

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

28649 RESOLUCION de 2 de octubre de 1990, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del Convenio Colectivo de la Empresa «Federación Farmacéutica, Sociedad Cooperativa Limitada».

Visto el texto del Convenio Colectivo de la Empresa «Federación Farmacéutica, Sociedad Cooperativa Limitada», que fue suscrito con fecha 9 de julio de 1990, de una parte, por miembros del Comité de Empresa y Delegados de Personal, 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, 2 de octubre de 1990.—El Director general, Francisco José González de Lena.

CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA «FEDERACION FARMACEUTICA, SOCIEDAD COOPERATIVA LIMITADA»

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artº 1.- AMBITO TERRITORIAL

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

Artº 2.- AMBITO FUNCIONAL Y PERSONAL

1. El contenido del presente Convenio establece y regula las relaciones laborales entre Federació Farmacéutica S. Coop. y sus empleados.
2. Afectará a la totalidad del personal vinculado por contrato de trabajo, cualquiera que sea su categoría, puesto de trabajo, edad, sexo o condición, quedando excluidos de todos los Artículos que hacen referencia a jornada, turnos de guardia, horas extras, vacaciones y Escala Salarial, pero no de los restantes puntos del Convenio, los empleados que tengan asignada alguna de las categorías que a continuación se detallan y que corresponden al Personal Directivo.

Director	Jefe de Compras
Titulado grado Superior	Jefe de Zona
Jefe de Personal	Jefe Transportes
Jefe Ventas	Jefe Métodos y Mantenimiento
Jefe Análisis y programación	Jefe Línea Mercancías
Jefe Prod. Dptº Informática	Cojero

No obstante, el personal descrito anteriormente podrá solicitar su inclusión total en el Convenio, amoldándose sus percepciones al salario indicado en el Anexo nº 1 para la categoría que se trate.

Artº 3.- AMBITO TEMPORAL Y DENUNCIA

1. El presente Convenio Colectivo empezará a regir en todas sus partes desde el 1º de Enero de 1990 independientemente de la fecha de su presentación ante la Autoridad Laboral y de la publicación del mismo en el Boletín Oficial del Estado.
2. Tendrá una duración de un año, es decir, hasta el 31 de Diciembre de 1.990 y será prorrogable de año en año si dos meses antes de su terminación no se hubiera pedido su rescisión o revisión en forma legal.
3. Antes de la finalización de su vigencia se reunirá la Comisión Paritaria con el fin de determinar la fecha de inicio de las nuevas negociaciones.

Artº 4.- COMPENSACION Y ABSORIBILIDAD

Las condiciones económicas que aquí se pactan, estimadas anualmente, son compensables y absorbibles en su totalidad con las retribuciones económicas que rigieron anteriormente, incluidos los contratos individuales y los pactos de cualquier otra clase.

Artº 5.- RESCISIÓN

El presente Convenio Colectivo forma un todo orgánico e indivisible y serán consideradas globalmente las normas pactadas.

En caso de que la Autoridad Laboral, en uso de sus facultades, no aprobara alguna de sus estipulaciones, quedaría este Convenio sin eficacia ni efecto, debiendo reconsiderarse todo su contenido.

CAPITULO SEGUNDO

ORGANIZACION DEL TRABAJO

Artº 6.- PRINCIPIO GENERAL

Es facultad de la Empresa, previo informe al Comité de Empresa o Delegados del Personal, suprimir y estructurar los servicios o funciones al objeto de lograr la máxima productividad en el conjunto de la misma a través de la modernización de instalaciones, mecanización de los procesos administrativos, racionalización y aplicación de los métodos de trabajo más convenientes.

Artº 7.- METODO DE TRABAJO

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

Artº 8.- CATEGORIAS PROFESIONALES

1. El personal afectado por el presente Convenio se clasificará en las categorías profesionales que constan en la escala salarial del Anexo nº 1, aun cuando no suponga la obligación de tener cubiertas todas las categorías enumeradas en el citado Anexo.
2. En tanto no se incorporen al Anexo nº 2 las funciones generalmente encomendadas a cada categoría, seguirán en vigor las funciones que constan en las descripciones de los puestos de trabajo pertenecientes a cada una de dichas categorías.
3. Si por necesidades de organización fuese precisa la creación de nuevas categorías profesionales, la Empresa, mediante informe razonado, lo propondrá a la Comisión Paritaria para que la misma proceda a su aprobación o denegación.
4. En los Centros de Trabajo cuya distribución sea la de Secciones, existirá un Dependiente Mayor por cada cuatro Dependientes. El cálculo se efectuará por Secciones en los Centros de Trabajo de Barcelona y L'Hospitalet y sobre el total de la plantilla de Dependientes en el resto de Centros.

En caso de que la fracción resultante fuese de 0'50 o más, se entenderá incrementado en uno el número de Dependientes Mayores.

Artº 9.- SISTEMA DE INCENTIVOS

1. Se denomina incentivo de trabajo o prima, a la cantidad que abona la Empresa a los empleados que trabajen a una actividad superior al rendimiento mínimo normal exigible. Los incentivos se dividirán en:
 - a) Valoración mediante manual al mérito.
 - b) Mixtos (prima directa y valoración al mérito)

Los modelos de manuales de valoración al mérito se incluyen en los Anexos 3 y 4.

2. La valoración por el mérito se aplicará a aquellos empleados que realicen trabajos que no estén medidos técnicamente.

Durante la vigencia del presente Convenio, el valor punto de la prima de valoración por el mérito será el que consta en el Anexo nº 1 (Escala Salarial) para cada uno de las categorías.

Cada mes revisará las valoraciones de sus empleados directos antes del 31 de Enero, estando presente el propio empleado. Estas revisiones serán supervisadas por el Director o Jefe del Departamento o Zona, el cual notificará al empleado las posibles variaciones introducidas. El empleado deberá firmar el "enterado" en el manual.

3. El sistema mixto se aplicará a aquellos empleados cuyo trabajo esté en parte medido y en parte no y según el número de horas que esté en cada uno de los trabajos.

Para obtener el valor de prima en las horas que debe aplicarse el manual del mérito, se utilizará la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Importe total prima manual}}{166} \times \text{Valor hora manual}$$

La prima directa se abonará durante las horas en que el empleado realice trabajos perfectamente determinados y que hayan sido cuantificados mediante cronometrajes.

Para los valores de la prima directa se estará a lo dispuesto en el Artº 11 del presente Convenio.

Cuando la Empresa lo juzgue conveniente, podrá iniciar el incentivo por debajo del mínimo exigible, aun cuando para ello deba superarse el mencionado mínimo.

4. Siendo la prima de valoración por el mérito un incentivo de manejo de la actuación del empleado durante su permanencia en la Empresa, se descontará la parte proporcional que corresponda por cualquier tipo de ausencia no recuperada o no recuperable.

Dicho descuento corresponderá únicamente al tiempo laborable de ausencia, por lo que el valor/día se obtendrá dividiendo el importe de la prima manual entre 25 y el valor/hora según la fórmula del punto 3 de este Artº.

Aún cuando la prima del mérito corresponda al mes en curso, las deducciones de la misma corresponderán a las ausencias del mes anterior.

El abono de estos incentivos será mensual, siendo calculados por meses naturales los correspondientes al apartado a) y del 14 hasta el 13 del mes siguiente los del apartado b).

5. Quede excluido de cualquier tipo de incentivo el personal clasificado como Técnico Titulado en la Escala Salarial y el que de acuerdo con el Artº 2 del presente Convenio tiene la condición de Personal Directivo.
6. Al personal que se incorpore a la Empresa durante la vigencia del presente Convenio, procedentes del Servicio Militar, se le asignará durante tres meses el promedio de primas de los tres meses anteriores a la fecha de causar baja, salvo que el propio empleado renuncie al mismo y solicite le sean aplicados los incentivos en vigor.

Artº 10.- REVISIÓN DE TARIFAS DE INCENTIVOS

Las cantidades por hora establecidas, así como los valores unitarios, podrán ser modificados cuando se cambie de método operativo de trabajo, de sistemas de organización establecidos o se compruebe técnicamente la existencia de error en las cantidades de trabajo o valores unitarios establecidos hasta aquel momento.

Artº 11.- INCENTIVOS DIRECTOS

1. Se han realizado los cronometrajes y estudios de trabajo pertinentes para cada una de las primas incluidas en el presente Artº. Dichas primas están compuestas de la forma siguiente:
 - a) Un concepto de producción por hora, para trabajo o actividad normal como mínimo exigible.
 - b) Un precio por unidad de producción que sobrepase dicho mínimo.
 - c) Una corrección por calidad, a deducir en producción, en concepto de faltas o errores cuando sobrepase los márgenes de error admitidos.
2. A continuación se incluyen las tablas de valores de: PRIMAS DIRECTAS, CONTROL DE CALIDAD Y PREMIOS.

PRIMAS DIRECTAS

TIPO DE PRIMA	MINIMO EXIG. HORA	PRECIO LINEA EXCESO
BARCELONA		
Separación pedidos especialidades (alb. manuales)	122 líneas ..	2'12 pts.
Separación pedidos especialidades (alb. ordenador)	170 líneas ..	2'12 "
Reproducción pedidos magnetófono (mecanográficamente)	205 líneas ..	0'83 "
Separación pedidos ortopedia (alb. ordenador)	72 líneas ..	3'68 "
LLEIDA		
Separación pedidos especialidades (alb. manuales)	137 líneas ..	1'83 "
Separación pedidos especialidades (alb. ordenador)	213 líneas ..	1'83 "
GIRONA		
Separación pedidos especialidades (alb. ordenador)	167 líneas ..	2'10 "
Separación pedidos parafarmacia (alb. ordenador)	69 líneas ..	5'20 "
TERRASSA		
Separación ped. especialidades y ortopedia (alb. ord.)	159 líneas ..	2'26 "
REUS		
Separación pedidos (alb. ordenador)	183 líneas ..	2'00 "
CASTELLÓ		
Separación pedidos (alb. ordenador)	208 líneas ..	1'73 "
L'HOSPITALET		
Separación pedidos especialidades (alb. manuales)	119 líneas ..	2'00 "
Separación pedidos especialidades (alb. ordenador)	177 líneas ..	2'00 "

En caso de que se realicen nuevos cronometrajes o se proceda a la revisión de los existentes, los valores a abonar para el exceso de producción se calcularán en base a los salarios existentes a 31-12-80, incrementados en un 15%, como consecuencia del bloqueo de primas acordado. Estos salarios constan en el Anexo nº 1.

CONTROL CALIDAD

- Separación pedidos especialidades Barcelona
- Separación pedidos especialidades Lleida
- Separación pedidos especialidades Girona
- Separación pedidos especialidades L'Hospitalet

- Separación pedidos especialidades y ortopedia Terrassa
- Separación pedidos Reus
- Separación pedidos Castelló

Se considerarán errores imputables al separador, los siguientes:

Detectados por repaso	Reclamaciones del Socio
- Falta de género	- Todos los géneros mal servidos
- Mal servido	- Caros con existencia
- Mezcla de pedido	- Omisión firma en el albarán
- Mal estado del género	
- Caros con existencia	
- Omisión de firma en el albarán	

Los albaranes que contengan estos errores serán mostrados al separador.
 - Del total de errores imputados al separador por los conceptos señalados se deducirá el 2% calculado sobre el total de líneas extraídas, como "margen de error admitido".
 - Por cada error que sobrepase el 2%, se deducirán 100 líneas.

- Separación pedidos ortopedia Barcelona
- Separación pedidos parafarmacia Girona

Se considerarán errores imputables al separador, los siguientes:

Detectados por repaso	Reclamaciones del Socio
- Falta de género	- Todos los géneros mal servidos
- Mal servido	- Caros con existencia
- Mezcla de pedido	- Omisión firma en el albarán
- Mal estado del género	
- Caros con existencia	
- Omisión firma en el albarán	

Del total de errores imputados al separador por los conceptos señalados se deducirá el 3% calculado sobre el total de líneas extraídas, como "margen de error admitido".
 Por cada error que sobrepase el 3%, se deducirán 40 líneas.

PREMIOS

Como contrapartida al control de calidad, se establecen unos premios a los que obtengan menos errores, con las siguientes condiciones:

- **Separación pedidos especialidades Barcelona**
 Efectuar menos del 1% de errores.
 Producir más de 16.000 líneas al mes, dentro de la jornada laboral normal.

1er. premio	4.000 pts.	4º premio	1.500 pts.
2º premio	3.000 pts.	5º premio	1.200 pts.
3er. premio	2.000 pts.	6º premio	800 pts.
- **Separación pedidos ortopedia Barcelona**
 Efectuar menos del 3% de errores.
 Producir más de 5.000 líneas al mes, dentro de la jornada laboral normal.

1er. premio	1.600 pts.
2º premio	800 pts.
- **Separación pedidos especialidades Lleida**
- **Separación pedidos especialidades Girona**
- **Separación especialidades y ortopedia Terrassa**
- **Separación pedidos Reus**
- **Separación pedidos Castelló**
 Efectuar menos de 1% de errores.
 Producir más de 16.000 líneas al mes, dentro de la jornada laboral normal.

1er. premio	1.200 pts.
2º premio	800 pts.
3er. premio	400 pts.
- **Separación pedidos especialidades L'Hospitalet**
 Efectuar menos del 1% de errores.
 Producir más de 16.000 líneas al mes, dentro de la jornada laboral normal.

1er. premio	4.600 pts.	4º premio	1.800 pts.
2º premio	3.500 pts.	5º premio	1.400 pts.
3er. premio	2.300 pts.	6º premio	900 pts.
- **Separación pedidos parafarmacia Girona**
 Efectuar menos del 3% de errores.
 Producir más de 3.000 líneas al mes, dentro de la jornada laboral normal.

1er. premio	1.200'-- pts.
2º premio	800'-- pts.

Art. 12.- GARANTIAS PERSONALES

1. Para todo aquel personal que en el momento presente tuviese asignadas percepciones a "Título Personal", las seguirá conservando, absorbiéndose en los siguientes casos:
 - Cambio a categoría superior.
 - Cuando desaparezca el empleado o empleados que tengan título personal en una determinada categoría, no siendo org

ceptivo conservar para las mismas dichas remuneraciones - personales.

2. Cuando por causas imputables a la Empresa o bien por disminución física o psíquica, debidamente acreditada por los Servicios Médicos de la Seguridad Social y de la Empresa, deba trasladarse de trabajo a algún empleado, no procederá cambiar la categoría ni pasar parte de su salario a título personal.
3. En caso de que algún empleado solicite pasar a una categoría inferior y esta petición le fuese aceptada, la diferencia de salario pasaría a título personal, el cual sería absorbido totalmente con futuros aumentos.
4. Los empleados cuyo "Título Personal" tiene en la actualidad la condición de salario a efectos del cálculo de antigüedad, horas, incrementos salariales en porcentaje, etc., lo seguirán conservando en tanto no puede ser absorbido de acuerdo con lo dispuesto en este mismo Artículo, salvo lo previsto en la cláusula transitoria 2.

CAPITULO TERCERO

PROMOCION, FORMACION E INGRESO

Artº 13.- SISTEMA PARA LA PROMOCION

1. Dentro de sus facultades organizativas y de lo pactado en el presente Convenio, la promoción será por designación de la Empresa teniendo en cuenta la formación, méritos y antigüedad del empleado, todo ello dentro de lo establecido en el Artº 24 del Estatuto de los Trabajadores. Para el Personal Directivo se aplicará la libre designación por la Empresa.
2. Los Ayudantes de Dependiente pasarán a la categoría de Dependiente una vez transcurridos doce meses de permanencia en la categoría de Ayudante de Dependiente, previa la realización de las pruebas de capacidad que se estimen necesarias. En caso de no superar estas pruebas, seguirán en la misma categoría procediéndose a efectuar nuevos exámenes cada 6 meses.

Artº 14.- FORMACION

La Empresa ampliará e irá estableciendo los sistemas de formación adecuados a las características de los puestos de trabajo y del personal, al objeto de facilitar su promoción y adaptación al mismo.

Artº 15.- INGRESO DEL PERSONAL EXTERIOR

La Empresa podrá contratar personal del exterior cuando no puedan ser cubiertas cuantitativa o cualitativamente las plazas vacantes y en los casos excluidos a que hace referencia al punto segundo del Artº 2. Los candidatos a ingreso deberán superar las pruebas psicotécnicas, teóricas o prácticas que la Empresa determine, así como ser sometidos al correspondiente reconocimiento médico.

El ingreso se entenderá provisional en tanto no se hayan superado los siguientes períodos de prueba:

Personal titulado	6 meses
Mozos y limpieza	15 días laborables
Resto de personal	3 meses

Durante el período de prueba y a través de la vía jerárquica correspondiente, se irá siguiendo la integración de este personal en su puesto de trabajo, aconsejándole sobre la mejor forma de desempeñar su labor.

Artº 16.- CESE VOLUNTARIO

Para causar baja voluntaria en la Empresa será necesario notificarlo por escrito con una antelación mínima de 15 días. Si no se avisa en el plazo indicado, en la liquidación de finiquito se procederá a descontar el importe de un día de salario por cada día de retraso en el aviso.

CAPITULO CUARTO

RETRIBUCION DEL PERSONAL

Artº 17.- ESCALA SALARIAL

El salario mensual de cada categoría profesional será el que consta en la Escala Salarial del Anexo nº 1 del presente Convenio, señalándose los salarios expresamente pactados para 1.990.

Para los Dependientes Mayores será igualmente el que expresamente se señala en la citada Escala para 1.990.

Artº 18.- ANTIGÜEDAD

1. La antigüedad en la Empresa se devengará por cuatrienios vencidos, empezando a contar a partir de la fecha de entrada en la misma. Estos cuatrienios se actualizarán con cada cambio de categoría, no siendo absorbidos por tanto al pasar de una a otra categoría.

2. El importe de cada cuatrienio corresponderá el 3% del salario de categoría más el título personal que tenga la condición de salario de acuerdo con el Artº 12 de Garantías personales.

Artº 19.- TRABAJO NOCTURNO

1. El plus de trabajo nocturno consistirá en un incremento del 30% sobre la retribución fija de: salario categoría más título personal. Siendo un plus por trabajo nocturno, no será abonado cuando se falte injustificadamente. Igualmente se efectuará la deducción correspondiente si se superan los 30 días de enfermedad al año, en una o varias bajas, a partir de dicho cómputo. Para las bajas de enfermedad que superen los 2 meses se podrá efectuar el estudio previsto en el párrafo 2º del Artº 37 del Convenio.
2. Se considerará trabajo nocturno a todos los efectos, el realizado entre las 22 horas y las 6 horas del día siguiente.
3. Cuando se produzca una vacante en los turnos diurnos y la misma debe ser cubierta del exterior con personal de categoría igual a alguna de las existentes en el turno nocturno, se dará preferencia a ocuparla a los empleados del mencionado turno nocturno, siempre dentro de la misma sección, almacén, categoría y por orden de antigüedad dentro de la Empresa.

Artº 20.- FALTAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

1. Se considerarán faltas de asistencia todas las que se produzcan sin el oportuno permiso o bien no estén avaladas por el parte de baja oficial de la Seguridad Social o accidente de trabajo. Se considerarán justificadas cuando se presente el volante del médico de la Seguridad Social en el cual se indique que no se ha podido asistir al trabajo. No se aceptarán los volantes que únicamente indiquen "Ha sido visitado". Independientemente de las sanciones que puedan corresponder por la aplicación del presente Convenio, se efectuarán las siguientes deducciones del salario total mensual cuando se falte al trabajo sin permiso o causa justificada:
 - Las dos primeras faltas injustificadas del año natural no tendrán deducción.
 - En caso de una tercera falta, se deducirá el importe correspondiente a las 3 cometidas, a razón de un 3% del salario mensual por cada una.
 - Desde esta tercera falta, todas las que se produzcan tendrán deducción salarial a razón del 3% indicado.
2. Los retrasos de 15 minutos o inferiores no tendrán la consideración de falta de puntualidad. Los superiores a este tiempo serán considerados falta de puntualidad. En ambos casos el tiempo de retraso se anotará en la ficha individual de control de jornada.

Artº 21.- HORAS EXTRAORDINARIAS

1. Podrán efectuarse horas extraordinarias para la realización y normalización del servicio. Estas horas serán estructurales cuando estén motivadas por necesidades objetivas de la organización del trabajo y originadas por ausencias imprevistas, períodos punta de producción por situaciones de anomalía sanitaria y por adaptación de sistemas mecanizados, así como las realizadas para cubrir los servicios de guardia en días festivos.
2. La Empresa las compensará con tiempo de descanso equivalente, incrementado en un 75%.
3. Se dará preferencia para la realización de horas extraordinarias al personal de la propia Sección, de forma rotativa.
4. Se considerarán horas extraordinarias las que excedan de 7 - horas 30 m. de jornada ordinaria. Si el exceso se produce por recuperación de jornada ordinaria adeudada por el empleado no tendrá la calificación de horas extraordinarias.
5. Para las horas extraordinarias que puedan realizarse durante los inventarios físicos, las compensaciones en tiempo serán las expresamente pactadas en el Artº 47.
6. Los excesos de jornada pactados expresamente para efectuar descansos compensatorios no tendrán la consideración de horas extraordinarias.

Artº 22.- GRATIFICACIONES EXTRAORDINARIAS

Se abonará a todo el personal una gratificación extraordinaria consistente en una mensualidad en cada uno de los meses de Febrero, Julio y Diciembre, siendo la correspondiente al mes de Febrero la denominada de Beneficios.

En estas gratificaciones se computarán los siguientes conceptos: salario de categoría, título personal, antigüedad y plus nocturno, en su caso, quedando exceptuado de estas pagas cualquier otro concepto.

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

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

Artº 23.- COTIZACION AL REGIMEN DE LA SEGURIDAD SOCIAL

A efectos de cotización al régimen General de la Seguridad Social se estará a lo dispuesto en la Ley de Seguridad Social, adaptándose en cada momento las cotizaciones a lo que disponga la legislación vigente.

Artº 24.- RETENCION RENTA PERSONAS FISICAS

La retención del Impuesto de Renta de las Personas Físicas se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de 3 de Agosto de 1981, Real Decreto 2384/81, adaptándose en cada momento a las posibles modificaciones que puedan imponer las disposiciones legales en materia de tributación.

CAPITULO QUINTO**JORNADA DE TRABAJO, VACACIONES Y PERMISOS****Artº 25.- JORNADA DE TRABAJO**

- La jornada de trabajo para todo el personal será, en cómputo anual, de 1.826 horas y 27 minutos de trabajo efectivo, distribuidas en semanas de duración irregular que, en promedio, no superarán las 40 horas de trabajo efectivo.
No procederá la obligación de prestación de un mayor número de horas en caso de resultar inferior la jornada realizada o de compensación del exceso como horas extraordinarias en caso de resultar mayor, cuando las posibles diferencias están motivadas por el número de días laborales que puedan suponer los 31 días naturales de vacaciones.
Las compensaciones en tiempo por horas extraordinarias computarán como trabajo efectivo a efectos de la jornada anual.
Los tiempos de descanso establecidos en la Ley para los puestos de jornada continuada no computarán como tiempo de trabajo efectivo.
A la hora en punto de iniciarse la jornada deberá estar cada empleado en su puesto de trabajo.
- Personal con jornada partida**
El tiempo de presencia diaria en la Empresa será de 7 h. 30 minutos, distribuidas de la siguiente forma:
6 h. 40 m. de trabajo efectivo, como jornada normal de trabajo.
50 m. más de trabajo efectivo, a cuenta de descansos compensatorios a efectuar según lo previsto en el punto 4 del presente Artº.
- Personal con jornada continuada**
El tiempo de presencia diaria en la Empresa será de 8 horas, distribuidas de la siguiente forma:
6 h. 40 m. de trabajo efectivo, como jornada normal de trabajo.
50 m. más de trabajo efectivo, a cuenta de descansos compensatorios a efectuar según lo previsto en el punto 4 del presente Artº.
30 m. diarios de descanso dentro de la jornada, sin que computen como trabajo efectivo.
- Los descansos compensatorios normales consistirán en media jornada de fiesta cada semana (3 h. 20 m.) o bien una jornada completa cada dos semanas (6 h. 40 m.). Siempre que la organización del trabajo lo permita estos descansos se efectuarán en sábado.
- Cada Jefe de Sección anotará en la ficha individual de Control de Jornada todas las diferencias diarias que por exceso o por defecto se produzcan en relación con 6 h. 40 m. de trabajo efectivo.
La regularización de las posibles diferencias entre exceso o defecto de jornada se efectuará en días en que las necesidades de trabajo lo requiera o permita y previo acuerdo entre el Jefe inmediato y el empleado. En todo caso, al finalizar cada ciclo de 12 semanas deberán quedar regularizadas obligatoriamente las citadas diferencias.
- En los días festivos intersemanales del Calendario Laboral también se anotará el tiempo de recuperación indicado en los puntos 2 y 3 del presente Artº en favor del empleado, como si el mismo lo hubiese realizado.
- En los días de descanso compensatorio no podrá obligarse al empleado a recuperar horas pendientes, salvo que exista acuerdo entre las partes.
- En caso de que por disposición legal se obligase a reducir la jornada anual de trabajo efectivo y esta disposición afectase al presente Convenio, la reducción se aplicaría proporcionalmente a la jornada normal de trabajo efectivo y al tiempo de recuperación a cuenta de descansos compensatorios.
- Los empleados que tengan a su cuidado directo algún menor de seis años y siempre que no desempeñen otra actividad retribuida, tendrán derecho a una reducción mínima de un tercio de su jornada de trabajo, con la disminución proporcional de las retribuciones correspondientes. La reducción de jornada se concederá por períodos de años completos.
La reducción máxima será del 50% de su jornada. Las horas de trabajo resultantes deberán ser realizadas continuadamente, eligiendo la reducción bien al principio de jornada o bien al final.

Artº 26.- CALENDARIO LABORAL 1990**1. Días festivos comunes en todos los Centros de trabajo de la****Comunidad Autónoma de Catalunya**

1 Enero	Primera de Año
13 Abril	Viernes Santo
16 Abril	Lunes Pascua Resurrección
1 Mayo	Fiesta del Trabajo
15 Agosto	La Asunción
11 Setiembre	Diada Nacional
12 Octubre	Fiesta Hispanidad
1 Noviembre	Todos los Santos
6 Diciembre	La Constitución
8 Diciembre	La Inmaculada
25 Diciembre	Navidad
26 Diciembre	San Esteban

2. Días festivos comunes en todos los Centros de trabajo de la**Comunidad Autónoma de Valencia**

1 Enero	Primera de Año
6 Enero	Reyes
19 Marzo	San José
13 Abril	Viernes Santo
1 Mayo	Fiesta del Trabajo
15 Agosto	La Asunción
9 Octubre	Día Comunidad Valenciana
12 Octubre	Fiesta Hispanidad
1 Noviembre	Todos los Santos
6 Diciembre	La Constitución
8 Diciembre	La Inmaculada
25 Diciembre	Navidad

3. Días festivos locales

Barcelona	4 Junio	24 Setiembre
Lleida	11 Mayo	29 Setiembre
Girona (Vilablareix)	25 Julio	29 Octubre
Terrassa	12 Abril	2 Julio
Reus	29 Junio	25 Setiembre
Tortosa	19 Marzo	3 Setiembre
Castelló (Almassora)	20 Marzo	29 Junio
Vic	4 Junio	5 Julio
L'Hospitalet	4 Junio	24 Setiembre
Valencia (Massanasa)	23 Abril	22 Junio

4. Dada la proximidad geográfica, el Centro de Trabajo de L'Hospitalet opta por efectuar las mismas fiestas locales que el Calendario Laboral asigna a Barcelona capital, renunciando a las correspondientes a L'Hospitalet de Llobregat.

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

Artº 27.- FIESTAS NO RECUPERABLES

- En caso de que el Calendario Laboral oficial no contemple algunas de las fiestas tradicionales de las diferentes poblaciones donde existe Centro de Trabajo, la Empresa las concederá durante la vigencia del presente Convenio, siempre que estas fiestas sean realizadas también por el 70% de las farmacias de la localidad donde está ubicado el Centro de Trabajo.
Durante los mencionados días quedará cubierto el servicio en cada Centro de Trabajo por el personal de guardia festiva previsto en el Artº 28 del presente Convenio, el cual podrá ser ampliado para garantizar el servicio.
En caso de no existir voluntarios la Empresa procederá libremente a designar al personal necesario en cada Centro de Trabajo.

Artº 28.- GUARDA EN DIAS FESTIVOS

- Dadas las especiales características de la Empresa, en lo relativo a la atención y servicio a los Socios en domingos y días festivos, permanecerán abiertos los servicios necesarios durante esos días, cubiertas sus necesidades por turnos rotativos de personal voluntario o en su defecto por turnos también rotativos entre el personal de los departamentos afectados.
En los Centros de trabajo que no existan departamentos o secciones, se considerará afectado todo el personal.
- Cuando se produzca una vacante entre el personal voluntario que preste este servicio, serán cubiertas las vacantes por personal que haya presentado solicitud de las mismas al Departamento de Personal.
Los criterios que se seguirán para cubrirlos serán: Conocimiento del trabajo a realizar; antigüedad de la solicitud y a igual antigüedad de la solicitud, mayor antigüedad en la Empresa.
- La falta repetida de asistencia al turno voluntario sin previo aviso o causa justificada, supondrá la sustitución del empleado en el turno festivo.
- Por la asistencia a estos turnos el personal podrá optar en tre una compensación por tiempo de descanso equivalente, incrementado en un 150% o bien por la retribución de las horas realizadas de acuerdo con el importe que se obtenga de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{Salario categoría} + \text{Antig.} + \text{T.P. salarial} \cdot 150\%$$

166

La opción se entenderá vigente por ciclos trimestrales.

Artº 29.- VACACIONES

- Para todo el personal de la Empresa, cualquiera que sea su categoría, se establece un período de vacaciones anuales de 31 días naturales.

A efecto de vacaciones, al año se computará desde 1º de Julio a 30 de Junio.

En todos los casos las vacaciones se disfrutarán íntegramente dentro del año natural a que correspondan, no permitiéndose la acumulación para el año siguiente.

En caso de que algún empleado, por motivos particulares, quiera fraccionar su período de vacaciones, la Empresa podrá conceder 21 días en fracciones de 7 días naturales, debiendo disfrutar los diez días naturales restantes de forma continuada.

Todos los períodos de vacaciones deberán empezar en día laborable, no pudiendo por tanto empezar tampoco en día de descanso con pensatorio del empleado.
- De acuerdo con las necesidades y programación de tareas en cada Centro de Trabajo, los Jefes respectivos confeccionarán el oportuno planning de vacaciones para el personal afectado, de acuerdo con los siguientes porcentajes y meses:

1 Junio a 2 Setiembre	.....	mínimo 65% de la plantilla
3 Setiembre a 3 Octubre	.....	máximo 20% de la plantilla

Durante el resto del año, exceptuando los meses de Enero, Febrero, Marzo, Noviembre y Diciembre y únicamente en aquellas Secciones o Centros de Trabajo donde la Empresa estime necesario, efectuará vacaciones un máximo del 15% de la plantilla. Este porcentaje se cubrirá en primer lugar por personal voluntario, dando preferencia a la elección según fecha de la solicitud escrita entregada al Jefe inmediato antes del 15 de Febrero. En caso de no cubrirse el 15% por este sistema, se aplicará el sistema obligatorio según lo previsto en el punto 3 del presente Artº. Este período de vacaciones no será fraccionable y tendrá una compensación de 51.000.- Ptas.
- Se dará preferencia a la elección de fecha de vacaciones al personal de mayor antigüedad en la Empresa, dentro de cada sección y turno.

Dentro de los límites y porcentajes señalados, para los empleados con hijos en edad comprendida entre los 6 y 16 años se tendrá en cuenta lo establecido en el Artº 38-C del Estatuto de los Trabajadores.

 - Primer año con derecho: Año en que el 1 de Enero los hijos están estudiando 1º de E.G.B.
 - Último año con derecho: Mismo año en que los hijos cumplan los 16 años.
- No obstante lo previsto, cada Centro de Trabajo, de mutuo acuerdo entre Jefes y Representantes del Personal, podrá confeccionar un planning propio de vacaciones.
- Onde de la problemática existente en los Centros de Lleida, Girona, Reus, Tortosa, Castelló y Vic por su ubicación en centros de influencia turística se establece una compensación para los empleados que, debiendo entrar en el 65% establecido para el período 1 Junio a 2 Setiembre, deben efectuar obligatoriamente sus vacaciones fuera del período 1 de Junio a 3 de Octubre.

Dicha compensación consistirá en 3 días laborables más de vacaciones a disfrutar de acuerdo con su Jefe inmediato. El empleado podrá cambiar esta compensación por la percepción de 51.000.- Ptas.
- Al personal que se incorpore al Servicio Militar se le abonarán los días de vacaciones que le correspondan desde el 1º de Julio del año en curso hasta el día de su incorporación a filas. A su regreso se le concederá la parte proporcional que le corresponda desde la fecha de reingreso hasta el 30 de Junio del año en que debe efectuarlas.

Al personal que cause baja voluntaria a la Empresa le serán abonados en la liquidación del saldo y finiquito los días de vacaciones que le correspondan.
- Durante el período de vacaciones y siempre que se tenga días suficientes, no se concederá ninguno de los permisos con sueldo establecido en el Artº 31 del presente Convenio.
- Cuando se produzca una baja por enfermedad durante el período de vacaciones, aunque sea el primer día, éstas se interrumpirán. No obstante, los días perdidos de vacaciones por estar de baja se disfrutarán en los meses de Noviembre o Diciembre, salvo otro acuerdo entre Jefe y empleado.
- Para la retribución en período de vacaciones se tendrá en cuenta: Salario categoría, antigüedad, título personal, en su caso y plus nocturno, en su caso.

Se percibirá además la prima de producción según las siguientes normas:

Valoración por el mérito

No se efectuarán deducciones en la misma.

Prima mixta

Se compensará de acuerdo con el promedio diario percibido durante el mes anterior al de la fecha de comienzo de las vacaciones, aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Prima neta mes anterior} \times 6'66 = \text{Valor compensación día hábil vacaciones}$$

Horas trabajo efectivo

Artº 30.- EXCEDENCIAS

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

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

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

En todo caso, se procurará atenderlas favorablemente cuando se funden en terminación de estudios, exigencias familiares u otras causas suficientes y análogas a las expresadas.

La excedencia voluntaria se concederá por un plazo no inferior a 1 año ni superior a 5 y sin derecho a prórroga.

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

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

No se concederán excedencias voluntarias cuando permanezcan en tal situación más del 4% de la plantilla total de la Empresa.

Al terminar la situación de excedencia, el trabajador tendrá derecho a ocupar la primera vacante que se produzca en su categoría y que deba cubrirse, derecho que perderá si no lo solicita un mes antes de expirar el plazo por el cual se le concedió la excedencia.
- A efectos de lo dispuesto en el Artº 46.3 del Estatuto de los Trabajadores, el reingreso de la madre será automático al finalizar la excedencia, dando derecho a ocupar una plaza de igual o similar categoría.

Igual tratamiento se dará a las solicitudes de excedencia basadas en la necesidad de atender a alguna persona que se tenga al cargo y que se halle enferma.
- Las excedencias voluntarias concedidas con anterioridad a la entrada en vigor del presente Convenio se regirán por lo dispuesto en el apartado 2 de este Artº, de acuerdo con las condiciones en que fueron concedidas.
- Dará lugar a la situación de excedencia forzosa, la designación o elección para un cargo público que imposibilite su asistencia al trabajo.

Esta excedencia dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia.

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

Artº 31.- LICENCIAS Y PERMISOS

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

a) Matrimonio del empleado.	.....	17 días naturales
b) Fallecimiento de los padres, padres políticos, cónyuge o hijo.	.....	3 días hábiles
c) Fallecimiento del nieto, hermano o abuelos.	.....	2 días hábiles
d) Fallecimiento de otro familiar que conviva con el empleado.	.....	2 días naturales
e) Nacimiento hijo.	.....	3 días hábiles
f) Nacimiento hijo, con cesárea.	.....	4 días hábiles
g) Boda de familiares hasta 2º grado de consanguinidad.	.....	El día del enlace
h) Intervención quirúrgica, avelada por certificado médico, de: padres, cónyuge, hijos.	.....	2 días naturales
i) Intervención quirúrgica, avelada por certificado médico, de: padres políticos, nietos, hermanos o abuelos.	.....	1 día hábil
j) Necesidad de atender asuntos propios indelegables, inexcusables y coincidentes en horario con la jornada de trabajo.	.....

Se incluye en este apartado el tiempo indispensable para la revisión de la Cartilla Militar y la renovación del ONI.

Todos los permisos deberán justificarse previamente o con posterioridad a su concesión.

k) Traslado domicilio habitual.	8 horas al año
---------------------------------	-------	----------------

No podrá existir concurrencia ni acumulación de dos o más permisos, ni podrá suplirse la realización de los mismos.

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

Los permisos de los apartados b) c) y h) se entenderán incrementados en dos días naturales cuando el empleado debe desplazarse fuera de su Comunidad Autónoma.

2. Los empleados que sigan estudios oficiales tendrán las facilidades necesarias, según los puntos siguientes:
- 1º A los empleados que en época de exámenes de fin de curso o trimestrales tengan estos en un día determinado, fuera de su horario laboral, se reducirá dicho horario en un 50%.
 - 2º Si los exámenes fueran dentro del horario laboral, se les concederá todo el día de permiso.
 - 3º Todos estos permisos se concederán previa (o posterior) presentación del correspondiente certificado en el que se hará constar fecha y hora del examen.
 - 4º El total de permisos a conceder por empleado por exámenes trimestrales o fin de curso no podrá exceder de 66 horas al año. Estas horas serán retribuidas.
3. Los empleados tendrán derecho a permisos sin sueldo en los casos que no estén expresamente señalados en el punto 1 de este Artº, siempre que exista una causa justificada y previa notificación al Jefe inmediato.

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

Artº 32.- PERSONAL ENFERMO AVALADO POR BAJA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

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

Durante la enfermedad deberá presentar semanalmente los partes de confirmación de baja expedidos por el médico que le asista, sin cuyo requisito le será retenido la compensación establecida en el Artº 37 referente al salario de categoría, título personal y antigüedad, en tanto no entregue los mencionados partes.

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

CAPITULO SEXTO

PRESTACIONES SOCIALES

Artº 33.- PREMIO VINCULACION A LA EMPRESA

El personal que cumpla los 25 años de antigüedad en la Empresa percibirá un premio de vinculación equivalente a dos mensualidades, computándose a tal efecto los mismos conceptos que se abonen en las gratificaciones extraordinarias previstas en el Artº 22 del presente Convenio.

Artº 34.- COMPLEMENTO AYUDA FAMILIAR

1. Todos los empleados casados, casados con hijos o solteros con hijos a su cargo debidamente reconocidos, percibirán las siguientes cantidades en concepto de plus de Empresa.

2.100.- ptas. mensuales por cónyuge.
2.100.- ptas. mensuales por hijo menor de 16 años.

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

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

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

Artº 35.- PLUS POR HIJOS CON DISMINUCION FISICA Y/O SENSORIAL Y AUTISTAS

Se establece un plus de ayuda para los empleados que tengan hijos con disminución física y/o sensorial. Dicho plus será de 15.000.- ptas. mensuales. Para la concesión de este plus será necesario que la calificación de disminuido físico y/o sensorial esté reconocida por los Organismos médicos de la Seguridad Social. La calificación de autista deberá estar certificada por un Centro debidamente reconocido.

Empezará a devengarse desde el mes siguiente al de la fecha de presentación de la documentación en el Departamento de Personal.

Artº 36.- COMPENSACION POR ACCIDENTE DE TRABAJO

Al personal que se accidente durante las horas de permanencia en el Empresa, laborales, en turno festivo, o bien "in-itine re", se le completarán hasta el límite de un año las prestaciones por I.L.T. hasta alcanzar el 100% de: salario categoría, título personal, antigüedad y plus nocturno, en su caso, aunque durante la baja por accidente de trabajo haya sido sustituido. Para tener derecho a un nuevo período de compensación de un año, debe-

rán transcurrir un mínimo de seis meses entre la fecha de alta y la nueva baja.

Asimismo percibirá la prima de producción por el promedio diario, calculado en la misma forma que para las vacaciones.

Artº 37.- COMPENSACION POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE NO LABORAL

En caso de enfermedad o accidente no laboral debidamente acreditados por la baja de la Seguridad Social, a los empleados se les completarán las prestaciones por I.L.T. hasta alcanzar el 100% de: salario de categoría, título personal y antigüedad hasta el límite de un año, aún en el caso de que durante su enfermedad hayan sido sustituidos. Para tener derecho a un nuevo período de compensación de un año, deberán transcurrir un mínimo de seis meses entre la fecha de alta y la nueva baja.

En los casos de enfermedad que excedan de dos meses, serán estudiados por la Dirección las circunstancias que concurren en los mismos, con el fin de determinar si por sus peculiaridades, alguno de estos casos debe ser asimilado al Artº 36 del presente Convenio, en lo que a primera se refiere.

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

Artº 38.- COMPENSACION EN CASO DE CESE POR INVALIDEZ

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

Artº 39.- PREMIO JUBILACION

Al producirse la jubilación de un empleado con una antigüedad superior a los veinte años, se le abonará, independientemente del saldo y finiquito correspondiente, el importe de una mensualidad, computándose todos los conceptos que el trabajador hubiese percibido en la última nómina abonada.

Artº 40.- AYUDA POR DEFUNCION

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

Artº 41.- JUBILACION A LOS 60 AÑOS

El personal podrá solicitar la jubilación voluntaria a los 60 años. La solicitud deberá presentarse un mes antes de cumplir los 60 años. En caso de que la Empresa le acepte la petición de jubilación, la baja se producirá dentro del mes en que cumple la citada edad, siéndole abonada la cantidad equivalente a 30 mensualidades de: salario categoría y antigüedad.

A efectos de I.R.P.F. y cotización a la Seguridad Social se estará a lo que disponga la legislación vigente en cada momento.

Artº 42.- PREMIO NUPCIALIDAD

El personal que contraiga matrimonio a partir de la entrada en vigor del presente Convenio, percibirá la cantidad de 100.000.- ptas. como premio nupcialidad.

Dicho premio se abonará una sola vez durante toda la permanencia en la Empresa.

CAPITULO SEPTIMO

REGIMEN DE DISCIPLINA EN EL TRABAJO

Artº 43.- CLASIFICACION DE LAS FALTAS

1. FALTAS LEVES

- a) Negligencia inexplicable en la ejecución de cualquier trabajo y en la conservación de útiles, materiales y productos.
- b) De una a cinco faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo durante el período de un mes, inferiores a 30 minutos. Para el personal de turno partido se ampliará hasta 6.
- c) No tratar a los socios de la Cooperativa con la amabilidad, diligencia y corrección debida.
- d) Comer durante las horas de trabajo y leer periódicos, revistas o textos ajenos al mismo.
- e) No comunicar a la Empresa los cambios de domicilio.
- f) No marcar la ficha de control horario o rectificar las horas marcadas en la misma.

- g) No usar en horas de servicio las prendas de trabajo proporcionadas por la Empresa o causar voluntariamente desperfectos en la misma.
- h) Desplazamientos innecesarios de una a otra sección y/o abandono del puesto de trabajo sin causa justificada, aunque sea por breve tiempo.
- i) Faltar toda o parte de una jornada de trabajo sin el oportuno permiso o causa justificada.
- j) No cursar aviso dentro del turno correspondiente cuando no se pueda asistir al trabajo por las causas que fuere, salvo que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.

2. FALTAS GRAVES

- a) Más de 5 faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo, cometidas en el período de 1 mes. Para personal de turno partido serán más de 6 faltas.
- b) Faltar dos días completos al trabajo sin causa justificada durante el período de 1 mes entendiéndose por no justificadas todas las que no vayan avaladas por la correspondiente baja de la Seguridad Social, o volante del médico que le haya atendido en el que especifique que no se ha podido asistir al trabajo.
- c) Entregarse a juegos o distracciones, cualesquiera, que sean, estando de servicio.
- d) Acudir al trabajo en estado de embriaguez o drogado.
- e) Fingir enfermedad o pedir permiso para dejar de trabajar alegando causas no existentes.
- f) La desobediencia a sus superiores en acto de servicio. Si la desobediencia implica quebranto manifiesto para el trabajo, podrá ser considerada como falta muy grave.
- g) Simular la presencia de otro trabajador fichando o firmando por él.
- h) Negligencia importante en la conservación de los géneros o artículos, así como la comisión de errores en el trabajo habitual.
- i) Falta notoria de respeto al Socio o emplear en el lenguaje palabras ofensivas para con los compañeros y/o subordinados.
- j) Negativa a mostrar el contenido de bultos o paquetes al portero o vigilante para la comprobación de su contenido.
- k) Realizar sin el oportuno permiso trabajos particulares durante la jornada, así como emplear para uso propio las instalaciones o materiales de la Empresa.
- l) La reincidencia en más de 5 faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado sanción que no sea la de amonestación verbal.
- m) Pasar listas durante las horas de trabajo sin el oportuno permiso, para recoger firmas, cualquiera que sea su objeto y realizar cualquier tipo de propaganda fuera de los tabloneros de aviso destinados a este menester.

3. FALTAS MUY GRAVES

- a) Más de diez faltas de asistencia al trabajo sin justificar en período de seis meses o veinte durante el año.
- b) Fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como en el trato con los compañeros de trabajo o cualquier otra persona al servicio de la Empresa en relación de trabajo con ésta, o hacer negociaciones de comercio o industria por cuenta propia o de otra persona sin expresa autorización de la Empresa, siempre que suponga concurrencia con la actividad de ésta.
- c) Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en materiales, útiles, herramientas, maquinaria, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Empresa.
- d) El robo, hurto o malversación cometidos dentro o fuera de la Empresa, relacionados con la misma.
- e) La embriaguez o uso de drogas durante el servicio.
- f) Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados a la Empresa.
- g) Revelar a elementos extraños a la Empresa datos de reserva obligada.
- h) Trabajar en Empresas de distribución de productos farmacéuticos, cuando tal trabajo supone concurrencia con los realizados por la Empresa.
- i) Los malos tratos de palabra u obra, abuso de autoridad o la falta grave de respeto y consideración a los Jefes o a sus familiares, así como a los compañeros, subordinados y/o familiares de los mismos.
- j) La falta de aseo, siempre que sobre ello se hubiese llamado repetidamente la atención al trabajador o sea de tal índole que produzca queja justificada de los compañeros que realizan su trabajo en el mismo local que aquel.

- k) La disminución voluntaria manifiesta y continuada del rendimiento normal del trabajo, entendiéndose como tal, el que corresponde a las medidas establecidas por la Empresa mediante los estudios y cronometrajes realizados.

- l) Originar frecuentes rufas y pendencias con los compañeros de trabajo, jefes y/o subordinados.
- m) La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de un período de seis meses de la primera.
- n) La adquisición de productos en la Empresa con ánimo de lucro.
- o) Falsear las fechas en los impresos de alta o baja de enfermedad o accidente así como las anotaciones falsas efectuadas deliberadamente y con propósito de lucro, que desvirtuen los partes de rendimiento de trabajo o las puntuaciones de cualquier sistema de incentivos establecidos.
- p) Tratar de pasar por accidente de trabajo lesiones que no tengan tal carácter.
4. La relación de faltas anteriores no es limitativa pudiendo sancionarse cualquier falta que se cometa y que pueda ser equiparada a las descritas, por analogía.

Artº 44.- NORMAS DE PROCEDIMIENTO

1. Todas las amonestaciones y sanciones serán comunicadas a los interesados, quienes estarán obligados a firmar el oportuno enterado en el duplicado de la comunicación.
- En caso de negativa a firmar este enterado, tendrá el mismo valor la firma de dos testigos.
- Mensualmente se entregará al Comité de Empresa o Delegados del Personal, una relación de las sanciones impuestas.
- Las sanciones y amonestaciones impuestas, sea cual fuere su carácter, serán anotadas en el expediente personal de cada empleado, el cual podrá recurrir contra las sanciones impuestas por faltas de carácter grave o muy grave ante el Juzgado de lo Social, dentro de los plazos que señale la legislación. Igualmente, en los casos de despido el plazo de recurso será el que determine la Ley.
2. Las sanciones por faltas leves deberán comunicarse dentro de los 10 días siguientes a la fecha de tener conocimiento la Empresa.
- Para las faltas graves y muy graves, los plazos serán de 20 y 45 días respectivamente, también después de tener conocimiento la Empresa. En todo caso las faltas no sancionadas prescribirán según la siguiente escala:
- | | |
|-------------------|---------------------------------------|
| Faltas leves | ... a los 2 meses de haberse cometido |
| Faltas graves | ... a los 3 meses de haberse cometido |
| Faltas muy graves | ... a los 6 meses de haberse cometido |
3. Las amonestaciones y sanciones anotadas en los expedientes personales serán consideradas anuladas cuando, tratándose de faltas leves, transcurran 6 meses sin haber incurrido en nueva sanción. Si se trata de faltas graves o muy graves, el plazo anteriormente citado se elevará a uno y dos años respectivamente.

Artº 45.- SANCIONES

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

POR FALTAS LEVES

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

POR FALTAS GRAVES

- Suspensión de empleo y sueldo de 3 a 7 días.

POR FALTAS MUY GRAVES

- Suspensión de empleo y sueldo de 20 a 60 días.
- Inhabilitación por un período no superior a 5 años para ascender de categoría, no pudiendo por tanto presentarse a ningún concurso-oposición.
- Traslado forzoso del sancionado a distinta localidad sin derecho a indemnización alguna.
- Pérdida de la categoría profesional, pudiendo llegar incluso a la última de su grupo profesional, cuando la falta cometida sea clasificada de deslealtad y/o abuso de confianza en las gestiones encomendadas.
- Despido con pérdida de todos sus derechos en la Empresa.

Artº 46.- VIAS DE COMUNICACIÓN

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

- a) La queja, reclamación o solicitud de información de tipo administrativo-laboral se efectuará en primer lugar ante el Jefe inmediato, en forma verbal o por escrito, debiendo atenderse al empleado el día en que solicite la entrevista, salvo cause de fuerza mayor.
- b) Si el Jefe inmediato, durante los tres días laborables siguientes no le da contestación o ésta no le satisface, podrá recurrir a la Dirección de Personal verbalmente o por escrito.
- c) El empleado podrá también recurrir al Comité de Empresa o Delegados del Personal y a los organismos laborales con arreglo a las normas laborales vigentes.

CAPITULO OCTAVO

DISPOSICIONES VARIAS

Artº 47.- INVENTARIO ANUAL

El personal se compromete a prestar la máxima colaboración en las fechas de realización del inventario anual, con el fin de que el mismo incida en la menor proporción posible en los servicios.

Las horas efectuadas durante la realización del inventario físico tendrán las siguientes compensaciones en tiempo.

- Cambio a horario nocturno 30%
- Exceso de jornada realizada de 22 a 6 105%
- Exceso de jornada realizada de 6 a 22 75%

La Empresa podrá optar por abonar estas horas con los mismos porcentajes de incremento previstos para las compensaciones en tiempo.

Artº 48.- PRENDAS DE TRABAJO

1. La Empresa dotará anualmente a los empleados que lo soliciten de una prenda de trabajo, cuyas características se adaptarán a la índole del trabajo a realizar, correspondiendo la conservación y limpieza a los usuarios, aún cuando la propiedad de las mismas sea de la Empresa que para su reposición podrá exigir la prenda usada. Siendo su uso voluntario, todo el personal que lo solicite deberá usarla obligatoriamente.
 2. A los chóferes, personal de recepción centralita y cobrador se les proporcionará un uniforme completo de invierno y otro de verano cuyo uso será obligatorio durante la jornada de trabajo. Igualmente se les proporcionará un anorack cada tres años, así como una prenda contra la lluvia y unas botas de agua.
 3. Al personal que trabaje en los muelles de carga y descarga se les proveerá de un anorack cada tres años.
- Todas las prendas se entregarán durante el primer trimestre de cada año natural.
- En caso de que alguna prenda se deteriore involuntariamente antes de los plazos señalados, la misma será repuesta.

Artº 49.- IDENTIFICACIONES PERSONALES

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

Artº 50.- SERVICIO MILITAR

Todo el personal que a partir de esta fecha deba ser incorporado al Servicio Militar tendrá derecho a percibir en las fechas en que sean abonadas, el importe de las gratificaciones extraordinarias fijadas de Julio y Diciembre.

Asimismo tendrá derecho a que se le respete el puesto de trabajo durante el tiempo que dure su Servicio Militar y dos meses más.

Artº 51.- COMISION PARITARIA

1. La interpretación y vigilancia de lo pactado en el presente Convenio corresponderá a la Comisión Paritaria, la cual queda constituida por: Director General o persona en quien delegue; Director de Personal; un vocal de la Comisión Económica y tres miembros de la Comisión Social elegidos por los representantes de los trabajadores.
 2. La Comisión Paritaria podrá ser convocada por cualquiera de las partes cuando existan materias derivadas de la interpretación y vigilancia de lo pactado en Convenio.
- Las convocatorias se tramitarán a través del Secretario del Comité de Empresa de Barcelona con una antelación mínima de cinco días, contados a partir de la recepción de la notificación.
- Las reuniones tendrán lugar en el domicilio Social de la Empresa y la asistencia será obligatoria, levantándose la correspondiente Acta al finalizar las mismas.

En el escrito de convocatoria deberá constar:

- Fecha de la reunión.
- Orden del día, con la información detallada que se tenga del tema o temas a tratar.
- Representantes que existirán de la parte Convocante.

3. Los conflictos que puedan derivarse de la aplicación e interpretación del Convenio serán resueltos por la jurisdicción competente.

4- La Comisión Paritaria del Convenio se reunirá a los efectos de la eventual corrección de erratas del texto del Convenio publicado en el Boletín Oficial del Estado.

Artº 52.- CLAUSULA DEROGATORIA

El presente Convenio Colectivo anula los Artículos de la Ordenanza de Trabajo para el Comercio que se opongan a lo aquí directamente establecido. Asimismo anula cuantos acuerdos se hubieran convenido con los Comités de Empresa o Delegados del Personal que igualmente se opongan a lo aquí directamente estipulado.

Artº 53.- CLAUSULAS TRANSITORIAS

1. Las garantías de los Representantes de los trabajadores afectados por el presente Convenio, serán aquellas que están vigentes en cada momento.
2. Los incrementos salariales previos a la modificación general de la escala salarial, absorberán total o parcialmente los "títulos personales" que pudieran existir.

Artº 54.- CLAUSULA ADICIONAL

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

Artº 55.- COMISION NEGOCIADORA

La Comisión negociadora del presente Convenio quedó constituida según Acta de fecha 15 de Enero de 1990, reconociéndose ambas representaciones recíprocamente legitimadas para el otorgamiento de los acuerdos aquí establecidos.

Dicha Comisión ha estado compuesta de la siguiente forma:

COMISION SOCIAL

TITULARES	SUPLENTES
Luis M. COGOLLUDO	Juan BEJICA
José Mª SERRANO	Alfonso STILES
Jordi SALSAS	José Mª ASTORCH
Francisco SERRAT	Armando PEREZ
Juan Vte. PEREZ	Manuel HERNANDEZ
José L. RIUS	Vicenta ANTON
José SUBIRATS	Luciano SANCHEZ
Enrique FELIP	Manuel CAMPOS
Ramon POU	Carlos ICHART
Agustín RUBIO	Ricardo ENRIQUE
Fco. Pedro AVILES	José Luis SERRANO
Jaime LAYOLA	

COMISION ECONOMICA

Antonio CARVAJAL	Enrique BOLINCHES
Miguel JUANES	Dionisio ESCRICHE
Luis POYOS	Xavier SERRA
José Mª FERNANDEZ RIOS	David MARINE
Jaime RIPOLL	Tomás RECTO

Artº 56.- CLAUSULA DE REVISION

Si el IPC del año 1.990 para el Conjunto Nacional fuese superior al 6,8 %, se incrementaría el Salario Categoría del Anexo nº 1, porcentualmente, con la diferencia existente entre el IPC real de 1.990 y el 6,8 %, con efectos retroactivos a 1 de Enero de 1.990.

Las posibles diferencias se abonarían en Febrero de 1.991.

ANEXO Nº 1 : ESCALA SALARIAL 1.990						
Cod. ca-te-go-ria	Tar-ri-fa S.S.	Salario mensual categoría 31-12-90	GRUPOS Y CATEGORIAS PROFESIONALES	Salario mensual categoría 1-1-1990	Retribución anual para 1990	Valor punto prima mensual 1990
PERSONAL TECNICO TITULADO						
40	1	81.800	Director informática	203.911	3.058.665	-
51	1		Titulado grado superior	140.616	2.109.240	-
46	2	50.800	Titulado grado medio	132.975	1.994.625	-
PERSONAL MERCANTIL TECNICO NO TITULADO						
54	2	81.800	Director de personal	203.911	3.058.665	-
55	2	81.800	Director comercial y de relación social	203.911	3.058.665	-

Cod. cat. g. 5.5	Tar. cat. g. 31-12-80	Salario mensual categoría	GRUPOS Y CATEGORIAS PROFESIONALES	Salario mensual categoría g. 5.5 1-1-1990	Retribución anual para 1990	Valor punto prima mensual 1990
56	2	81.800	Director de compras	203.911	3.058.665	-
57	2	76.800	Director de zona	193.493	2.902.395	-
58	2	76.800	Director división parafarmacia	193.493	2.902.395	-
4	3	66.800	Jefe de personal	172.644	2.589.660	-
6	3	66.800	Jefe de ventas	172.644	2.589.660	-
5	3	66.800	Jefe de compras	172.644	2.589.660	-
8	4	66.800	Jefe de zona	172.644	2.589.660	-
27	3	66.800	Jefe métodos y mantenimiento	172.644	2.589.660	-
12	3	66.800	Jefe transportes	172.644	2.589.660	-
7	3	60.300	Jefe líneas mercancías	172.644	2.589.660	-
9	5	60.300	Jefe sección mercantil 1ª	163.594	2.453.910	102'27
37	5	56.300	Jefe sección mercantil 2ª	150.755	2.261.325	92'32
PERSONAL MERCANTIL PROPIAMENTE DICHO						
52	5	51.300	Ayudante jefe sección	132.975	1.994.625	78'54
47	5	-	Cronoanalista	132.975	1.994.625	78'54
10	5	50.300	Visitador - viajante	131.000	1.965.000	77'01
11	5	49.820	Dependiente mayor	120.250	1.953.750	76'43
13	5	46.000	Dependiente	122.891	1.843.365	70'43
30	7	40.800	Telefonista pedidos	117.214	1.758.210	63'54
15	7	37.300	Ayudante dependiente	112.043	1.680.645	57'10
16	11	28.300	Aprendiz 16 - 17 años	93.962	1.409.430	43'32
PERSONAL ADMINIST. TECNICO NO TITULADO						
14	2	-	Director financiero	203.911	3.058.665	-
28	2	81.800	Director administrativo	203.911	3.058.665	-
24	3	71.800	Jefe producción dpto. informáticos	183.076	2.746.140	-
17	3	71.800	Jefe análisis y programación	183.076	2.746.140	-
18	3	66.800	Jefe administrativo	163.594	2.453.910	102'27
19	4	60.300	Jefe sección administrativa	163.594	2.453.910	102'27
20	4	62.800	Cajero	163.594	2.453.910	-
PERSONAL ADMINISTRATIVO						
41	4	62.100	Programador	154.311	2.314.665	95'08
48	5	-	Operador programador	138.307	2.074.605	82'58
39	4	54.000	Secretaria	138.307	2.074.605	82'58
25	4	-	Contable	132.975	1.994.625	78'54
44	5	48.800	Operador de ordenador	128.037	1.920.555	74'71
21	5	46.000	Oficial administrativo 1º	122.891	1.843.365	70'43
53	5	44.300	Oficial administrativo 2º	120.662	1.809.930	67'82
33	6	41.500	Cobrador	117.214	1.758.210	63'54
22	7	39.800	Auxiliar administrativo	117.214	1.758.210	63'54
45	7	39.800	Perforista - pantallista	117.214	1.758.210	63'54
23	11	28.300	Aspirante 16 - 17 años	93.962	1.409.430	43'32
PERSONAL SERV. Y ACTIVIDAD AUXILIARES						
49	8	54.500	Profesional - maestro	139.298	2.099.470	83'45
32	8	47.300	Oficial 1º mantenimiento	125.073	1.876.095	72'41
26	8	45.800	Chófer 1º repartidor	122.891	1.843.365	70'43
43	8	41.100	Operador multiscopista	117.214	1.758.210	63'54
50	8	41.100	Oficial 2º mantenimiento	117.214	1.758.210	63'54
38	7	39.800	Telefonista - recepcionista	116.000	1.740.000	61'43
31	9	39.800	Mozo especializado	116.000	1.740.000	61'43
29	10	39.800	Mozo	116.000	1.740.000	61'43

Cod. cat. g. 5.5	Tar. cat. g. 31-12-80	Salario mensual categoría	GRUPOS Y CATEGORIAS PROFESIONALES	Salario mensual categoría g. 5.5 1-1-1990	Retribución anual para 1990	Valor punto prima mensual 1990
PERSONAL SUBALTERNO						
35	6	39.800	Conserje	116.000	1.740.000	61'43
34	6	39.800	Vigilante	116.000	1.740.000	61'43
36	10	39.800	Limpieza	116.000	1.740.000	61'43

ANEXO Nº 2 : DESCRIPCION DE LAS CATEGORIAS PROFESIONALES

Funciones generales de las nuevas categorías incorporadas a la Escala Salarial.

CROMOANALISTA

- Colaborar con el Jefe de métodos en los informes y trabajos que éste le asigne.
- Medida de tiempos.
- Control de tiempos.
- Control de calidad.
- Seguimiento de circuitos.
- Planificación de cargas.

CONTABLE

Será quien, en posesión de los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para las funciones mercantiles administrativas, ejecutará con responsabilidad e iniciativas propias los trabajos que el Jefe del departamento le asigne a su área, con o sin personal a su cargo sobre el que no tendrá mando directo.

Al mismo tiempo actuará como ayudante o auxiliar del citado Jefe, colaborando en cuantos trabajos le asigne supléndolo en las funciones que le delega en caso de ausencia.

OPERADOR - PROGRAMADOR

Las actuales de Operador ordenador que básicamente son las siguientes:

- Iniciar el sistema de acuerdo con el plan establecido o las instrucciones recibidas.
- Transmitir a los ordenadores las instrucciones necesarias para la ejecución de los trabajos a procesar.
- Atender y responder el sistema operativo a través de las consolas.
- Preparar las unidades periféricas, cargar y descargar los soportes y supervisar la actividad operativa de las mismas.
- En caso de anomalía tomar las medidas necesarias para que se ejecuten los trabajos con la menor demora posible.
- Informar sobre las incidencias acaecidas durante el desarrollo de su trabajo.

Además de las funciones indicadas, participará en las tareas de programación que no requieran un alto grado de especialización.

ZONA	DEFINICION DE LOS FACTORES	OBSERVACIONES:	
Nº interior	<p>1.- CONPORTAMIENTO Y DISCIPLINA Atención y cumplimiento de las órdenes y normas dictadas. Respeto hacia sus compañeros, jefes y/o subordinados. Puntualidad en el horario. Permanencia en el puesto de trabajo durante la jornada. Ausencias justificadas o no, excepto las que sean consecuencia de descanso reglamentario por maternidad o intervención quirúrgica de alta cirugía.</p> <p>2.- ESPIRITU DE COLABORACION Actitud positiva hacia la actuación conjunta, en beneficio del grupo. Cooperación constructiva y de buen grado para llevar a término las órdenes de su jefe. Aceptación de responsabilidades.</p> <p>3.- CONCIENCIA PROFESIONAL Posesión de cualidades humanas (integridad, honradez, discreción, abnegación, etc.) que permitan depositar en el empleado absoluta confianza.</p> <p>4.- CONCORDIMIENTO DEL TRABAJO Posesión de conocimientos generales y preparación relacionados con su trabajo. Conocimiento adecuado de los detalles para su ejecución. Grado de ayuda que precisa para efectuarlo y comprobaciones que requiere el trabajo realizado.</p> <p>5.- CALIDAD Exactitud en la realización del trabajo. Presentación del mismo. Cuidado de los útiles de trabajo. Cuidado en el manejo de los productos con el fin de evitar roturas.</p> <p>6.- EFICIENCIA Laboriosidad y rapidez en la ejecución del trabajo. Intensidad o volumen de trabajo realizado por unidad de tiempo.</p> <p>7.- INICIATIVA E INVENTIVA Capacidad para actuar sin supervisión. Sugerencia de nuevos métodos y sistemas. Tendencia a trabajar, dentro de lo obligado por las normas, con criterios personales válidos. Posibilidad de actuación sin recibir instrucciones excesivamente detalladas.</p>	<p>Actuaciones que sirven de referencia para la revisión de la valoración:</p> <p>POSITIVAS</p> <p>NEGATIVAS</p>	
APELLIDOS			
Nombre			
Categoría profesional			
Sección			
Firma valoradores			
Enterado del empleado			
FECHA VALORACION			

Puntuación total : _____ -- 750 = _____ x _____ Ptas. = _____ Ptas.

Valor día _____ Ptas. Valor hora _____ Ptas.

	Prima	Deducciones		Neto a pagar
		Dias	Ptas.	
Enero	_____	_____	_____	_____
Febrero	_____	_____	_____	_____
Marzo	_____	_____	_____	_____
Abril	_____	_____	_____	_____
Mayo	_____	_____	_____	_____
Junio	_____	_____	_____	_____
Julio	_____	_____	_____	_____
Agosto	_____	_____	_____	_____
Setiembre...	_____	_____	_____	_____
Octubre ...	_____	_____	_____	_____
Noviembre ..	_____	_____	_____	_____
Diciembre ..	_____	_____	_____	_____

Para cada factor lea cuidadosamente las definiciones empezando por el grado 1, hasta llegar al grado que Vd. crea que refleja mejor la actuación del empleado en aquella cualidad. Señale dicho grado con una x. Si la actuación del empleado queda comprendida entre dos grados, señálelo de la misma forma.

Recuerde que valora Vd. personas, no puestos de trabajo. Si desea añadir alguna observación adicional, puede hacerlo en el espacio destinado a ello en el dorso de este impreso.

GRADO 1	GRADO 2	GRADO 3	GRADO 4	GRADO 5	FACTORES	PUNTOS
Necesita ser amonestado en muchas ocasiones por su comportamiento. Desacata la autoridad de sus jefes. Abandona muchas veces el lugar de trabajo. Numerosas faltas de puntualidad. Absentismo muy superior a la media de la Empresa.	Necesita ser amonestado de vez en cuando. Frecuentes faltas de puntualidad. Abandona con alguna frecuencia el lugar de trabajo. Absentismo superior a la media de la Empresa.	Raras veces hay que amonestarlo. Pocas faltas de puntualidad. Abandona pocas veces el lugar de trabajo. Absentismo igual a media de la Empresa.	Nunca hay que amonestarlo aunque a veces cometa faltas involuntarias. Casi ninguna falta de puntualidad. Absentismo inferior a la media de la Empresa.	Observa estrictamente las normas. Sin faltas de puntualidad. No abandona el lugar de trabajo más que por motivos plenamente justificados. No incurre en absentismo de ningún tipo.	1.-COMPORTAMIENTO Y DISCIPLINA	
Actitud egocéntrica. Indiferente a las vicisitudes del trabajo. Siempre trata de eludir responsabilidades.	Presta su colaboración de mala gana o solo cuando se ve obligado. Procura reducir al mínimo las responsabilidades.	Coopera de buena gana, siempre que lo hagan los demás. Pocas veces se muestra indiferente a las vicisitudes del trabajo.	Habitualmente va más allá de sus obligaciones para cooperar, influyendo con su actitud en los demás. Nunca se muestra indiferente a las vicisitudes del trabajo.	Continuamente va más allá de sus obligaciones con ánimo de cooperar y ayudar, creando un espíritu de equipo. Siente como cosa propia las vicisitudes del trabajo.	2.-ESPÍRITU DE COLABORACION	
Carece de sinceridad y desconoce la discreción. No tiene confianza en si mismo. Siempre da muestras de descontento.	Sinceridad y discreción deficientes. Poca confianza en si mismo. A veces da muestras de descontento.	Sincero y discreto en grado normal, al nivel de la mayoría. Sin muestras de inquietud o descontento injustificado.	Destaca por su sinceridad, prudencia y discreción. Mucha confianza en si mismo.	Por su alto grado de sinceridad y discreción puede ser tomado como modelo. Sin ningún síntoma de inquietud ni descontento injustificado.	3.-CONCIENCIA PROFESIONAL	
Preparación insuficiente. Necesita una constante supervisión a causa de sus continuos errores.	Preparación escasa. Conoce solo lo esencial de su trabajo sin dominar suficientemente los detalles. Requiere consultar a menudo y necesita una supervisión frecuente.	Adecuado conocimiento del trabajo, aunque debe consultar problemas que se aparten de la rutina diaria.	Buena preparación. Requiere asesoramiento solo ante problemas difíciles y necesita escasa supervisión.	Excelente preparación. Domina los detalles del trabajo de tal modo que los demás acuden a él para consultar las dudas. No necesita consultar ante problemas imprevistos.	4.-CONOCIMIENTO DEL TRABAJO	
Comete gran número de errores. La presentación de los trabajos es muy deficiente. No cuida en absoluto sus útiles de trabajo.	Errores frecuentes, aunque no de importancia. Algunos defectos de presentación. El cuidado de sus útiles de trabajo es deficiente.	Pocos errores. Normalmente trabajo de calidad aceptable. Presentación correcta. Cuidado normal de los útiles de trabajo.	Errores de poca importancia. Buena presentación. El cuidado de los útiles de trabajo es bueno.	La ejecución del trabajo no presenta defecto alguno. No comete errores apreciables. La presentación del trabajo es atrayente. Gran esmero en el cuidado de los útiles de trabajo.	5.-CALIDAD	
Destaca por su bajo rendimiento. Aprovecha mal las horas de trabajo.	Rendimiento inferior a la mayoría. Persona de pocos recursos.	Rendimiento normal. Buen aprovechamiento de las horas de trabajo.	Buen rendimiento. Persona de muchos recursos.	Destaca sobre los demás por su elevado rendimiento. Aprovecha muy bien las horas de trabajo.	6.-EFICIENCIA	
Lento y reacio a tomar decisiones. Fácilmente influenciado. Sin capacidad para adaptarse a nuevas situaciones.	Le cuesta decidirse aunque posea todos los elementos. Ante nuevas situaciones tiende a adoptar una actitud defensiva. Requiere mucha supervisión en nuevos trabajos.	Decisivo en problemas de rutina normal. Admite el cambio de una situación. Requiere poca supervisión en nuevos trabajos.	Capacidad de decisión superior a la mayoría. Decisivo en problemas difíciles. No se deja influenciar. Se adapta muy fácilmente a nuevos trabajos.	Destaca sobre los demás por la rapidez y seguridad de sus decisiones. Reacio a procedimientos rutinarios o anticuados. Destaca por la capacidad para adaptarse o proponer nuevas soluciones.	7.-INICIATIVA E INVENTIVA	
					TOTAL.....	

33300

Martes 27 noviembre 1990

BOE núm. 284

Federació Farmacèutica
S.Coop
Departament de Personal

VALORACION POR EL MERITO.- PERSONAL CON MANDO

P-14

ZONA	DEFINICION DE LOS FACTORES	OBSERVACIONES:																																																								
Nº interior																																																										
APELLIDOS	<p>1.- COMPORTAMIENTO Y DISCIPLINA Atención y cumplimiento de las órdenes y normas dictadas. Respeto hacia sus superiores y/o subordinados. Puntualidad en el horario. Participación activa en el trabajo durante la jornada. Ausencia justificada o no excediendo las horas de descanso reglamentario por maternidad o intervención quirúrgica de alta cirugía.</p> <p>2.- ESPÍRITU DE COLABORACION Actitud positiva hacia una actuación conjunta, en beneficio del grupo. Identificación con los fines de la Empresa. Cooperación constructiva y de buen grado para llevar a término las órdenes y directrices de sus superiores. Aceptación de responsabilidades.</p> <p>3.- CONCIENCIA PROFESIONAL Posesión de cualidades buenas (integridad, honestad, discreción, abnegación, etc.) que permitan depositar en el empleado absoluta confianza)</p> <p>4.- CONOCIMIENTO DEL TRABAJO Posesión de conocimientos generales y preparación técnica referente a su trabajo. Conocimiento de los detalles de su propio trabajo. Grado de ayuda que presta para el estudio y comprobaciones que requiere el trabajo realizado.</p> <p>5.- CALIDAD Exactitud en la realización del trabajo. Presentación del mismo.</p> <p>6.- EFICIENCIA Laboriosidad y rapidez en la ejecución del trabajo. Intensidad o volumen de trabajo realizado por unidad de tiempo.</p> <p>7.- INICIATIVA E INVENTIVA Capacidad para actuar sin supervisión. Sugestión de nuevos métodos y sistemas. Tendencia a trabajar, dentro de la obligación sugerida a las normas establecidas, con criterios personales valiosos. Posibilidad de actuación sin recibir instrucciones sucesivamente detalladas.</p> <p>8.- CAPACIDAD DE MANDO Capacidad de dar órdenes de forma clara y adecuada para su comprensión. Capacidad para ganar el aprecio y la consideración de sus subordinados. Dotes para instruirlos con eficiencia en su trabajo.</p> <p>9.- CAPACIDAD DE ORGANIZAR Capacidad para distribuir las tareas entre el grupo de modo que se obtenga la máxima eficacia en el trabajo. Aprovechamiento óptimo de los elementos materiales de que dispone y de las capacidades de cada empleado.</p>	<p>Actuaciones que sirven de referencia para la valoración:</p> <p>POSITIVAS</p> <p>NEGATIVAS</p>																																																								
Nombre																																																										
Categoría profesional																																																										
Sección																																																										
Firma valoradores		<p>Puntuación total : _____ - 750 = _____ x _____ Ptas. = _____ Ptas.</p> <p>Valor día _____ Ptas. Valor hora _____ Ptas.</p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td>Prima</td> <td>Deducciones</td> <td>Neto a pagar</td> </tr> <tr> <td></td> <td><u> </u></td> <td><u> </u></td> <td><u> </u></td> </tr> <tr> <td>Enero</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Febrero</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Marzo</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Abril</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Mayo</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Junio</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Julio</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Agosto</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Setiembre...</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Octubre ...</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Noviembre ..</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Diciembre ..</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </table>		Prima	Deducciones	Neto a pagar		<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	Enero	_____	_____	_____	Febrero	_____	_____	_____	Marzo	_____	_____	_____	Abril	_____	_____	_____	Mayo	_____	_____	_____	Junio	_____	_____	_____	Julio	_____	_____	_____	Agosto	_____	_____	_____	Setiembre...	_____	_____	_____	Octubre ...	_____	_____	_____	Noviembre ..	_____	_____	_____	Diciembre ..	_____	_____	_____
	Prima	Deducciones	Neto a pagar																																																							
	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>																																																							
Enero	_____	_____	_____																																																							
Febrero	_____	_____	_____																																																							
Marzo	_____	_____	_____																																																							
Abril	_____	_____	_____																																																							
Mayo	_____	_____	_____																																																							
Junio	_____	_____	_____																																																							
Julio	_____	_____	_____																																																							
Agosto	_____	_____	_____																																																							
Setiembre...	_____	_____	_____																																																							
Octubre ...	_____	_____	_____																																																							
Noviembre ..	_____	_____	_____																																																							
Diciembre ..	_____	_____	_____																																																							
Enterado del empleado																																																										
FECHA VALORACION																																																										

Hacerde que valora Vd. parameas, no puestos de trabajo. Si desea añadir alguna observación adicional, puede hacerlo en el espacio destinado a ello en el dorso de este impreso.

Para cada factor sea cuidadosamente las definiciones empezando por el grado 1, hasta llegar al grado que Vd. crea que refleja mejor la actuación del empleado en aquella cualidad. Señale dicho grado con una aspa(x). Si la actuación del empleado queda comprendida entre dos grados, señálelo de la misma forma.

GRADO 1	GRADO 2	GRADO 3	GRADO 4	GRADO 5	FACTORES	PUNTOS
Infringe o suena las normas. Frecuentes faltas de asistencia y puntualidad. Abandona o suena el lugar de trabajo. Existe desorden en los puestos de su mando.	Faltas de puntualidad con alguna frecuencia y faltas de asistencia ocasionales. Abandona con bastante frecuencia el lugar de trabajo. No se ordena.	Pocas faltas de asistencia y puntualidad. Casi nunca infringe las normas. El orden en los puestos de su mando es normal.	Puntualidad y asiduidad. Buenas. Observa bien las normas vigentes. Abandona el lugar de trabajo con poca frecuencia. El orden en los puestos de su mando es muy bueno.	Observa escrupulosamente las normas. Puntualidad y asiduidad excelentes. No abandona el lugar de trabajo. Siempre justifica en los puestos de su mando el orden en los mandos.		
Actitud egoísta. Indiferente a las vicisitudes del trabajo. Siempre trata de eludir responsabilidades.	Presta su colaboración aunque de mala gana o solo cuando es obligado. Procura reducir al mínimo las responsabilidades.	Copiera de buena gana siempre que lo hagan los demás. Pocas veces se muestra indiferente a las vicisitudes del trabajo.	Habitualmente va más allá de sus obligaciones para cooperar, dando ejemplo e influyendo con su actitud sobre los demás equipos. Nunca se muestra indiferente a las vicisitudes del trabajo.	Se sale continuamente de su obligación estricta para ayudar a otros, creando un espíritu de superación. Siempre como cosa propia las vicisitudes del trabajo.		
No conviene el respeto de los demás. Carece de sinceridad y no tiene confianza en sí mismo. Se deja llevar por prejuicios y sentimientos personales. Siempre da muestras de descontento.	No es suficientemente respetuoso. Sinceridad y discreción en sí mismo. A veces da muestras de descontento.	Personalmente querido por los subordinados, pero le moral de trabajo no es muy elevada. Sincero y discreto en grado normal. Se deja influir poco por sus prejuicios o sentimientos personales. Sin muestras de inquietud o descontento.	Juicio excelente en el trato personal. Destaca por su sinceridad, prudencia y discreción. Mucha confianza en el mismo.	Muy respetado y considerado, sus actos siempre inspiran gran confianza. Por su alto grado de sinceridad y discreción puede ser tomado como modelo para los demás. Sin ningún síntoma de inquietud ni descontento injustificado.		
Preparación insuficiente. Necesita una constante supervisión o causa de sus continuos errores. No se informa de las cosas que se hacen para mejorar los métodos de trabajo.	Preparación escasa. Carece solo lo esencial de su trabajo, sin demostrar suficiente interés por el perfeccionamiento de los métodos de trabajo.	Adecuado conocimiento del trabajo aunque debe consultar en problemas que se apartan de la rutina diaria. Normalmente está informado de las novedades referentes a su área.	Buena preparación. Requiere asesoramiento solo ante problemas difíciles. Necesita poca supervisión. Gran interés en mejorar los métodos de trabajo.	Excelente preparación. No requiere consulta ante ningún problema. Siempre bien informado de todo lo relacionado con su área de trabajo.		
Comete gran número de errores. La presentación de los trabajos es muy deficiente.	Errores frecuentes, aunque no de importancia. Algunos defectos de presentación.	Algunos errores. Normalmente el trabajo de calidad aceptable. Presentación correcta.	Errores esporádicos y de poca importancia. Buena presentación y calidad.	La ejecución del trabajo no presenta defecto alguno. No comete errores apreciables en la presentación del trabajo es excelente.		
Dificulta por su bajo rendimiento. Aprovecha mal las horas de trabajo.	Rendimiento aceptable pero inferior al normal. Poca utilización de recursos.	Rendimiento normal. Buen aprovechamiento de las horas de trabajo.	Buen rendimiento. Persona que utiliza muchos recursos.	Destaca por su elevado rendimiento. Aprovecha muy bien las horas de trabajo.		
Lento y reactivo a tomar decisiones. Posiblemente influyente. Sin capacidad para adaptarse a nuevas situaciones.	La cuesta decidirse más cuando posea todas las elementos. Ante nuevas situaciones tiende a adoptar una actitud defensiva. Requiere mucha supervisión en nuevos trabajos.	Decisivo en problemas de rutina normal. En otros casos no muestra iniciativa. Requiere poca supervisión en nuevos trabajos.	Tiene capacidad de decisión incluso en problemas difíciles. Necesita pocas detalles de ejecución de problemas imprevistos. No se deja influenciar. Se adapta fácilmente a nuevos trabajos.	Destaca por la rapidez y seguridad de sus decisiones. Destaca por su capacidad para desarrollar ideas o proyectos con un mínimo de datos. Reacciona rápidamente a procedimientos rutinarios o anti-cuados. Propone siempre nuevas soluciones.		
Desequiliado. Tiene constantes discusiones con su grupo. Actitudes desmoronadas. Carece de espíritu de equipo.	Tiende a ser seguro o educto en ocasiones. Conquista poca colaboración. No permite que sus subordinados desarrollen su capacidad.	Convencional en sus maneras y espíritu. No tiene dificultades en el trato con el personal. En general es bien considerado.	Interesado por los demás. Tiene una buena moral de trabajo. Estimula la colaboración y tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	Impone alto respeto y exacta moral en su grupo. En su grupo la moral es alta. Obtiene completa colaboración. Reconoce y favorece al desarrollo de las capacidades de los demás.		
Trata de hacer todo por sí mismo. Concentra sus esfuerzos de modo desigual. No tiene capacidad para evitar demoras. Difícilmente puede localizar los datos que se piden respecto a su trabajo.	Trata de delegar los asuntos de rutina normal, aunque tiende a sobrecargarse con detalles. Poca capacidad para evitar demoras. A veces desperdicia el esfuerzo de los demás.	Distribuye los trabajos de un modo eficaz. Buena capacidad para evitar demoras. Localiza bien los datos que se le piden respecto al trabajo que tiene encomendado.	Distribuye equitativamente su tiempo entre todos los aspectos de su trabajo. Gran capacidad para evitar demoras.	Distribuye de un modo perfecto la realización de los trabajos, delegando adecuadamente los detalles. Concentra sus esfuerzos en vistas a obtener la máxima eficacia.		TOTAL.....