

**25750 RESOLUCION de 9 de octubre de 1991, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación en el «Boletín Oficial del Estado» del texto del Convenio Colectivo de la Empresa «Federación Farmacéutica S. Coop.».**

Visto el texto del Convenio Colectivo de la Empresa «Federación Farmacéutica S. Coop.» que fue suscrito con fecha 3 de julio de 1991, de una parte, por el 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, 9 de octubre de 1991.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

**CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA  
«FEDERACION FARMACEUTICA, S. COOP.»**

**CAPITULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artº 1.- AMBITO TERRITORIAL**

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

**Artº 2.- AMBITO FUNCIONAL Y PERSONAL**

- El contenido del presente Convenio establece y regula las relaciones laborales entre Federación Farmacéutica S. Coop. y sus empleados.
- 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 hagan referencia a jornadas, 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	Cajero

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

**Artº 3.- AMBITO TEMPORAL Y DENUNCIA**

- El presente Convenio Colectivo empezará a regir en todas sus partes desde el 1º de Enero de 1991 independientemente de la fecha de su presentación ante la Autoridad Laboral y de la publicación del mismo en el Boletín Oficial del Estado.
- Tendrá una duración de un año, es decir, hasta el 31 de Diciembre de 1991 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.
- 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 pectan, 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, racionalización de los procesos administrativos, racionalización y aplicación de los métodos de trabajo más convenientes.

**Artº 7.- MEDIDA DE TRABAJO**

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

**Artº 8.- CATEGORIAS PROFESIONALES**

- El personal afectado por el presente Convenio se clasificará en las categorías profesionales que constan en la escala salarial del Anexo nº 1, aún cuando no suponga la obligación de tener cubiertas todas las categorías enumeradas en el citado Anexo.
- En tanto no se incorporen al Anexo nº 2 las funciones generales 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.
- 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.
- 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**

- 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 dividen en:
  - Valoración mediante manual al mérito.
  - Mixtas (primas directas y valoración al mérito).

Los modelos de manuales de valoración al mérito se incluyen en los Anexos 3 y 4.
- La valoración por el mérito se aplicará a aquellos empleados que realicen trabajos que no están 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 una de las categorías. Cada meso 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, al cual notificará al empleado las posibles variaciones introducidas. El empleado deberá firmar el «entorcedo» en el manual.
- 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:
 
$$\text{Importe total prima manual} = \text{Valor hora manual} \times 166$$

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, aún cuando para ello deba superarse el mencionado mínimo.
- Siendo la prima de valoración por el mérito un incentivo de mandato de la actuación del empleado durante su permanencia en la Empresa, se descontará la parte proporcional que corresponde 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.

Ajn cuando la prima del mérito corresponda al mes en curso, las deducciones de la misma corresponden 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. Queda 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, procedente del Servicio Militar, se le asignará durante tres meses el promedio de prima de los tres meses anteriores a la fecha de causar baja, salvo que el propio empleado renuncie al mismo y solicite la 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 modificadas 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
<b>BARCELONA</b>		
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 "
<b>LLEIDA</b>		
Separación pedidos especialidades (alb. manuales)	137 líneas ..	1'83 "
Separación pedidos especialidades (alb. ordenador)	213 líneas ..	1'83 "
<b>GIRONA</b>		
Separación pedidos especialidades (alb. ordenador)	167 líneas ..	2'10 "
Separación pedidos parafarmacia (alb. ordenador)	69 líneas ..	3'20 "
<b>TERRASSA</b>		
Separación ped. especialidades y ortopedia (alb. ord.)	159 líneas ..	2'26 "
<b>REUS</b>		
Separación pedidos especialidades (alb. ordenador)	177 líneas ..	2'10 " (*)
<b>CASTELLÓ</b>		
Separación pedidos (alb. ordenador)	206 líneas ..	1'73 "
<b>L'HOSPITALET</b>		
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 o abonos para el exceso de producción se calcularán en base a los salarios existentes a 31-12-80, incrementados en un 16%, como consecuencia del bloqueo de primas acordado. Estos salarios constan en el Anexo nº 1.

(\*) En vigor desde 3 de Junio de 1.991.

**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 especialidades 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	- Ceros con existencia
- Mezcla de pedido	- Omisión firma en el albarán
- Mal estado del género	
- Ceros 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	- Ceros con existencia
- Mezcla de pedido	- Omisión firma en el albarán
- Mal estado del género	
- Ceros 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 especialidades 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 ....	4.500 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, observándose en los siguientes casos:
  - Cambio a categoría superior.

- Cuando desaparezca el empleado o empleados que tengan título personal en una determinada categoría, no siendo por captivo conservar para las mismas dichas remuneraciones personales.
- 2. Cuando por causas imputables a la Empresa o bien por decisión 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 porcentajes, etc., lo seguirán conservando en tanto no pueda ser absorbido de acuerdo con lo dispuesto en este mismo Artículo.

**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 Dependientes pasarán a la categoría de Dependiente una vez transcurridos doce meses de permanencia en la categoría de Ayudante de Dependientes, 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 empleará 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 el punto segundo del Artº 2. Los candidatos a ingreso deberán superar las pruebas psicotécnicas, técnicas 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 laborales
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 avisara 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 1.991.

Para los Dependientes Mayores será igualmente el que expresamente se señala en la citada Escala para 1.991.

**Artº 18.- ANTIGÜEDAD**

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

- 2. El importe de cada cuatrimestre corresponderá al 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. Este plazo será de 45 días en caso de que alguna de las bajas sea por intervención quirúrgica de alta cirugía. Para las bajas de enfermedad que superen los 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 deba 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 accidentes 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 cause 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. Los excesos de jornada pactados expresamente para efectuar descansos compensatorios no tendrán la consideración de horas extraordinarias.
- 6. En caso de que la Empresa decida el pago de las horas extras, éstas se abonarán mediante la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Salario categoría anual} \times \text{título personal salarial anual} \times 75\%}{1.826,45}$$

**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 partes 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.- COTIZACIÓN AL RÉGIMEN 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.- RETENCIÓN RENTA PERSONAS FÍSICAS

La retención del Impuesto de Renta de las Personas Físicas se efectuará de acuerdo con lo que dispone la legislación vigente en cada momento.

### CAPÍTULO QUINTO

#### JORNADA DE TRABAJO, VACACIONES Y PERMISOS

#### Artº 25.- JORNADA DE TRABAJO

1. 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 sean motivadas por el número de días laborales que pueden 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 supuestos 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.

#### 2. 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.

#### 3. 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.

#### 4. Los descansos compensatorios consistirán en un sábado de descanso cada dos semanas.

Dentro de cada ciclo de tres semanas se efectuará un día adicional de descanso compensatorio al cual, siempre que la organización del trabajo lo permita, también podrá ser un sábado.

Se mantendrán los pactos particulares en sus propios términos y condiciones.

#### 5. 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.

#### 6. 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.

#### 7. En los días de descanso compensatorio no podrá obligarse al empleado a recuperar horas pendientes, salvo que exista acuerdo entre las partes.

#### 8. 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.

#### 9. 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 seis meses naturales.

La reducción máxima será del 50% de su jornada. Las horas de trabajo resultantes deberán ser realizadas continuadamente, siguiendo la reducción bien el principio de jornada o bien al final.

#### Artº 26.- CALENDARIO LABORAL 1.991

##### 1. Días festivos comunes en todos los Centros de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Catalunya.

1	Enero	Primer de Año
29	Marzo	Viernes Santo
1	Abril	Lunes Pascua Resurrección
1	Mayo	Fiesta del Trabajo
24	Junio	San Juan
15	Agosto	La Asunción
11	Setiembre	Día Nacional
12	Octubre	Fiesta Hispanidad
1	Noviembre	Todos los Santos
6	Diciembre	La Constitución
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	Primer de Año
19	Marzo	San José
28	Marzo	Jueves Santo
29	Marzo	Viernes Santo
1	Abril	Lunes Pascua Resurrección
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
25	Diciembre	Navidad

##### 3. Días festivos locales.

Barcelona	20 Mayo	24 Setiembre
Lleida	11 Mayo	30 Setiembre
Girona (Vilablareix)	25 Julio	29 Octubre
Terrassa	28 Marzo	1 Julio
Reus	29 Junio	25 Setiembre
Tortosa	25 Marzo	2 Setiembre
Castell (Almassora)	4 Marzo	5 Marzo
Vic	20 Mayo	5 Julio
L'Hospitalet	20 Mayo	24 Setiembre
Valencia (Massanassa)	8 Abril	24 Junio

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

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

#### Artº 27.- FIESTAS NO RECUPERABLES

1. 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 festivo 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.- GUARDIA EN DIAS FESTIVOS

1. Dadas las especiales características de la Empresa, en lo relativo a la atención y servicio a los Socios en domingos y días festivos, permanecerán abiertos los servicios necesarios durante 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.

2. 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 e igual antigüedad de la solicitud, mayor antigüedad en la Empresa.

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

4. 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:

$$\frac{\text{Salario categoría anual} + \text{título personal salarial anual}}{1.828,45} + 150\%$$

La opción se entenderá vigente por ciclos trimestrales.

**Artº 29.- VACACIONES**

1. Todo el personal disfrutará de un período anual de 31 días naturales de vacaciones.  
 Para determinar el número de días de vacaciones, el año se computará de 1 de Julio a 30 de Junio.  
 Las vacaciones se disfrutarán íntegramente dentro del año natural a que correspondan, no permitiéndose la acumulación para el año siguiente.  
 Si algún empleado, por motivos particulares, desea fraccionar su período de vacaciones, la Empresa podrá conceder 21 días en fracciones de 7 días naturales, debiendo disfrutar los días naturales restantes de forma continuada.  
 Los períodos de vacaciones no podrán empezar en día festivo ni en día de descanso compensatorio del empleado.

2. De acuerdo con las necesidades de organización del trabajo, la Empresa distribuirá las vacaciones en seis períodos. La distribución de estos períodos será la siguiente:

2 de Mayo	a 1 de Junio	Máximo	20 %	} de la plantilla, según párrafo siguiente
1 de Junio	a 1 de Julio	Mínimo	55 %	
2 de Julio	a 1 de Agosto	Máximo	20 %	
3 de Agosto	a 2 de Setiem.	Máximo	5 %	
3 de Setiem.	a 3 de Octubre			
5 de Octubre	a 4 de Noviem.			

Los porcentajes indicados se calcularán sobre el total de la plantilla de Convenio existente a 15 de Febrero en cada Sección. En los centros de trabajo donde no existan secciones se calcularán sobre el total de la plantilla.

Una vez obtenido el número total de empleados con derecho a efectuar vacaciones en cada período, dentro de la Sección o del Centro de trabajo, se calculará cuantos corresponden por turno mediante una nueva aplicación de los porcentajes indicados a la plantilla de cada turno. En caso de quedar algún puesto por cubrir para completar el número total, éste se le asignará el turno cuyo resto sea más alto.

Se dará preferencia a la elección de período de vacaciones, dentro de cada turno, al personal de mayor antigüedad en la Empresa y teniendo en cuenta lo previsto en el punto 3 del presente Artº.

En aquellas Secciones o Centros de Trabajo donde la Empresa considere necesario asignar vacaciones durante los meses de Mayo y Octubre, las concederá en primer lugar a los empleados que las hayan solicitado por escrito antes del 15 de Febrero, independientemente de su antigüedad y demás circunstancias personales y por orden de antigüedad de la solicitud.

El personal que efectúe las vacaciones íntegramente en los meses de Mayo u Octubre percibirá una compensación de 55.000 ptas.

3. Dentro de los límites y porcentajes señalados en el punto 2, para los empleados con hijos en edad comprendida entre los 6 y los 15 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 estén estudiando 1º de E.G.B. o Educación primaria.

Último año con derecho: Mismo año en que los hijos cumplen los 15 años.

Cuando un empleado tenga algún hijo estudiando los contenidos básicos previstos para el segundo ciclo de la denominada "educación infantil" (3 a 6 años) y lo demuestre documentalmente antes del 15 de Febrero de cada año, se considerará comprendido en este apartado.

4. No obstante lo previsto, cada Centro de Trabajo, de mutuo acuerdo entre Jefes y Representantes del personal, podrá confeccionar un programa propio de vacaciones.  
 5. Al personal que cause baja en la Empresa le serán abonados en la liquidación de saldo y finiquito los días de vacaciones que le correspondan.  
 Al personal que regrese del Servicio Militar le corresponderá la parte proporcional de vacaciones desde la fecha de reingreso hasta el 30 de Junio del año en que deba disfrutarlas.  
 6. Durante el período de vacaciones y siempre que se tengan días suficientes, no se concederá ninguno de los permisos retribuidos establecidos en el Artº 31 del presente Convenio.  
 7. Cuando se produzca una baja por enfermedad durante el período de vacaciones, éstas se interrumpirán. Los días de vacaciones dejados de disfrutar por esta causa se disfrutarán en los meses de Noviembre o Diciembre, salvo otro acuerdo entre Jefe y empleado.

8. 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.

Además se percibirá la prima de producción según las siguientes normas:

Valoración por el mérito

No se efectuarán deducciones.

Prima mérito

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:

$$\frac{\text{Prima mes anterior}}{\text{Horas trabajo efectivo}} \times 8'66 = \text{valor compensación día hábil de vacaciones.}$$

**Artº 30.- EXCEDENCIAS**

1. Se reconocen dos clases de excedencias: Voluntaria y Forzosa. La excedencia deberá solicitarse a la Dirección de la Empresa a través del Departamento de 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.

2. 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 escogerse 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 la solicita un mes antes de expirar el plazo por el cual se le concedió la excedencia.

3. A efectos de lo dispuesto en el Artº 48.3 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.

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

5. 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**

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

a) Matrimonio del empleado.	- ....	17 días naturales
b) Fallecimiento de los padres, padres políticos, cónyuge o hijo.	- ....	3 días hábiles
c) Fallecimiento de nietos, hermanos o abuelos del empleado o cónyuge	- ....	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, avulsada por certificado médico, de: padres, padres políticos, cónyuge o hijo.	- ....	2 días naturales
i) Intervención quirúrgica, avulsada por certificado médico, de: nietos, hermanos o abuelos del empleado o cónyuge.	- ....	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. .... 8 horas al año

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

No podrá existir concurrencia ni acumulación de dos o más permisos, ni podrá aplazarse 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 deba desplazarse fuera de su Comunidad Autónoma.

Los permisos modificados en el presente Convenio entrarán en vigor desde la fecha de la firma del Texto definitivo.

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 está 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 retenida 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 plusas de Empresa.  
2.250.- ptas. mensuales por cónyuge.  
2.250.- 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 efectúa la entrega de documentación.

El plus por hijo se abonará hasta el mes en que cumple 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 16.000.- 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 autistas 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, laborables, en turno festivo, o bien "in itinere", 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 periodo de compensación de un año, deberán 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 periodo 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 primas se refiere.

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

#### 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 tres 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 dispone la legislación vigente en cada momento.

#### Artº 42.- PREMIO NUPTIALIDAD

El personal que contraiga matrimonio a partir de la entrada en vigor del presente Convenio, percibirá la cantidad de 125.000.- ptas. como premio nupcialidad.

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

### 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 empezará hasta 6.
- c) No tratar a los socios de la Cooperativa con la seriedad, 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 puede asistir al trabajo por las causas que fuera, 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) Pesar listas durante las horas de trabajo sin el oportuno permiso, para recoger firmas, cualquiera que sea su objeto y realizar cualquier tipo de propaganda fuera de los tablones de aviso destinados a este menester.

## 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 suponga concurrencia con los realizados por la Empresa.
  - i) Los malos tratos de palabra u obra, abuso de autoridad o la falta grave de respeto y consideración a los Jefes o a sus familiares, así como a los compañeros, subordinados y/o familiares de los mismos.
  - j) La falta de aso, siempre que sobre ello se hubiese llamado repetidamente la atención al trabajador o sea de tal índole que produzca queja justificada de los compañeros que realicen su trabajo en el mismo local que aquel.
  - k) La disminución voluntaria manifiesta y continuada del rendimiento normal del trabajo, entendiéndose como tal, el que corresponde a las medidas establecidas por la Empresa mediante los estudios y cronometrajes realizados.
  - l) Originar frecuentes riñas y pendencias con los compañeros de trabajo, jefes y/o subordinados.
  - m) La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de un período de seis meses de la primera.
  - n) La adquisición de productos en la Empresa con ánimo de lucro.
  - o) Falsar las fechas en los impresos de alta o baja de enfermedad o accidente así como las anotaciones falsas efectos de 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, al 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 COMUNICACION**

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

- 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 al día en que solicite la entrada, salvo causa de fuerza mayor.
- Si el Jefe inmediato, durante los tres días laborables siguientes no le diere contestación o ésta no le satisficiera, podrá recurrir a la Dirección de Personal verbalmente o por escrito.
- 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.- PRENDAS DE TRABAJO**

- La Empresa dotará anualmente a los empleados que lo soliciten de una prenda de trabajo, cuyas características se adaptarán a la índole de trabajo a realizar, correspondiendo la conservación y limpieza a los usuarios, aun 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.
- 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.
- Al personal que trabaje en las muelles de carga y descarga se les proporcionará un abrigo de invierno y otro de verano, así como una prenda y una bota contra la lluvia. A los chóferes y cobrador se les proporcionará un abrigo de invierno y otro de verano, así como una prenda y una bota contra la lluvia.
- Todas las prendas se entregarán durante el primer trimestre de cada año natural. En caso de que alguna prenda se deteriorara involuntariamente antes de los plazos señalados, la misma será reemplazada. Desde 1.992, al personal de almacén que lo solicite se le entregará: chaqueta, pantalón y camisa manga corta. Al personal de mantenimiento se le entregará doble número de prendas.

**Artº 48.- 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 49.- 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 fijas de Julio y Diciembre.

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

**Artº 50.- COMISION PARITARIA**

- 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.
- 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 asistirán de la parte Convocante.

- Los conflictos que puedan derivarse de la aplicación e interpretación del Convenio serán resueltos por la jurisdicción competente.
- 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 51.- 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 52.- CLAUSULAS TRANSITORIAS**

- Las garantías de los Representantes de los trabajadores afectados por el presente Convenio, serán aquellas que estén vigentes en cada momento.
- Para el año 1991 se mantendrán en vigor los programas de vacaciones establecidos y notificados a los empleados. Las bolsas voluntarias y obligatorias serán de 55.000 ptes.

**Artº 53.- 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 54.- COMISION NEGOCIADORA**

La Comisión negociadora del presente Convenio quedará constituida según Acta de fecha 24 de Enero de 1991, 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
Angel GRANDE	Gregorio CARRASCO
Fernando PEREZ	Miguel MARTINEZ
Jordi SALSAS	Mª Carmen LORITE
Agustín RUBIO	Antonio HERNANDEZ
Armado PEREZ	Francisco SERRAT
Vicente ANTON	Luciano SANCHEZ
Carlos PORQUERAS	José L. RIUS
Manuel HIERRO	Juan V. PEREZ
José CAMPANARIO	Juan FALCO
Manuel MENDEZ	Gabriel CARRETERO
Miguel PAVON	Juan de Dios RODRIGUEZ
Antonio ORTEGA R.	Francisco GOMEZ

**COMISION ECONOMICA**

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

**ANEXO Nº1: ESCALA SALARIAL 1.991**

Cod. cat. go. ría	Tar. S.S.	Salario mensual catego. ría 31-12-80	GRUPOS Y CATEGORIAS PROFESIONALES	Salario mensual catego. ría desde 1-1-1991	Retribución anual para 1991	Valor punto prima mensual 1991
<b>PERSONAL TECNICO TITULADO</b>						
40	1	81.800	Director informática	222.263	3.333.945	-
51	1	-	Titulado grado superior	153.271	2.259.065	-
46	2	50.800	Titulado grado medio	144.843	2.174.145	-
<b>PERSONAL MERCANTIL TECNICO NO TITULADO</b>						
54	2	81.800	Director de personal	222.263	3.333.945	-
55	2	81.800	Director comercial y de relación social	222.263	3.333.945	-
56	2	81.800	Director de compras	222.263	3.333.945	-
57	2	76.800	Director de zona	210.907	3.163.605	-
58	2	76.800	Director división parafermas	210.907	3.163.605	-
4	3	66.800	Jefe de personal	188.182	2.822.730	-
6	3	66.800	Jefe de ventas	188.182	2.822.730	-
5	3	66.800	Jefe de compras	188.182	2.822.730	-
8	4	66.800	Jefe de zona	188.182	2.822.730	-
12	3	66.800	Jefe métodos y mantenimiento	188.182	2.822.730	-
7	3	61.800	Jefe transportes	188.182	2.822.730	-
9	5	60.300	Jefe líneas mercancias	178.317	2.674.755	102'27
37	5	66.300	Jefe sección mercantil 1º	164.323	2.464.845	82'32
			Jefe sección mercantil 2º			

Cod. ca- te- go- ría	Ta- ri- fa S.S.	Salario mensual categoría 31-12-87	GRUPOS Y CATEGORIAS PROFESIONALES	Salario mensual categoría desd. 1-1-1991	Retribución anual pers. 1991	Valor punto prima mensual 1991
<b>PERSONAL MERCANTIL PROPIAMENTE DICHO</b>						
52	5	51.300	Ayudante jefe sección	144.943	2.174.145	78'54
47	5	-	Cronometrista	144.943	2.174.145	78'54
10	5	50.300	Visitador - viajante	142.790	2.141.850	77'01
11	5	49.920	Dependiente mayor	141.973	2.129.595	76'43
13	5	46.000	Dependiente	134.191	2.012.865	70'43
30	7	40.800	Telefonista pedidos	128.514	1.927.710	63'54
15	7	37.300	Ayudante dependiente	123.343	1.850.145	57'10
16	11	28.300	Aprendiz 16 - 17 años	105.282	1.578.930	43'32
<b>PERSONAL ADMINIST. TECNICO NO TITULADO</b>						
14	2	-	Director financiero	222.263	3.333.945	-
28	2	81.900	Director administrativo	222.263	3.333.945	-
24	3	71.800	Jefe producción opto. informática	199.553	2.993.295	-
17	3	71.800	Jefe análisis y programación	199.553	2.993.295	-
18	3	68.800	Jefe administrativo	178.317	2.674.755	102'27
19	4	60.300	Jefe sección administrativa	178.317	2.674.755	102'27
20	4	62.800	Cajero	178.317	2.674.755	-
<b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>						
42	4	-	Analista programador	178.317	2.674.755	102'27
41	4	82.100	Programador	168.199	2.522.985	95'08
48	5	-	Operador programador	157.285	2.359.275	86'26
44	5	48.800	Operador de red de ordenadores	151.835	2.277.525	83'45
39	4	54.000	Secretaria	150.795	2.261.325	82'68
25	4	-	Contable	144.943	2.174.145	78'54
21	5	46.000	Oficial administrativo 1º	134.191	2.012.865	70'43
53	5	44.300	Oficial administrativo 2º	131.962	1.979.430	67'82
33	6	41.500	Cobrador	128.514	1.927.710	63'54
22	7	39.800	Auxiliar administrativo	128.514	1.927.710	63'54
45	7	39.800	Perforista - pantallista	128.514	1.927.710	63'54
23	11	28.300	Aspirante 16 - 17 años	105.282	1.578.930	43'32
<b>PERSONAL SERV. Y ACTIVID. AUXILIARES</b>						
49	8	54.500	Profesional - maestro	151.835	2.277.525	83'45
32	8	47.300	Oficial 1º mantenimiento	136.373	2.045.595	72'41
26	8	45.800	Oficial 1º repartidor	134.191	2.012.865	70'43
43	8	41.100	Operador multicojista	128.514	1.927.710	63'54
50	8	41.100	Oficial 2º mantenimiento	128.514	1.927.710	63'54
38	7	39.800	Telefonista - recaudista	127.300	1.909.500	61'43
31	8	39.800	Moza especializado	127.300	1.909.500	61'43
29	10	39.800	Moza	127.300	1.909.500	61'43
<b>PERSONAL SUBALTERNO</b>						
35	6	39.800	Conserje	127.300	1.909.500	61'43
34	6	39.800	Vigilante	127.300	1.909.500	61'43
36	10	39.800	Limpieza	127.300	1.909.500	61'43

ANEXO Nº 2 : DESCRIPCION DE LAS CATEGORIAS PROFESIONALES

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

**CRONOANALISTA**

- 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 quién, 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 cumpliéndole en las funciones que le delegue en caso de ausencia.

**OPERADOR - PROGRAMADOR**

Las actuales de Operador de Red de ordenadores y 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 al 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.
- Llevar a cabo la operación de control remoto de los equipos informáticos situados en los distintos almacenes de la Empresa, cuando se produzca cualquier circunstancia que lo requiera.
- 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.

**OPERADOR DE RED DE ORDENADORES**

Sus funciones serán 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 al sistema operativo a través de las consolas.
- Preparar las unidades periféricas, cargar u 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.
- Llevar a cabo la operación de control remoto de los equipos informativos situados en los distintos almacenes de la Empresa, cuando se produzca cualquier circunstancia que lo requiera.
- Informar sobre las incidencias acaecidas durante el desarrollo de su trabajo.

**ANALISTA PROGRAMADOR**

Tendrá asignadas las siguientes funciones:

Realizar las funciones de programación:

- Diseño y codificación de programas de aplicación a partir de un análisis orgánico, en el lenguaje adecuado.
- Documentación y puesta a punto de los programas.
- Manejo de los sistemas operativos y demás productos Software que se utilizan en las instalaciones.

Además realizará el Análisis Orgánico a partir del Análisis Funcional que le entregará su jefe.

Documentará el análisis realizado.

Controlará y revisará la puesta en marcha de las aplicaciones.

VALORACION POR EL MERITO - PERSONAL CON MANDO

<b>ZONA</b>	<b>DEFINICION DE LOS FACTORES</b>	<b>OBSERVACIONES:</b>																																																																	
Nº interior	1.- <b>COMPORTAMIENTO Y DISCIPLINA</b>  Atención y cumplimiento de los órdenes y normas dictadas. Respeto hacia sus compañeros, jefes y/o subordinados. Puntualidad en el horario. Permanencia en el puesto de trabajo durante lo jornada. Ausencias justificadas o no, excepto las que sean consecuencia de descansos reglamentarios por maternidad o intervención quirúrgica de alto carácter.	Actuaciones que sirven de referencia para la revisión de la valoración																																																																	
APLLLIDUS	2.- <b>ESPIRITU DE COLABORACION</b>  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 los órdenes y directrices de sus superiores. Aceptación de responsabilidades.	Positivas																																																																	
Nombre	3.- <b>CONCIENCIA PROFESIONAL</b>  Posesión de cualidades humanas (integridad, honradez, discreción, abnegación, etc.) que permitan depositar en el empleado absoluta confianza.	Negativas																																																																	
Categoría profesional:	4.- <b>CONOCIMIENTO DEL TRABAJO</b>  Posesión de conocimientos generales y preparación técnica referente a su trabajo. Conocimiento de los detalles de su propio trabajo. Grado de ayuda que precisa para efectuarlo y comprobaciones que requiere el trabajo realizado.																																																																		
Sección :	5.- <b>CALIDAD</b>  Exactitud en la realización del trabajo. Presentación del mismo.	Total puntos: _____ - 750 = _____ x _____ Ptas= _____ Ptas.																																																																	
Firma valorador(es):	6.- <b>EFICIENCIA</b>  Laboriosidad y rapidez en la ejecución del trabajo. Intensidad o volumen de trabajo realizado por unidad de tiempo.	Valor día : _____ Ptas. Valor hora : _____ Ptas.																																																																	
Enterado del empleado:	7.- <b>INICIATIVA E INVENTIVA</b>  Capacidad para actuar sin supervisión. Sugestión de nuevos métodos y sistemas. Tendencia a trabajar, dentro de la obligación sujeción a las normas establecidas, con criterios personales válidos. Posibilidad de actuación sin recibir instrucciones excesivamente detalladas.	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Prima</th> <th>Deducciones Días</th> <th>Ptas.</th> <th>Neto a pagar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Enero</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Febrero</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Marzo</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Abril</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Mayo</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Junio</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Julio</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Agosto</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Setiembre</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Octubre</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Noviembre</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Diciembre</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> </tbody> </table>		Prima	Deducciones Días	Ptas.	Neto a pagar	Enero	_____	_____	_____	_____	Febrero	_____	_____	_____	_____	Marzo	_____	_____	_____	_____	Abril	_____	_____	_____	_____	Mayo	_____	_____	_____	_____	Junio	_____	_____	_____	_____	Julio	_____	_____	_____	_____	Agosto	_____	_____	_____	_____	Setiembre	_____	_____	_____	_____	Octubre	_____	_____	_____	_____	Noviembre	_____	_____	_____	_____	Diciembre	_____	_____	_____	_____
	Prima	Deducciones Días	Ptas.	Neto a pagar																																																															
Enero	_____	_____	_____	_____																																																															
Febrero	_____	_____	_____	_____																																																															
Marzo	_____	_____	_____	_____																																																															
Abril	_____	_____	_____	_____																																																															
Mayo	_____	_____	_____	_____																																																															
Junio	_____	_____	_____	_____																																																															
Julio	_____	_____	_____	_____																																																															
Agosto	_____	_____	_____	_____																																																															
Setiembre	_____	_____	_____	_____																																																															
Octubre	_____	_____	_____	_____																																																															
Noviembre	_____	_____	_____	_____																																																															
Diciembre	_____	_____	_____	_____																																																															
Fecha valoración:	8.- <b>CAPACIDAD DE MANDO</b>  Capacidad de dar órdenes de forma clara y adecuada para su comprensión. Capacidad para ganar el aprecio y la consideración de sus subordinados. Datos para instruirlos con eficiencia en su trabajo.																																																																		
	9.- <b>CAPACIDAD DE ORGANIZAR</b>  Capacidad para distribuir las tareas entre el grupo de modo que se obtenga la máxima rapidez en el trabajo. Aprovechamiento óptimo de los elementos materiales de que dispone y de las capacidades de cada empleado.																																																																		

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

Recuerde que valora Ud. personas, no puestos de trabajo. Si desea añadir alguna observación adicional, puede hacer en los espacios designados a ello en el dorso de esta impreso.

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

**IV** Federación Farmacéutica  
S. Coop.  
Departament de Personal

**VALORACION POR EL MERITO - PERSONAL SIN MANDO**

<p><b>ZONA</b> _____</p> <p><b>Nº interior</b> _____</p> <p><b>APELLIDOS</b> _____</p> <p><b>Nombre</b> _____</p> <p><b>Categoría profesional:</b> _____</p> <p><b>Sección :</b> _____</p> <p><b>Firma valoradores:</b> _____</p> <p><b>Enterado del empleado:</b> _____</p> <p><b>Fecha valoración:</b> _____</p>	<p><b>DEFINICION DE LOS FACTORES</b></p> <p>1.- <b>COMPORTAMIENTO Y DISCIPLINA</b> 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 legalmente previsto por maternidad o intervención quirúrgica de alto carácter médico.</p> <p>2.- <b>ESPIRITU DE COLABORACION</b> 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. Adaptación de responsabilidades.</p> <p>3.- <b>CONCIENCIA PROFESIONAL</b> Prestación de cualidades humanas (integridad, honradez, discreción, abnegación, etc.) que permitan depositar en el empleado absoluta confianza.</p> <p>4.- <b>CONOCIMIENTO DEL TRABAJO</b> Prestación de conocimientos generales y preparación relacionadas con su trabajo. Conocimiento adecuado de los detalles para su ejecución. Grado de ayuda que presta para efectuarlo y comprobaciones que realiza al trabajo realizado.</p> <p>5.- <b>CALIDAD</b> Ejecución 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 desperdicios.</p> <p>6.- <b>EFICIENCIA</b> Laboriosidad y rapidez en la ejecución del trabajo. Intensidad e volumen de trabajo realizados por unidades de tiempo.</p> <p>7.- <b>INICIATIVA E INVENCIÓN</b> Capacidad para actuar con supervisión. Sugestión de nuevos métodos y sistemas. Tendencia a trabajar dentro de lo permitido sujeción a las normas, con criterios personales valorables. Posibilidad de actuación sin recibir instrucciones excesivamente detalladas.</p>	<p><b>OBSERVACIONES:</b></p> <p>Actuaciones que sirven de referencia para la valoración de la valoración</p> <p>Positivas _____</p> <p>Negativas _____</p> <p>Total puntos: _____ - 750 = _____ x _____ Ptas.</p> <p>Valor día : _____ Ptas. Valor hora : _____ Ptas.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Deducciones</th> </tr> <tr> <th>Prima</th> <th>Días</th> </tr> <tr> <th>Ptas.</th> <th>Ptas.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Enero</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Febrero</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Marzo</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Abril</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Mayo</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Junio</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Julio</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Agosto</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Setiembre</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Octubre</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Noviembre</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Diciembre</td><td>_____</td></tr> </tbody> </table> <p>Neto a pagar _____</p>	Deducciones		Prima	Días	Ptas.	Ptas.	Enero	_____	Febrero	_____	Marzo	_____	Abril	_____	Mayo	_____	Junio	_____	Julio	_____	Agosto	_____	Setiembre	_____	Octubre	_____	Noviembre	_____	Diciembre	_____
Deducciones																																
Prima	Días																															
Ptas.	Ptas.																															
Enero	_____																															
Febrero	_____																															
Marzo	_____																															
Abril	_____																															
Mayo	_____																															
Junio	_____																															
Julio	_____																															
Agosto	_____																															
Setiembre	_____																															
Octubre	_____																															
Noviembre	_____																															
Diciembre	_____																															

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

Recuerde que valora Ud. personas, no puestos de trabajo. Si desea añadir alguna observación adicional, puede hacer en los espacios destinados 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. Descarta 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 comete faltas involuntarias. Casi ninguna falta de puntualidad. Absentismo inferior a la media de la Empresa.	Observa estrictamente las normas. Sin faltas de puntualidad. No abandona el lugar de trabajo más que por motivos plenamente justificados. No incurre en absentismo de ningún tipo.	COMPORTAMIENTO Y DISCIPLINA	
Actitud egoísta. Indiferente a las vicisitudes del trabajo. Siempre trata de eludir responsabilidades.	Presta su colaboración de mala gana o solo cuando se ve obligado. Procura reducir al mínimo las responsabilidades.	Coopera de buena gana, siempre que lo hagan los demás. Pocas veces se muestra indiferente a las vicisitudes del trabajo.	Habitualmente va más allá de sus obligaciones para cooperar, influyendo con su actitud en los demás. Nunca se muestra indiferente a las vicisitudes del trabajo.	Continuamente va más allá de sus obligaciones con ánimo de cooperar y ayudar, creando un espíritu de equipo. Siente como cosa propia las vicisitudes del trabajo.	ESPIRITU DE COLABORACION	
Carece de sinceridad y desconoce la discreción. No tiene confianza en si mismo. Siempre de muestras de descontento.	Sinceridad y discreción deficientes. Poca confianza en si mismo. A veces de 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.	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 apartan de la rutina diaria.	Buena preparación. Requiere asesoramiento solo ante problemas difíciles y necesita escasa supervisión.	Excelente preparación. Domina los detalles del trabajo de tal modo que los demás acuden a él para consultar las dudas. No necesita consultar ante problemas imprevistos.	CONOCIMIENTO DEL TRABAJO	
Comete gran número de errores. La presentación de los trabajos es muy deficiente. No cuida en absoluto sus útiles de trabajo.	Errores frecuentes, aunque no de importancia. Algunos defectos de presentación. El cuidado de sus útiles de trabajo es deficiente.	Pocos errores. Normalmente trabajo de calidad aceptable. Presentación correcta. Cuidado normal de los útiles de trabajo.	Errores de poca importancia. Buena presentación. El cuidado de los útiles de trabajo es bueno.	La ejecución del trabajo no presenta defecto alguno. No comete errores apreciables. La presentación del trabajo es atrayente. Gran esmero en el cuidado de los útiles de trabajo.	CALIDAD	
Destaca por su bajo rendimiento. Aprovecha mal las horas de trabajo.	Rendimiento inferior a la mayoría. Persona de pocos recursos.	Rendimiento normal. Buen aprovechamiento de las horas de trabajo.	Buen rendimiento. Persona de muchos recursos.	Destaca sobre los demás por su elevado rendimiento. Aprovecha muy bien las horas de trabajo.	EFICIENCIA	
Lento y reacio a tomar decisiones. Fácilmente influenciable. Sin capacidad para adaptarse a nuevas situaciones.	Le cuesta decidirse aunque posee todos los elementos. Ante nuevas situaciones tiende a adoptar una actitud defensiva. Requiere mucha supervisión en nuevos trabajos.	Decisivo en problemas de rutina normal. Admite el cambio de una situación. Requiere poca supervisión en nuevos trabajos.	Capacidad de decisión superior a la mayoría. Decisivo en problemas difíciles. No se deja influenciar. Se adapta muy fácilmente a nuevos trabajos.	Destaca sobre los demás por la rapidez y seguridad de sus decisiones. Reacio a procedimientos rutinarios o anticuados. Destaca por la capacidad para adaptarse o proponer nuevas soluciones.	INICIATIVA E INVENTIVA	
					TOTAL.....	