

Apellidos y nombre	País de destino	Fecha final	Dotación — Pesetas brutas mensuales
Ibáñez Rojo, Enrique	Reino Unido	31- 8-1994	149.000
Infante Vázquez, Juan Manuel	Francia	31-12-1994	168.000
Izquierdo Delso, Miguel Angel	Países Bajos	31-12-1994	168.000
Lledó Macau, Elena	Reino Unido	31-12-1994	149.000
Lledó Macau, Fernando	R. F. A.	31-12-1994	168.000
Longo González, María Asunción	Francia	31-12-1994	168.000
Macho Quirós, Antonio	Francia	31-12-1994	168.000
Mata Caravaca, María	Italia	31-12-1994	149.000
Maynou Hernández, Francisco Javier	Canadá	31-12-1994	177.000
Molina Holgado, Eduardo	Canadá	31- 3-1994	177.000
Morales Maqueda, Miguel Angel	Bélgica	30-11-1994	168.000
Nalda Martín, María Asunción	Bélgica	31-12-1994	168.000
Nartallo García, Ramón	Reino Unido	31-12-1994	149.000
Novoa Solla, María Concepción	Italia	31-12-1994	149.000
Otaegui Goya, Pedro J.	Reino Unido	30-11-1994	149.000
Palafox Gamir, Luis	R. F. A.	30- 9-1994	168.000
Peña Chocarro, Leonor	Reino Unido	31- 8-1994	149.000
Pedreira Dubert, Jesús Manuel	Francia	31- 8-1994	168.000
Pellicer Rubio, María Teresa	Francia	31-12-1994	168.000
Pérez Jigato, Manuel	Reino Unido	31-12-1994	149.000
Pons Ferrán, Pere	Francia	31- 8-1994	168.000
Prior de Castro, Concepción	Francia	31- 8-1994	168.000
Rodrigo Mateos, José Lázaro	Francia	31-12-1994	168.000
Rodríguez Casco, Adolfo	Francia	31-12-1994	168.000
Rodríguez-Girones Arbolí, Miguel Angel	Reino Unido	31-12-1994	149.000
Román Berdiel, María Teresa	Francia	31- 9-1994	168.000
Saban Vera, María del Carmen	Australia	31-12-1994	177.000
Sabater Cazo, Margarita	Dinamarca	31-12-1994	168.000
Sala Farre, M. Montserrat	R. F. A.	11-30-1994	168.000
Salinas La Casta, Eduardo	Bélgica	31- 8-1994	168.000
Santamaría Galdón, Luis Enrique	Países Bajos	31- 8-1994	168.000
Santiago López, María	Francia	31-12-1994	168.000
Torres Escámez, José Alberto	Francia	31-12-1994	168.000
Vega García, María Cristina	Canadá	31- 8-1994	177.000

Apellidos y nombre	País de destino	Fecha final	Dotación — Pesetas brutas mensuales
Villagra Poviña, Federico	Reino Unido	31- 8-1994	149.000
Yáñez Vinardell, Montserrat	Italia	31-12-1994	149.000

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

28909 RESOLUCION de 18 de noviembre de 1993, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del texto del Convenio Colectivo de la Federación Farmacéutica Sociedad Cooperativa.

Visto el texto del Convenio Colectivo de la Federación Farmacéutica Sociedad Cooperativa (código de Convenio número 9005672), que fue suscrito con fecha 28 de junio de 1993, de una parte, por los designados por la Dirección de la mencionada Empresa, para su representación y, de otra, por los Comités de Empresa y Delegados de Personal de los distintos centros de trabajo, en representación de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, de la Ley 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de trabajo,

Esta Dirección General de Trabajo acuerda:

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

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

Madrid, 18 de noviembre de 1993.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artº 1.- AMBITO TERRITORIAL

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

Artº 2.- AMBITO FUNCIONAL Y PERSONAL

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

Directores
Sub-director
Jefe Ventas
Jefe Análisis y Programación
Jefe prod. Informática

Jefe de Compras
Jefe de Zona
Titulado grado Superior
Jefe línea mercancías
Cajero

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

Artº 3.- AMBITO TEMPORAL Y DENUNCIA

1. El presente Convenio Colectivo empezará a regir en todas sus partes desde el 1º de Enero de 1993 independientemente de la fecha de su presentación ante la Autoridad Laboral y de la publicación del mismo en el Boletín Oficial del Estado.
2. Tendrá una duración de un año, es decir, hasta el 31 de Diciembre de 1993 y será prorrogable de año en año si un mes antes de su terminación no se hubiera pedido su rescisión o revisión en forma legal.

3. Antes de la finalización de su vigencia se reunirá la Comisión Paritaria con el fin de determinar la fecha de inicio de las nuevas negociaciones.

Artº 4.- COMPENSACION Y ABSORBILIDAD

Las condiciones económicas que aquí se pactan, estimadas anualmente y en su conjunto, 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.- RESCISION

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

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

CAPITULO SEGUNDO

ORGANIZACION DEL TRABAJO

Artº 6.- PRINCIPIO GENERAL

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

Artº 7.- 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 estén medidas técnicamente.

Artº 8.- CATEGORIAS PROFESIONALES

1. El personal afectado por el presente Convenio se clasificará en las categorías profesionales que constan en la escala salarial del Anexo nº 1, aún cuando no suponga la obligación de tener cubiertas todas las categorías enumeradas en el citado Anexo.
2. En tanto no se incorporen al Anexo nº 5 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.

3. Si por necesidades de organización fuese precisa la creación de nuevas categorías profesionales, la Empresa, mediante informe razonado, lo propondrá a la comisión Paritaria para que la misma proceda a su aprobación o denegación.

4. En todos los Centros de Trabajo existirá un Dependiente Mayor por cada cuatro Dependientes.

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

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

Artº 9.- SISTEMA DE INCENTIVOS

1. Se denomina incentivo de trabajo o prima, a la cantidad que abona la Empresa a los empleados que trabajan a una actividad superior al rendimiento mínimo normal exigible. Los incentivos se dividen en:

- a) Valoración mediante manual al mérito.
- b) Mixtos (prima directa y valoración al mérito)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. 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 le sean aplicados los incentivos en vigor.

Artº 10.- REVISIÓN DE TARIFAS DE INCENTIVOS

Las cantidades por hora establecidas, así como los valores unitarios, podrán ser modificados cuando se cambie de método operatorio 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

ZONA	TIPO PRIMA	MINIMO EXIG./HORA	PRECIO LINEA EXCESO
BARCELONA	Separación pedidos especialidades	170 líneas	2,19 pts.
	Separación pedidos ortopedia	72 líneas	(1) 3,68 pts.
LLEIDA	Separación pedidos especialidades	213 líneas	(1) 1,83 pts.
GIRONA	Separación pedidos especialidades	167 líneas	2,23 pts.
	Separación pedidos parafarmacia	69 líneas	5,39 pts.
TERRASSA	Separación pedidos especialidades y ortopedia	159 líneas	2,34 pts.
REUS	Separación pedidos especialidades	177 líneas	2,10 pts.
CASTELLÓ	Separación pedidos	200 líneas	1,86 pts.
HOSPITALET	Separación pedidos especialidades	162 líneas	2,29 pts.

Los valores indicados corresponden a cronometrages con albaranes de ordenador. En caso de que se realicen nuevos cronometrages o se proceda a la revisión de los existentes, el valor línea de exceso de producción sobre el mínimo exigible se calculará mediante la siguiente fórmula, como consecuencia del bloqueo de primas acordado.

148,50 ptas

Valor línea exceso

40 % de líneas sobre mínimo exigible

Los nuevos precios línea exceso derivados de la fórmula indicada, entrarán en vigor el 14.7.93

(1) Nuevo cronometraje en trámite de aprobación.

CONTROL CALIDAD

TIPO DE ERRORES IMPUTABLES	ZONA	TIPO DE PRIMA	Margen de error admitido	Dedución por cada error que sobrepase el margen admitido
PARA TODOS LOS TIPOS DE PRIMA:	BARCELONA	Separación pedidos especialidades	dos por mil calculado sobre el total de líneas extraídas	100 líneas
		Separación pedidos ortopedia	tres por mil calculado sobre el total de líneas extraídas	40 líneas
Detectados por repaso:	LLEIDA	Separación pedidos especialidades	dos por mil calculado sobre el total de líneas extraídas	100 líneas
Falta de género				
Mal servido	GIRONA	Separación pedidos especialidades	dos por mil calculado sobre el total de líneas extraídas	100 líneas
Mezcla de pedido				
Mal estado del género	REUS	Separación pedidos especialidades	dos por mil calculado sobre el total de líneas extraídas	100 líneas
Ceros con existencia				
Omisión de firma en el albarán	CASTELLÓ	Separación pedidos parafarmacia	tres por mil calculado sobre el total de líneas extraídas	40 líneas
Reclamaciones del Socio:				
Todos los géneros mal servidos	TERRASSA	Separación pedidos especialidades y ortopedia	dos por mil calculado sobre el total de líneas extraídas	100 líneas
Ceros con existencia	HOSPITALET	Separación pedidos especialidades	dos por mil calculado sobre el total de líneas extraídas	100 líneas
Omisión firma en el albarán				
	REUS	Separación pedidos especialidades	dos por mil calculado sobre el total de líneas extraídas	100 líneas
	CASTELLÓ	Separación pedidos	dos por mil calculado sobre el total de líneas extraídas	100 líneas
	HOSPITALET	Separación pedidos especialidades	dos por mil calculado sobre el total de líneas extraídas	100 líneas

NOTA: Los albaranes que contengan errores imputables serán mostrados al separador.

PREMIOS			
Como contrapartida al control de calidad, se establecen unos premios para los empleados que cometan menos errores, de acuerdo con las condiciones indicadas para cada tipo de prima directa:			
ZONA	TIPO PRIMA	CONDICIONES	PREMIOS
BARCELONA	Separación pedidos especialidades	Efectuar menos del uno por mil de errores Producir más de 16.000 líneas al mes, dentro de la jornada laboral ordinaria	1º 4.000 pts. 2º 3.000 pts. 3º 2.000 pts. 4º 1.500 pts. 5º 1.200 pts. 6º 800 pts.
	Separación pedidos ortopedia	Efectuar menos del tres por mil de errores Producir más de 5.000 líneas al mes, dentro de la jornada laboral ordinaria	1º 1.600 pts. 2º 800 pts.
LLEIDA	Separación pedidos especialidades	Efectuar menos del uno por mil de errores Producir más de 16.000 líneas al mes, dentro de la jornada laboral ordinaria	1º 1.200 pts. 2º 800 pts. 3º 400 pts.
GIRONA	Separación pedidos especialidades	Efectuar menos del uno por mil de errores Producir más de 16.000 líneas al mes, dentro de la jornada laboral ordinaria	1º 1.200 pts. 2º 800 pts. 3º 400 pts.
	Separación pedidos parafarmacia	Efectuar menos del tres por mil de errores Producir más de 3.000 líneas al mes, dentro de la jornada laboral ordinaria	1º 1.200 pts. 2º 800 pts.
TERRASSA	Separación pedidos especialidades y ortopedia	Efectuar menos del uno por mil de errores Producir más de 16.000 líneas al mes, dentro de la jornada laboral ordinaria	1º 1.200 pts. 2º 800 pts. 3º 400 pts.
REUS	Separación pedidos especialidades	Efectuar menos del uno por mil de errores Producir más de 16.000 líneas al mes, dentro de la jornada laboral ordinaria	1º 1.200 pts. 2º 800 pts. 3º 400 pts.
CASTELLO	Separación pedidos	Efectuar menos del uno por mil de errores Producir más de 16.000 líneas al mes, dentro de la jornada laboral ordinaria	1º 1.200 pts. 2º 800 pts. 3º 400 pts.
HOSPITALET	Separación pedidos especialidades	Efectuar menos del uno por mil de errores Producir más de 16.000 líneas al mes, dentro de la jornada laboral ordinaria	1º 4.600 pts. 2º 3.500 pts. 3º 2.300 pts. 4º 1.800 pts. 5º 1.400 pts. 6º 900 pts.

Artº 12.- GARANTIAS PERSONALES

- Para todo aquel personal que en el momento presente tuviese asignadas percepciones a "Título Personal", las seguirá conservando, absorbiéndose en los siguientes casos:
 - Cambio a categoría superior.
 - Cuando desaparezca el empleado o empleados que tengan título personal en una determinada categoría, no siendo preceptivo conservar para la misma dichas remuneraciones personales.
- Cuando por causas imputables a la Empresa o bien por disminución física o psíquica, debidamente acreditada por los Servicios Médicos de la Seguridad Social y de la Empresa, deba trasladarse de trabajo a algún empleado, no procederá cambiar la categoría ni pasar parte de su salario a título personal. En el caso de disminución física, se procurará adecuar al empleado a un puesto acorde con sus condiciones.
- Los empleados cuyo "Título Personal" tiene en la actualidad la condición de salario a efectos del cálculo de antigüedad, horas extras, incrementos salariales en porcentaje, etc., lo seguirán conservando en tanto no pueda ser absorbido de acuerdo con lo dispuesto en este mismo Artículo.
- Para los empleados que el día 1 de Enero de 1993 tengan asignada la categoría de Chófer 1º repartidor, se les reconocen las siguientes garantías:
 - Efectuarán sus vacaciones de acuerdo con las normas del punto 2 del Artº 31.
 - Se les mantendrán sus horarios y sistema de descansos compensatorios pactados actualmente, salvo nuevo acuerdo entre partes.
 Ambas Representaciones tendrán la relación nominal de estos empleados.

Artº 13.- SUSTITUCION DE VEHICULOS, SUSPENSION Y EXTINCION DEL CONTRATO

- El Repartidor con vehículo propio deberá disponer en todo momento de una furgoneta con capacidad de carga igual o superior a aquella que figure en su contrato, autorizada para efectuar transporte y en perfectas condiciones de uso tanto materiales como administrativas.
- En el supuesto de no disponer de furgoneta habilitada legalmente para efectuar el reparto, por causas ajenas a su voluntad, deberá avisar a la Empresa personándose en el Centro de Trabajo al inicio de su jornada, indicando en que taller se halla su vehículo, y se tendrá el contrato por suspendido por imposibilidad de prestar el trabajo.
- La Empresa deberá ofrecer al repartidor un trabajo alternativo durante los días de indisponibilidad del vehículo, abonándole la remuneración que corresponda al trabajo asignado. Esta oferta de trabajo alternativo estará limitada a 6 días laborables al año.
- Independientemente de la extinción por cualquier causa legal, el contrato se extinguirá por no disponer de una furgoneta para efectuar el reparto durante más de 80 días naturales en el periodo de 1 año natural.

A efectos del cómputo de días indicado no se sumarán los periodos si entre ellos han mediado un mínimo de 180 días naturales de prestación de servicio sin suspensión.
- Obviada la causa de indisponibilidad del vehículo deberá acreditar la misma a su reincorporación.
- Las deducciones salariales correspondientes a los días de suspensión de contrato se efectuarán en la nómina del mes siguiente al que se produzcan.

Artº 14.- RESPONSABILIDAD POR UTILIZACION DEL VEHICULO Y MULTAS

1. El Repartidor con vehículo propio responde de los daños que pueda ocasionar a terceros como consecuencia de la utilización de su vehículo, estando obligado a concertar y mantener en vigor una póliza de seguros que cubra ilimitadamente la responsabilidad civil, la cual deberá presentar a petición de la Empresa.

Asimismo responde del importe de las sanciones que puedan derivarse de infracciones a la normativa de transportes o del Código de circulación.

2. La Empresa abonará el importe de las multas derivadas de detención del vehículo en zona prohibida, siempre que coincida con un punto de reparto y se produzca dentro del horario de la ruta y hasta un máximo de 6 multas al año. Estas multas deberán entregarse a la Empresa en el momento en que le sean notificadas al repartidor.

Artº 15.- RETIRADA PERMISO CONDUCIR

Al Repartidor con vehículo propio que le sea retirado el permiso de conducir, la Empresa le ofrecerá un trabajo alternativo durante el tiempo que dure la suspensión siempre y cuando autorice que su vehículo pueda ser utilizado para el reparto por otro empleado con carnet de conducir y edad suficiente a efectos de la cobertura del seguro, asumiendo la Empresa la responsabilidad de cualquier avería que pueda producirse durante la utilización del vehículo por un tercero, así como proceder a efectuar una revisión del mismo antes de su devolución al titular.

La retirada del permiso de conducir no será causa de extinción del contrato salvo que la misma se haya producido por la ingestión de alcohol, drogas u otro tóxico o que sea superior a nueve meses.

CAPITULO TERCERO

PROMOCION, FORMACION, INGRESO Y CESE

Artº 16.- SISTEMA PARA LA PROMOCION

1. Dentro de sus facultades organizativas y de lo pactado en el presente Convenio, la promoción será por designación de la Empresa teniendo en cuenta la formación, méritos y antigüedad del empleado, todo ello dentro de lo establecido en el Artº 24 del Estatuto de los Trabajadores. Para el Personal Directivo se aplicará la libre designación por la Empresa.

2. Los Ayudantes de Dependiente pasarán a la categoría de Dependiente una vez transcurridos doce meses de permanencia en la categoría de Ayudante de Dependiente, previa la realización de las pruebas de capacidad que se estimen necesarias. En caso de no superar estas pruebas seguirán en la misma categoría, procediéndose a efectuar nuevos exámenes cada 6 meses.

Artº 17.- FORMACION

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

Artº 18.- 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, teóricas o prácticas que la Empresa determine, así como ser sometidos al correspondiente reconocimiento médico.

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

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

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

Artº 19.- CESE VOLUNTARIO

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

CAPITULO CUARTO

RETRIBUCION DEL PERSONAL

Artº 20.- 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 1993.

Para los Dependientes Mayores será igualmente el que expresamente se señala en la citada Escala para 1993.

Artº 21.- ANTIGUEDAD

1. La antigüedad en la Empresa se devengará por cuatrienios vencidos, empezando a contar a partir de la fecha de entrada en la misma.

Estos cuatrienios se actualizarán con cada cambio de categoría, no siendo absorbidos por tanto al pasar de una a otra categoría.

2. El importe de cada cuatrienio corresponderá al 3% del salario de categoría del Anexo nº 1 más el título personal que tenga la condición de salario de acuerdo con el Artº 12 de Garantías personales. Los valores de cada cuatrienio según categoría constan en el Anexo nº 2.

Artº 22.- TRABAJO NOCTURNO

1. El plus de trabajo nocturno consistirá en un incremento del 30% sobre la retribución fija de: salario categoría del Anexo 1, 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 39 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 Zona y categoría y por orden de antigüedad dentro de la Empresa.

Artº 23.- 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 anormalidad sanitaria y por adaptación de sistemas mecanizados.
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 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. Para el Chofer 1º repartidor y para el Repartidor con vehículo propio serán extraordinarias las que excedan de 9 horas diarias.
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:

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

Los valores unitarios de las horas extras laborales y festivas constan en el Anexo nº 2.

Artº 24.- 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 del Anexo nº 1, título personal, antigüedad y plus nocturno, en su caso, quedando exceptuado de estas pagas cualquier otro concepto.

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

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

Artº 25.- COTIZACION A LA SEGURIDAD SOCIAL Y RETENCION RENTA PERSONAS FISICAS

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

Artº 26.- COMPENSACION DE GASTOS DE VEHICULO

El Repartidor con vehículo propio percibirá una compensación por la aportación del vehículo de conformidad con el tipo de vehículo que figura en su contrato y la distribución de precios que se indica según la opción elegida. Dicha compensación no tendrá el carácter de retribución salarial sino de resarcimiento de los gastos necesarios para la realización del trabajo.

Estos gastos comprenden todos los derivados de la titularidad del vehículo: compra, amortización, mantenimiento, seguros, combustibles, reparaciones, etc.

Los importes serán los siguientes, según la opción elegida por cada Repartidor con vehículo propio, la cual deberá manifestarse individualmente mediante el oportuno impreso.

OPCION A.- Vehículo dedicado exclusivamente al reparto para FEDERACIÓN FARMACÉUTICA S Coop y al traslado de su titular desde su domicilio hasta el almacén de salida y viceversa.

Tipo de vehículo según volumen útil	Importe por día de aportación efectiva del vehículo	Importe por kilómetro recorrido (en reparto a Socios)	
		Rutas Plaza	Rutas Carretera
Grande.- A partir de 6'4m³	2.681,50	21,60	14,80
Mediano.- A partir de 4,2 m³	2.190,10	20,30	13,90
Pequeño.- A partir de 2'6 m³	1.779,30	19,50	13,20

OPCION B.- Vehículo dedicado para trabajo exclusivo en favor de FEDERACIÓN FARMACÉUTICA S Coop, y uso privado como vehículo familiar del titular.

Tipo de vehículo según volumen útil	Importe por día de aportación efectiva del vehículo	Importe por kilómetro recorrido (en reparto a Socios)	
		Rutas Plaza	Rutas Carretera
<u>Grande.-</u> A partir de 6'4m ³	2.013,00	21,60	14,80
<u>Mediano.-</u> A partir de 4,2 m ³	1.644,00	20,30	13,90
<u>Pequeño.-</u> A partir de 2'6 m ³	1.335,70	19,50	13,20

El devengo por día de aportación del vehículo será por día de trabajo efectivo con vehículo propiedad del trabajador, en jornada completa. En caso de trabajar sólo parte de la jornada el abono será proporcional al trabajo realizado. El abono será mensual y calculado desde el 14 del mes anterior hasta el 13 del mes en curso.

OPCION C.- Para contratos a tiempo parcial.- Vehículo dedicado para el trabajo exclusivo en favor de FEDERACIÓ FARMACÉUTICA S Coop durante las horas contratadas, uso privado del mismo como vehículo familiar del titular y transportes para otras empresas fuera de la jornada contratada.

Tipo de vehículo según volumen útil	Importe por hora de aportación efectiva del vehículo	Importe por kilómetro recorrido (en reparto a Socios)	
		Rutas Plaza	Rutas Carretera
<u>Grande.-</u> A partir de 6'4m ³	151,00	21,60	14,80
<u>Mediano.-</u> A partir de 4,2 m ³	123,00	20,30	13,90
<u>Pequeño.-</u> A partir de 2'6 m ³	100,00	19,50	13,20

Se considerará PLAZA las rutas que estén comprendidas en un radio de 10 km. del almacén de salida.

Sobre este importe no se efectuará descuento alguno en concepto de cuota obrera de Seguridad Social con cargo al trabajador e IRPF, salvo que se establezca otra cosa legalmente.

CAPITULO QUINTO

JORNADA DE TRABAJO, VACACIONES Y PERMISOS

Artº 27.- JORNADA DE TRABAJO

1. Para las categorías de: Chófer 1º repartidor y Repartidor con vehículo propio:
 - 1.1. La jornada de trabajo para estas categorías será irregular en función de las rutas asignadas, con un máximo de 9 horas diarias de trabajo efectivo y 40 horas a

la semana en cómputo cuatrisesmanal, también de trabajo efectivo, repartidas de Lunes a Domingo, con un mínimo de día y medio de descanso dentro del citado periodo de Lunes a Domingo.

Si por necesidades de finalizar la ruta se excediera la jornada prevista, se compensará en el cómputo cuatrisesmanal indicado.

Los horarios individuales se asignarán en función de los horarios y de la duración de las rutas que se realicen en cada momento.

Si la jornada fuese continuada y superior a 5 horas, dispondrán de treinta minutos de descanso que no podrá ser utilizado como adelanto de la finalización de jornada y que no computará como de trabajo efectivo.

Para los Repartidores con vehículo propio incorporados hasta la fecha en virtud de Sentencias o que tengan "litis pendencia" sobre su relación laboral a 27.4.93 y obtengan en su día sentencia favorable, el día y medio mínimo de descanso semanal incluirá el Sábado por la tarde y el Domingo y el horario individual se les indicará a partir del día 2 de Mayo de 1993.

La jornada anual será de 1.826 horas y 27 minutos de trabajo efectivo.

- 1.2. 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 estén motivadas por el número de días laborables que puedan suponer los 31 días naturales de vacaciones.

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

Los tiempos de descanso establecidos en la Ley para los 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.

- 1.3. Cada mando 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 cuatro semanas deberán quedar regularizadas obligatoriamente las citadas diferencias.

- 1.4. En los días festivos intersemanales del Calendario Laboral, se anotarán 50 minutos a favor del empleado en su ficha de control individual de jornada. Esta anotación no se efectuará en periodo de vacaciones ni en situación de I.L.T.

2. Para las restantes categorías:

- 2.1. 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 estén motivadas por el número de días laborables que puedan suponer los 31 días naturales de vacaciones.

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

Los tiempos de descanso establecidos en la Ley para los 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.

2.2. 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 2.4. del presente Artículo.

2.3. 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 2.4. del presente Artículo.
30 m. diarios de descanso dentro de la jornada, sin que computen como trabajo efectivo.

2.4. 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 el cual, siempre que la organización del trabajo lo permita, también podrá ser en sábado.

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

2.5. Cada mando 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.

2.6. En los días festivos intersemanales del Calendario Laboral también se anotará el tiempo de recuperación indicado en los puntos 2.2 y 2.3 del presente Artº en favor del empleado, como si el mismo lo hubiese realizado.

2.7. 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.

3. Puntos comunes para todo el personal

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

3.2. 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, eligiendo la reducción bien al principio de jornada o bien al final.

Artº 28.- CALENDARIO LABORAL 1993

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

1 Enero Primero de Año
6 Enero Reyes
9 Abril Viernes Santo
12 Abril Lunes Pascua Resurrección
1 Mayo Fiesta del Trabajo
24 Junio San Juan
11 Septiembre Diada Nacional
12 Octubre Fiesta Hispanidad
1 Noviembre Todos los Santos
6 Diciembre La Constitución
8 Diciembre Inmaculada
25 Diciembre Navidad

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

1 Enero Primero de Año
6 Enero Reyes
19 Marzo San José
9 Abril Viernes Santo
12 Abril Lunes Pascua Resurrección
1 Mayo Fiesta del Trabajo
9 Octubre Día Comunidad Valenciana
12 Octubre Fiesta Nacional de España
1 Noviembre Todos los Santos
6 Diciembre La Constitución
8 Diciembre Inmaculada
25 Diciembre Navidad

3. Días festivos locales

Barcelona	31 Mayo	-	24 Septiembre
Lleida	11 Mayo	-	29 Septiembre
Girona (Vilablareix)	19 Marzo	-	29 Octubre
Terrassa	8 Abril	-	5 Julio
Reus	29 Junio	-	25 Septiembre
Tortosa	31 Mayo	-	6 Septiembre
Castelló	15 Marzo	-	29 Junio
Vic	31 Mayo	-	5 Julio
L'Hospitalet	31 Mayo	-	24 Septiembre
Valencia	19 Abril	-	24 Junio

4. Dada la proximidad geográfica, el Centro de Trabajo de l'Hospitalet opta 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 opta por efectuar las fiestas locales de Castellón capital y el de Vilablareix las correspondientes a Girona capital.

Artº 29.- 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 esté ubicado el Centro de Trabajo.

Durante los mencionados días quedará cubierto el servicio en cada Centro de Trabajo por el personal de guardia festiva previsto en el Artº 30 del presente Convenio, el cual podrá ser ampliado para garantizar el servicio.

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

Artº 30.- 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 estos días, cubiertas sus necesidades por turnos rotativos de personal voluntario o en su defecto por turnos también rotativos entre el personal de los departamentos afectados.

2. Los festivos se dividirán en dos clases:

- a) Domingos y festivos generales.
- b) Los dos festivos locales.

En el primer supuesto, únicamente trabajará el turno correspondiente.

En el supuesto b), el turno que le corresponda trabajar se ampliará con el personal de los turnos siguientes que sea necesario para cubrir el servicio previsto. Dicha ampliación se efectuará con uno o varios turnos completos, de forma rotativa, sin que proceda fraccionar dichos turnos.

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

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

El criterio que se seguirá para cubrirlos será el conocimiento de las funciones a realizar, independientemente de la categoría profesional del empleado.

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

5. Por la asistencia a estos turnos el personal podrá optar entre 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:

$$\frac{\text{Salario categoría anual} + \text{Título personal salarial anual}}{\quad} + 150\%$$

1.826'45

Los valores unitarios de las horas de turno de guardia festiva constan en el Anexo 2.

Artº 31.- VACACIONES

1. Para las categorías de Chófer 1º repartidor y Repartidor con vehículo propio

1.1. El período de vacaciones anuales será de 31 días naturales.

Dadas las características del trabajo a realizar, que es igual durante todo el año y que además requiere la aportación del vehículo, los Repartidores con vehículo propio efectuarán sus vacaciones de acuerdo con las normas siguientes:

En cada Centro se efectuarán turnos de vacaciones durante los 12 meses del año de forma que cada mes vaquen el mismo número de empleados de esta categoría.

Las vacaciones anuales se distribuirán en dos períodos:

- 16 días naturales a disfrutar entre los meses de Mayo a Octubre y
- 15 días naturales a disfrutar entre los restantes meses del año.

El mes de Octubre se programarán las fechas de los períodos de vacaciones del año siguiente, tomando como período central el que se inicie el primer día hábil del mes de Agosto.

1.2. Cada Repartidor con vehículo propio elegirá las dos fracciones, por orden de antigüedad y teniendo en cuenta lo previsto en el Estatuto de los Trabajadores para los que tengan hijos en edad escolar.

1.3. Los períodos de vacaciones no podrán empezar en día festivo.

2. Para las restantes categorías

2.1. Todo el personal disfrutará de un período anual de 31 días naturales de vacaciones.

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.

- 2.2. 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 2 de Junio	a	1 de Junio 2 de Julio	Máximo 20%	de la plantilla, según párrafo siguiente:
4 de Julio 4 de Agosto	a	3 de Agosto 3 de Setbre.	Mínimo 55%	
5 de Setbre.	a	5 de Octubre	Máximo 20%	
6 de Octubre	a	5 de Noviembre	Máximo 5%	

Los porcentajes indicados se calcularán sobre el total de la plantilla de Convenio existente a 15 de Febrero en cada Zona y correspondiente a las categorías afectadas por el presente punto. En Estructura Central se efectuará el cálculo por Departamentos.

Una vez obtenido el número total de empleados con derecho a efectuar vacaciones en cada período, dentro 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 al turno cuyo resto sea más alto.

- 2.3. A efectos de "turno", se tendrá en cuenta los siguientes horarios:

Horario comprendido entre 6 y 16 h. = Turno mañana
 Horario comprendido entre 12 y 22 h. = Turno tarde
 Horario comprendido entre 22 y 6 h. = Turno noche
 Cualquier horario partido = Turno partido

- 2.4. 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 2.5. del presente Artículo.

En aquellos Centros de Trabajo donde la Empresa considere necesario asignar vacaciones durante los meses de Mayo y Octubre, la 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 efectue las vacaciones íntegramente en los meses de Mayo u Octubre percibirá una compensación de 55.000 pesetas.

- 2.5. Dentro de los límites y porcentajes señalados en el punto 2.2, para los empleados con hijos en edad comprendida entre los 6 y los 16 años se tendrá en cuenta lo establecido en el Artº 38, c) del Estatuto de los Trabajadores.

Primer año con derecho: Año en que el 1 de Enero los hijos estén estudiando 1º de E.G.B. o Educación primaria.

Último año con derecho: Mismo año en que los hijos cumplan los 16 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.

- 2.6. No obstante lo previsto, cada Centro de Trabajo, de mútuo acuerdo entre Jefes y Representantes del personal, podrá confeccionar un programa propio de vacaciones.

3. Puntos comunes para todo el personal

- 3.1. 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 al que correspondan, no permitiéndose la acumulación para el año siguiente.

- 3.2. 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 que deba disfrutarlas.

- 3.3. Durante el período de vacaciones y siempre que se tengan días suficientes, no se concederá ninguno de los permisos retribuidos establecidos en el Artº 33 del presente Convenio.

- 3.4. 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.

- 3.5. 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 mixta

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

$$\frac{\text{Prima neta mes anterior}}{\text{Horas de trabajo efectivo}} \times 6,66 = \text{valor compensación día hábil de vacaciones}$$

Artº 32.- 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 acogerse a otra excedencia voluntaria, deberá cubrirse un nuevo período de al menos dos años de servicio efectivo en la Empresa.

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

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

Al terminar la situación de excedencia, el trabajador tendrá derecho a ocupar la primera vacante que se produzca en su categoría y que deba cubrirse, derecho que perderá si no lo solicita un mes antes de expirar el plazo por el cual se le concedió la excedencia.

3. A efectos de lo dispuesto en el Artº 46.3 del Estatuto de los Trabajadores, el reingreso de la madre será automático al finalizar la excedencia, dando derecho a ocupar una plaza de igual o similar categoría.

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

4. Las excedencias voluntarias concedidas con anterioridad a la entrada en vigor del presente Convenio se registrarán 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 33.- 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 de su cónyuge	2 días hábiles
d)	Fallecimiento de otro familiar que conviva con el empleado	2 días hábiles
e)	Nacimiento hijo	3 días hábiles
f)	Nacimiento hijo con cesárea	4 días hábiles
g)	Boda de padres, hijos, abuelos, hermanos y nietos	El día del enlace
h)	Intervención quirúrgica, avalada por certificado médico, de: padres, padres políticos, cónyuge o hijo	2 días hábiles
i)	Intervención quirúrgica, avalada por certificado médico, de: nietos, hermanos o abuelos del empleado o de su cónyuge	1 día hábil
j)	Necesidad de atender asuntos propios indelegables, inexcusables y coincidentes en horario con la jornada de trabajo. Estos permisos deberán justificarse previamente o con posterioridad a su concesión	8 horas al año
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 salvo en el caso del apartado h), que podrán utilizarse los dos días de forma no consecutiva en el plazo de 10 días.

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

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 éstos 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 Artículo siempre que exista una causa justificada y previa notificación al Jefe inmediato.

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

Artº 34.- PERSONAL ENFERMO AVALADO POR BAJA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

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

Durante la enfermedad deberá presentar semanalmente los partes de confirmación de baja expedidos por el médico que le asista, sin cuyo requisito le será retenida la compensación establecida en el Artº 39 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 35.- 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 24 del presente Convenio.

Artº 36.- 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 pluses de Empresa.

2.250 ptas. mensuales por cónyuge

2.250 ptas. mensuales por hijo menor de 16 años

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

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

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

Artº 37.- 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 18.000 pesetas mensuales. Para la concesión de este plus será necesario que la calificación de disminuido físico y/o sensorial esté reconocida por los Organismos médicos de la Seguridad Social. La calificación de autista deberá estar certificada por un Centro debidamente reconocido.

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

Artº 38.- COMPENSACION POR ACCIDENTE DE TRABAJO

Al personal que se accidente durante las horas de permanencia en la Empresa, laborables, en turno festivo, o bien "in-kinere", 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 39.- 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 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 estudiadas por la Dirección las circunstancias que concurren en los mismos, con el fin de determinar si por sus peculiaridades, alguno de estos casos debe ser asimilado al Artº 38 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 40.- COMPENSACION EN CASO DE CESE POR INVALIDEZ

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

Artº 41.- 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 42.- 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 hubiera percibido en la última nómina abonada.

Artº 43.- 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 cumpla la citada edad, siéndole abonada la cantidad equivalente a 30 mensualidades de: salario categoría del Anexo nº 1 y antigüedad, en el caso de que la jornada en el período de los últimos 10 años trabajados haya sido el 100% de la establecida en los Convenios referidos a dicho período.

En el supuesto de que las jornadas pactadas individualmente en el transcurso de los citados 10 años, hayan sido reducidas o parciales, el importe de las 30 mensualidades será proporcional a las mismas.

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

Artº 44.- PREMIO NUPCIALIDAD

El personal que contraiga matrimonio a partir de la entrada en vigor del presente Convenio, percibirá la cantidad de 125.000 pesetas 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 45.- OBLIGACIONES LABORALES PARA EL REPARTIDOR CON VEHICULO PROPIO Y, LAS QUE LE SEAN DE APLICACION, PARA EL CHOFER 1º REPARTIDOR

Además de las legalmente establecidas en el Estatuto de los Trabajadores y el Convenio Colectivo de Empresa, se establecen como básicas las siguientes:

1. En relación con el aspecto personal y del vehículo, se extremará al máximo la imagen que se transmite al Socio, público y compañeros, debiendo acomodarse a las conocidas normas de la Empresa en materia de uniformes, aspecto personal y estado de los vehículos, reparando con diligencia los desperfectos en chapa y pintura que afecten a la imagen del vehículo.
 2. Extremar al máximo el control y comprobación diaria de los documentos, albaranes y paquetes encomendados antes de salir de la nave de reparto.
 3. Entregar diariamente el dinero en efectivo y/o talones que haya recibido durante la jornada, así como la documentación e información que se le requiera, referente a su trabajo.
 4. En relación con el vehículo de su propiedad que aporta como fundamental herramienta el Repartidor con vehículo propio, deberá:
 - Cumplir todos los requisitos legales (Impuestos Municipales y Estatales, Seguro con responsabilidad civil ilimitada a terceros, ficha de inspección técnica visada, etc.).
 - Sustituir y reponer el vehículo por otro nuevo cuando el que tiene necesite dicha renovación, pudiendo exigir la Empresa a los cinco años de vida del vehículo una revisión del mismo y la sustitución del mismo antes de los 8 años.
- El nuevo vehículo deberá ser, como mínimo, de idénticas características.
- Esa obligación puede ser suprimida si la Empresa le facilita un vehículo de su propiedad, a cambio de no devengar la compensación por gastos de herramienta, transporte y automoción que viniera cobrando en esa fecha el trabajador.
- Informar al Director del Centro de Trabajo, de forma inmediata y dentro de las 24 horas del suceso, todo accidente o siniestro de circulación que sufra el trabajador o un compañero.
 - La utilización correcta del vehículo, no debiendo transportar materias prohibidas, personas o animales no autorizados por la Empresa, ni utilizarlo con fin distinto al pactado.
 - Conducir su vehículo sin haber consumido bebidas alcohólicas y/o sustancias estupefacientes.

Artº 46.- FALTAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

1. Se considerarán faltas de asistencia todas las que se produzcan sin el oportuno permiso o bien no estén avaladas por el parte de baja oficial de la Seguridad Social o accidente de trabajo.
- Se considerarán justificadas cuando se presente el volante del médico de la Seguridad Social en el cual se indique que no se ha podido asistir al trabajo. No se aceptarán los volantes que únicamente indiquen "Ha sido visitado".
- Independientemente de las sanciones que puedan corresponder por la aplicación del presente Convenio, se efectuarán las siguientes deducciones del salario total mensual cuando se falte al trabajo sin permiso o causa justificada:
- Las dos primeras faltas injustificadas del año natural no tendrán deducción.
 - En caso de una tercera falta, se deducirá el importe correspondiente a las 3 cometidas, a razón de un 3% del salario mensual por cada una.

- Desde esta tercera falta, todas las que se produzcan tendrán deducción salarial a razón del 3% indicado.

2. Los retrasos de 15 minutos o inferiores no tendrán la consideración de falta de puntualidad. Los superiores a este tiempo serán considerados falta de puntualidad. En ambos casos el tiempo de retraso se anotará en la ficha individual de control de jornada.

Artº 47.- 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 periodo de un mes, inferiores a 30 minutos. Para el personal de turno partido se ampliará hasta 6.
- c) No tratar a los socios de la Cooperativa con la amabilidad, diligencia y corrección debida.
- d) Comer durante las horas de trabajo y leer periódicos, revistas o textos ajenos al mismo.
- e) No comunicar a la Empresa los cambios de domicilio.
- f) No marcar la ficha de control horario o rectificar las horas marcadas en la misma.
- g) No usar en horas de servicio las prendas de trabajo proporcionadas por la Empresa o causar voluntariamente desperfectos en la misma.
- h) Desplazamientos innecesarios de una a otra sección y/o abandono del puesto de trabajo sin causa justificada, aunque sea por breve tiempo.
- i) Faltar toda o parte de una jornada de trabajo sin el oportuno permiso o causa justificada.
- j) No cursar aviso dentro del turno correspondiente cuando no se pueda asistir al trabajo por las causas que fuere, salvo que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.

2. FALTAS GRAVES

- a) Más de 5 faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo, cometidas en el periodo de 1 mes. Para el personal de turno partido serán más de 6 faltas.
- b) Faltar dos días completos al trabajo sin causa justificada durante el periodo 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) Más de tres faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo cometidas en el periodo de un mes, superiores a treinta minutos. Para el personal de turno partido serán más de cuatro faltas.

- d) Entregarse a juegos o distracciones, cualesquiera que sean, estando de servicio.
- e) Acudir al trabajo en estado de embriaguez o drogado.
- f) Fingir enfermedad o pedir permiso para dejar de trabajar alegando causas no existentes.
- g) La desobediencia a sus superiores en acto de servicio. Si la desobediencia implica quebranto manifiesto para el trabajo, podrá ser considerada como falta muy grave.
- h) Simular la presencia de otro trabajador fichando o firmando por él.
- i) Negligencia importante en la conservación de los géneros o artículos, así como la comisión de errores en el trabajo habitual y la pérdida o extravío de la mercancía por causa imputable al repartidor.
- j) Falta notoria de respeto al Socio o emplear en el lenguaje palabras ofensivas para con los compañeros y/o subordinados.
- k) Negativa a mostrar el contenido de bultos o paquetes al portero o vigilante para la comprobación de su contenido.
- l) Realizar sin el oportuno permiso trabajos particulares durante la jornada, así como emplear para uso propio las instalaciones o materiales de la Empresa.
- m) La reincidencia en más de 5 faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado sanción que no sea la de amonestación verbal.
- n) Pasar listas durante las horas de trabajo sin el oportuno permiso, para recoger firmas, cualquiera que sea su objeto y realizar cualquier tipo de propaganda fuera de los tabloncillos de aviso destinados a este menester.
- o) No utilizar en el reparto la nevera para productos de la cadena de frío.
- p) No efectuar el reparto en el tiempo previsto fingiendo avería o accidente, extravío de la mercancía, robo del vehículo, problemas de tráfico o cualquier otro inconveniente inexistente.

3. FALTAS MUY GRAVES

- a) Más de diez faltas de asistencia al trabajo sin justificar en periodo 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 y a los Socios.
- j) La falta de aseo, siempre que sobre ello se hubiese llamado repetidamente la atención al trabajador o sea de tal índole que produzca queja justificada de los compañeros que realicen su trabajo en el mismo local que aquel.
- k) La disminución voluntaria manifiesta y continuada del rendimiento normal del trabajo, entendiéndose como tal, el que corresponde a las medidas establecidas por la Empresa mediante los estudios y cronometrajes realizados.
- l) Originar frecuentes riñas y pendencias con los compañeros de trabajo, jefes y/o subordinados.
- m) La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de un periodo de seis meses de la primera.
- n) La adquisición de productos en la Empresa con ánimo de lucro.
- o) Falsear las fechas en los impresos de alta o baja de enfermedad o accidente así como las anotaciones falsas efectuadas deliberadamente y con propósito de lucro, que desvirtuen los partes de rendimiento de trabajo o las puntuaciones de cualquier sistema de incentivos establecidos.
- p) Tratar de pasar por accidente de trabajo lesiones que no tengan tal carácter.
4. La relación de faltas anteriores no es limitativa pudiendo sancionarse cualquier falta que se cometa y que pueda ser equiparada a las descritas, por analogía.

Artº 48.- NORMAS DE PROCEDIMIENTO

1. Todas las amonestaciones y sanciones serán comunicadas a los interesados, quienes estarán obligados a firmar el oportuno enterado en el duplicado de la comunicación.
- En caso de negativa a firmar este enterado, tendrá el mismo valor la firma de dos testigos.
- Mensualmente se entregará al Comité de Empresa o Delegados del Personal, una relación de las sanciones impuestas.
- Las sanciones y amonestaciones impuestas, sea cual fuere su carácter, serán anotadas en el expediente personal de cada empleado, el cual podrá recurrir contra las sanciones impuestas por faltas de carácter grave o muy grave ante el juzgado de lo Social, dentro de los plazos que señale la Legislación. Igualmente, en los casos de despido el plazo de recurso será el que determine la Ley.
2. Las sanciones por faltas leves deberán comunicarse dentro de los 10 días siguientes a la fecha de tener conocimiento la Empresa.

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

Faltas leves a los 2 meses de haberse cometido
 Faltas graves a los 3 meses de haberse cometido
 Faltas muy graves a los 6 meses de haberse cometido

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

Artº 49.- SANCIONES

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

POR FALTAS LEVES

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

POR FALTAS GRAVES

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

POR FALTAS MUY GRAVES

- Suspensión de empleo y sueldo de 8 a 60 días.
- Inhabilitación por un periodo 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 50.- VIAS DE COMUNICACION

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

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

DISPOSICIONES VARIAS

Artº 51.- PRENDAS DE TRABAJO

1. La Empresa dotará anualmente, a los empleados que los soliciten, de unas prendas de trabajo cuyas características se adaptarán a la índole del trabajo a realizar, correspondiendo la conservación y limpieza a los usuarios, aún cuando la propiedad de las mismas sea de la Empresa, que para su reposición podrá pedir la prenda usada.
2. Al personal de la centralita de recepción y al cobrador así como a los empleados de las categorías de Chófer 1º repartidor y Repartidor con vehículo propio se les proporcionará un uniforme completo de invierno y otro de verano. La utilización del uniforme será obligatorio durante la jornada de trabajo.
3. Al personal que trabaje en los muelles de carga y descarga a la intemperie se le proveerá de un anorac cada tres años.

A los Chóferes 1º repartidor y Repartidores con vehículo propio se les proporcionará un anorac cada tres años, así como chubasquero y botas de agua.
4. Al personal de almacén se le entregará: Chaqueta, pantalón y camisa manga corta. Al personal de mantenimiento se le entregará el doble número de las prendas indicadas para almacén.
5. Todas las prendas se entregarán durante el primer trimestre de cada año natural.

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

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

Artº 52.- 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 53.- 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 dure su Servicio Militar y dos meses más.

Artº 54.- COMISION PARITARIA

1. La interpretación y vigilancia de lo pactado en el presente Convenio corresponderá a la Comisión Paritaria, la cual queda constituida por: Director General o persona en quien delegue; Director de Personal; dos Vocales de la Comisión Económica y cuatro miembros de la Comisión Social elegidos por los Representantes de los trabajadores.

2. La Comisión Paritaria podrá ser convocada por cualquiera de las partes cuando existan materias derivadas de la interpretación y vigilancia de lo pactado en Convenio.

Las convocatorias se tramitarán a través del Secretario del Comité de Empresa de Barcelona con una antelación mínima de cinco días, contados a partir de la recepción de la notificación.

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

En el escrito de convocatoria deberá constar:

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

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

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

Artº 55.- 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 hubiesen convenido con los Comités de Empresa o Delegados del Personal que igualmente se opongan a lo aquí directamente estipulado.

Artº 56.- REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES

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

Artº 57.- CLAUSULAS TRANSITORIAS

1. Las vacaciones del año 1993, se programarán de acuerdo con el pacto verbal de la Comisión Negociadora.

Artº 58.- 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 59.- COMISION NEGOCIADORA

La Comisión negociadora del presente Convenio quedó constituída según Acta de fecha veintiuno de Enero de 1993, 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

Alfonso de la Torre
 Fco. J. Rodríguez Rodríguez
 Eduardo Contreras
 Agustín Rubio
 Angel Vila
 Vicente Antón
 Carlos Porqueras
 Manuel Hierro
 José Campanario
 Manuel Mendez
 Jaime Layola Puig
 Gabriel Carretero

SUPLENTES

Jordi Salsas
 José M^a Frigüez
 Manuel J. Muniesa Millan
 Alfonso Torregrosa
 Juan Bejiga
 Francisco Serrat
 Luciano Sánchez
 Antonio J. Barroso
 José Luis Rius
 Antonio Plens
 Jaime Samper
 Manuel Ogayar

COMISION ECONOMICA

TITULARES

Javier de la Casa
 Dionisio Escriche
 José M^a Fernández Rios
 Miguel Juanes
 Luis Poyos

SUPLENTES

Enrique Bolinches
 José Ignacio García
 Tomás Recto
 Jaime Ripoll
 Xavier Serra

ANEXO Nº 1 : ESCALA SALARIAL AÑO 1993

Codi- go cater- goria	Tar- ifa S.S.	Salario mensual categoría 31.12.90	GRUPOS Y CATEGORIAS PROFESIONALES	Salario mensual categoría desde 1.1.93	Salario anual categoría para 1993	Valor punto prima mensual 1993
PERSONAL TECNICO TITULADO						
13	1	81.800	Director de Informática	253.716	3.805.740	-
04	1	-	Titulado grado superior	175.339	2.630.085	-
47	2	50.800	Titulado grado medio	166.328	2.494.920	-
PERSONAL MERCANTIL TECNICO NO TITULADO						
08	2	81.800	Director de Personal	253.716	3.805.740	-
09	2	81.800	Director Relación Social y Relaciones Públicas	253.716	3.805.740	-
24	2	66.800	Director de Organización	253.716	3.805.740	-
10	2	81.800	Director de Compras	253.716	3.805.740	-
12	2	81.800	Director Comercial	253.716	3.805.740	-
11	2	76.800	Director de Zona	240.752	3.611.280	-
18	3	66.800	Jefe de Ventas	214.812	3.222.180	-
19	3	66.800	Jefe de Compras	214.812	3.222.180	-
16	4	66.800	Jefe de Zona	214.812	3.222.180	-
17	3	61.800	Jefe línea mercancías	214.818	3.222.180	-
25	5	60.300	Jefe mercantil 1 ^a	203.551	3.053.265	102,27
28	5	56.300	Jefe mercantil 2 ^a	187.576	2.813.640	92,32

Codi- go cater- goria	Tar- ifa S.S.	Salario mensual categoría 31.12.90	GRUPOS Y CATEGORIAS PROFESIONALES	Salario mensual categoría desde 1.1.93	Salario anual categoría para 1993	Valor punto prima mensual 1993
PERSONAL MERCANTIL PROPIAMENTE DICHO						
46	5	-	Cronoanalista	173.785	2.606.775	83,45
29	5	51.300	Ayudante de Jefe mercantil	166.328	2.494.920	78,54
45	5	50.300	Visitador-viajante	163.999	2.459.985	77,01
30	5	49.920	Dependiente mayor	163.115	2.446.725	76,43
31	5	46.000	Dependiente	154.695	2.320.425	70,43
34	7	40.800	Telefonista pedidos	148.552	2.228.280	63,54
32	7	37.300	Ayudante dependiente	133.457	2.001.855	57,10
33	11	28.300	Aprendiz 16-17 años	113.893	1.708.395	43,32
PERSONAL ADMINISTR. TECNICO NO TITULADO						
07	2	-	Director Financiero	253.716	3.805.740	-
14	2	81.800	Director Administrativo	253.716	3.805.740	-
06	1	-	Director Informática Oficina de Farmacia	253.716	3.805.740	-
23	3	71.800	Jefe producción informática	227.791	3.416.865	-
21	3	71.800	Jefe análisis y programación	227.791	3.416.865	-
22	3	66.800	Jefe administrativo	203.551	3.053.265	102,27
26	4	60.300	Jefe sección administrativa	203.551	3.053.265	102,27
27	4	62.800	Cajero	203.551	3.053.265	-
PERSONAL ADMINISTRATIVO						
48	4	-	Analista programador	203.551	3.053.265	102,27
49	4	62.100	Programador	192.001	2.880.008	95,08
50	5	-	Operador programador	179.682	2.695.230	86,26
51	5	48.800	Operador de red de ordenadores	173.785	2.606.775	83,45
53	4	54.000	Secretaria	172.617	2.589.255	82,66
52	4	-	Contable	166.328	2.494.920	78,54
54	5	46.000	Oficial administrativo 1 ^a	154.695	2.320.425	70,43
55	5	44.300	Oficial administrativo 2 ^a	152.283	2.284.245	67,82
58	6	41.500	Cobrador	148.552	2.228.280	63,54
56	7	39.800	Auxiliar administrativo	148.552	2.228.280	63,54
57	7	39.800	Perforista-pantallista	148.552	2.228.280	63,54
59	11	28.300	Aspirante 16-17 años	113.893	1.708.395	43,32
PERSONAL SERV. Y ACTIVID. AUXILIARES						
41	8	54.500	Profesional - maestro	173.785	2.606.775	83,45
42	8	47.300	Oficial 1 ^a mantenimiento	157.056	2.355.840	72,41
44	8	45.800	Chófer 1 ^a repartidor	154.695	2.320.425	70,43
60	8	-	Repartidor con vehículo propio	154.695	2.320.425	70,43
43	8	41.100	Oficial 2 ^a mantenimiento	148.552	2.228.280	63,54
40	7	39.800	Telefonista-recepcionista	147.239	2.208.585	61,43
35	9	39.800	Mozo especializado	147.239	2.208.585	61,43
36	10	39.800	Mozo	147.239	2.208.585	61,43

Codi- go cate- goria	Tari- fa S.S.	Salario mensual categoria 21.12.80	GRUPOS Y CATEGORIAS PROFESIONALES	Salario mensual categoria desde 1.1.85	Salario anual categoria para 1983	Valor punto prima mensual 1985
			PERSONAL SUBALTERNO			
39	10	39.800	Limpieza	147.239	2.208.585	61.43
38	6	39.800	Conserje	137.739	2.066.085	61.43
37	6	39.800	Vigilante	137.739	2.066.085	61.43

ANEXO Nº 2 : VALORES CUATRIENIOS Y HORAS EXTRAS POR CATEGORIA AÑO 1993				
Cod. Cat.	TITULO CATEGORIA	VALOR CUATRIENIO	PRECIO HORA EXTRA	
			LABORABLE	FESTIVAS Y TURNO GUARDIA
	PERSONAL TECNICO TITULADO			
13	Director de Informática	7.611	-	-
04	Titulado grado superior	5.260	-	-
47	Titulado grado medio	4.990	-	-
	PERSONAL MERCANTIL TECNICO NO TITULADO			
08	Director de Personal	7.611	-	-
09	Director Relación Social y Relaciones Públicas	7.611	-	-
24	Director de Organización	7.611	-	-
10	Director de Compras	7.611	-	-
12	Director Comercial	7.611	-	-
11	Director de Zona	7.223	-	-
18	Jefe de Ventas	6.444	-	-
19	Jefe de Compras	6.444	-	-
16	Jefe de Zona	6.444	-	-
17	Jefe línea mercancías	6.444	-	-
25	Jefe mercantil 1ª	6.107	2.925	4.179
28	Jefe mercantil 2ª	5.627	2.696	3.851
	PERSONAL MERCANTIL PROPIAMENTE DICHO			
46	Cronoanalista	5.214	2.498	3.568
29	Ayudante de jefe mercantil	4.990	2.390	3.415
45	Visitador-viajante	4.920	2.357	3.367
30	Dependiente mayor	4.893	2.344	3.349
31	Dependiente	4.641	2.223	3.176
34	Telefonista pedidos	4.457	2.135	3.050
32	Ayudante dependiente	4.004	1.918	2.740
33	Aprendiz 16-17 años	-	-	-

Cod. Cat.	TITULO CATEGORIA	VALOR CUATRIENIO	PRECIO HORA EXTRA	
			LABORABLE	FESTIVAS Y TURNO GUARDIA
	PERSONAL ADMINISTR. TECNICO NO TITULADO			
07	Director Financiero	7.611	-	-
14	Director Administrativo	7.611	-	-
06	Director Informática Oficina de Farmacia	7.611	-	-
23	Jefe producción informática	6.834	-	-
21	Jefe análisis y programación	6.834	-	-
22	Jefe administrativo	6.107	2.925	4.179
26	Jefe sección administrativa	6.107	2.925	4.179
27	Cajero	6.107	-	-
	PERSONAL ADMINISTRATIVO			
48	Analista programador	6.107	2.925	4.179
49	Programador	5.760	2.759	3.942
50	Operador programador	5.390	2.582	3.689
51	Operador de red de ordenadores	5.214	2.498	3.568
53	Secretaria	5.179	2.481	3.544
52	Contable	4.990	2.390	3.415
54	Oficial administrativo 1ª	4.641	2.223	3.176
55	Oficial administrativo 2ª	4.568	2.189	3.127
58	Cobrador	4.457	2.135	3.050
56	Auxiliar administrativo	4.457	2.135	3.050
57	Perforista-pantallista	4.457	2.135	3.050
59	Aspirante 16-17 años	-	-	-
	PERSONAL SERV.Y ACTIVIDAD.AUXILIARES			
41	Profesional - maestro	5.214	2.498	3.568
42	Oficial 1ª mantenimiento	4.712	2.257	3.225
44	Chófer 1ª repartidor	4.641	2.223	3.176
60	Repartidor con vehículo propio	4.641	2.223	3.176
43	Oficial 2ª mantenimiento	4.457	2.135	3.050
40	Telefonista-recepcionista	4.417	2.116	3.023
35	Mozo especializado	4.417	2.116	3.023
36	Mozo	4.417	2.116	3.023
	PERSONAL SUBALTERNO			
39	Limpieza	4.417	2.116	3.023
38	Conserje	4.132	1.980	2.828
37	Vigilante	4.132	1.980	2.828

ANEXO 3.- MANUAL VALORACION MERITO PERSONAL SIN MANDO																																																																			
VALORACION POR EL MERITO - PERSONAL SIN MANDO																																																																			
ZONA _____	DEFINICION DE LOS FACTORES 1.- COMPORTAMIENTO Y DISCIPLINA 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 la jornada Ausencias justificadas o no, excepto las que sean consecuencia de descansos reglamentarios por maternidad o intervención quirúrgica de alta cirugía	OBSERVACIONES: _____ _____ Actuaciones que sirven de referencia para la revisión de la valoración Positivas _____ _____ _____ Negativas _____ _____ _____																																																																	
Nº Interior _____																																																																			
APELLIDOS _____	2.- ESPIRITU DE COLABORACION Actitud positiva hacia la actuación conjunta, en beneficio del grupo Cooperación constructiva y de buen grado para llevar a término los órdenes de su jefe Aceptación de responsabilidades	Total puntos: _____ - 750 = _____ x _____ Ptas = _____ Ptas. Valor día : _____ Ptas. Valor hora : _____ Ptas.																																																																	
Nombre _____																																																																			
Categoría profesional:	3.- CONCIENCIA PROFESIONAL Posesión de cualidades humanas (integridad, honradez, discreción, abnegación, etc.) que permiten depositar en el empleado absoluta confianza	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Prima</th> <th>DEDUCCIONES Días/horas</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>Septiembre</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/horas	Ptas.	Neto a pagar	Enero	_____	_____	_____	_____	Febrero	_____	_____	_____	_____	Marzo	_____	_____	_____	_____	Abril	_____	_____	_____	_____	Mayo	_____	_____	_____	_____	Junio	_____	_____	_____	_____	Julio	_____	_____	_____	_____	Agosto	_____	_____	_____	_____	Septiembre	_____	_____	_____	_____	Octubre	_____	_____	_____	_____	Noviembre	_____	_____	_____	_____	Diciembre	_____	_____	_____	_____
			Prima	DEDUCCIONES Días/horas	Ptas.	Neto a pagar																																																													
Enero	_____	_____	_____	_____																																																															
Febrero	_____	_____	_____	_____																																																															
Marzo	_____	_____	_____	_____																																																															
Abril	_____	_____	_____	_____																																																															
Mayo	_____	_____	_____	_____																																																															
Junio	_____	_____	_____	_____																																																															
Julio	_____	_____	_____	_____																																																															
Agosto	_____	_____	_____	_____																																																															
Septiembre	_____	_____	_____	_____																																																															
Octubre	_____	_____	_____	_____																																																															
Noviembre	_____	_____	_____	_____																																																															
Diciembre	_____	_____	_____	_____																																																															
Depto. Est. Central	4.- CONOCIMIENTO DEL TRABAJO Posesión de conocimientos generales y preparación relacionados con su trabajo Conocimiento adecuado de los detalles para su ejecución Grado de ayuda que presta para efectuarlo y comprobaciones que requiere el trabajo realizado																																																																		
Firma valoradores:																																																																			
Empleado del empleado:	5.- CALIDAD Exactitud en la realización del trabajo Presentación del mismo Cuidado de los útiles de trabajo Cuidado en el manejo de los productos con el fin de evitar roturas																																																																		
Fecha valoración:																																																																			
	6.- EFICIENCIA Laboriosidad y rapidez en la ejecución del trabajo Intensidad o volumen de trabajo realizado por unidad de tiempo																																																																		
	7.- INICIATIVA E INVENTIVA Capacidad para actuar sin supervisión Sugerencia de nuevos métodos y sistemas Tendencia a trabajar dentro de la obligada sujeción a las normas, con criterios personales valiosos Posibilidad de actuación sin recibir instrucciones excesivamente detalladas																																																																		

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

Recuerde que valora Ud. personas, no puestos de trabajo.

Si desea añadir alguna observación adicional, puede hacerlo en los espacios destinados a ello en el dorso de este impreso

GRADO 1	GRADO 2	GRADO 3	GRADO 4	GRADO 5	FACTORES	PUN- TOS
Necesita ser amonestado en muchas ocasiones por su comportamiento. Desacata la autoridad de sus jefes. Abandona muchas veces el lugar de trabajo. Numerosas faltas de puntualidad. Absentismo muy superior a la media de la Empresa.	Necesita ser amonestado de vez en cuando. Frecuentes faltas de puntualidad. Abandona con alguna frecuencia el lugar de trabajo. Absentismo superior a la media de la Empresa.	Raras veces hay que amonestarlo. Pocas faltas de puntualidad. Abandona pocas veces el lugar de trabajo. Absentismo igual a la media de la Empresa.	Nunca hay que amonestarlo aunque a veces comete faltas involuntarias. Casi ninguna falta de puntualidad. Absentismo inferior a la media de la Empresa.	Observa estrictamente las normas. Sin faltas de puntualidad. No abandona el lugar de trabajo más que por motivos plenamente justificados. No incurre en absentismo de ningún tipo.	COMPOR- TAMIENTO Y DISCIPLINA	
Actitud egotista. 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 COLABO- RACION	
Carece de sinceridad y discreción. No tiene confianza en sí mismo. Siempre da muestras de descontento.	Sinceridad y discreción deficientes. Poca confianza en sí mismo. A veces da muestras de descontento.	Sincero y discreto en grado normal al nivel de la mayoría. Sin muestras de inquietud o descontento injustificado.	Destaca por su sinceridad, prudencia y discreción. Mucha confianza en sí mismo.	Por su alto grado de sinceridad y discreción puede ser tomado como modelo. Sin ningún síntoma de inquietud ni descontento injustificado.	CONCIEN- CIA PROFE- SIONAL	
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 deba consultar problemas que se aparten de la rutina diaria.	Buena preparación. Requiere asesoramiento solo ante problemas difíciles y necesita escasa supervisión.	Excelente preparación. Domina los detalles del trabajo de tal modo que los demás acuden a él para consultar las dudas. No necesita consultar ante problemas imprevistos.	CONOCI- MIENTO 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 reacto a tomar decisiones. Facilmente influenciable. Sin capacidad para adaptarse a nuevas situaciones.	Le cuesta decidirse aunque posea todos los elementos. Ante nuevas situaciones tiende a adoptar una actitud defensiva. Requiere mucha supervisión en nuevos trabajos.	Decisivo en problemas de rutina normal. Admite el cambio de una situación. Requiere poca supervisión en nuevos trabajos.	Capacidad de decisión superior a la mayoría. Decisivo en problemas difíciles. No se deja influenciar. Se adapta muy fácilmente a nuevos trabajos.	Destaca sobre los demás por la rapidez y seguridad de sus decisiones. Reacto a procedimientos rutinarios o anticuados. Destaca por la capacidad para adaptarse o proponer nuevas soluciones.	INICIATIVA E INVENTIVA	
					TOTAL	

ANEXO 4.- MANUAL VALORACION MERITO PERSONAL CON MANDO																																																																					
VALORACION POR EL MERITO - PERSONAL CON MANDO																																																																					
ZONA _____	<p style="text-align: center;">DEFINICION DE LOS FACTORES</p> <p>1.- COMPORTAMIENTO Y DISCIPLINA Atención y cumplimiento de los órdenes y normas dadas. Respeto hacia sus compañeros, jefes y/o subordinados. Puntualidad en el horario. Permanencia en el puesto de trabajo durante la jornada. Ausencias justificadas o no, excepto las que sean consecuencia de descanso reglamentario por enfermedad o intervención quirúrgica de alta cirugía.</p> <p>2.- ESPÍRITU DE COLABORACION Actitud positiva hacia la actuación conjunta, en beneficio del grupo. Identificación con los fines de la Empresa. Cooperación constructiva y de buen grado para llevar a término las órdenes y directrices de sus superiores. Aceptación de responsabilidades.</p> <p>3.- CONCIENCIA PROFESIONAL Posesión de cualidades humanas (integridad, honradez, discreción, abnegación, etc.) que permiten depositar en el empleado absoluta confianza.</p> <p>4.- CONOCIMIENTO DEL TRABAJO Posesión de conocimientos generales y preparación técnica referente a su trabajo. Conocimiento de los detalles de su propio trabajo. Grado de ayuda que presta para efectuarlo y comprobaciones que requiere el trabajo realizado.</p> <p>5.- CALIDAD Exactitud en la realización del trabajo. Presentación del mismo.</p> <p>6.- EFICIENCIA Laboriosidad y rapidez en la ejecución del trabajo. Intensidad o volumen de trabajo realizado por unidad de tiempo.</p> <p>7.- INICIATIVA E INVENTIVA Capacidad para actuar sin supervisión. Sugerencia de nuevos métodos y sistemas. Tendencia a trabajar, dentro de la obediencia sujeción a las normas establecidas, con criterios personales valiosos. Posibilidad de actuación sin recibir instrucciones excesivamente detalladas.</p> <p>8.- CAPACIDAD DE MANDO Capacidad de dar órdenes de forma clara y adecuada para su comprensión. Capacidad para ganar el aprecio y la consideración de sus subordinados. Dotes para instruirlos con eficiencia en su trabajo.</p> <p>9.- CAPACIDAD DE ORGANIZAR Capacidad para distribuir las tareas entre el grupo de modo que se obtenga la máxima rapidez en el trabajo. Aprovechamiento óptimo de los elementos materiales de que dispone y de las capacidades de cada empleado.</p>																																																																				
Nº Interior _____																																																																					
APELLIDOS _____																																																																					
Nombre _____																																																																					
Categoría profesional: _____																																																																					
Depto. Est. Central																																																																					
Firma valoradores: _____																																																																					
Enterado del empleado: _____																																																																					
Fecha valoración: _____																																																																					
OBSERVACIONES: _____																																																																					
Actuaciones que sirven de referencia para la revisión de la valoración																																																																					
Positivas _____																																																																					
Negativas _____																																																																					
Total puntos: _____ - 750 = _____ x _____ Ptas = _____ Ptas. Valor día : _____ Ptas. Valor hora : _____ Ptas.																																																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="3" style="text-align: center;">DEDUCCIONES</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">Neto a pagar</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Prima</th> <th style="text-align: center;">Días/horas</th> <th style="text-align: center;">Ptas.</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>Septiembre</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>			DEDUCCIONES			Neto a pagar	Prima	Días/horas	Ptas.	Enero	_____	_____	_____	_____	Febrero	_____	_____	_____	_____	Marzo	_____	_____	_____	_____	Abril	_____	_____	_____	_____	Mayo	_____	_____	_____	_____	Junio	_____	_____	_____	_____	Julio	_____	_____	_____	_____	Agosto	_____	_____	_____	_____	Septiembre	_____	_____	_____	_____	Octubre	_____	_____	_____	_____	Noviembre	_____	_____	_____	_____	Diciembre	_____	_____	_____	_____
	DEDUCCIONES			Neto a pagar																																																																	
	Prima	Días/horas	Ptas.																																																																		
Enero	_____	_____	_____	_____																																																																	
Febrero	_____	_____	_____	_____																																																																	
Marzo	_____	_____	_____	_____																																																																	
Abril	_____	_____	_____	_____																																																																	
Mayo	_____	_____	_____	_____																																																																	
Junio	_____	_____	_____	_____																																																																	
Julio	_____	_____	_____	_____																																																																	
Agosto	_____	_____	_____	_____																																																																	
Septiembre	_____	_____	_____	_____																																																																	
Octubre	_____	_____	_____	_____																																																																	
Noviembre	_____	_____	_____	_____																																																																	
Diciembre	_____	_____	_____	_____																																																																	

Para cada factor sea cuidadosamente las deficiencias, 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 puntuación del empleado queda comprendida entre dos grados, señale de la misma forma

Recuerde que valor 1, el personal, no puestos de trabajo.
 Si desea añadir alguna observación adicional, puede hacerlo en los espacios destinados a ello en el dorso de este impreso

GRADO 1	GRADO 2	GRADO 3	GRADO 4	GRADO 5	FACTORES	PUN- TOS
Falta a menudo las normas Frecuentes fallas de asistencia y puntualidad Abandona a menudo el lugar de trabajo Este desorden en los puestos de su mando	Faltas de puntualidad con alguna frecuencia y faltas de asistencia ocasionales Abandona con bastante frecuencia el lugar de trabajo No es ordenado	Pocas faltas de asistencia y puntualidad Casi nunca infringe las normas El orden en los puestos de su mando es normal	Puntualidad y seguridad buenas Observa bien las normas vigentes Abandona raramente el lugar de trabajo El orden en los puestos de su mando es muy bueno	Observa escrupulosamente las normas Puntualidad y seguridad excelentes No abandona el lugar de trabajo más que por motivos plenamente justificados En los puestos de su mando al orden es modelico	COMPOR- TAMIENTO Y DISCIPLINA	
Activo apenas indiferente a las vicisitudes del trabajo Siempre trata de eludir responsabilidades	Presta su colaboración aunque de mala gana o solo cuando se ve obligado Procura reducir al mínimo las responsabilidades	Coopera de buena gana siempre que lo hagan los demás Pocas veces se muestra indiferente a las vicisitudes del trabajo	Habitualmente ve más allá de sus obligaciones para cooperar, dando tiempo e influyendo con su actitud sobre los demás equipos Nunca se muestra indiferente a las vicisitudes del trabajo	Se sabe 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 COLABO RACION	
No consigue el respeto de los demás Carece de autoridad y no conoce la discreción No tiene confianza en si mismo Se deja llevar por prejuicios y sentimientos personales Siempre da muestras de descontento	No es suficientemente respetado Sinceridad y discreción deficientes Pocas confianzas en si mismo A veces da muestras de descontento	Personalmente querido por los subordinados pero la moral de trabajo no es muy elevada Sincero y discreto en grado normal Se deja influir poco por sus prejuicios o sentimientos personales Sin muestras de inquietud o descontento	Justo excelente en el trato personal Dedicado por su sinceridad, prudencia y discreción Mucha confianza en si 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 rictus de inquietud o descontento injustificado	CONCIEN- CIA PROFE- SIONAL	
Preparación insuficiente Necesita una constante supervisión a causa de sus continuos errores No se informa de las novedades referentes a su área Pocas ideas de mejorar las relaciones 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 deba consultar en problemas que se aparten de la rutina diaria Normalmente está informado de las novedades referentes a su área	Buena preparación Requiere asesoramiento solo ante problemas difíciles Necesita escasa supervisión Cien ideas en respuesta los métodos de trabajo	Excelente preparación No requiere consulta ante problemas importantes Estruc- turadamente bien informado de todo lo relacionado con el área de trabajo	CONOCI- MIENTO DEL TRABAJO	
Comete gran número de errores La presentación de los trabajos es muy deficiente	Errores frecuentes, aunque no de importancia Algunos detalles 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 excelente	CALIDAD	
Desfalta por su bajo rendimiento Aprovecha mal las horas de trabajo	Rendimiento aceptable pero inferior al normal Persona de pocas reservas	Rendimiento normal Buen aprovechamiento de las horas de trabajo	Buen rendimiento Persona de muchos recursos	Desfalta por su elevado rendimiento Aprovecha muy bien las horas de trabajo	EFICIENCIA	
Lento y poco a tomar decisiones Probablemente influenciado Sin capacidad para adaptarse a nuevas situaciones	Le cuesta decidir aun cuando posee todos los elementos Ante nuevas situaciones tiende a adoptar una actitud defensiva Requiere mucha supervisión en nuevos trabajos	Decisivo en problemas de rutina normal En otros casos indeciso Admite el cambio de una situación Requiere poca supervisión en nuevos trabajos	Tiene capacidad de decisión incluso en problemas difíciles Necesita pocos detalles de supervisión de problemas importantes No se deja influir 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 Resuena a procedimientos rutinarios o anticuados Propone siempre nuevas soluciones	INICIATIVA E INVENTIVA	
Quiere ser jefe Actitudes dominantes Carece de espíritu de grupo Actitudes dominantes Carece de espíritu de grupo	Tiende a ser jefe o a ser jefe en ocasiones Consegue poca colaboración No permite que los subordinados desarrollen su capacidad	Convencional en sus maneras y espíritu No tiene dificultad en trato con el personal En general se 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 el grupo En su grupo la moral es alta Observa completa colaboración Resuena y favorece el desarrollo de las capacidades de los demás	CAPACIDAD DE MANDO	
Trata de hacer todo por el mismo Concierne sus asuntos de modo desigual No tiene capacidad para enviar órdenes Difícilmente puede focalizar los datos que se le piden respecto a su trabajo	Trata de delegar los asuntos de rutina normal, aunque tiende a sobrecargarse con detalles Poca capacidad para enviar órdenes A veces desperdicia el esfuerzo de los demás	Dirige los trabajos de un modo eficaz Buena capacidad para enviar órdenes minuciosas Localiza bien los datos que se le piden respecto al trabajo que tiene encomendado	Dirige equitativamente su tiempo entre todos los aspectos de su trabajo Gran capacidad para enviar órdenes	Dirige de un modo perfecto la realización de los trabajos delegando adecuadamente los detalles Concierne sus asuntos en vistas a obtener la máxima eficacia	CAPACIDAD DE ORGANIZAR	
					TOTAL	

ANEXO N° 5 : DESCRIPCION DE LAS CATEGORIAS PROFESIONALES

Funciones generales de las nuevas categorías incorporadas a la Escala Salarial

CRONOANALISTA

- Colaborar con el Director de Organización 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 iniciativa 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 y supliéndole 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 el sistema operativo a través de las consolas.
- Preparar las unidades periféricas, cargar o 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 asignada 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.

REPARTIDOR CON VEHICULO PROPIO

Es el trabajador que, estando en posesión del adecuado permiso de conducir, es titular o poseedor de una furgoneta en buen estado de uso y de las características que consten en su contrato.

Ambos requisitos son elementos esenciales para el inicio y continuación de la relación laboral ya que ésta tiene su causa, precisamente, en la puesta al servicio de la Empresa, no solo del trabajador sino también del vehículo para la ejecución del trabajo.

Deberá realizar los trabajos de:

- Clasificación de los pedidos a repartir por orden de ruta, incluyendo en los mismos la documentación, correspondencia, productos, etc., que estén en la casilla correspondiente a la ruta; carga del vehículo comprobándola con la hoja de ruta y reparto de los pedidos a los Socios.
- Deberá llevar obligatoriamente la nevera proporcionada por la Empresa para el reparto de los productos que, por imperativo legal, deben seguir la cadena del frío.
- Deberá recoger en las farmacias los documentos, correspondencia, paquetería, productos o cualquier encargo que se le entregue, recogiendo, al mismo tiempo, las cajas vacías de repartos anteriores.
- Deberá cubrir sus recorridos en los horarios estipulados, salvo imprevistos justificados.

ANEXO Nº 5 : DESCRIPCION DE LAS CATEGORIAS PROFESIONALES

Las funciones indicadas no son limitativas ya que el repartidor con vehiculo propio debera realizar las que se le asignen, que estén relacionadas con su categoría profesional y que el objeto principal sea el transporte o reparto de pedidos u otras mercancías de la Empresa, así como trabajos alternativos en los casos previstos en el apartado de sustituciones y suspensiones y durante los tiempos de espera entre rutas.

CHOFER 1º REPARTIDOR

Es el trabajador que, estando en posesión del adecuado permiso de conducir, realiza las siguientes funciones:

- Deberá realizar los trabajos de: Clasificación de los pedidos a repartir por orden de ruta, incluyendo en los mismos la documentación, correspondencia, productos, etc., que estén en la casilla correspondiente a la ruta; carga del vehiculo comprobándola con la hoja de la ruta y reparto de los pedidos a los Socios.
- Deberá llevar obligatoriamente la nevera proporcionada por la Empresa para el reparto de los productos que, por imperativo legal, deben seguir la cadena de frío.
- Deberá recoger en las farmacias los documentos, correspondencia, paquetería, productos o cualquier encargo que se le entregue, recogiendo, al mismo tiempo, las cajas vacías de repartos anteriores.
- Deberá cubrir sus recorridos en los horarios estipulados, salvo imprevistos justificados.
- Cuando no exista trabajo de reparto o transporte, realizará funciones internas diversas en la Empresa tales como: distribución y colocación de género en almacén; recogida de cajas; preparación de los pedidos por rutas, etc.

ASIMILACION CATEGORIAS

Se asimilará a la categoría de Oficial Administrativo 1º al personal de I.O.F. que realice las siguientes funciones:

- Atender la Hot-Line telefónica que el Departamento de IOF tiene a disposición permanente de sus Socios en horarios similares a los de las Farmacias, como sistema de ayuda al uso de las aplicaciones y equipos que IOF comercializa e instala.

- Recoger y transmitir cuantas comunicaciones telefónicas le lleguen dirigidas a Soporte Técnico (averías), Comercial o Programación.
- Colaborará en el traslado de material informático dentro de FEDERACIÓ FARMACÈUTICA y como ayuda a las tareas de preparación de entrega de los equipos solicitados por los Socios.

- Telemarketing. Ventas telefónicas. Seguimiento ofertas. Propuestas directas a Socios.
- Gestión Hot-Line. Recepción llamadas, direccionamiento de las consultas.
- Manejo de base de datos y funcionamiento con Redes Locales.
- Mantenimiento base de datos de los Socios. Listados estadísticos. servicio de consulta.
- Planificación de rutas de asistencia en base a las solicitudes recibidas.
- Atención a los Socios cubriendo las consultas que realicen.
- Trabajos de administración en general.

Se asimilará a la categoría de OPERADOR-PROGRAMADOR al personal de IOF que realice las siguientes funciones:

- Apoyo en el área de soporte de mantenimiento, generando los sistemas que se entregan al Socio, cargando y testeando la aplicación IOF que se instala en los sistemas.
- Tareas de programación que no requieran un alto grado de especialización.

Se asimila a la categoría de CONTABLE al personal de Administración central adscrito a caja que, además de las funciones propias de esta categoría, realicen las siguientes funciones:

- Manejo de efectivo, efectuando cobros y pagos a Socios, empleados, correos, agencias, etc.
- Manejo de cheques, confección de arqueos, etc.
- Suplencias del Cajero, sin que tengan firma autorizada y reconocida a efectos oficiales.