

## III. OTRAS DISPOSICIONES

### MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

**4130** *Resolución de 25 de febrero de 2009, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el II Convenio colectivo de Swiftair, S.A. y su personal de tierra.*

Visto el texto del II Convenio Colectivo de la empresa Swiftair, S.A., y su personal de tierra (Código de Convenio n.º 9015641), que fue suscrito con fecha 13 de mayo de 2008, de una parte por los designados por la Dirección de la empresa en representación de la misma, y de otra por el Comité de empresa en representación de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 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 resuelve:

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, 25 de febrero de 2009.—El Director General de Trabajo, José Luis Villar Rodríguez.

#### II CONVENIO COLECTIVO ENTRE SWIFTAIR, S. A., Y SUS TRABAJADORES DE TIERRA

##### CAPÍTULO I

##### Disposiciones generales

###### Artículo 1. *Objeto.*

El presente convenio colectivo tiene por objeto regular las condiciones y relaciones de trabajo en Swiftair S.A. (en adelante SWT) y obliga tanto a los trabajadores incluidos en sus ámbitos personal y territorial, como a la dirección de la compañía.

###### Artículo 2. *Ámbito territorial.*

El presente convenio será de aplicación en los centros de trabajo de Swiftair en territorio español actuales y futuros, salvo las excepciones que puedan marcarse en los distintos artículos de este convenio.

###### Artículo 3. *Ámbito personal.*

El presente convenio colectivo afectará a la totalidad del personal incluido en las tablas salariales que se anexan, y que esté adscrito al ámbito territorial contemplado en el artículo anterior.

En todo caso, estarán excluidos de este convenio:

1. Quienes ejerzan funciones de dirección y consejo.
2. En general, los que fueren excluidos en virtud de precepto o disposición obligatoria.

#### Artículo 4. *Ámbito temporal.*

El presente convenio tendrá una vigencia de tres años desde la firma del mismo y una vez registrado por la autoridad laboral.

Este convenio será prorrogable tácitamente por períodos de doce meses a partir de la finalización de la vigencia del mismo, si con una antelación mínima de dos meses a la fecha de su vencimiento no ha sido expresamente pedida su revisión total o parcial, por cualquiera de las dos partes. No obstante lo anterior, seguirá manteniendo sus efectos hasta que sea sustituido por el tercer convenio.

#### Artículo 5. *Vinculación a la totalidad.*

El presente convenio constituye un todo orgánico y las partes quedan mutuamente vinculadas al cumplimiento de su totalidad.

#### Artículo 6. *Derecho supletorio.*

Las normas de este convenio se aplicarán con carácter prioritario y preferente a cualquier otra disposición o norma legal de rango inferior al mismo.

Durante su vigencia no será aplicable en SWT ningún otro convenio de ámbito nacional, interprovincial o provincial que pudiera afectar o referirse a las actividades desarrolladas en las dependencias o por personal de swt.

En lo no previsto o regulado por el presente convenio se aplicará lo dispuesto en el estatuto de los trabajadores y demás normas legales y reglamentarias de rango superior que regulan las respectivas materias.

#### Artículo 7. *Absorción y compensación.*

Las normas de este convenio sustituirán a los pactos, acuerdos y otras disposiciones que hasta ahora regulaban las relaciones de trabajo entre las partes, que quedarán extinguidos y sin efecto y absorbidos y compensados por este convenio.

Todas aquellas condiciones económicas pactadas en el presente convenio colectivo consideradas en su conjunto y cómputo anual absorberán y compensarán, hasta donde alcancen, los aumentos de cualquier orden o bajo cualquier denominación que en el futuro las autoridades de la administración acuerden, así como cuales otras se hubiesen disfrutado con anterioridad.

#### Artículo 8. *Comisión paritaria.*

Con arreglo a lo previsto en el apartado e) del párrafo 3.º del artículo 85 del estatuto de los trabajadores, ambas partes negociadoras acuerdan establecer una comisión paritaria para entender de cuantas cuestiones le sean atribuidas, como órgano de representación y vigilancia del cumplimiento del presente convenio colectivo.

La indicada comisión estará integrada de forma paritaria por dos representantes de los trabajadores, que serán designados por el comité de empresa y otros dos representantes de la empresa que serán designados por la dirección de la misma.

Serán funciones de la comisión:

1. La interpretación del convenio, evacuando las consultas que por cualquiera de las partes se le planteen por la representación de los trabajadores o la dirección de la empresa.

2. La mediación de cuantas cuestiones se le planteen por la representación de los trabajadores o la dirección, ya sea sobre la aplicación del convenio u otras cuestiones surgidas entre las partes durante su vigencia.

Si en la mediación planteada, la comisión no consigue un acuerdo entre las partes, la cuestión será sometida al arbitraje de la propia comisión, si así lo aceptan las partes afectadas. Si tal arbitraje no es aceptado por todos los afectados, se acudirá al procedimiento judicial que en derecho proceda.

3. La mediación prevista en el párrafo anterior será obligada en todo conflicto colectivo de derecho.

Esta comisión se reunirá cuando sea necesario a petición de cualquiera de las partes, en un periodo de tiempo no superior a 15 días naturales, a partir de la fecha de recepción de la petición.

Las decisiones de la comisión, que sólo se entenderá constituida cuando estén la totalidad de sus componentes, se adoptarán por mayoría simple del voto de los mismos, lo que se reflejará en las actas correspondientes de cada reunión que serán suscritas por todos y cada uno de los representantes.

Las decisiones y funciones de esta comisión no obstaculizarán en ningún caso el libre ejercicio de las jurisdicciones administrativas y contenciosas previstas en los textos legales.

## CAPÍTULO II

### Tiempo de trabajo

#### Artículo 9. *Calendario laboral.*

La empresa publicará en cada centro de trabajo el calendario de trabajo, con anterioridad al 31 de enero, siempre y cuando haya sido publicado en cada provincia por la autoridad competente.

#### Artículo 10. *Jornada laboral.*

La jornada máxima en cómputo anual quedará fijada en la cuantía que establezca el convenio colectivo general del sector de servicio de asistencia en tierra en aeropuertos.

El cómputo se efectuará de tal modo que, tanto al comienzo como al final de la jornada diaria el trabajador se encuentre en su puesto de trabajo.

De común acuerdo entre la empresa y sus trabajadores se podrán establecer jornadas laborales superiores, siempre y cuando no se supere el límite establecido en cómputo anual.

Para todo el personal administrativo con jornada partida, durante el período de uno de julio a quince de septiembre, ambos incluidos, se establecerá jornada continuada de trabajo, siendo esta variable en función del cálculo de horas anuales que para cada año haya, de modo que en enero el departamento de recursos humanos publicará el número de horas que durante esa jornada estival corresponda hacer, de acuerdo con la jornada máxima pactada en este documento. No obstante lo expuesto en este párrafo, la distribución de horarios para este período de tiempo será delimitada por cada responsable de departamento en función de las necesidades del mismo.

#### Artículo 11. *Jornada máxima diaria y tiempos de descanso entre jornadas.*

Dada la peculiaridad de la actividad productiva de la empresa se establece una jornada laboral máxima diaria de 9 horas ampliable a 12 horas con la aceptación voluntaria del trabajador.

En lo que se refiere al tiempo de descanso entre jornadas, y de acuerdo a lo especialmente dispuesto en el RD 1561/1995, sobre jornadas especiales para las empresas de transporte aéreo, éste será como mínimo de diez horas para todos aquellos trabajadores cuya actividad esté directamente vinculada a la operativa propia de la compañía (los recogidos en el artículo 37.1 del presente convenio).

El resto de trabajadores a que afecta dicho convenio (artículo 37.2 del presente documento) se regularán, en lo que a tiempo de descanso entre jornadas se refiere, por lo establecido en el estatuto de los trabajadores.

## Artículo 12. *Pausa durante la jornada.*

Para aquellos trabajadores con una jornada diaria igual a ocho horas, se establece un descanso durante la jornada de 20 minutos, que podrá ser disfrutado, de acuerdo con el responsable del departamento, en dos períodos de 10 minutos exceptuando a los trabajadores menores de 18 años, quienes tendrán derecho al disfrute continuado de estos 30 minutos, para los trabajadores con una jornada continuada superior a ocho horas el descanso será de una hora para comer o cenar.

Será el responsable de cada departamento quién establecerá distintos turnos entre los empleados para el disfrute de esta pausa, con objeto de asegurar la continuidad de las operaciones de la compañía.

## Artículo 13. *Horarios y jornadas.*

Se establece con carácter general una banda horaria entre las 8:00 y las 19:00 horas para todo el personal administrativo, teniendo en todo caso jornada partida y una hora para comer. Los viernes la jornada se realizará de forma continuada, con un horario general de 08:00 a 15:00 horas.

No obstante todo lo anterior, la distribución de la jornada y/u horario de trabajo será la que disponga cada director/jefe de departamento, en función de las necesidades propias del mismo.

Dada la naturaleza del servicio a prestar por Swiftair, las circunstancias en que se desarrolla, la fluctuación de los horarios de los vuelos debido a cambios no controlables en la programación, a restricciones de tráfico aéreo, retrasos y a cualesquiera otras razones relacionadas con las operaciones de la compañía; la jornada y/u horario deberá necesariamente adaptarse a aquellas incidencias propias o ajenas del negocio, que afectan al proceso productivo.

Los turnos de trabajo mensuales se comunicarán con quince días de antelación a los trabajadores.

## Artículo 14. *Variaciones horarias y de jornada.*

1. Dada la naturaleza del servicio que presta Swiftair y las circunstancias en que se desarrolla, en aquellos casos en que sea necesario efectuar modificaciones horarias y de jornada, de carácter puntual y transitorio, debido a razones de fuerza mayor, caso fortuito o coyunturales, las mismas podrán realizarse sin necesidad del preaviso, debiendo comunicarse la modificación horaria al trabajador afectado tan pronto la misma sea conocida por la empresa.

En cualquier caso, este tipo de modificación horaria se mantendrá únicamente durante el tiempo que se prolongue la causa que la provoca.

## Artículo 15. *Vacaciones.*

El período anual de vacaciones retribuidas se establece en treinta días naturales para departamentos de servicio veinticuatro horas y veintidós días laborables para el resto.

Los trabajadores con vacaciones de veintidós días laborables no podrán, salvo autorización expresa del responsable de departamento, fraccionar el período vacacional en más de tres partes.

En cualquiera de los dos supuestos deberá disfrutarse dentro del año natural. Los días que no se disfruten dentro de ese año, se perderán: ni se acumularán para el año siguiente, ni se abonarán, salvo en el supuesto de rescisión de la relación laboral. Por consenso entre empresa y trabajador, y siendo decisión en última instancia del responsable de cada departamento, como medida excepcional y en función de las necesidades del mismo, podrá extenderse el ámbito de disfrute de este período hasta el último día del primer mes del año entrante.

Por cada cuatro años de antigüedad administrativa efectiva en plantilla de Swiftair, los trabajadores disfrutarán de un día más de vacaciones, teniendo dicho día tratamiento de natural o laborable en función del departamento al que pertenezca la persona afectada,

según lo expuesto en el párrafo primero del presente artículo. El cómputo de los cuatro años de devengo del derecho al disfrute de un día adicional se realizará al término del primer trimestre de cada ejercicio económico. Es decir, cuando el período de cuatro años se produzca fuera del primer trimestre del año en curso, se considerará que el derecho al disfrute de un día adicional de vacaciones se producirá en el siguiente ejercicio económico.

El trabajador que cese en el transcurso del año tendrá derecho a percibir la parte proporcional de vacaciones que no haya disfrutado. Caso de haber disfrutado más tiempo que el que le corresponda, deberá resarcir a la empresa del exceso, pudiendo esta practicar el correspondiente descuento en la liquidación.

Artículo 16. *Procedimiento de asignación de vacaciones.*

En aquellos departamentos que sea necesario establecer anualmente turnos y/o fechas concretas para el disfrute de vacaciones, se publicara, con la antelación suficiente, un cuadro en el que se establezcan los diversos turnos y fechas de vacaciones y número de trabajadores que pueden tomar vacaciones en cada uno de los turnos.

1) Se fijarán de común acuerdo, no debiéndose quedar ningún departamento sin personal que pueda atender el buen funcionamiento del mismo.

2) La solicitud se hará cumplimentando el modelo que se adjunta como anexo I, por triplicado por cada trabajador, de común acuerdo con el responsable de su departamento, quien deberá autorizarlo mediante su firma, de modo que las tres copias deberán contener: la firma del trabajador y la del responsable del departamento a que pertenezca, quedándose una de esas copias cada uno de los firmantes de las mismas, y reportando la tercera al departamento de recursos humanos.

3) Las personas que en el plazo establecido al efecto no cumplimenten la hoja de solicitud de vacaciones, se entenderá que renuncian a su derecho de petición, quedando la empresa en libertad para su fijación unilateral.

4) Finalizado el plazo de solicitudes, los responsables de cada departamento procederán a la asignación de vacaciones, de acuerdo a las peticiones recibidas y cupos existentes. El orden de elección viene dado en el sentido inverso a los puntos acumulados por las vacaciones del año en curso. El sistema de penalización de puntos, teniendo en cuenta que puede variar en función de las fechas en que caiga semana santa, será el siguiente:

| Mes              | Períodos      | Puntos      |
|------------------|---------------|-------------|
| Enero .....      | Del 1 al 15.  | 8 por día.  |
|                  | Del 16 al 31. | 2 por día.  |
| Febrero .....    | Todo el mes.  | 1 por día.  |
| Marzo .....      | Todo el mes.  | 3 por día.  |
| Abril .....      | Todo el mes.  | 4 por día.  |
| Mayo .....       | Todo el mes.  | 5 por día.  |
| Junio .....      | Del 1 al 15.  | 8 por día.  |
|                  | Del 16 al 30. | 10 por día. |
| Julio .....      | Todo el mes.  | 11 por día. |
| Agosto .....     | Todo el mes.  | 12 por día. |
| Septiembre ..... | Del 1 al 15.  | 10 por día. |
|                  | Del 16 al 30. | 8 por día.  |
| Octubre .....    | Todo el mes.  | 1 por día.  |
| Noviembre .....  | Todo el mes.  | 1 por día.  |
| Diciembre .....  | Del 1 al 15.  | 3 por día.  |
|                  | Del 16 al 31. | 8 por día.  |

En igualdad de condiciones se atenderán las solicitudes por orden de antigüedad administrativa en la empresa del trabajador.

5) Los responsables de cada departamento deberán reportar al departamento de recursos humanos copia original de cada una de las solicitudes, así como de los modelos de modificación sobre la petición originaria de cada uno de los trabajadores a su cargo.

6) Con independencia de que el departamento de recursos humanos tenga constancia de los períodos vacacionales de todos los trabajadores, será el responsable de cada departamento quien lleve el control sobre los mismos.

7) El plazo de solicitud para los trabajadores de los departamentos de handling, scc, logística, moc y cualquier otro cuya prestación de servicios sea h24 será hasta el 30 de noviembre del año anterior al de disfrute, con la finalidad de poder preparar cuadrantes anuales.

8) Las solicitudes del resto de departamentos se presentarán antes del 30 de abril del año en curso, pudiendo quedar este plazo flexible, al arbitrio de cada responsable de departamento.

9) Ante cualquier modificación en el período de vacaciones se deberá informar al responsable del departamento a que se pertenezca, cumplimentando el modelo que se adjunta a este escrito como anexo II.

10) Las personas que, después de la asignación y publicación del cuadro de vacaciones cambien voluntariamente de puesto de trabajo, conservaran, solo si ello es posible, la asignación efectuada en su anterior puesto, salvo que dicha asignación resulte incompatible con la actividad normal en servicio. En este último caso se procederá a la fijación de uno o unos nuevos períodos vacacionales, acordes con el puesto.

11) Las personas incorporadas a la empresa con posterioridad a la publicación de los cuadros de vacaciones o que hayan promocionado a otro departamento, aún habiendo elegido período vacacional y haberse adjudicado de modo firme, se le asignara, el periodo de disfrute de sus vacaciones según las necesidades del departamento a que se incorpore.

#### Artículo 17. *Asuntos propios.*

Todo el personal tendrá derecho a dos días anuales de permiso retribuido para resolución de asuntos privados, para ello deberá avisar con una antelación de tres días, salvo autorización del responsable de departamento, estos días denominados de asuntos propios no podrán ser disfrutados en el día inmediatamente anterior o posterior al periodo de vacaciones, fiestas oficiales, ni se podrán acumular a otras licencias o permisos.

La empresa sólo podrá denegar al trabajador este día de asuntos propios en el supuesto de que coincidiese en un mismo día la solicitud de más del 10% de la plantilla de cada departamento/turno, redondeando a la unidad. Así mismo, podrá denegar dicha solicitud cuando un mismo trabajador haya disfrutado en un mismo mes ya de un día de asuntos propios y dicha solicitud implique dos días consecutivos, salvo autorización expresa del responsable de departamento,

#### Artículo 18. *Permisos retribuidos.*

Se atenderá a lo dispuesto en el estatuto de los trabajadores y legislación complementaria, salvo para los casos que a continuación se indican:

Por fallecimiento del cónyuge o pareja de hecho, 4 días laborables.

Por fallecimiento de ascendientes o descendientes en primer grado, 4 días laborables.

Por consultas médicas fuera de la provincia de residencia para hijos disminuidos, 3 días.

Por constitución de pareja de hecho o matrimonio, 15 días naturales, pudiendo unir a este permiso un máximo de siete días de vacaciones, si el trabajador así lo solicitase.

Para los dos primeros supuestos, cuando el hecho causante tenga lugar fuera de la provincia en la que el trabajador presta servicios, el permiso será de 5 días laborables.

## Artículo 19. *Otros permisos.*

a) Para la atención de enfermedad de hijos menores de 4 años, se dispondrá, previo aviso y con justificación médica posterior, del tiempo necesario, que no podrá exceder de una jornada de trabajo, a condición de recuperar posteriormente el tiempo de ausencia. Si la necesidad persistiera al cabo de ese día, el trabajador tendrá la posibilidad de solicitar vacaciones durante los días que estime, sin que ese período sea computable dentro de los tres en que la empresa permite el fraccionamiento de la globalidad de las vacaciones.

b) En caso de fallecimiento de cónyuge o hijos, el trabajador podrá, sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior sobre licencias, solicitar permiso sin retribución, con derecho de reserva del puesto de trabajo, por un período máximo de tiempo de tres meses, a contar desde la fecha del óbito, en este caso, deberán comunicar su reincorporación al trabajo con una antelación de 7 días, caso contrario causarán baja definitiva.

c) Se concederá permiso no retribuido de hasta cuatro meses de duración por razones familiares o personales cuando sea certificado por un facultativo que la persona por cuya razón se solicita dicho permiso no puede valerse por sí misma, dicho permiso sólo podrá solicitarse una única vez en un período de tres años y no será en ningún caso acumulable a ningún período vacacional.

## Artículo 20. *Excedencias.*

a) Excedencia forzosa: En este punto se estará a lo dispuesto en el E.T. y demás leyes de aplicación.

b) Excedencia voluntaria: Respecto a la solicitud, duración, concesión de excedencia voluntaria y a la reincorporación posterior a la empresa, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente, no teniendo otras limitaciones que las siguientes:

- La empresa tendrá un plazo de dos meses para contestar a la solicitud de excedencia, con objeto de adecuar la plantilla a la situación que sobreviene.

- El trabajador en situación de excedencia voluntaria, deberá solicitar su reingreso a la empresa con 45 días de antelación a la fecha de cumplimiento del período de excedencia.

- La empresa no tendrá obligación de conceder excedencia a ningún trabajador que vaya a trabajar en otro lugar que suponga competencia directa o indirecta de Swiftair, en el supuesto de que la excedencia se hubiera concedido, ignorando la empresa que concurrían estas circunstancias, una vez tenga conocimiento de ello, causará la persona baja definitiva de manera automática, dejando de estar en situación de excedencia.

c) Excedencia por cuidado de un menor: En este punto se estará a lo dispuesto en el estatuto de los trabajadores y demás normativa de aplicación.

## Artículo 21. *Dimisión del trabajador.*

Cuando el cese en el trabajo tenga como causa la dimisión voluntaria del trabajador, deberá mediar un preaviso por escrito a la empresa de, al menos, quince días de antelación.

El incumplimiento por parte del trabajador de la citada obligación de preavisar dará derecho a la empresa a una indemnización equivalente al importe del salario total de un día por cada día de retraso en el aviso, esta indemnización podrá la empresa deducirla de la liquidación salarial a practicar en su caso.

Una vez obre en poder de la empresa el preaviso de cese, podrá ésta acordar que durante el mismo pase el trabajador a disfrutar vacaciones u otros descansos que pudieran estar pendientes de compensación.

Si el trabajador hubiera disfrutado más vacaciones que las que le correspondan por el tiempo trabajado, podrá la empresa resarcirse del exceso a razón del salario correspondiente a los días disfrutados de más, que podrá descontar de la liquidación salarial a practicar en su caso.

Una vez comunicado el preaviso de cese, la empresa podrá acordar la terminación de la relación laboral en cualquier momento, debiendo en este supuesto abonar en concepto de indemnización los salarios correspondientes al periodo de preaviso pendiente.

#### Artículo 22. *Período de prueba.*

Los trabajadores en posesión de título que les cualifique como técnicos, siempre y cuando sean contratados para desempeñar funciones a que dicho título hace referencia tendrán un período de prueba de seis meses.

El resto de trabajadores que no se encuentren incluidos en el párrafo anterior, tendrán un período de prueba de tres meses.

Durante el período de prueba cualquiera de las partes podrá resolver el contrato de trabajo sin plazo de preaviso ni derecho a indemnización. Una vez superado el período de prueba, éste se computará a todos los efectos.

### CAPÍTULO III

#### Área económica

#### Artículo 23. *Incremento salarial anual general.*

1. Para el año 2008 se establecen las retribuciones para cada grupo profesional que se reflejan en las tablas salariales que se adjuntan como anexo III, dichas tablas han tenido un incremento mínimo general del 3% sobre las que estaban vigentes para 2007, aplicado de forma efectiva desde el mes de enero de 2008, sin perjuicio de los ajustes al alza que se hayan producido además en algunas categorías y niveles.

Dado que las tablas salariales han sido modificadas respecto a las que estaban en vigor hasta el momento para 2008, se actualizarán las categorías y niveles a las cantidades estipuladas en el anexo III del presente convenio, no aplicándose dichas actualizaciones con efecto retroactivo, sino desde el momento de la firma del presente documento, con independencia de que el mismo entre en vigor en el momento de su publicación en el BOE.

2. El incremento salarial para el resto de años de vigencia del presente convenio será de un 3%, salvo las siguientes excepciones:

Que el valor del IPC publicado a finales del ejercicio anterior al que sea de aplicación sea inferior a este porcentaje, en cuyo caso, se aplicaría dicho porcentaje inferior a 3%, sobre las cantidades reflejadas en el anexo III como salario fijo bruto anual.

Cuando el IPC publicado a finales de un ejercicio sea superior al 3%, se tomará en cuenta la diferencia entre ambos y, si ésta es superior a dos y medio, lo que exceda de ese dos y medio se incrementará al 3% inicial, esta fórmula permitirá acumular la diferencia entre el IPC real publicado y el 3% perteneciente al ejercicio de aplicación y la que existió en el año inmediatamente anterior.

#### Artículo 24. *Pagas extraordinarias.*

Los trabajadores vinculados por el presente convenio, percibirán dos pagas extraordinarias, en los meses de junio y diciembre, en las que se incluirá el valor de una mensualidad de los conceptos salariales fijos reflejados en las tablas salariales del anexo III.

El cómputo para su devengo será: para la paga de junio, del 1 de julio al 30 de junio, ambos inclusive; y para la paga de Navidad, del 1 de enero al 31 de diciembre, el abono de las mismas se realizará durante los meses de julio (entre el 01 y el 15) y diciembre (entre el 01 y el 15), respectivamente.

#### Artículo 25. *Complemento de nocturnidad.*

El personal que realice parte o el total de su jornada de trabajo entre las 22:00 horas y las 07:00 horas, percibirá por el número de horas o parte proporcional efectivamente

trabajada en esa franja horaria, el complemento de nocturnidad recogido en las tablas salariales que se adjuntan. Sólo percibirán este plus quienes así lo tengan reconocido en las tablas salariales en que estén incluidos.

#### Artículo 26. *Complemento por trabajo en fiestas laborales.*

Ante la necesidad, y debido a la excepcionalidad del proceso productivo de la empresa Swiftair, y del sector de transporte aéreo en general de operar los días festivos, todos los empleados cuyo concurso sea considerado necesario para la operación en esos días, vendrán a trabajar y cada hora trabajada será compensada económicamente según importes fijados en las tablas salariales del anexo III.

Entiéndanse como festivos, única y exclusivamente las fiestas oficiales a nivel nacional, autonómica o local que correspondan a cada centro de trabajo, y que en cualquier caso quedarán publicadas en los calendarios laborales.

Sólo percibirán este plus quienes así lo tengan reconocido en las tablas salariales en que estén incluidos.

#### Artículo 27. *Complemento por trabajo en domingos.*

Todos los empleados que realicen horas de su jornada en domingo, entendido entre las 00:01 y las 24:00 del domingo, serán compensados económicamente por dichas horas con los valores que se establecen en las tablas adjuntas como anexo III.

Sólo percibirán este plus quienes así lo tengan reconocido en las tablas salariales en que estén incluidos.

#### Artículo 28. *Plus de presencia fuera de horario asignado.*

Debido a la complejidad del proceso productivo de la empresa, cualquier empleado podrá ser llamado por razones operacionales, a acudir al centro de trabajo fuera de su horario asignado. Dicha asistencia será de carácter voluntario.

Si esta llamada se produjese para trabajar las dos horas inmediatamente anteriores a la jornada laboral asignada ese día al trabajador, esas horas serán consideradas como horas extraordinarias y abonadas o compensadas como tales.

Si esta llamada se produjese para trabajar más de dos horas antes de la jornada habitual, o con posterioridad a la jornada, una vez abandonado el centro de trabajo, las horas realizadas, y a elección de la empresa, se compensarán de una de las dos maneras que siguen:

– Todas las horas trabajadas por este motivo, siempre que efectivamente sean extraordinarias, serán compensadas como tales, y se abonará por la primera hora o fracción el valor de dos horas extraordinarias y el resto como horas extraordinarias normales.

– Todas las horas trabajadas por este motivo, siempre que efectivamente sean extraordinarias, serán compensadas por tiempo libre, a razón de una hora libre por cada hora trabajada.

En cualquier caso, si supusiese un nuevo traslado al centro de trabajo, el empleado percibirá la compensación derivada del plus de transporte.

Sólo percibirán este plus quienes así lo tengan reconocido en las tablas salariales en que estén incluidos.

#### Artículo 29. *Complemento de transporte.*

Todos los trabajadores afectados por este convenio percibirán un complemento variable de transporte por cada día de trabajo. Dicho complemento no se devengará los días en que el trabajador se encuentre desplazado fuera de su centro de trabajo y tenga pagados o cubiertos los gastos de transporte.

## Artículo 30. *Complemento por guardia veinticuatro horas.*

Los servicios de guardia fuera del horario laboral con teléfono móvil serán compensados a razón de ciento treinta euros brutos diarios durante cada uno de los días del descanso semanal (sábado y domingo), o cada uno de los días de fiesta contempladas en el calendario laboral para cada año y centro de trabajo, y de veinticuatro euros brutos diarios durante el resto de días de la semana (lunes a viernes). Dichas horas no serán acumulables al computo anual establecido en el presente convenio.

## Artículo 31. *Gastos de viaje y kilometraje.*

Todas las personas afectadas por este convenio, cuando deban realizar un viaje por razones de trabajo, dispondrán de una cantidad diaria para gastos de manutención que, en función del ámbito geográfico en que se encuentren, será nacional o internacional, siendo su importe de 42,07 euros ó 72,12 euros respectivamente.

La compañía se hará cargo del alojamiento cuando sea necesario.

Cuando el desplazamiento oscile entre diez y veinte días, ambos incluidos, la empresa pagará al trabajador afectado una cantidad única por todo el período de 120 euros brutos si el desplazamiento es nacional y de 200 euros brutos si es internacional.

Si el desplazamiento es superior a los veinte días, el trabajador percibirá, de una sola vez, la cantidad de 250 euros brutos si el desplazamiento es nacional y 350 euros brutos si es internacional.

Para aquellas personas que, por motivos profesionales, utilicen su propio vehículo para realizar desplazamientos fuera de la provincia donde está ubicado su centro de trabajo, serán compensados económicamente, por kilómetro, a razón de lo estipulado anualmente por la normativa laboral de aplicación. Para ello deberán cumplimentar la correspondiente hoja de gastos, que será visada por su superior jerárquico.

## CAPÍTULO IV

### Formación de los trabajadores

## Artículo 32. *Formación.*

Es facultad de la dirección de la compañía establecer políticas, planes y acciones formativas al objeto de facilitar la adaptación del personal a las funciones a desarrollar actuales y futuras, y potenciar el crecimiento profesional de los empleados.

La representación de los trabajadores en cada centro de trabajo, colaborará en los planes de formación con cuantas aportaciones estime conveniente.

Asumiendo ambas partes la importancia que la formación específica del sector aeronáutico tiene en el desempeño laboral, en los casos en que un curso se considere de obligatoria realización para el trabajador y éste se realice fuera de la jornada habitual el tiempo empleado, a elección de la empresa:

- Se pagará al precio de la hora extraordinaria si bien no tendrá consideración de tal o
- Se compensará como tiempo de descanso a razón de media hora por cada hora de formación.

No obstante lo anterior la empresa, en la medida de lo posible, dará la formación obligatoria dentro de la jornada de trabajo.

Si la formación tuviese carácter voluntario por parte del trabajador, es decir, no fuese preceptiva por autoridad ninguna para el desempeño de sus funciones, la empresa no tendrá la obligación de compensar al trabajador el tiempo dedicado a dicha formación.

Tanto cuando la formación responda a una obligación, como cuando tenga carácter voluntario, el trabajador deberá suscribir una cláusula de permanencia con la empresa, por un período de veinticuatro meses, siempre y cuando el coste de la acción formativa sea igual o superior a cuatro mil quinientos euros.

## CAPÍTULO V

### Acción social

#### Artículo 33. *Ayudas económicas a los trabajadores.*

Todos los empleados afectados por este convenio tendrán derecho a percibir las siguientes ayudas económicas:

a) Por matrimonio o pareja de hecho; percibirán como gratificación, por una sola vez, la cantidad de 600 euros brutos, efectivos en el recibo de salarios en el momento de contraer matrimonio. el trabajador deberá presentar fotocopia de documento oficial acreditativa en el plazo máximo de un mes desde la celebración del matrimonio.

b) Por el nacimiento de cada hijo u adopción, se percibirá una gratificación única de la cantidad de 500 euros brutos, efectivos en el momento del alumbramiento u adopción. el trabajador deberá presentar fotocopia de documento oficial acreditativa en el plazo máximo de un mes desde el alumbramiento u adopción.

#### Artículo 34. *Bajas I.T.*

Para los casos de baja por enfermedad común o accidente no laboral, ésta se acreditará mediante parte médico oficial de baja en el que deberá constar la fecha del primer día en que se produce el hecho causante, independientemente de la duración de la baja, el trabajador percibirá el 100% del salario bruto mes. Con independencia de la duración de la baja médica, con un solo día de ausencia al trabajo, deberá presentarse parte médico de baja. De lo contrario, estaremos ante un supuesto de inasistencia injustificada al lugar de trabajo.

En los casos de accidente de trabajo o enfermedad profesional, estaremos a lo dispuesto en el estatuto de los trabajadores y demás normativa de aplicación.

#### Artículo 35. *Multas de tráfico.*

En caso de multas producidas, única y exclusivamente por incorrecto aparcamiento de vehículos de la compañía o de aquellos vehículos particulares usados con carácter laboral y siempre fuera de las instalaciones aeroportuarias, y siempre y cuando el empleado responsable de la infracción justifique suficientemente a juicio de la compañía el/los motivo/s de la sanción en relación a la necesidad del servicio, SWT se hará cargo del abono de la misma.

Caso de que la multa hubiese de ser abonada por el empleado, esté siempre conservará el derecho de ser escuchado sobre los hechos.

#### Artículo 36. *Discapacidades.*

El trabajador que tenga una limitación funcional o psíquica, derivada de enfermedad, accidente, cuando esta limitación afecte, en general, al desempeño de las funciones propias de su categoría profesional o régimen de trabajo impidiéndole desarrollar de forma correcta los cometidos de su puesto de trabajo, será acoplado en la medida de lo posible a otro puesto compatible con sus limitaciones y aptitudes profesionales, siempre que hubiera en la empresa otro puesto de similar categoría y previo informe del servicio médico de Swiftair y salvo informe médico contradictorio emitido por los servicios médicos de la Seguridad Social.

## CAPÍTULO VI

### Organización del trabajo y clasificación profesional

#### Artículo 37. *Áreas operativas.*

Las áreas operativas y los cometidos básicos asignados a las mismas están comprendidas dentro de los dos grupos siguientes:

1. Departamentos directamente vinculados a la operativa y con cobertura horaria en la prestación de servicio de veinticuatro horas.

Están comprendidas en este grupo las siguientes áreas:

- A. Área de operaciones: scc;
- B. Área de handling;
- C. Área de mantenimiento: moc y logística;
- D. Todos aquellos que se pudieran crear de futuro de análoga naturaleza.

2. Departamentos de administración y gestión que no realizan una cobertura de servicios de veinticuatro horas:

- A. Área de operaciones;
- B. Área de mantenimiento;
- C. Área de ingeniería;
- D. Área de finanzas;
- E. Área de IT;
- F. Área comercial;
- G. Área de seguridad;
- H. Área de compras;
- I. Área de calidad;
- J. Área de recursos humanos.

#### Artículo 38. *Estructura de la clasificación profesional.*

La estructura de la clasificación profesional queda determinada según las tablas salariales que para cada uno de los departamentos se anexan.

#### Artículo 39. *Promoción profesional.*

En función del mérito y buen desempeño del trabajo, así como la incorporación de nuevas funciones o responsabilidades, en su caso, el personal incluido en el presente convenio podrá ser promocionado, bien dentro de la categoría profesional a que pertenezca, pasando a un nivel superior, o bien pasando de la categoría que ostente en el momento actual a otra superior.

#### Artículo 40. *Condiciones para la promoción.*

Constituyen requisitos necesarios para la progresión económica los siguientes:

- Informe favorable y motivado del jefe de departamento a que pertenezca el trabajador y aprobación de la dirección correspondiente, acreditativo de los requisitos objetivos que hagan posible dicha promoción;
- Llevar en el puesto y categoría un período mínimo de un año, siempre que la promoción sea dentro del mismo departamento, y un mínimo de dos años si la promoción es en el ámbito de otro departamento;
- Justificación de la promoción a la dirección de recursos humanos;
- Aprobación de la misma por dirección general;

## Artículo 41. *Factores para la promoción.*

La decisión de la empresa sobre la progresión económica tendrá en cuenta los siguientes factores:

- Adquisición de conocimientos y competencias, plasmados en los mapas formativos de los diferentes puestos.
- Cumplimiento en su caso de los objetivos cuantitativos y cualitativos fijados de conocimientos y desempeño.
- Antigüedad en el puesto
- Formación adquirida fuera de la empresa
- Nivel de experiencia y pericia profesional.
- Valoración del desempeño: a estos efectos se tendrá en cuenta los objetivos alcanzados los años anteriores, o en su defecto, informe favorable sobre este particular por la jefatura correspondiente.
- Valoración de competencias o aptitudinal.
- Haber sido acreedor de premios o reconocimiento expreso e individualizado por el comportamiento o desempeño.

## Artículo 42. *Periodo de prueba en caso de promoción.*

En los casos de promoción a un grupo profesional superior, se establece un período de prueba de tres meses.

En caso de no superación del período de prueba el trabajador promovido tendrá derecho al reintegro a su puesto anterior en el mismo área funcional con las condiciones económicas de esta última, siempre que haya vacante y su puesto no haya sido cubierto por promoción interna, en cuyo caso tendría un régimen similar al de la persona que, ha solicitado reingreso tras una situación de excedencia.

## Artículo 43. *Movilidad geográfica.*

Los trabajadores que se encuentren dentro del ámbito personal del presente convenio, siempre que hubiera una necesidad debidamente justificada por razones objetivas, entendiéndose como tales las que sean económicas, técnicas, organizativas o de producción, o bien por contrataciones referidas a la actividad empresarial, podrán ser desplazados a otro centro de trabajo o lugar en que opere la compañía, siempre y cuando dicho desplazamiento no sea superior a tres meses y medie un preaviso no inferior a diez días.

Cuando la necesidad de desplazamiento fuese superior al plazo fijado en el párrafo anterior, se estará a lo dispuesto en el estatuto de los trabajadores.

En cualquiera de los dos casos, cuando surja una necesidad de desplazamiento, se solicitarán voluntarios dentro de la categoría del puesto a cubrir, prevaleciendo el trabajador con mayor antigüedad administrativa sobre el de menor. si no hubiera voluntarios, se elegirá en el orden inverso.

## Artículo 44. *Condiciones para la contratación.*

Cuando surja una vacante, bien sea en un puesto de nueva creación, o en uno ya existente, la empresa vendrá obligada a publicar la misma internamente con un período de antelación no inferior a siete días.

## CAPÍTULO VII

### Faltas y sanciones

#### Artículo 45. *Faltas.*

Toda falta cometida por un trabajador se clasificará, atendiendo a su importancia, trascendencia o intención, en leve, grave o muy grave, según establece la legislación vigente y el presente convenio colectivo.

#### Artículo 46. *Faltas leves.*

Se consideran faltas leves:

1. No cursar la justificación de las ausencias al trabajo en veinticuatro horas desde que se produjeran, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.
2. Hasta tres faltas de puntualidad injustificadas, a la entrada o salida del trabajo, durante 30 días. A efectos de puntualidad se entiende que al inicio y al final de la jornada debe el trabajador estar en su puesto de trabajo en condiciones de realizar el mismo.
3. Dirigir escritos de crítica sobre temas laborales y/o operacionales, con carácter general, a los trabajadores de Swiftair, sin la autorización debida, utilizando el tablón de anuncios, o cualquier otro medio de divulgación dentro de la compañía. Se considerarán autorizados para estos temas los representantes de los trabajadores, que deberán canalizar cualquier escrito de este tipo.
4. Pequeños descuidos en la conservación y utilización del material y equipos de la compañía, excluyendo equipos de tierra y aeronaves, en cuyo caso y dado el enorme impacto a efectos de seguridad y económicos, se considerará como falta grave.
5. Faltas de limpieza e higiene, tanto personal como en las dependencias, servicio y útiles de la empresa, siempre que sea ocasionalmente.
6. No comunicar a la empresa los cambios de residencia o de domicilio.
7. Discusiones con los compañeros de trabajo dentro de las dependencias de la empresa, siempre que no sea en presencia de personal ajeno a la misma.
8. Falta de diligencia en el trabajo, con escasa repercusión en el servicio.
9. Retraso de hasta dos días sobre el plazo legal (tres días) en la presentación de la baja y alta respectivamente, cuando se falte al trabajo por motivo justificado de enfermedad o accidente.
10. Inasistencia injustificada al trabajo de un día en el plazo de un mes.
11. No notificar con carácter previo cualquier ausencia y/o inasistencia al trabajo y su causa, salvo que se pruebe la imposibilidad de haberlo hecho con anterioridad.
12. Inasistencia, sin causa justificada, a un curso obligatorio de formación convocado por la empresa, sobre materias inherentes al puesto de trabajo y su reciclaje.
13. Cualquier retraso no justificado superior a treinta minutos.
14. Cualquier falta de análoga naturaleza a las anteriores.

#### Artículo 47. *Faltas graves.*

Se consideran faltas graves:

1. Las cometidas contra la disciplina en el trabajador o contra el respeto debido a sus superiores, compañeros o subordinados.
2. Más de tres faltas de puntualidad injustificadas en la asistencia al trabajo durante 30 días, o una sola superior a treinta minutos.
3. La falta de hasta dos días al trabajo sin causa que lo justifique.
4. La reincidencia en faltas leves, siempre que ello ocurra en el plazo de seis meses a contar desde la comisión de la primera.
5. Los trabajos para otra actividad similar sin autorización de la compañía.
6. La obstrucción a las órdenes de los superiores y/o negligencia en su cumplimiento.

7. El quebranto de los intereses de la compañía, sin ánimo de realizarlo, pero por negligencia inexcusable.
8. La falta de respeto y la dureza de trato a los trabajadores que estén a sus órdenes.
9. El incumplimiento repetido de los procedimientos de la compañía que afecten al trabajo, siempre que éstos estén por escrito o sean de conocimiento extenso y general.
10. No mantener la adecuada imagen personal, siempre que el trabajador deba ir correctamente uniformado, y la compañía le haya facilitado dicha uniformidad.
11. Suplantación de otro trabajador alterando los registros y controles de entrada y salida al trabajo.
12. Descuido importante en la conservación de los útiles, materiales o herramientas de la empresa.
13. Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada de trabajo, así como emplear para uso propio, dentro de la misma, máquinas o materiales de la empresa.
14. La desobediencia a los superiores en cualquier materia, incluida la resistencia u obstrucción a nuevos métodos de racionalización del mismo. si implicase quebranto manifiesto de la disciplina, o de ella se derivase perjuicio notorio para la empresa, podrá ser considerada como falta muy grave.
15. El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada.
16. Dedicarse a juegos o actividades ajenas a la empresa durante la jornada de trabajo.
17. La negligencia o desidia en el trabajo con repercusión importante en el servicio.
18. La imprudencia en acto de servicio que implicase accidente entre vehículos y equipos de la empresa o con vehículo y equipos de terceras compañías. De especial relevancia y gravedad se considerarán las imprudencias que impliquen accidente y/o daño a una aeronave.
19. Inasistencia, sin causa justificada, a un curso de formación obligatoria convocado por la empresa, sobre materias inherentes al puesto de trabajo y su reciclaje.
20. El incumplimiento o inobservancia de cualquier procedimiento o instrucción de operativa aeroportuaria, siempre y cuando no impliquen riesgo hacia las personas o de seguridad hacia las instalaciones y/o equipos.
21. La utilización de los equipos informáticos de la compañía para uso particular (p. ej: correo electrónico, internet, etc.) si de cualquiera de estas actuaciones se dedujese riesgo del quebranto de confidencialidad de algún tipo de información, la falta se catalogará como muy grave.
22. La no utilización de los elementos de protección en materia de seguridad e higiene.
23. El quebrantamiento o la violación de secretos de obligada reserva, que no produzca grave perjuicio para la compañía.
24. Falta de limpieza e higiene, tanto personal como en las dependencias, servicio y útiles de la compañía, si se producen con frecuencia.
25. La disminución del rendimiento normal en el trabajo de manera no repetida, o la ejecución deficiente de los trabajos encomendados, siempre que no se derive riesgo para las personas.
26. La negativa injustificada a someterse a los registros rutinarios y aleatorios de los servicios de seguridad, siempre que éstos no atenten contra la dignidad de la persona.
27. El abuso de autoridad ejercido por aquellas personas que ocupan puestos de mando.
28. Fumar en las instalaciones en las que esté expresamente prohibido por normativa aeroportuaria y, en cualquier caso, en el hangar, así como en todos aquellos lugares en que haya líquidos o materiales corrosivos o inflamables.
29. Cualquier falta de análoga naturaleza a las anteriores

**Artículo 48. Faltas muy graves.**

Se consideran faltas muy graves:

1. La embriaguez o toxicomanía habitual y el consumo, aunque sea ocasional, de bebidas alcohólicas, estupefacientes o similares durante el tiempo de servicio, o fuera del mismo siempre que en este caso repercutiera negativamente en el trabajo.
2. La transgresión de la buena fe contractual así como el abuso de confianza en el desempeño de las funciones del trabajador.
3. La falta de tres o más días al trabajo en 30 días, sin causa que lo justifique.
4. Los malos tratos de palabra y obra o la falta grave de respeto y consideración a los superiores o sus familiares, a sus compañeros y subordinados o sus familiares, o a otras personas de su entorno profesional.
5. La divulgación a personas ajenas a Swiftair, del funcionamiento interior de la misma, siempre que pueda haber perjuicio para la compañía.
6. La disminución voluntaria y continuada del rendimiento en el trabajo.
7. Originar riñas y peticiones con sus compañeros de trabajo o personas de su entorno profesional.
8. La Indisciplina o desobediencia o incumplimiento inexcusable de reglamentos u órdenes internas recibidas de sus superiores.
9. La reincidencia en falta grave dentro del año siguiente a la sanción de la primera.
10. Abuso de autoridad por parte del superior.
11. La imprudencia en actos de servicio que impliquen riesgo de accidente para sí o sus compañeros, o peligro para la seguridad.
12. La ocultación de circunstancias, cuando se tengan conocimiento de ellas, que afecten a la seguridad o la complicidad en la ocultación de las mismas, y más especialmente en lo relativo al punto 1 del presente artículo.
13. La simulación de enfermedad o accidente.
14. La inobservancia de las medidas de seguridad adoptadas por la compañía.
15. El engaño o fraude en los motivos alegados para la concesión de beneficios, licencias o permisos, así como el falseamiento de partes, de cualquier otro medio de información o control establecido por la empresa.
16. Realizar declaración pública o a la prensa desfavorable para la compañía.
17. La violación de cualquiera de las normas de sigilo profesional.
18. Dedicarse a actividades que impliquen competencia hacia la empresa.
19. Disminución no justificada en el rendimiento del trabajo o incumplimiento de los rendimientos mínimos exigibles.
20. Provocar tres o más accidentes que provoquen daños a cualquier vehículo o equipo de tierra de la compañía o de terceras empresas, en un período de tiempo de un año.
21. Abandono del trabajo en puestos de responsabilidad.
22. Fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, y el hurto, robo o apropiación indebida, tanto a los compañeros de trabajo como a la empresa o a cualquier persona realizado dentro de las dependencias de la misma o durante acto de servicio en cualquier lugar.
23. La no utilización de equipos de protección individual en materia de seguridad e higiene, cuando de esa conducta se deduzca especial riesgo para las personas.
24. Cualquiera otra de las establecidas como tales en el artículo 54 del estatuto de los trabajadores.

**Artículo 49. Potestad disciplinaria.**

De acuerdo con lo determinado en el estatuto de los trabajadores, corresponde a la dirección de la compañía la facultad de imponer sanciones por incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establezcan en las disposiciones legales y en el presente convenio.

De toda sanción, salvo la amonestación verbal, se dará traslado por escrito al interesado, quien deberá acusar recibo o firmar el enterado de la comunicación.

#### Artículo 50. Sanciones.

Las sanciones máximas que podrán imponerse en cada caso, atendiendo a la gravedad de la falta cometida, serán las siguientes:

1. Por faltas leves: amonestación verbal o escrita, suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.
2. Por faltas graves: suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.
3. Por faltas muy graves: suspensión de empleo y sueldo de dieciséis hasta sesenta días; inhabilitación para la promoción por un periodo máximo de tres años; y despido disciplinario.

#### Artículo 51. Prescripción de las faltas.

Las faltas leves prescribirán a los diez días; las graves, a los veinte días; y las muy graves, a los sesenta días, a partir de la fecha en que la empresa tenga conocimiento de su comisión si no ha tomado acción sobre ellas y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido, cuando la empresa no tome acción. La empresa anotará en los expedientes personales de los trabajadores las sanciones que les hayan sido impuestas.

Transcurridos seis meses, un año o tres años, según se trate, respectivamente, del cumplimiento de una sanción por falta leve, grave o muy grave, sin que se hubiese producido una reincidencia en ningún tipo de falta, se procederá a retirar la anotación de infracción del expediente del trabajador.

## CAPÍTULO VIII

### Representación de los trabajadores

#### Artículo 52. Derechos y garantías de los comités de empresa y delegados de personal.

Como criterio básico, en lo que se refiere a este punto se estará a lo dispuesto en la normativa laboral vigente.

## ANEXO I

### Solicitud de vacaciones

Apellidos ..... Nombre .....

Departamento .....

A continuación paso a detallar los días de vacaciones del año:

| Desde | Hasta | Mes/meses | Total días |
|-------|-------|-----------|------------|
|       |       |           |            |
|       |       |           |            |
|       |       |           |            |

En prueba de conformidad con este escrito firman:

Solicitante

Jefe de Departamento

Madrid, a ..... de ..... de 200....

## ANEXO II

### Modificación de fechas

Ruego tomen nota de la modificación habida en las fechas de disfrute de mis vacaciones:

Fechas anteriores (relacionar sólo las fechas que se modifican):

| Desde | Hasta | Mes/meses | Total días |
|-------|-------|-----------|------------|
|       |       |           |            |
|       |       |           |            |
|       |       |           |            |

Fechas correctas (relacionar sólo las que sustituyen a las anteriores):

| Desde | Hasta | Mes/meses | Total días |
|-------|-------|-----------|------------|
|       |       |           |            |
|       |       |           |            |
|       |       |           |            |

En prueba de conformidad con este escrito firman:

Solicitante

Jefe de Departamento

En Madrid, a ..... de ..... de 200....

## ANEXO III

TABLA SALARIAL ADMINISTRACIÓN / COMPRAS / INGENIERÍA SWT 2008 ( 40 HORAS)

| Grupo Profesional   | Administración               |                               | Compras              |                               | Ingeniería                    |                 | Niveles   | Salario Fijo Bruto Año 2008<br>€ | Salario Fijo Bruto Mes (14 pagas)<br>€ | Salario Base (14 pagas)<br>€ | Valor / Hora Ordinaria<br>€ |
|---------------------|------------------------------|-------------------------------|----------------------|-------------------------------|-------------------------------|-----------------|-----------|----------------------------------|--|------------------------------|-----------------------------|
|                     | Técnico/ Coordinador         | Administrativo Administrativo | Técnico/ Coordinador | Gestor Gestor                 | Técnico/ Coordinador          | Técnico Técnico |           |                                  |  |                              |                             |
| Grupo Profesional 5 |                              |                               | Técnico/ Coordinador |                               | Técnico/ Coordinador          |                 | Máximo    | 45.000,00                        | 3.214,29                               | 3.214,29                     | 25,68                       |
|                     |                              |                               |                      |                               |                               | Mínimo          | 28.444,94 | 2.031,78                         | 2.031,78                               | 16,24                        |                             |
| Grupo Profesional 4 |                              | Administrativo Administrativo |                      | Gestor Gestor                 | Técnico Técnico               | 1               | 29.444,94 | 2.103,21                         | 2.103,21                               | 16,81                        |                             |
|                     |                              |                               |                      |                               |                               | 2               | 27.263,83 | 1.947,42                         | 1.947,42                               | 15,56                        |                             |
| Grupo Profesional 3 |                              | Administrativo Administrativo |                      | Gestor Gestor                 | Técnico Técnico               | 1               | 24.127,29 | 1.723,38                         | 1.723,38                               | 13,77                        |                             |
|                     |                              |                               |                      |                               |                               | 2               | 21.933,89 | 1.566,71                         | 1.566,71                               | 12,52                        |                             |
| Grupo Profesional 2 |                              | Administrativo Administrativo |                      | Administrativo Administrativo | Administrativo Administrativo | 1               | 19.583,83 | 1.398,85                         | 1.398,85                               | 11,18                        |                             |
|                     |                              |                               |                      |                               |                               | 2               | 18.249,59 | 1.303,54                         | 1.303,54                               | 10,42                        |                             |
| Grupo Profesional 1 | Aux. Administ/ Recepcionista |                               | Aux. Administrativo  | Aux. Administrativo           | Aux. Administrativo           | 1               | 15.932,30 | 1.138,02                         | 1.138,02                               | 9,09                         |                             |
|                     | Aux. Administ/ Recepcionista |                               | Aux. Administrativo  | Aux. Administrativo           | Aux. Administrativo           | 2               | 14.483,91 | 1.034,57                         | 1.034,57                               | 8,27                         |                             |

Plus transporte: 3,41 euros  
(por día trabajado)

## ANEXO III

TABLA SALARIAL HANDLING/SCC/MOC/ALMACÉN 2008 ( 40 HORAS)

| Grupo Profesional | Handling/Almacén   | SCC                | MOC        | Niveles | Salario Fijo Bruto |          | Salario Fijo Bruto Mes (14 pagas) | Salario Base (14 pagas) | Valor / Hora Ordinaria | Valor / Hora Extra (30%) | Valor / Hora Ex. Festiva (180%) | Valor / Plus H. nocturna (25%) | Valor / Plus H. Festiva (100%) | Valor / Plus H. Domingo (50%) |
|-------------------|--------------------|--------------------|------------|---------|--------------------|----------|-----------------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
|                   |                    |                    |            |         | Año 2008           | €        |                                   |                         |                        |                          |                                 |                                |                                |                               |
| 4                 | Supervisor         | Supervisor         | Supervisor | 1       | 25.485,88          | 1.820,42 | 1.820,42                          | 1.820,42                | 14,55                  | 18,91                    | 40,73                           | 3,64                           | 14,55                          | 7,27                          |
|                   |                    |                    |            | 2       | 23.820,87          | 1.701,49 | 1.701,49                          | 1.701,49                | 13,60                  | 17,68                    | 38,07                           | 3,40                           | 13,60                          | 6,80                          |
| 3                 | Capataz            | Capataz            |            | 1       | 21.398,22          | 1.528,44 | 1.528,44                          | 1.528,44                | 12,21                  | 15,88                    | 34,20                           | 3,05                           | 12,21                          | 6,11                          |
|                   |                    |                    |            | 2       | 19.142,71          | 1.367,34 | 1.367,34                          | 1.367,34                | 10,93                  | 14,20                    | 30,59                           | 2,73                           | 10,93                          | 5,46                          |
| 2                 |                    | Agente             | Técnico    | 1       | 20.672,04          | 1.476,57 | 1.476,57                          | 1.476,57                | 11,80                  | 15,34                    | 33,04                           | 2,95                           | 11,80                          | 5,90                          |
|                   |                    |                    |            | 2       | 18.209,67          | 1.300,69 | 1.300,69                          | 1.300,69                | 10,39                  | 13,51                    | 29,10                           | 2,60                           | 10,39                          | 5,20                          |
| 1                 | Operario/Conductor | Operario/Conductor |            | 1       | 15.825,84          | 1.130,42 | 1.130,42                          | 1.130,42                | 9,03                   | 11,74                    | 25,29                           | 2,26                           | 9,03                           | 4,52                          |
|                   |                    |                    |            | 2       | 13.030,04          | 930,72   | 930,72                            | 930,72                  | 7,44                   | 9,67                     | 20,82                           | 1,86                           | 7,44                           | 3,72                          |

Plus transporte: 3,41 € día trabajado