuntos Directores de Area, Delegados de Relaciones Públicas y Cajero, o similares.

4.1.1. Personal técnico y administrativo, Jefes de Segunda y Oficiales de Primera.

Estos puestos podrán ser cubiertos mediante tres turnos rotativos, de la siguiente forma :

- Concurso-oposición entre los pertenecientes a la plantilla.
- Por antigüedad en la categoría inmediata inferior a solicitud del trabajador y siempre que acredite suficientemente su preparación.
- Por concurso-oposición entre el personal ajeno a la Empresa.
- Caso de no cubrirse en los citados turnos anteriores, la plaza será cubierta por libre designación de la Dirección de la Empresa.

4.1.2. Oficiales de Segunda Administrativos.

Las vacantes de estos puestos, podrán ser cubiertos entre los Auxiliares Administrativos de la siguiente forma :

- Por los trabajadores mayores de veintitres años, con cinco años de servicio o desempeñando estas funciones, a solicitud del interesado.
- Entre los Auxiliares administrativos por concurso-oposición.
- Por libre designación de la Empresa, en caso de no cubrirse con los turnos anteriores.

4.1.3. Auxiliares Administrativos.

Las vacantes de estos puestos, podrán ser cubiertas de la siguiente forma :

- Por los aspirantes administrativos, si los hubiera, al cumplir los dieciocho años.

- Por el personal de Envasado y Empaquetado, siempre que demuestre el solicitante, la preparación necesaria a su solicitud, previo examen al efecto.
- Por concurso-oposición entre el personal ajeno a la Empresa.
- Caso de no cubrirse en los apartados anteriores -- serán cubiertos por libre designación de la Empresa.

4.1.4. Personal Mercantil, Visitador-Promotor.

Las vacantes en este puesto de trabajo, podrán ser cubiertas entre los Promotores-Repartidores, previo informe de su Dirección, a la Comisión de Ascensos e Ingresos.

Caso de no cubrirse el puesto en la forma anterior, será de libre designación por la Dirección de la Empresa.

4.1.5. Personal de Producción, Envasado, Acabado y Empaquetado, Oficios Auxiliares y Servicios Auxiliares.

- Oficiales de Primera. Las vacantes de estos puestos podrán ser cubiertas entre los Oficiales de Segunda, por antigüedad en su categoría, siempre que el candidato lo solicite y acredite su preparación suficientemente.

- Oficiales de Segunda. Las vacantes de estos puestos podrán ser cubiertas entre los Peones, por antigüedad en su categoría, siempre que el candidato lo solicite y acredite su preparación suficientemente.

- Subalternos. Los puestos de Ordenanza y Conserjes, se procurará sean cubiertos de entre el personal de la Empresa, que como consecuencia de accidentes o incapacidad sobrevenida, tenga disminuidas sus facultades físicas para desarrollar sus funciones habituales con un rendimiento normal.

El resto del personal de este grupo, será cubierto por el personal de la Empresa que lo solicite. De no existir solicitante, será cubierto con personal ajeno a la Empresa, por libre designación de la misma, mediante el correspondiente concurso oposición.

4.2. Competencia en la reclamación de ascensos y clasificación profesional.

En materia de ascensos y clasificación profesional y previa mente a la reclamación ante el Organismo competente, la Empresa solicitará informe del Comité de Empresa.

Las reclamaciones deben efectuarse por el Comité de Empresa, ante la Jefatura de Personal, en el plazo de diez días a partir del momento en que la resolución de la Empresa hubiese sido comunicada a requerimiento de los afectados, quienes también podrán usar de su derecho personalmente.

Si los trabajadores no estuvieran conformes con la decisión, podrán recurrir en el plazo de los quince días siguientes a los de su notificación, ante la Autoridad Laboral competente, debiendo acompañar a su recurso, copia del Acta de la reunión del comité en la que se trató el asunto. Asimismo, acompañará copia del escrito dirigido al Comité o a la Empresa, según proceda.

CAPITULO 5

- ORGANIZACION DEL TRABAJO -

5.1. Movilidad.

Los traslados de personal se realizarán de la siguiente forma:

- A solicitud del interesado.
- De común acuerdo entre la Empresa y el trabajador.
- Por necesidades del servicio.
- Por permuta.

Los traslados a solicitud del interesado y por mutuo acuerdo entre la Empresa y el trabajador, se harán siempre mediante contrato por escrito detallando todas las condiciones del mismo, que no podrán ser inferiores a las legales vigentes, de acuerdo con el puesto a cubrir.

La Empresa, en razón de las necesidades del servicio o de la organización del trabajo, podrá desplazar o trasladar a su personal, a otros centros distintos a aquél en que presta sus servicios, en tanto subsistan aquellas circunstancias que lo motivaron, por un plazo máximo de tres meses dentro de cada año natural.

Si dicho desplazamiento fuera superior a quince días, el trabajador tendrá derecho a un día de estancia en su domicilio de origen, computándose el tiempo empleado en viajes como tiempo de trabajo. Las dietas y gastos de locomoción serán a cargo de la Empresa.

El traslado será comunicado por la Empresa al trabajador, con una antelación mínima de quince días.

En el supuesto de traslados forzosos, superiores a tres meses, o definitivo, se estará a lo dispuesto en las disposiciones del Estatuto de los Trabajadores.

En estos casos, el traslado será comunicado por la Empresa al trabajador, con una antelación mínima de quince días, teniendo treinta y un días como máximo para su incorporación al nuevo puesto de trabajo.

Los trabajadores, ya del mismo centro de trabajo, ya de distinta localidad, que sean de la misma categoría y escafón, podrán concertar la permuta de sus respectivos puestos de trabajo.

Será preceptivo antes de efectuar la permuta, informar a los responsables respectivos de los permutantes de la sección o centro de trabajo y, en todo caso, a reserva de los que la Dirección de la Empresa, decida en cada asunto.

De realizarse la permuta, los trabajadores aceptarán la modificación de retribuciones que pudiera dar lugar el cambio de puesto, renunciando a toda indemnización por gastos de traslado.

5.2. Trabajos de distinta categoría.

La Empresa, en caso de necesidad, podrá destinar a los trabajadores a realizar trabajos de distinta categoría profesional a la suya, reintegrándose el trabajador a su antiguo puesto, cuando cesare la causa que motivare el cambio.

5.2.1. De categoría superior.

El trabajador podrá aceptar o no, la responsabilidad de la categoría superior.

Caso de asumir la responsabilidad, llevará consigo el incremento de salario correspondiente a la categoría.

De no asumirse la responsabilidad, el trabajador no tendrá derecho a dicho incremento.

Esta situación no podrá prolongarse por tiempo superior a dos meses ininterrumpidos, salvo en los casos de sustitución por necesidad militar, enfermedad, accidente laboral, licencias y excedencias forzosas, en cuyos casos, se prolongará mientras subsistan las circunstancias que lo hubiera motivado.

Transcurridos los dos meses con las excepciones apuntadas, se convocará concurso-oposición en los términos del capítulo de ascensos.

5.2.2. De categoría inferior.

Estos trabajos se efectuarán con arreglo a las siguientes normas:

Los trabajos de inferior categoría, se podrán realizar solamente por necesidades circunstanciales transitorias o imprevisibles de catástrofe (por ejemplo: incendio, inundaciones, etc.) y sólo mientras duren las mismas.

Siempre que un superior ordene un trabajo de categoría inferior a un trabajador y éste suponga menoscabo y vejación, tanto a su persona como a su categoría laboral, el trabajador podrá negarse a realizarlo.

No se considerarán vejatorios en los siguientes casos:

- Catástrofes.
- Faltas de pedidos o materia prima que conlleve a una baja en la producción y motive el empleo de tan sólo un 15 por 100 de la plantilla de fabricación en sus puestos habituales de trabajo. Este caso se contemplará en las circunstancias de que perdure más de tres días.

Caso de ser obligado el trabajador a realizar lo, éste dará cuenta al Comité de Empresa, quién, una vez estudiado el problema, pasará en el plazo máximo de tres días, nota-informe a la Dirección de la Empresa, para la correspondiente sanción, si procede, al superior por abuso de poder y autoridad.

5.2.3. Mejora de la productividad.

Para conseguir uniformidad de la iniciación y terminación de las labores en todos los productores y empleados de la Empresa, éstos deberán presentarse en el lugar de trabajo, con la suficiente antelación para estar preparados a fin de iniciarlo a la hora exacta de su comienzo.

A la hora exacta del cumplimiento de la jornada, los productores interrumpirán su labor, salvo casos excepcionales, en que por exigirlo el trabajo deban permanecer en el mismo, satisfaciéndoles el tiempo invertido en forma de trabajo extraordinario y con los recargos a que posteriormente se hará mención.

Con independencia de lo antedicho, la Empresa podrá establecer los controles de entrada y salida que estime pertinentes, mediante relojes marcadores y otros procedimientos adecuados.

CAPITULO 6- JORNADA DE TRABAJO Y HORARIO -6.1. Jornada de trabajo y horario.

Personal adscrito al Centro de Trabajo de Valdemoro.

6.1.1. Jornada laboral. La jornada anual será de 1.744 horas y los horarios serán como sigue :

- Personal de Administración.Jornada normal.Lunes a Jueves :

7,45 a 9,00
9,00 a 9,10 (pausa)
9,10 a 12,45

12,45 a 13,45 (comida)
13,45 a 17,30

Viernes :

7,45 a 9,00
9,00 a 9,10 (pausa)
9,10 a 14,00

Jornada de verano :

Desde el 11 de Junio al 14 de Septiembre (ambos inclusive).

Lunes a Viernes :

7,30 a 10,00
10,00 a 10,15 (pausa)
10,15 a 14,30

Horario flexible :

Se podrá realizar flexibilidad de horario en la jornada, de acuerdo con las siguientes normas :

- Periodo flexible.

7,00 a 10,00
17,00 a 19,00

- Tiempo obligado de presencia.

10,00 a 12,45
13,45 a 17,00

El cómputo de horas será mensual.

De no cumplirse el número de horas correspondientes, el trabajador deberá recuperarlas durante el transcurso de la primera semana del mes siguiente de haberse hecho el cómputo.

En caso de sobrepasar las horas reglamentarias, podrán ser disfrutadas con un tope máximo de una jornada mensual y una acumulación máxima de dos meses.

En ningún caso podrán disfrutarse estas horas, coincidiendo con las vacaciones reglamentarias o puentes establecidos.

Queda establecido que la Empresa sólo podrá a disposición de los trabajadores, el servicio de transporte en las horas de jornada normal : 7,45; 12,45; 13,45 y 17,30, por

lo que cualquier trabajador que desee acogerse al horario flexible, tendrá que utilizar sus propios medios de transporte, sin derecho a reclamar ningún tipo de indemnización por este servicio.

Este horario no podrá utilizarse durante la jornada de verano.

- Personal de Producción.- Lunes a Viernes.

Envasado. Dos turnos rotativos (7,- a 15,-; 14,- a 22,-)

Resto personal. Dos turnos " (6,- a 14,-; 14,- a 22,-)

- Control de Calidad.- Lunes a Viernes.

Auxiliares Laboratorio (7,- a 15,-)
Ayudantes Laboratorio (horario de oficial).

- Mantenimiento.- Lunes a Viernes.

Central. Dos turnos rotativos (6,- a 14,-; 14,- a 22,-)
Envasado. Dos turnos " (7,- a 15,-; 14,- a 22,-)

- Personal de Expediciones.

Dos turnos rotativos (7,- a 15,-; 14,- a 22,-)

- Personal de Almacenes M.P.- Lunes a Viernes.

De 6,- a 14,- horas.

- Personal Limpieza hombres.- Martes a Viernes.

Dos turnos rotativos (6,- a 14,-; 14,- a 22,-)

- Sábados.

De 6,- a 14,- horas.

- Personal limpieza mujeres :- Lunes a Viernes.

Dos turnos rotativos (6,- a 14,-; 14,- a 22,-)

Todo este personal disfrutará de una pausa de treinta minutos diarios por todos los conceptos.

Personal no adscrito al Centro de Trabajo de Valdemoro.

Jornada de 40 horas semanales de Lunes a Viernes.

No obstante, este personal disfrutará de los puentes cuyas fiestas caigan en martes o jueves, según las fiestas de cada localidad.

6.2. Calendario.

Cada año se establecerá el calendario laboral en función de las fiestas establecidas por las Administraciones Públicas, al objeto de realizar las horas pactadas en 6.1.1.

6.3. Descanso semanal.

Todo el personal tendrá un descanso semanal que consistirá en los sábados y domingos completos, excepto el personal de limpieza, cuyo descanso semanal será domingos y lunes.

6.4. Vacaciones.

6.4.1. Se estipulan treinta días naturales ininterrumpidos de licencia anual retribuida para todo el personal de la Empresa, que serán disfrutados en los meses de Julio y Agosto, excepto el personal de Fabricación, que las disfrutará en un solo turno durante el mes de agosto.

6.4.2. Aquellos trabajadores que por necesidades del servicio y organización del trabajo, no fuera posible concederles el disfrute de sus vacaciones totalmente en los meses citados, percibirán como compensación una bolsa vacacional de 15.000.- Pesetas.

6.4.3. Respecto al personal de limpieza (mujeres), se establece que el disfrute de sus vacaciones será rotativo, de modo que la/s persona/s que permanezcan en el mes de agosto trabajando, necesariamente tendrán que disfrutarlas al siguiente año en dicho mes, sin que en ningún caso pueda volver a quedarse trabajando en agosto, hasta que queda agotado el turno de rotación.

6.4.4. Si una vez fijados los turnos de vacaciones de los trabajadores de la Empresa, alguno de estos, sufriera una baja por I.L.T. de enfermedad común o accidente laboral - antes del periodo concertado, continuando durante el mismo -, y como consecuencia de estos casos, tuviese que sufrir una intervención hospitalaria, podrán disfrutar las vacaciones seguidamente al alta médica, siempre que esta se produzca dentro del año natural.

No obstante, si por necesidades del servicio, la Empresa estimase conveniente cambiar la fecha del disfrute, ésta podrá hacerlo (también dentro del año natural).

Todo esto, también será de aplicación para los casos de baja por maternidad.

CAPITULO 7

- ORDENACION DE SALARIO -

7.1. Retribuciones salariales.

Las retribuciones salariales para el personal afectado -- por el presente Convenio, y durante el periodo de vigencia del mismo, serán el resultado de aplicar a las tablas de 1989, el 7,5%.

Revisión I.P.C.

En el supuesto de que el incremento anual de I.P.C. registre al 31.12.90, un crecimiento superior al 6%, se efectuará una revisión salarial equivalente a dicha diferencia.

No obstante, los atrasos que pudiesen corresponder para 1990, sóloamente se cobrarán si el I.P.C. real de 1990 supera el -- 7,4%.

La revisión se llevará a cabo una vez se constate oficialmente por el I.N.E. el I.P.C. real de 1990 y, cuando proceda, se abonará con efectos de 1º de Enero de dicho año. Tal revisión servirá de base de cálculo para la negociación salarial de 1991.

Las retribuciones salariales consistirán en :

- Doce mensualidades ordinarias compuestas por salario base más antigüedad.
- Dos Pagas Extraordinarias por Verano y Navidad, pagaderas en julio y diciembre, respectivamente, equivalente al salario base más antigüedad.
- Una Paga Extraordinaria por participación en Beneficios - equivalente a la doceava parte de retribución anual base, incluidas las Pagas Extraordinarias de Verano y Navidad, incrementada con la antigüedad y pagadera en el mes de -- marzo del ejercicio siguiente.

7.2. Complementos salariales.

- Antigüedad. Los trabajadores fijos disfrutarán, con independencia de la retribución base que les -- corresponda, aumentos periódicos por tiempo de servicio - en la Empresa, que consistirán en trienios del 7 por 100 del salario base convenio, y se computarán desde su ingreso en la Empresa, con la limitación que establece el Estatuto de los Trabajadores. Quede entendido que esta limitación se refiere al último tramo, es decir, hasta un 56% -- como máximo.

7.3. Horas Extraordinarias.

Sobre las horas anuales de trabajo real y productivo, se podrán realizar de acuerdo con el Estatuto de los Trabajadores, hasta el límite legal fijado por el mismo, las horas - extraordinarias que resulten necesarias y que por el índole de la actividad productiva de la Empresa, se declaren estructurales de acuerdo con el R.D. Ley 1/86 de 14 de marzo (BOE 26.3.86) estas horas serán voluntarias.

Dentro de las horas extraordinarias, se estará a lo establecido en el Art. 35 de la Ley 8/80, de 10 de marzo, cuando - estas horas extraordinarias se destinen a prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, tales como, por la índole de la Industria, dado su carácter sanitario y en algunas de las fases de proceso continuo las de urgente y extraordinario mantenimiento, conservación, puesta en marcha y funcionamiento.

Dichas horas, asimismo de carácter estructurales, se abonarán al importe de las horas extraordinarias y serán de -- realización normal.

El valor de la hora extraordinaria se fija de acuerdo con el Estatuto de los Trabajadores en su art. 35 y R.D. Ley - 1/86 de 14 de marzo (BOE 26.3.86), en los importes del Anexo I resultado del Pacto sobre el módulo para la aplicación del incremento legal.

CAPITULO 8

- ATENCIONES SOCIALES -

8.1. Servicio Militar.

El trabajador que se encuentre prestando el Servicio Militar, tendrá reservado su puesto de trabajo hasta transcurridos dos meses después de su licenciamiento.

Cuando el trabajador disfrutara de cualquier permiso militar, podrá incorporarse a su puesto de trabajo. Durante este tiempo, percibirá su salario correspondiente más las partes proporcionales que le correspondieran, tanto en las pagas extraordinarias así como también el disfrute de las vacaciones. Todo ello previa autorización de la Autoridad Militar.

Si el trabajador se encontrara en la situación de casado y mientras dure el mismo, percibirá un plus consistente en 10.000.- Pesetas mensuales más las pagas completas.

Una vez terminado el Servicio Militar, el trabajador percibirá las pagas extraordinarias completas, tanto las de Julio y Navidad como la de Beneficios, así como el disfrute de las vacaciones.

El periodo del Servicio Militar le será contado al trabajador a efectos de antigüedad en la Empresa.

Cuando el trabajador se encuentre haciendo el Servicio Militar, deberá comunicar a la Empresa, por escrito, la autorización de la persona que retirará mensualmente tanto el plus familiar como los beneficios que por tal situación pudieran corresponderle.

El trabajador deberá comunicar por escrito a la Dirección de la Empresa su incorporación al Servicio Militar con quince días de antelación a la fecha prevista.

8.2. Complemento indemnización por enfermedad, accidente no laboral y accidente laboral.

Durante la incapacidad transitoria derivada de accidente o enfermedad, el trabajador no podrá sufrir perjuicio profesional.

En estos supuestos el trabajador percibirá un complemento en los siguientes casos :

8.2.1. Enfermedad común o accidente no laboral.

La Empresa abonará con independencia de las prestaciones que con cargo a la Seguridad Social perciba el trabajador, los porcentajes que a continuación se detallan de acuerdo con las circunstancias siguientes :

- Por dos veces al año se garantizará el 100% del -- salario real del día 1 al 20. A partir del día 21 la Empresa también garantizará el 100% del -- salario real, sin perjuicio del derecho que tiene -- la misma de comprobar a través de su Servicio Médico, si está o no justificada, la prolongación -- de la baja, pudiendo retirar en su caso este beneficio una vez comprobado lo anterior.

Además del punto anterior, en casos de intervención hospitalaria, la Empresa garantizará el 100% del salario real, siendo aplicable también el criterio del Servicio Médico de Empresa.

A partir de la tercera vez, se abonará de la siguiente forma :

- Del día 4 al 20, la Empresa abonará el 50 por 100 de la diferencia, entre lo que paga la Seguridad Social y la totalidad del salario real.
- A partir del día 21, la Empresa garantizará el -- 100 por 100 del salario real, en el mismo sentido que el apartado anterior.

8.2.2. Accidente laboral.

En caso de accidente laboral, con independencia de las prestaciones que con cargo a la Seguridad Social perciba el trabajador, la Empresa abonará a éste, la cantidad necesaria para que entre ambas prestaciones alcance la totalidad del salario que -- viera percibiendo desde el primer día del accidente.

Durante el tiempo que duren estas circunstancias, la Empresa podrá comprobar en cualquier momento, por medio de sus facultativos, el estado de los enfermos o accidentados.

8.3. Seguro de Vida.

La Dirección de la Empresa constituirá un Seguro Colectivo por cada trabajador de 750.000.- Pesetas, en caso de muerte natural o invalidez permanente absoluta.

Además constituirá un Seguro de 1.250.000.- Pesetas, en caso de muerte por accidente (si es accidente de circulación, doble capital). En caso de Invalidez, se pagará hasta el capital asegurado, según baremo.

8.4. Fondo Ayuda Estudios.

Queda establecido un fondo para estos fines de 500.000.- pesetas anuales.

Todos los trabajadores acogidos a este Convenio, podrán realizar estudios de E.G.B. Grado Medio o Superior, siempre y cuando los cursen en Centros Oficiales, Universidades o Entidades legalmente reconocidas, fuera de su horario de trabajo.

A tal fin se crean becas o bolsas de estudios que serán otorgadas por la Comisión Social.

Esta ayuda consistirá en la aportación por parte de la Empresa del 50 por 100 del costo total en concepto de préstamo, a reintegrar mensualmente de común acuerdo, y el otro 50 por 100 a cargo del fondo.

En cualquier caso, el beneficiario deberá acreditar suficientemente los estudios a cursar, debiendo obtener resultados óptimos para ser acreedor de una nueva ayuda.

8.5. Becas Estudios.

La Empresa creará un Fondo de Estudios hasta 1.000.000.- de pesetas para todo el personal que tenga hijos cursando estudios de Universidad, F.P.II y similares (Informática, Marketing, Idiomas, etc.).

Para destinar esta cantidad se elaborarán unas normas de percepción, en función del número de hijos del trabajador y cargo que éste ocupe en la Empresa.

En la confección de estas normas, tendrá participación una representación del Comité de Empresa.

Este Fondo tendrá efectividad a partir del próximo curso.

8.6. Premio por jubilación.

Para todas aquellas personas que llevando más de 10 años de servicio en la Empresa y se jubilen a los 65 años de edad, la Empresa establece un premio especial, con arreglo a las siguientes escalas y cantidades:

Por 10 años de antigüedad	200.000.- Ptas.
De 11 a 15 años	+ 20.000.- /año.
De 16 a 20 años	+ 25.000.- /año.
De 20 en adelante	+ 30.000.- /año.

Estas cantidades sólo podrán ser percibidas por aquellas personas que en el momento del hecho, estén en activo en la Empresa.

8.7. Compensación por jubilación anticipada.

Todo trabajador que llevando más de 10 años en la Empresa, se acoga a la jubilación anticipada, será compensado por la misma, con las cantidades y condiciones que a continuación se reflejan:

A los 60 años de edad	1.000.000.- Ptas.
A los 61	900.000.- "
A los 62	800.000.- "
A los 63	700.000.- "
A los 64	600.000.- "

Estas cantidades sólo podrán ser percibidas por aquellas personas que en el momento del hecho, estén en activo en la Empresa.

8.8. Matrimonio.

Se establece un premio por matrimonio consistente en 30.000.- Ptas. que se abonarán a todo trabajador con contrato indefinido que haya superado el periodo de prueba y contraiga matrimonio.

8.9. Natalidad.

Como premio a la natalidad y dado que MILUPA es Empresa de alimentación infantil, la misma regalará durante el primer año de vida a los hijos de sus trabajadores, los productos de alimentación infantil que la misma fabrique o comercialice. El resto de los productos ya sean fabricados, ya

sean comercializados, podrán ser adquiridos por los trabajadores a precio de costo. Los productos alimenticios a que se refiera este punto serán entregados en la cantidad que según baremo acordado deban consumirse.

8.10. Premios.

Al objeto de valorar de alguna forma la conducta, rendimiento, laboriosidad y cualidades sobresalientes del personal de la Empresa, se establecen premios individuales o colectivos.

La Comisión Social será competente para estudiar las propuestas y elevarlas a Dirección para su concesión.

8.11. Reserva de puesto de trabajo a los conductores.

En caso de retirada del carnet de conducir a conductores al servicio de la Empresa, le será reservada su plaza hasta un tiempo máximo de seis meses, abonándole durante este tiempo la cantidad devengada en la última mensualidad y dándole durante el mismo periodo de tiempo, trabajo en otro puesto en la Empresa, siempre y cuando el motivo de la retirada del carnet no sea por embriaguez o negligencia.

En caso de no renovación del carnet de conducir a conductores al servicio de la Empresa, podrá permutarse este puesto con otro de la plantilla que estuviere interesado, sin menoscabo salarial.

8.12. Carnet de conductores.

La Empresa abonará las tasas oficiales correspondientes, a la renovación del permiso de conducir de los conductores al servicio de la misma. Los beneficiarios deberán entregar a la Empresa los justificantes de pago de tales tasas para obtener el pertinente reembolso.

8.13. Prendas de trabajo.

La Empresa facilitará la ropa de trabajo necesaria al personal de producción, almacenes, mantenimiento, conductores y conserjería, con arreglo al siguiente criterio:

- Cada trabajador tendrá dos prendas de trabajo en invierno y dos en verano.

- Cuando la estación climatológica lo requiera, se cambiarán las prendas de trabajo, entregándose sóla mente las prendas en mal estado para su reposición.

- Asimismo, la Empresa facilitará el calzado y prendas de abrigo reglamentarias, según determinen las normas de Seguridad e Higiene.

CAPITULO 9

- DEL COMITE DE EMPRESA Y LA REPRESENTACION SINDICAL -

9.1. Comité de Empresa.

La representación de los trabajadores la ostenta el Comité de Empresa, de acuerdo con la legislación en vigor. Para el ejercicio de sus funciones, cada miembro del Comité de Empresa dispondrá de un máximo de treinta y cinco horas mensuales (por cesión de treinta y cinco horas mensuales), colegiadas por cada miembro, retribuidas, excluyéndose las de reunión a instancias de la Empresa y las convocatorias cursadas por la autoridad laboral o judicial.

9.2. Representación sindical en la Empresa.

MILUPA, Sociedad Anónima, reconoce como interlocutores válidos en el tratamiento y sustanciación de las relaciones laborales a las Centrales Sindicales implantadas en la Empresa.

Las Secciones sindicales nombradas de su seno un representante que ostentará la representación de la misma, de acuerdo con la Ley Orgánica 11/1985 de 2 de agosto, de Libertad Sindical. Para el ejercicio de sus funciones dispondrá de un máximo de veinte horas mensuales, no acumulables. Estas horas sólo podrán disfrutarse los Delegados cuya Central Sindical tenga representación en el Comité de Empresa.

9.3. Asamblea.

En materia de Asamblea se estará a lo dispuesto en la legislación vigente; no obstante, la Empresa retribuirá seis asambleas al año con el límite de dos horas cada una de ellas.

9.4. Canon de negociación.

Se establece un canon de negociación. Cada año se estimará su cuantía. La Empresa podrá descontar dicho canon previa autorización individualizada de cada trabajador/a.

Esta autorización será en sentido afirmativo y deberá ser facilitada a la Empresa por el comité, debidamente firmada y clarificada.

CAPITULO 10

- REGIMEN INTERNO Y REGLAMENTO LABORAL DE LA EMPRESA -

10.1. Clasificación y definición del personal.

La clasificación del personal de la Empresa se atenderá según sus funciones, a uno de los siguientes grupos :

- Grupo I. Técnicos.
- Grupo II. Administrativos.
- Grupo III. Mercantiles.
- Grupo IV. Obreros.
- Grupo V. Subalternos.

10.1.1. Grupo I. Técnicos. Son los trabajadores que con titulación superior, media o sin titulación, pero con la debida competencia o práctica, realizan funciones de tipo facultativo, técnico o de dirección especializada.

- Titulados :

- Superior. Son quienes en posesión de título académico superior, desempeñan en la Empresa funciones con mando o sin él, -- propias de su titulación.

- Grado Medio : Son quienes en posesión de título académico de Grado Medio, desempeñan en la Empresa funciones de su titulación.

- No titulados :

Son los técnicos que, sin estudios, desarrollan funciones técnicas de Jefatura y responsabilidad, debido a su experiencia dentro de la Empresa.

Corresponden a este apartado :

- Jefe de Fabricación.
- Jefe de Sección de Administración.
- Encargado de Mantenimiento.
- Encargado de turno de Fabricación.
- Encargado de Sección.
- Encargado de Planta de Envasado.
- Ayudante de Laboratorio.
- Auxiliar de Laboratorio.

- Técnicos de Informática.

Es el personal que previa capacidad, desarrolla funciones de tratamiento de la información por medio de ordenadores y sus máquinas auxiliares.

Corresponden a este apartado :

- Jefe de Informática.
- Analista.
- Jefe de Explotación.
- Programador.
- Operador de Ordenador.
- Grabadora-Verificadora.

- Técnicos de Administración.

Son quienes realizan funciones específicas técnicas de contabilidad.

Corresponden a este apartado :

- Oficial de Primera de C.Analítica y C.Gral.
- Oficial de Segunda de C.Analítica y C.Gral.

- Técnico de Mantenimiento Industrial.

Son quienes realizan las funciones de aplicación de técnicas que aseguren la correcta utilización y funcionamiento de instalaciones, maquinaria productiva y no productiva.

Corresponden a este apartado :

- Oficial de Primera.
- Oficial de Segunda.
- Oficial de Segunda calderas.
- Ayudante.

- Técnicos de Publicidad.

Son quienes previa autorización realizan funciones técnicas y de creatividad.

Corresponden a este apartado :

- Ejecutivo de Publicidad.
- Creativo.

10.1.2. Grupo II. Administrativos. Son los trabajadores que realizan trabajos de mecánica administrativa y otros análogos no comprendidos en el apartado 2.1 de este Anexo.

Corresponden a este apartado :

- Jefe de Administración de Ventas.
- Oficial de Primera.
- Oficial de Segunda.
- Secretarias.
- Auxiliar.
- Aspirante.

10.1.3. Grupo III. Mercantiles. Son quienes se dedican a la promoción de las Ventas y comercialización de los productos de la Empresa y el desarrollo de su publicidad.

Corresponden a este apartado :

- Director de Ventas.
- Director Regional de Zona.
- Adjunto Director Regional.
- Jefe de Exportación.
- Controller de Ventas.
- Visitador-Promotor.
- Promotor-Repartidor.

10.1.4. Grupo IV. Obreros. Son los trabajadores que con la experiencia debida, realizan las funciones de producción, envasado y acabado de los productos, así como oficios auxiliares.

Corresponden a este apartado :

- Personal de Producción.

Oficial de Primera.
Oficial de Segunda.
Peón.

- Personal Envasado, Acabado y Empaquetado.

Oficiala de Primera.
Oficiala de Segunda.

- Personal de Oficios Auxiliares.

Conductor.
Oficial de Primera albañil.
Peón albañil.

- Personal de Servicios Auxiliares.

Operador Transelevador.
Telefonista-Recepcionista.
Limpiador.
Limpiadora.

10.1.5. Grupo V. Subalternos. Son los trabajadores cuyas funciones son de confianza, para lo cual no se requiere más cultura que la primaria y reunir los requisitos necesarios para cada caso.

Corresponden a este apartado :

- Almacenero.
- Mozo de Almacén.
- Vigilante.
- Ordenanza.
- Conserje.

10.2. Ingresos, Contratación y periodos de prueba.

10.2.1. Ingresos: Siempre que haya una vacante en la Empresa, esta lo publicará en los tableros de anuncios, previa comunicación a su Comité, con diez días de antelación como mínimo.

En todo caso, tendrán prioridad los trabajadores de plantilla, en condiciones similares a los solicitantes ajenos a la Empresa.

La Empresa dispondrá siempre que lo estime necesario, de toda clase de exámenes, pruebas psicotécnicas y reconocimientos médicos.

Cualquiera de las pruebas que resulten negativas para el solicitante, será causa de inadmisión.

Todo trabajador será informado previamente a su ingreso, de sus derechos y obligaciones, mediante la entrega de un ejemplar del presente Convenio, siendo presentado a un miembro del Comité de Empresa.

10.2.2. Contratación: Compete a la Dirección de la Empresa la libre facultad de contratar a los trabajadores que lo soliciten, procediendo en todos los casos a la contratación del personal de conformidad con lo establecido en las leyes vigentes y normas señaladas en el presente convenio.

La contratación podrá hacerse según la legislación en vigor. Todo el personal no fijo en plantilla no podrá exceder del 20 por 100 de la misma.

10.2.3. Periodos de prueba: El personal de plantilla, que sea promocionado o cambiado de puesto de trabajo, por iniciativa propia o de la Empresa, estará exento del periodo de prueba.

No se incluyen en esta apartado a los Técnicos de Grado Superior y Medio y de los Mercantiles, los Jefes, que serán confirmados en su cargo a los dos meses de su desempeño con carácter interino.

En caso de accidente laboral de un trabajador durante el periodo de prueba, que produzca secuelas importantes, que de alguna forma imposibiliten su continuidad en el puesto de trabajo para el que fuera contratado, será considerado por la Dirección de la Empresa su incorporación a otro puesto de trabajo dentro del seno de la misma, acorde con sus posibilidades físicas.

10.2.4. Preaviso: El personal que cese voluntariamente en la Empresa, deberá comunicarlo por escrito y con acuse de recibo por parte del superior, con arreglo a los siguientes plazos de preaviso:

- Personal Directivo, Técnicos de hasta Grado Medio y Jefes de Departamento: Dos meses.
- Personal Técnico no Titulado, Administrativos, y Mercantiles, no comprendidos en el punto anterior: Quince días.
- Resto del personal: Siete días.

10.3. Plantilla y Escalafones.

10.3.1. Plantilla. La plantilla consistirá en la relación numerica de las categorías y grupos reflejados en el punto 10.1.

La Empresa entregará mensualmente un listado de personal, por medio de ordenador, en el que se reflejarán los datos de escalafón, con el fin de observar las altas y bajas que se produzcan en la plantilla.

En dicho listado se reseñarán: P = Plantilla, E = Eventual, I = Interino.

10.3.2. Escalafones. La Empresa en el plazo de treinta días después de aprobado el Convenio, formará un único escalafón del personal, por grupos profesionales relacionados por categorías y dentro de éstos por riguroso orden de antigüedad.

Los datos que figurarán en el escalafón serán los siguientes:

- Nombre y apellidos del trabajador.
- Fecha de nacimiento.
- Fecha de ingreso en la Empresa.
- Categoría profesional.

La Empresa publicará el escalafón para conocimiento del personal, en los tabloneros de anuncios de todos los centros de trabajo, durante un periodo de quince días. Dicho periodo será habitualmente los quince primeros días del mes de enero de cada año, y el escalafón se referirá al 31 de Diciembre del año anterior.

Los trabajadores que se consideren perjudicados en el escalafón, recurrirán dentro del plazo máximo de quince días a contar desde el día del vencimiento del periodo de su publicación. Esta reclamación se hará por escrito al Comité, quien lo tramitará ante la Dirección de la Empresa.

En caso de ser denegada la petición del trabajador por la Empresa, o transcurra un mes sin dar solución a dicha petición, dicho trabajador podrá recurrir ante la autoridad laboral competente.

10.4. Licencias y Excedencias.

10.4.1. Licencias. El trabajador, previa notificación, tendrá derecho de disfrutar licencias retribuidas con salario real, en los casos y en cuantías que seguidamente se detallan:

- Por matrimonio. Cuando algún trabajador, contraiga matrimonio, disfrutará de quin días naturales.

- Por fallecimiento. De cónyuge, hijos o padres tendrá una licencia de tres días naturales, si es en la misma localidad, y hasta cinco días naturales, si fuera en distinta localidad.

De hermanos, hermanos políticos, abuelos y padres políticos, dos días naturales, si fuera en la misma localidad, y hasta cuatro días naturales si fuera en localidad distinta.

- Por nacimiento. Al alumbramiento de la esposa, el trabajador tendrá derecho a disfrutar de tres días laborables.

- Por enfermedad. En caso de enfermedad grave acreditada facultativamente, del cónyuge, padres o hijos, el trabajador tendrá licencia de tres días naturales, ampliables según circunstancias apreciadas por la Dirección de la Empresa.

En caso de intervención quirúrgica del cónyuge, padres o hijos, tendrá derecho a una licencia de un día laborable, ampliable a dos días laborables más en el supuesto de que en el periodo postoperatorio surgieran complicaciones de carácter grave.

- Por asuntos particulares. Para gestionar asuntos particulares, el trabajador podrá disponer de hasta tres días laborables durante cada año, siempre que la presencia personal del trabajador sea imprescindible.

- Por estudios. Todo trabajador que se encuentre estudiando tendrá los días necesarios para asistir a los exámenes. Estos podrán ser de carreras superiores hasta la obtención de los más elementales títulos académicos.

Con cuarenta y ocho horas de antelación a los exámenes, lo pondrá en conocimiento de la Dirección de la Empresa, a los efectos oportunos, con presentación del justificante una vez efectuado.

- Por cargos sindicales. El trabajador que no siendo miembro del Comité de Empresa o Sección Sindical, desempeñe cargo sindical, dispondrá del tiempo que fija la Ley vigente.

- Por cargos públicos. Todo trabajador que pudiera desempeñar cargo público (Estado, C. Autónoma, Municipio) dispondrá del tiempo necesario. Para la obtención de estas licencias deberá mediar el nombramiento, su convocatoria correspondiente y la justificación del periodo.

- Por traslado de domicilio. Para este apartado el trabajador disfrutará de dos días laborables al año.

- Por bodas familiares. En caso de bodas de padres, hijos, hermanos, hermanos políticos y nietos, se concederá una licencia retribuida de un día, si se produce en la provincia de Madrid y hasta un máximo de tres días, si se produce en provincia distinta, de acuerdo con la distancia o medios de locomoción, debidamente justificados.

- Por embarazo. La mujer en caso de embarazo, tendrá derecho al menos a dieciséis semanas de descanso, siete antes del parto y nueve después. Obligatoriamente al menos, cuatro semanas antes de la fecha prevista para el parto, deberá solicitar la baja por maternidad, pudiendo el resto del tiempo señalado, acumularlo al periodo de post-parto.

- Lactancia. Las mujeres que se encuentren lactando a sus hijos tendrán derecho a una pausa diaria de una hora, que podrán fraccionarse en dos periodos de media hora cada uno. Este periodo será de un año como máximo.

- Por menstruación dolorosa. A criterio del médico de la Empresa, se tendrá derecho a un día de licencia retribuida.

10.4.2. Excedencias.

- Voluntarias. Son excedencias voluntarias, las que solicita el trabajador, bien para estudiar o para realizar cualquier tipo de asuntos particulares.

Todo trabajador tendrá derecho a solicitar excedencias siempre y cuando lleve trabajando al menos un año en la Empresa.

En este caso el periodo de concesión será como máximo de un año.

El trabajador con antigüedad de más de dos años, podrá solicitar la excedencia de hasta cinco años como máximo.

Para poder solicitar una nueva excedencia, el trabajador deberá prestar sus servicios en la Empresa, como mínimo dos años continuados después de la última excedencia concedida.

En cualquier caso, deberá resolverse la petición dentro del plazo máximo de un mes.

Durante el periodo de excedencia, el trabajador no percibirá retribución de ninguna clase.

El tiempo de duración de dicha situación, no será computable a efectos de antigüedad.

No podrá existir más del 5 por 100 del personal de plantilla, en esta situación de excedencia.

Para reintegrarse al puesto de trabajo en la Empresa, el trabajador deberá comunicarlo a la Empresa con un mes al menos de antelación.

Durante el periodo de excedencia, el trabajador podrá realizar cualquier actividad, exceptuándose las que efectuara en cualquier empresa de la competencia.

El trabajador que tenga a su cuidado directo a un menor de seis años o a un minusválido (físico-psíquico) y siempre que no desempeñe otra actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada al menos de un 25 por 100 de la misma, con la disminución proporcional del salario correspondiente.

Para la excedencia por nacimiento de un hijo vivo, se estará de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

- **Forzosas.** Son excedencias forzosas las que solicite el trabajador para desempeñar cargos públicos o sindicales.

Durante el periodo de excedencia, el trabajador no percibirá retribución de ninguna clase.

El tiempo que dure esta situación, será computable a efectos de antigüedad.

La excedencia durará mientras dure el mandato del cargo para el que fue elegido. Excepcionalmente, podrá aceptarse el reingreso anticipado, si el trabajador acredita suficientemente que no es necesaria la plena dedicación en el cargo para el que fue elegido.

En este supuesto, si el puesto de trabajo estuviera ocupado por un contrato de sustitución (art. 1 c.) R.D. 2104/84 de 21 de noviembre o disposición que pudiera sustituirlo), el trabajador excedente deberá comunicar a la Empresa su reingreso con un mes al menos de antelación a los efectos de poder cancelar el otro contrato.

El trabajador después de terminado el mandato que motivó la excedencia, tendrá dos meses para reincorporarse a su puesto de trabajo; si no lo hiciera pasado dicho periodo, perderá su derecho al reingreso.

10.5. Faltas.

Se consideran faltas de los trabajadores dentro de la Empresa, los actos que seguidamente se detallan, clasificándose en leves, graves y muy graves.

10.5.1. **Faltas leves.** Son aquellas acciones u omisiones hechas por los trabajadores voluntariamente, en las que el daño o perjuicio ocasionado, tanto material como moral es de pequeña importancia. Se consideran como tales:

10.5.1.1. La falta de puntualidad. Considerándose como tal el retraso de cinco veces al trabajo.

10.5.1.2. Abandonar el trabajo sin causa justificada aun por breve tiempo.

10.5.1.3. No comunicar la baja por enfermedad antes de las cuarenta y ocho horas posteriores de haberse producido, a no ser que pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.

10.5.1.4. La falta de aseo y limpieza personal.

10.5.1.5. Llevar el pelo fuera de la prenda de cabeza reglamentaria.

10.5.1.6. No atender al público con la diligencia y corrección debida.

10.5.1.7. No comunicar los cambios de residencia o domicilio.

10.5.1.8. Las discusiones sobre asuntos extraños al trabajo durante la jornada.

10.5.1.9. Atender visitas ajenas al trabajo sin permiso de los jefes inmediatos.

10.5.1.10. Falta de educación en el trato con los compañeros.

10.5.1.11. Silbar, tatarrear, cantar y alborotar de alguna forma, si ello causa distracción o molestias a los compañeros.

10.5.1.12. Dejar ropas o utensilios fuera de los sitios adecuados para su guarda y conservación óptima.

10.5.1.13. Lavarse, cambiarse de ropa o calzado, antes de las horas de salida.

10.5.1.14. Leer periódicos o novelas en el lugar y hora de trabajo.

10.5.1.15. No avisar a su jefe inmediato de los defectos del material y de la necesidad de elementos para continuar el trabajo.

10.5.1.16. Pequeños descuidos en la conservación del material.

10.5.1.17. No cumplir en los plazos previstos la entrega de datos, información, etc. al departamento correspondiente.

10.5.1.18. Usar el nombre de la Empresa para fines particulares, sin permiso de la Dirección.

10.5.1.19. La utilización de las prendas de trabajo de la Empresa fuera de la misma.

10.5.1.20. Llevar en el puesto de trabajo prendas de vestir, calzado y objetos que aumenten el riesgo de accidente.

10.5.1.21. La simple incorrección en el ademán o respuesta al dirigirse a un subordinado o superior.

10.5.1.22. No prestar o poner objeciones injustificadas del material o equipo de trabajo cuando lo precise el que lo pide y no lo necesite el que lo niegue.

10.5.1.23. Dejar papeles o trapos en el suelo o fuera de los lugares adecuados.

10.5.1.24. No utilizar los aparatos útiles o medios de seguridad en el trabajo.

10.5.2. **Faltas graves.** Son las acciones u omisiones hechas por los trabajadores voluntariamente, por las que el daño o perjuicio material o moral ocasionados, son de mayor trascendencia. Se consideran como tales:

10.5.2.1. La Comisión de tres faltas leves, dentro de un periodo de un mes.

10.5.2.2. La falta de puntualidad seis o más veces durante un mes.

10.5.2.3. Faltar al trabajo un día sin permiso y sin causa justificada durante el mes.

10.5.2.4. Pichar mal por negligencia durante más de doce veces al año.

10.5.2.5. Entregarse a juegos y alborotos durante la jornada laboral.

10.5.2.6. Las bromas de mal gusto o malintencionadas que menoscaben la dignidad personal.

- 10.5.2.7. La desobediencia a los superiores en materias de trabajo, siempre y cuando las órdenes no sean vejatorias.
- 10.5.2.8. Simular la presencia de otro trabajador fichando por él.
- 10.5.2.9. La negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del mismo, o sea causa de accidente.
- 10.5.2.10. Falta notoria de respeto y consideración al público.
- 10.5.2.11. La simulación de enfermedad o accidente.
- 10.5.2.12. Realizar sin autorización trabajos particulares durante la jornada de trabajo.
- 10.5.2.13. Hacer uso de máquinas, herramientas, y material de la Empresa, aun fuera de las horas de trabajo sin autorización.
- 10.5.2.14. Ausentarse del centro de trabajo o abandonar el mismo, saliendo del recinto.
- 10.5.2.15. Faltar de palabra al transmitir órdenes a los subordinados o empleados, o emplear palabras groseras, procaces o malsonantes.
- 10.5.2.16. Encubrir al autor o autores de las faltas que se consideren graves o muy graves.
- 10.5.2.17. Falta de higiene que puedan producir merma en la calidad de los productos, tales como escupir en el suelo y falta de limpieza en los uniformes.
- 10.5.2.18. La embriaguez no habitual en horas de trabajo.
- 10.5.2.19. Desatender las instrucciones de la Dirección sobre utilización del vehículo.
- 10.5.2.20. Desatender las normas sobre uso del material de muestras que se entregan periódicamente.
- 10.5.2.21. No observar las instrucciones sobre las campañas y promociones de ventas.
- 10.5.2.22. No comunicar a la Dirección inmediatamente cualquier anomalía que pueda implicar perjuicio a la Empresa, ya sea económica o de prestigio.
- 10.5.2.23. Realizar transformaciones o manipulaciones en el material, etiquetas o envases exteriores que periódicamente se envían a los almacenes provinciales, sin previa y expresa autorización de la Dirección.
- 10.5.2.24. No asistir a las reuniones o cursos de formación al que hubiese sido citado (en horas de trabajo) sin causa justificada o alegando motivos inexistentes.
- 10.5.2.25. Incumplimiento de rutas de trabajo o cambio por otras sin previa autorización de sus jefes.
- 10.5.2.26. Las discusiones sobre asuntos extraños al trabajo durante la jornada que produjeran escándalo notorio.
- 10.5.2.27. La reincidencia de la falta leve - - 10.5.1.15.
- 10.5.2.28. La reincidencia de la falta leve - - 10.5.1.17.
- 10.5.2.29. Usar el nombre de la Empresa para fines particulares sin permiso de la Dirección, si ello ocasionara perjuicio a la Empresa.
- 10.5.2.30. Fumar en los lugares prohibidos y debidamente señalizados.
- 10.5.2.31. No comunicar con la puntualidad debida los cambios experimentados en la familia que puedan afectar a la Seguridad Social.
- 10.5.2.32. No comunicar la baja por accidente laboral dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes de haberse producido.
- 10.5.3. **Faltas muy graves.** Son las acciones u omisiones que por su índole o trascendencia puedan producir o incidir en graves daños, materiales o morales, a la Empresa, o a los compañeros de quien los hace. Se consideran como tales :
- 10.5.3.1. La comisión de tres faltas graves, dentro de un periodo de tres meses.
- 10.5.3.2. La reincidencia en falta grave de puntualidad dentro del periodo de vigencia de la misma.
- 10.5.3.3. Faltar al trabajo por más de un día durante el mes sin causa justificada.
- 10.5.3.4. El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas por la Empresa.
- 10.5.3.5. El hurto o robo, tanto a sus compañeros de trabajo como a la Empresa, durante su trabajo o en cualquier lugar.
- 10.5.3.6. Las ofensas verbales o físicas al empresario o a las personas que trabajan en la Empresa o a los familiares que convivan con ellos.
- 10.5.3.7. La continuada y habitual falta de aseo y limpieza de tal índole, que produzca queja justificada de sus compañeros de trabajo o afecte o pueda afectar a la calidad sanitaria de los productos.
- 10.5.3.8. El uso indebido de útiles de trabajo que pueda originar merma de la calidad sanitaria del producto.
- 10.5.3.9. La embriaguez habitual durante las horas de trabajo.
- 10.5.3.10. Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la Empresa.
- 10.5.3.11. Revelar a elementos extraños, datos de reserva obligada o facilitar a personas ajenas a la Empresa, los procesos de fabricación de los productos o campañas de ventas.
- 10.5.3.12. Dedicarse a actividades que evidentemente impliquen competencia a la Empresa.
- 10.5.3.13. Los malos tratos de palabra, obra o amenaza o falta grave de respeto a los compañeros, jefes o de estos a sus subordinados.
- 10.5.3.14. Abandonar el trabajo en puestos de responsabilidad sin causa que lo justifique.
- 10.5.3.15. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento normal de la labor, siempre que no haya justificación.
- 10.5.3.16. Originar frecuentes riñas y pendenencias con los compañeros de trabajo.
- 10.5.3.17. Falsear los datos en la documentación exigida para el ingreso en la Empresa.
- 10.5.3.18. Falsear los datos que hayan de constar en las declaraciones juradas que con carácter colectivo o individual solicite la Empresa sobre el trabajo.
- 10.5.3.19. Prolongar voluntariamente la curación de lesiones por enfermedad común o accidente laboral.
- 10.5.3.20. Causarse deliberadamente lesiones que puedan hacerse pasar por accidentes de trabajo.

- 10.5.3.21. Pretender hacerse pasar por tales - lesiones, las producidas fuera del recinto de la Empresa y sin encontrarse en horas de trabajo.
- 10.5.3.22. Negativa a ser reconocido por el Servicio Médico de Empresa.
- 10.5.3.23. Colaborar indirectamente en la ejecución de cualquier falta calificada - como muy grave.
- 10.5.3.24. Realizar ventas en condiciones distintas a las señaladas por la Dirección, actuando con dolo o negligencia.
- 10.5.3.25. Obligarse a asumir compromisos, en nombre de la Empresa con otras empresas, personas o entidades, sin previa autorización de la Dirección.
- 10.5.3.26. Falsear datos sobre el trabajo realizado y gastos efectuados por el mismo.
- 10.5.3.27. Retener o hacer uso para fines propios del dinero confiado por la Empresa u obtenido en gestiones de cargo encomendadas.
- 10.5.3.28. Sacar de la Empresa o fotocopiar, - para fines distintos de los que la Empresa exija, documentos de la misma.
- 10.5.3.29. El abuso de autoridad en cualquiera de sus formas.
- 10.5.3.30. La desobediencia a los superiores - en materia de trabajo, cuando la orden venga dada por escrito y ésta - no sea vejatoria.

10.6. Sanciones.

Las sanciones que procederán en cada caso, según las faltas cometidas, serán las siguientes:

- Faltas leves.

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Suspensión de empleo y sueldo de un día de - trabajo.

- Faltas graves.

- Suspensión de empleo y sueldo de dos a cinco días de trabajo.
- Inhabilitación por plazo no superior a dos - años para pasar a categoría superior.

- Faltas muy graves.

- Suspensión de empleo y sueldo de quince a se - senta días.
- Despido.

10.7. Procedimiento.

- Corresponde a la Empresa imponer las sanciones, dando cuenta de las muy graves al Comité de Empresa y al Delegado Sindical de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y L.O.L.S. (Ley 11/85, de 2 de agosto).
- Todas las faltas serán retiradas de los expedientes personales según se detalla :
 - Faltas leves, a los treinta días.
 - Faltas graves, a los noventa días.
 - Faltas muy graves, a los ciento ochenta días.
- Las faltas leves prescribirán a los diez días de cometidas. - Para la sanción de las mismas no es necesario requisito al - gueno.
- Las faltas graves prescribirán a los veinte días, a partir - de la fecha en que la Empresa tuviera conocimiento de su comi - sión, y para su sanción requerirá la comunicación escrita - dirigida al trabajador.
- Las faltas muy graves prescribirán a los sesenta días a par - tir de la fecha en que la Empresa tuviera conocimiento de su comi - sión, y en todo caso, a los seis meses de haberse cometi - do, se tramitará con los requisitos legales.
- Sin perjuicio de lo dispuesto en los apartados anteriores, - las faltas por fraude, deslealtad y abuso de confianza, pres - cribirán a los dieciocho meses de la comisión del hecho.

- Cuando un procedimiento de despido recurrido ante la Magistra - tura de Trabajo considere que no hay causa justa para el mis - mo, y condenara a la Empresa a la readmisión del trabajador, - esta será en las mismas condiciones que regían antes de la - tramitación del expediente, abonando el importe del salario - dejado de percibir desde la iniciación del mismo, todo ello - sin perjuicio de otras acciones legales que a la Empresa - le corresponda.

CAPITULO 11

- FORMACION -

11.1. Formación Básica.

Todo el personal de MILUPA, Sociedad Anónima, que no esté en posesión del Certificado de Escolaridad, vendrá obliga - do a realizar con cargo a la Empresa unos cursillos de - formación cultural básica para la obtención del mismo.

11.2. Formación Profesional.

Será deber de los trabajadores proponer a la Dirección de la Empresa, a través del Departamento de gestión de la - formación, la organización de cursillos y seminarios ten - dentes a mejorar sus conocimientos profesionales para el desarrollo de su trabajo.

Asimismo, será parte de la responsabilidad del puesto de trabajo de cada trabajador, realizar cursillos para estar al corriente de las nuevas técnicas que ayuden al ejerci - cio de sus funciones.

Si los cursillos o seminarios se realizan fuera de la jor - nada de trabajo, no se podrán reclamar horas extraordi - narias.

La asistencia a cursillos de formación profesional serán - tenidos en cuenta en la valoración de su historial en los casos de promociones.

11.3. Formación Laboral.

Para los trabajadores que pudieran ser contratados con edades comprendidas entre los dieciséis y dieciocho años - de edad, que realicen un trabajo adecuado a la preparación que simultáneamente reciben en un Centro de Formación Profesional reconocido estatualmente, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente (Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones concordantes para su desarrollo).

CAPITULO 12

- INICIATIVAS Y SUGERENCIAS -

- 12.1. Todos los trabajadores podrán elevar iniciativas o sugere - ncias para el mejoramiento del trabajo o para contribuir - de alguna manera, a la prosperidad, prestigio y buena mar - cha de la Empresa.

Las sugerencias serán estudiadas por la Comisión Social - quién propondrá a la Dirección de los premios a que los - trabajadores serán acreedores, de acuerdo con la importan - cia de la iniciativa.

Estos premios serán mínimos de 1.000.- pesetas y máximos de 250.000.- pesetas.

CAPITULO 13

- DIETAS -

- 13.1. Se entiende por dieta los devengos que percibe el traba - jador, con independencia de su salario habitual, siempre que, por necesidad de la Empresa, sea desplazado o trasla - dado de su puesto de trabajo o residencia habitual a - otro para el desarrollo del mismo.

Serán reguladas de la siguiente forma :

- Cuando el desplazamiento lleve consigo que el traba - jador efectúe la comida fuera de su domicilio habitual, percibirá la cantidad de 1.425 pesetas.
- Si el desplazamiento conlleva el tener también que ce - nar, entonces se percibirá la cantidad de 2.375 pese - tas.
- Cuando el personal adscrito al Centro de trabajo de - Valdemoro, cuyo domicilio no sea en dicha localidad y como consecuencia de ello, efectúe la comida en res - taurantes, percibirá la cantidad de 450 pesetas.
- Cuando el desplazamiento lleve consigo la pernocta - ción fuera de su domicilio, percibirá por dieta com - pleta la cantidad de 5.200 pesetas, si es en pueblos, y 5.500 pesetas si es en capital, debiendo presentar factura del hospedaje como justificante.

- En los desplazamientos del trabajador, el tiempo de ida y vuelta en el mismo será sumado al de la jornada de trabajo, y el que exceda de la misma, será abonado como horas extraordinarias.

Quedan excluidos de este apartado el personal comprendido en la red de ventas, jefes de departamento y categorías superiores a estos.

CAPITULO 14

- KILOMETRAJE -

- 14.1. Cuando por necesidades del trabajo, el trabajador tenga que utilizar coche propio por conveniencia de la Empresa, ésta abonará 20 pesetas por kilómetro recorrido, -- salvo para la red de ventas, a la que se abonará la cantidad de 19 pesetas. Estas cantidades podrán ser modificadas semestralmente, según valoración de revistas especializadas, para un uso de 20.000 y 25.000 kilómetros, respectivamente, para vehículos de tipo utilitario.
- 14.2. Cuando cualquier trabajador, sin excepción de categoría tenga que efectuar gestiones durante su jornada a petición de la Empresa, percibirá también las cantidades citadas, tanto sobre los kilómetros empleados en realizar las gestiones como sobre las de ida y vuelta al Centro de Trabajo. Quedan exceptuados de este punto el personal de la Red de Ventas.
- 14.3. Cuando el trabajador, por necesidades de horario, no pudiera usar los vehículos de Empresa ni los servicios públicos interurbanos y hubiera de utilizar su vehículo propio, recibirá la cantidad equivalente al cómputo mensual de kilómetros recorridos desde su domicilio habitual al lugar de trabajo, los días laborables que acuda al trabajo y a razón de 10 pesetas kilómetro, señalando se una cantidad mínima de 6.500 pesetas.
- 14.4. Cuando el trabajador haga uso de los transportes públicos interurbanos para acudir al trabajo, la Empresa abonará el importe de los mismos, previa justificación.
- 14.5. Vehículos Red de Ventas.
Cuando la Empresa ponga un vehículo a disposición del trabajador, la Empresa abonará todos los gastos de vehículo, excepto el de combustible. Como compensación a estos gastos, la Empresa abonará al trabajador la cantidad resultante de aplicar el precio vigente del combustible al consumo de cada vehículo, según catálogo de fabricante, incrementando éste en un 40 por 100.

CAPITULO 15

- COMITE DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO -

El Comité de Higiene y Seguridad en el Trabajo se regirá por la Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el trabajo vigente y por las siguientes normas :

Sus componentes serán :

- Elegidos por la Dirección de la Empresa :

- . Presidente.
- . Jefe del Servicio Médico de Empresa : Vicepresidente o Vocal.
- . Técnico : Vocal.
- . Ayudante Técnico Sanitario : Vocal.
- . Secretario.

- Elegidos por el Comité de Empresa :

- . Dos miembros del Comité.
- . Tres Vocales.

El Comité de Higiene y Seguridad se reunirá al menos una vez al mes en Sesión Ordinaria y cuantas sean necesarias en sesión Extraordinaria.

Las convocatorias para las sesiones deberán ser hechas por el Presidente o por el 40 por 100 de los miembros del Comité de Higiene y Seguridad.

- DISPOSICION FINAL -

Para todo lo no previsto en el presente Convenio se estará a lo dispuesto en la Ley 8/80, de 10 de marzo, Estatuto de los Trabajadores, Ordenanza Laboral de Trabajo y demás disposiciones con cordantes.

ANEXO I

TABLA SALARIAL

	ANUAL	MENSUAL
A. PERSONAL CON MANDO		
- Directores	3.101.752	204.511
- Directores Regionales Ventas ..	2.094.393	138.092
- Jefes Departamento	2.094.393	138.092
- Jefes Sección Admón.	1.716.575	113.181
- Encargados (turno y sección) ..	1.674.620	110.414
- Adjunto Dtor.Regional	1.674.620	110.414
- Encargadas Plantas Envasado ...	1.310.652	86.417
B. PERSONAL SIN MANDO		
- Técnicos de Informática.		
Programador Analista	1.674.620	110.414
Programador	1.625.965	107.206
Operador Ordenador	1.592.389	104.993
Grabadoras-Verificadoras	1.225.424	80.797
Auxiliares	1.191.958	78.591
- Administrativos.		
Secretaria Direcc.Biling.	1.610.361	106.178
Oficial de Primera	1.592.389	104.993
Oficial de Segunda	1.531.951	101.008
Secretaria Departamento	1.362.373	89.827
Telefonista-Recepcionista	1.225.424	80.797
Auxiliares	1.191.958	78.591
Aspirante Administrativo	1.069.321	70.505
- Técnicos Laboratorio.		
Ayudante Laboratorio	1.498.368	98.794
Auxiliares Laboratorio	1.191.958	78.591
- Técnicos Mantenimiento.		
Oficial de Primera	1.592.389	104.993
Oficial de Segunda	1.531.951	101.008
Oficial de Segunda Calderas	1.498.368	98.794
Ayudante	1.466.191	96.672
Peón	1.466.191	96.672
- Técnicos de Publicidad.		
Publicista	1.592.389	104.993
C. MERCANTILES.		
- Visitador Promotor	1.531.951	101.008
- Promotor-Repertidor	1.186.658	78.241
D. OBREROS.		
- Producción.		
Oficial de Primera	1.531.951	101.008
Oficial de Segunda	1.498.368	98.794
Peón	1.466.191	96.672
Oficiala 1ª Envasado	1.262.191	83.221
Oficiala 2ª Envasado	1.191.958	78.591
- Distribución-Almacenes.		
Conductores	1.531.951	101.008
Oficial Expediciones	1.498.368	98.794
Operador Transelevador	1.498.368	98.794
Almaceneros	1.498.368	98.794
Mozo Almacén	1.466.191	96.672
- Personal subalterno.		
Ordenanzas	1.466.191	96.672
Vigilantes	1.466.191	96.672
Conserjes	1.466.191	96.672
Limpiadoras	1.191.958	78.591
Peón limpieza	1.466.191	96.672