

**8697** *RESOLUCION de 31 de marzo de 1992, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del II Convenio Colectivo de la Empresa «American Airlines Inc.», sucursal en España.*

Visto el texto del II Convenio Colectivo de la Empresa «American Airlines Inc.», sucursal en España, que fue suscrito con fecha 9 de marzo de 1992, de una parte, por miembros del Comité de Empresa de la citada Compañía aérea, en representación del colectivo laboral afectado, y, de otra, por la Dirección de la Empresa, en representación de la misma, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, de la Ley 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores, y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de trabajo,

Esta Dirección General 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, 31 de marzo de 1992.-La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

**II CONVENIO COLECTIVO ENTRE AMERICAN AIRLINES INC., SUCURSAL EN ESPAÑA PARA LA NAVEGACION AEREA Y SU PERSONAL CONTRATADO EN ESPAÑA**

**ART. 1: OBJETO**

El presente Convenio tiene por finalidad establecer las normas que regulan las relaciones laborales entre American Airlines Inc., Sucursal en España y el personal que presta sus servicios en España.

**ART. 2 : AMBITO DE APLICACION**

**a) Territorial**

El presente Convenio se aplicará a todos los centros de trabajo que American Airlines Inc., Sucursal en España (en adelante "la Compañía, la Empresa o American Airlines") tiene establecidos, y a los que pudiera establecer en territorio español.

**b) Personal**

El presente Convenio se aplicará a todos los empleados que presten sus servicios en España y que hayan sido contratados en España, con cumplimiento de lo establecido en el artículo 4.2 del Estatuto de los Trabajadores.

**c) Vigencia**

La validez del presente Convenio se extiende desde el 1 de enero de 1992 hasta el día 31 de diciembre de 1992. Puede ser prorrogado automáticamente por períodos de un año natural, si no fuera denunciado por alguna de las partes, con una antelación de tres meses desde la fecha de su terminación.

En el caso de ser prorrogado automáticamente ambas partes se comprometen a negociar todos los artículos de contenido económico, año por año, hasta tanto se negocie un nuevo Convenio.

**ART. 3: INTERPRETACION**

Para la interpretación del presente Convenio, y para entender de cuantas cuestiones se susciten en relación con su contenido, se constituirá una Comisión

Paritaria, en el término máximo de 15 días laborales contados desde su convocatoria, de la que formaran parte dos representantes de la Empresa, quienes serán designados en cada caso concreto por esta, y dos representantes de los trabajadores, que serán Miembros del Comité de Empresa o personas designados por estos de entre los empleados.

Los acuerdos de la Comisión se adoptarán por mayoría absoluta.

Todo lo anterior con independencia del derecho de cada parte de acudir a la Jurisdicción que estime competente para la resolución de aquellas cuestiones, que se planteen.

**ART. 4: NORMAS DE CARACTER INTERNO**

Este Convenio tiene identidad propia no afectando su contenido a las normas y regulaciones de carácter interno de la Empresa, en cuanto a la organización interna del trabajo, las cuales son dictadas por la misma.

**ART. 5: OBLIGACIONES**

El presente Convenio, constituye un todo orgánico e indivisible, y los acuerdos contenidos en el mismo, Únicamente tienen validez considerados conjuntamente. Si alguna de sus cláusulas fuera declarada sin efecto por la Jurisdicción competente, deberá reconsiderarse en su conjunto y globalmente.

**ART. 6: COMPENSACION**

Las condiciones pactadas en el presente Convenio son compensables en cómputo anual con las que rigiesen anteriormente, bien por imperativo legal, Convenio, pacto de cualquier clase, contrato individual, usos y costumbres locales, concesión voluntaria de la empresa, o por cualquier otra causa.

**ART. 7: ABSORCION**

Las condiciones y retribuciones contenidas en el presente Convenio serán absorbibles por cualesquiera otros que por disposición legal, Convenio, contrato, pacto o concesión puedan establecerse en el futuro. Únicamente tendrán eficacia práctica, si, globalmente considerados y sumados a los vigentes con anterioridad al Convenio, superen el nivel total de éste. En caso contrario, se considerarán absorbidos por las mejoras pactadas, efectuándose la comparación de forma global y anual.

**ART. 8: ORGANIZACION DEL TRABAJO**

Es competencia exclusiva de la dirección de American Airlines, la organización del trabajo y la gestión directa, técnica y administrativa de la Empresa.

La Dirección de American Airlines tiene la facultad de modificar las funciones y tareas de su personal de acuerdo con las necesidades de organización y operativas.

Este artículo queda sujeto a la legislación vigente.

#### **ART. 9: CLASIFICACION PROFESIONAL**

Todos los empleados a quienes sea de aplicación este Convenio estarán clasificados y encuadrados por la Dirección en alguna de las categorías establecidas en el cuadro de clasificación profesional que figura en el anexo primero de este Convenio.

Se hace constar que los empleados contratados, y hasta los 6 meses, tendrán la categoría de Aspirante a la categoría pactada en contrato, consolidándose ésta, transcurridos los primeros 6 meses.

#### **ART. 10: CONTRATACIONES**

El personal será contratado de acuerdo con la legislación vigente:

El personal será contratado por el Director General de ventas o por el Director del Aeropuerto.

Serán condiciones para el empleo definitivo entre otras:

- a) resultado favorable de un examen médico realizado por el facultativo que designe American Airlines.
- b) superar el período de prueba, que se fijará en concordancia con la legislación vigente.

El personal que reclame privilegios especiales (p.e. personas incapacitadas), deberá exponer los mismos en el momento de solicitar el puesto de trabajo o antes de finalizar el período de prueba.

#### **ART. 11: INGRESO Y PERIODO DE PRUEBA**

Podrá concertarse por escrito un período de prueba, que en ningún caso podrá exceder de 6 meses para los técnicos titulados, ni de tres meses para los demás trabajadores, excepto para los no cualificados, en cuyo caso la duración máxima será de 15 días laborables.

Durante el período de prueba el trabajador tendrá los derechos y las obligaciones correspondientes a su categoría profesional y al puesto de trabajo que desempeñe, como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso, y lo relativo a incrementos salariales.

Transcurrido el período de prueba sin que se haya producido el desistimiento, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados en la antigüedad del trabajador en la empresa.

La situación de incapacidad laboral transitoria que afecte al trabajador durante el período de prueba, interrumpe el cómputo del mismo.

#### **ART. 12: VACANTE**

Es norma de American Airlines contratar a la persona más cualificada para ocupar cada vacante.

Cuando se produzca una vacante o se cree un nuevo puesto de trabajo, la compañía anunciará dicha vacante a todo el personal, estableciendo una fecha límite para aceptar solicitudes.

La Empresa cubrirá, en principio, todos los puestos vacantes con personal de la misma, recurriendo únicamente a contratación del exterior en el caso de que no exista personal idóneo dentro de ella.

Para solicitar otros puestos los empleados deberán tener una antigüedad mínima de un año en su puesto actual.

#### **ART. 13: ASCENSOS Y PROMOCIONES TEMPORALES**

##### **a) General**

La empresa podrá efectuar ascensos de categoría. El empleado que sea ascendido de categoría cobrará el sueldo mínimo fijado para su nueva categoría. Si el salario que viniera percibiendo el empleado fuese superior a dicho mínimo, se le abonará el mismo salario que viniera percibiendo, con un incremento de hasta el 6% a discreción de la empresa.

##### **b) Trabajos de superior e inferior categoría**

La empresa podrá destinar a los empleados a realizar funciones de categoría superior a la categoría profesional que tuvieran reconocida por un período que en principio, no superará los tres meses continuados. Cuando se desempeñan funciones de categoría superior, pero no proceda legalmente el ascenso, el trabajador tendrá derecho a la diferencia retributiva entre la categoría asignada, y la función que efectivamente realice. En este caso se aplicará la tarifa mínima correspondiente a la categoría superior.

#### **ART. 14: JORNADA LABORAL**

La jornada laboral anual será de 1800 horas anuales de trabajo efectivo. En cada contrato individual, en su caso, se fijará la jornada semanal o diaria que corresponda, respetando los máximos legales.

- Para los agentes que tengan un descanso inferior a quince minutos, este tiempo se considerará como tiempo de trabajo efectivo. Los descansos superiores a 15 minutos de cualesquiera categoría del personal no serán considerados como tiempo de trabajo efectivo.

La duración del tiempo de comida, será de una hora diaria, que no será considerada como tiempo de trabajo efectivo.

- Los horarios se establecerán de acuerdo con las diferentes necesidades de cada departamento.
- El trabajador contratado a tiempo parcial prestará sus servicios durante un determinado número de horas inferior a los dos tercios de la jornada habitual en la actividad.
- Los dos días libres previstos de cada semana podrán ser o no sábado y/o domingo y podrán ser consecutivos o no.

#### ART. 15: HORAS EXTRAORDINARIAS Y ABONO DE HORAS DE VIAJE.

##### A) HORAS EXTRAORDINARIAS.

- Siempre que sea posible se evitarán las horas extraordinarias, que en cualquier caso no excederán de 80 horas anuales.
- Para el personal "non-management" se consideraran horas extraordinarias cada hora de trabajo que se realice en exceso de la jornada ordinaria establecida y que previamente haya sido autorizada por el jefe inmediato y para el personal "management" únicamente se considerarán horas extraordinarias las realizadas por razones operacionales (aviones retrasados, anulados, etc) y que previamente hayan sido autorizadas por el jefe superior. Estas horas extraordinarias realizadas por el personal "management" se calificarán y consideraran como estructurales a los efectos legales.
- La remuneración de las horas extraordinarias podrá ser en metálico o con descanso compensatorio. La remuneración será equivalente al 175% del valor de cada hora ordinaria. Esta última se fija de la siguiente forma:

##### Remuneración bruta anual

1.800

- La compañía se esforzará en notificar a los empleados, con la mayor anticipación posible, la necesidad de realizar horas extraordinarias.

##### B) ABONO DE HORAS DE VIAJE.

- Cuando el empleado deba viajar en sus días libres para asistir al cumplimiento de obligaciones

laborales específicas (asistencia a reuniones, convenciones, cursillos, etc.), el tiempo exclusivamente de viaje será retribuido con el valor de una hora ordinaria, o compensado con descanso. El citado beneficio lo será por un mínimo de 4 horas y máximo de 8 horas.

#### ART. 16: DIAS FESTIVOS

a) Si un empleado tiene su día de descanso semanal en día reconocido por la compañía como día de fiesta, la compañía le concederá, además, un día libre. Este día habrá de ser disfrutado en el tiempo máximo de hasta cuatro semanas a contar desde el día de la fiesta. Habrá de ser acordada de mutuo acuerdo con el supervisor inmediato.

b) Si un empleado trabaja en un día previsto como libre y que también ha sido reconocido por la compañía como día de fiesta, todas las horas trabajadas serán retribuidas con una prima de 175% sobre el precio de la hora ordinaria de trabajo y, además, se concederá un día libre adicional.

c) Los días trabajados en una fiesta reconocida por la compañía, serán retribuidos, con una prima del 175% calculada sobre la hora ordinaria de trabajo, o con un descanso compensatorio idéntico al tiempo trabajado y una prima del 75% sobre la hora ordinaria por cada hora trabajada.

d) La Compañía concede el día de la Virgen de Loreto como día festivo para todos los empleados de AMERICAN AIRLINES.

#### ART. 17: TRABAJO EN DOMINGOS

Los domingos trabajados serán retribuidos con una prima del 50% de la hora ordinaria por cada hora trabajada.

Las horas que superen la jornada ordinaria de trabajo, se remunerarán con un recargo adicional del 75%.

#### ART. 18: RETRIBUCIONES-CONCEPTOS RETRIBUTIVOS

La retribución del personal de American Airlines será la que le corresponda según su categoría profesional y función desarrollada, y se compondrá de los conceptos de salario base, antigüedad y pagas extraordinarias.

##### a) Salario base.

Los salarios para cada categoría se fijan en el anexo I de este Convenio. Las tablas corresponden a una mensualidad sin prorráteo de pagas extraordinarias.

##### b) Antigüedad

Se establece en el artículo siguiente.

**c) Pagas extraordinarias**

- En los meses de julio y diciembre, los empleados percibirán una paga equivalente al sueldo base más la antigüedad de un mes. Los empleados que se unan a la compañía o causen baja en el curso del año natural, percibirán una paga proporcional al número de meses completos trabajados durante el año. Por ejemplo, si un empleado se incorpora en fecha 1 de noviembre, el primer año percibirá el equivalente a 2/12 de sueldo mensual en diciembre del primer año, el equivalente a 8/12 del sueldo mensual completo en diciembre del segundo año y en julio del tercer año, y así sucesivamente.

- Todos los empleados percibirán una paga extra equivalente al sueldo de un mes, pagadera con el salario de marzo. Este pago será proporcional al número de meses completos trabajados durante el año natural anterior (enero-diciembre)

**d) Compensaciones por viaje de servicios en día de descanso semanal.**

El empleado, de mutuo acuerdo con la empresa, optarán por remunerar las horas de viaje, con un mínimo de cuatro horas y un máximo de ocho horas, al precio de hora ordinaria, o bien compensarlas por tiempo libre en la misma proporción.

**ART. 19: ANTIGÜEDAD**

El complemento salarial de antigüedad quedará constituido por un trienio, equivalente al 6% del salario base vigente del empleado, que comenzará a hacerse efectivo al cumplir los primeros tres años de servicio en la empresa.

A partir del cuarto año de servicio, dicho complemento de antigüedad comenzará a satisfacerse año tras año, mediante la aplicación del 2% del salario base vigente, en lugar de abonarse al cumplir los periodos de tres años.

Todo lo que antecede, sin perjuicio de los topes legales establecidos en el Artículo 25 del Estatuto de los Trabajadores, que se aplicará.

La Compañía ha venido realizando los incrementos de antigüedad aquí pactados, que han sido incluidos en el concepto "salario base" en la nómina.

A partir del mes de Marzo, ambas partes convienen en regularizar, esta situación en la nómina, quedando, a partir de ese momento, claramente separados los conceptos de salario base y antigüedad.

**ART. 20: AUMENTO ANUAL**

Las Tablas salariales han sido actualizadas para el año 1992. Sin perjuicio de ello, el incremento salarial

exclusivamente para el año 1992, se establece en el 8% sobre el salario base vigente a 31 de Diciembre de 1991.

Para la fijación de dicho porcentaje se ha tenido en cuenta un IPC del 5'5% y un 2'5% como única compensación y por una sola vez, al quedar suprimido definitivamente el T.P.P.

En caso de prórroga de este Convenio, el porcentaje de aumento salarial a efectuar será el pactado entre la empresa y los empleados, al principio de cada año, mediante un anexo, sin que se aplique en años sucesivos el incremento pactado para el año 1992.

Los incrementos que se pudieran pactar cada año, serán de aplicación a todos los empleados que lleven al menos 6 meses de antigüedad en la Compañía, en el momento de hacerlo efectivo. Transcurridos los 6 meses de antigüedad, la Compañía abonará el incremento a partir del mes en que se produzca tal evento, y no con carácter retroactivo.

Se considera por ambas partes, que la categoría profesional de los empleados, hasta cumplir 6 meses de antigüedad en la Compañía, es la de Aspirante a la Categoría de que se trate, y por esa razón el incremento se hará efectivo a partir del momento en que hayan pasado a tener la categoría definitiva, esto es, a los 6 meses, por la que fueron contratados.

El máximo incremento salarial a partir del sexto mes, será en todo caso y como máximo del 8% del salario vigente a 31 de Diciembre de 1991, compensándose y absorbiéndose cualesquiera otros incrementos por cualquier concepto, habidos con anterioridad.

**ART. 21: COMPENSACION PARA COMIDAS**

Todos los empleados percibirán 800 pesetas por día efectivamente trabajado.

**ART. 22: PLUS TRANSPORTE**

Los empleados que trabajen en los aeropuertos percibirán un plus de transporte de 500 pesetas por día de trabajo efectivo. Si las tarifas oficiales de la línea de transportes Madrid-Aeropuerto-Madrid fueran incrementadas, la Compañía abonará dicho incremento automáticamente.

**ART. 23: COMPENSACION POR USO DE VEHICULO PROPIO**

Todo empleado que por necesidades del trabajo y por orden de la compañía deba usar su vehículo propio para desplazamientos, recibirá una compensación de 28 pesetas/kilómetro recorrido.

Esta cantidad no será abonada por viajes entre el domicilio del trabajador y el lugar de trabajo.

**ART. 24: AYUDA POR LIMPIEZA DE UNIFORME**

Todos los empleados a los que se les exija llevar uniforme de la compañía se les abonará 500 pesetas al mes en concepto de ayuda por limpieza de uniforme.

**ART. 25: PAGA DE PERIODO DE CAPACITACION**

Todo empleado que asista a cursos de formación y/o capacitación fuera de su jornada de trabajo, será compensado según tarifas de horas normales por el tiempo empleado en dichos cursillos.

A todo empleado que sea destinado a un curso de capacitación fuera de España y deba viajar en un día libre previsto se le abonarán las horas efectivas empleadas en el viaje, con un mínimo de cuatro horas garantizadas, hasta un máximo de ocho horas, según base por hora de tarifas normales.

**ART. 26: ASISTENCIA MEDICA**

Los empleados estarán cubiertos por un plan de seguros norteamericano para casos de urgencia y accidentes, únicamente mientras viajen fuera de España por negocios autorizados por la compañía.

**ART. 27: VACACIONES**

Todos los empleados tienen derecho a disfrutar dentro del año natural un periodo de vacaciones retribuidas de la siguiente forma:

Años de Servicio	Días naturales a los que tienen derecho	Días laborables a los que tienen derecho
0-3 años	30	22
4-6 años	31	23
7-9 años	32	24
10 años y más	33	25

Las vacaciones se planearán de forma que resulte conveniente tanto para la compañía como para el empleado y se solicitarán por orden de:

- responsabilidades familiares si tienen hijos en edad escolar.
- antigüedad
- sorteo

dentro de cada grupo de trabajo oportuno.

Las vacaciones se podrán disfrutar durante los 12 meses del año, según las necesidades del servicio.

Los empleados que no hayan trabajado un año de servicio completo, tendrán derecho a un número proporcional de días de vacaciones basado en el número de meses de servicio trabajados en dicho año natural.

**ART. 28: AUSENCIAS AL TRABAJO POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE**

En el caso de enfermedad o accidente, el empleado deberá avisar a su jefe inmediato lo antes posible detallando la enfermedad o accidente y su posible duración.

Al tercer día de su ausencia, como máximo, deberá presentar el certificado médico emitido por la Seguridad Social en el que se especifiquen la causa de la baja y su posible duración.

Un certificado médico expedido por la Seguridad Social será exigible en las ausencias de más de un día.

Las condiciones anteriores no regirán durante el periodo de prueba del trabajador.

La Compañía retribuirá el 100% de salario base más antigüedad hasta en 4 periodos distintos de ausencia al trabajo por ILT en el año natural con los siguientes límites:

- Los empleados en periodo de prueba percibirán únicamente las compensaciones concedidas por la Seguridad Social.
- Los empleados que lleven un año o menos al servicio de la compañía serán complementados hasta el 100% durante 30 días en total computables hasta 4 periodos de ILT al año.
- Los empleados que ostenten más de un año al servicio de la Compañía, serán complementados hasta el 100% del salario, con un máximo de 6 meses en total, computables hasta 4 periodos de ILT al año.

A fin de hacer uso de las antedichas prestaciones, los empleados deberán dar cumplimiento a todos los requisitos indicados por la compañía, y sujetarse a los controles e inspecciones que la compañía estime oportunos.

**ART. 29: PERMISOS POR MATERNIDAD****A) Suspensión del contrato por maternidad.**

La empleada debe presentar una solicitud escrita de permiso por maternidad por un periodo que no sobrepasará las 16 semanas. El periodo de suspensión se distribuirá a opción de la interesada siempre que 6 semanas sean inmediatamente posteriores al parto, pudiendo hacer uso de estas el padre para el cuidado del hijo en caso de fallecimiento de la madre.

No obstante lo anterior, en el caso de que la madre y el padre trabajen, aquella, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar porque el padre disfrute de hasta cuatro de las últimas semanas de suspensión, siempre que sean ininterrumpidas y al final

del citado período, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga riesgo para su salud.

La compañía durante el tiempo de suspensión del contrato, abonará a la empleada un complemento a la percepción de la Seguridad Social, hasta el 100% de su salario base más la antigüedad.

B) Los trabajadores, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia de trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. El trabajador, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal en media hora con la misma finalidad. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o por el padre en caso de que ambos trabajen.

#### ART. 30: PERMISOS PAGADOS ESPECIALES

El trabajador previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo con derecho a remuneración, por algunos de los motivos y por el tiempo siguiente:

Matrimonio del Empleado	15 días naturales
Nacimiento o enfermedad grave de hijo	2 días laborables
*Fallecimiento del cónyuge	3 días laborables
*Fallecimiento de hijo del empleado	3 días laborables
*Fallecimiento de padres, hermano o hermana del empleado	3 días laborables
*Fallecimiento abuelos del empleado	2 días laborables
*Fallecimiento de suegros	2 días laborables
Cambio de Residencia	1 día laborable
*Enfermedad grave o fallecimiento de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad	2 días laborales

\* En caso de que la situación ocurra fuera de la ciudad de residencia del empleado, la compañía concederá dos días adicionales.

El permiso deberá tomarse durante el período de tiempo del suceso y excepcionalmente se podrá autorizar su disfrute dentro de los 7 días siguientes.

#### ART. 31: LICENCIA SIN SUELDO

La compañía considerará la posibilidad de conceder licencias sin sueldo a los trabajadores, siempre que existan motivos justificados a juicio de la compañía. Las solicitudes para ausentarse así del trabajo deberán dirigirse por escrito y con 8 días de antelación al Director de España y/o al Supervisor inmediato del empleado. Toda solicitud será considerada según sus propios méritos y deberá contar con la aprobación del Supervisor.

#### ART. 32: EXCEDENCIAS

La Compañía se ajustará a lo establecido en el artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores.

#### ART. 33: UNIFORMES

1.- A todos los empleados que por su cargo tengan que estar en contacto con clientes o con el público, se les exigirá, que mientras presten servicios, lleven los uniformes e insignias prescritos por la compañía. Otros empleados o el público no deberán llevar ni comprar un uniforme asignado a un grupo determinado de empleados que estén en contacto con el público mientras dicho uniforme esté en uso. Otros empleados deberán llevar ropa adecuada para su trabajo.

2.- La dirección de cada departamento establecerá, en su caso, las normas específicas relativas a uniformes/ropa de trabajo y cuidado personal.

La insignia obligatoria y los elementos de repuesto del uniforme más el equipo de lluvia se facilitarán gratis a los empleados que necesiten llevarlos.

Los empleados podrán comprar los artículos opcionales del uniforme al precio de coste básico.

Los artículos del uniforme, salvo cuando sean los empleados quienes los compren, son propiedad de American Airlines, y se consideran como un préstamo a los empleados. Al resolverse sus contratos, los empleados habrán de devolver los artículos del uniforme a la Compañía en el mejor estado posible.

Los empleados pagarán todo artículo del uniforme u otra propiedad de la compañía según un valor razonable determinado por la compañía.

#### ART. 35: SITUACION PERSONAL DE LOS EMPLEADOS

Los empleados informarán a la Compañía por escrito de cualesquiera cambios que se produzcan en su situación personal, cambios que incluirán los siguientes datos:

1. Nombre del empleado.
2. Dirección.
3. Circunstancias familiares.
4. Nacionalidad o ciudadanía.
5. Número de identificación fiscal.

Los empleados presentarán certificados o documentos que justifiquen el cambio o los cambios si así lo exige la Compañía.

#### ART. 36: CONFLICTO DE INTERESES O DESLEALTAD

##### 1.- Norma

Los trabajadores están obligados a no hacer concurrencia a la empresa, y a no colaborar con quienes

se la hagan. No pudiendo realizar actividades que les beneficien personalmente a costa de la Compañía, o que sean perjudiciales para la misma o supongan competencia desleal sin el expreso consentimiento de la Compañía.

La norma de American Airlines relativa a conflictos de intereses, exige que los consejeros, directivos y todos los demás empleados, eviten conflictos entre sus intereses personales y los intereses de la Compañía al tratar con proveedores, clientes y todas las demás organizaciones o individuos que realicen o pretendan realizar negocios con la Compañía o alguna Compañía asociada de la misma.

#### 2.- Información de la Compañía

Ningún empleado de la Compañía usará información de ésta obtenida mediante tecnología de investigación o "know how", si dicho uso fuera de algún modo perjudicial para la Compañía.

Ningún empleado se apropiará, para su propio uso o el uso no autorizado de terceros, de tecnología, secretos comerciales, materiales o inventos escritos que tenga o no copyright o patente, información comercial que incluya, entre otras cosas, contratos, datos financieros y documentos comerciales de índole confidencial, de propiedad reservada o secreta.

La revelación de secretos o de datos o documentos confidenciales podrá motivar su despido, y la compañía podrá exigir en su caso responsabilidad civil y/o penal en virtud de lo dispuesto por la legislación vigente.

#### 3.- Pagos o Regalos

Un empleado no podrá aceptar ningún tipo de compensación en concepto de servicios prestados a agencias externas (es decir, compañías de transporte aéreo de superficie, agencias de viajes, hoteles, organizadores de viajes y similares) cuando estén relacionados directa o indirectamente con el trabajo del empleado en American Airlines.

Ningún empleado aceptará comisiones, préstamos (salvo en bancos o entidades financieras), servicios trato preferencial, excesivos viajes o diversiones, regalos de un valor superior al puramente nominal, participación en beneficios, u otros pagos de organizaciones que realicen o pretendan realizar negocios con la Compañía.

#### 4.- Procedimientos

Todos los empleados de la Dirección y de niveles superiores, así como supervisores internacionales con responsabilidad única en la estación, tienen que leer la Declaración Corporativa de AMR relativa a norma Corporativa-Ley de 1977 para Asegurar la Probidad de las Elecciones Extranjeras y firmar una declaración titulada

"Declaración de Cumplimiento por la Dirección de las Normas de la Compañía", sobre una base trimestral.

Las declaraciones firmadas al final del PRIMER TRIMESTRE han de ser presentadas directamente por el empleado al Auditor General, MD 1D42, HDQ.

Después del final de los trimestres SEGUNDO, TERCERO y CUARTO, los empleados presentarán las declaraciones a sus respectivos jefes de departamento, que enviarán un memorándum al Auditor General, MD 1D42, HDQ (dentro de un periodo de un mes siguiente al final de cada trimestre) indicando que las declaraciones han sido firmadas por sus empleados y guardadas en sus respectivos archivos de personal.

#### ART. 37: IDENTIFICACION DE LA COMPAÑIA

A todos los empleados de la Compañía se les entregará una chapa de identificación fotográfica que deberán llevar en sitio visible mientras estén en el centro de trabajo. Está prohibido prestar, ceder y falsificar la chapa.

La chapa de identificación es propiedad de la Compañía y deberá ser devuelta cuando termine el empleo. Toda chapa o tarjeta de identificación adicional, emitida por algún aeropuerto u otra autoridad, deberá ser llevada de acuerdo con las instrucciones oportunas.

#### ART. 38: TRASLADOS

Los empleados son contratados para trabajar en España. Se podrán autorizar traslados a otros países, sin pérdida de antigüedad en la Compañía, siempre que el empleado ya tenga los permisos necesarios para vivir y trabajar en el nuevo país, acepte los términos y condiciones laborales que sean de aplicación en el nuevo país (como por ejemplo los sueldos en moneda local y según las escalas locales, programas de pensiones y prestaciones, normas laborales, y similares) en lugar de los existentes en el país de origen, conocer bien el idioma del nuevo país, y ser, a juicio del supervisor que efectúe la contratación, la persona disponible más apropiada para cubrir la vacante. Los traslados se realizarán de conformidad con la legislación vigente.

#### ART. 39: CONDUCTA

1.- Los empleados tienen que comportarse, de modo que hagan honor a ellos mismos y a la Compañía. Las Normas Generales de la Compañía estarán a disposición de los empleados en todos los centros de trabajo.

2.- Los empleados tienen que llamar a su Supervisor o, en su ausencia, al Director, cada día que no puedan presentarse al trabajo, lo antes posible de la hora de comienzo programada.

3.- Está prohibido que los empleados usen propiedad de la Compañía en propio beneficio o para otra finalidad distinta a la suya, sin el consentimiento de la Compañía.

4.- Los empleados no serán responsables de daños causados a bienes de la Compañía, usados o guardados por la misma, salvo que dichos daños sean resultado de su conducta dolosa o negligente. Además los empleados no serán responsables de lesiones o daños causados por los mismos a terceros durante el cumplimiento de sus deberes asignados, salvo que dichos daños, o lesiones, sean resultado de conducta dolosa o negligente del empleado.

5.- Siempre que la Compañía lo solicite, los empleados tendrán que devolver todos los bienes que obren en su posesión y que sean propiedad de la Compañía, o bien a los que la Compañía tenga derecho por cualquier motivo. Al terminar el empleo, los empleados tienen que devolver los bienes mencionados anteriormente, inclusive ropa de servicio y uniformes facilitados por la Compañía. En caso de pérdida o de ausencia de devolución a la Compañía, se le cobrará al empleado una cantidad que razonablemente fijará la Empresa.

6.- Se exige que los empleados realicen el trabajo asignado por la Compañía para el que están cualificados, pero dicho trabajo pueda no especificarse en la descripción del trabajo.

7.- Los empleados cumplirán Los Reglamentos de Seguridad e Higiene establecidos por la Compañía o su dirección o en su nombre.

8.- Sin el consentimiento previo de la Dirección los empleados se abstendrán de comunicar o publicar contenidos que sean importantes para la Compañía.

9.- Se exigirá que los empleados presenten para su inspección por parte de las personas señaladas a tal efecto por la Compañía, y que deberán identificarse como tales, ropa, bolsas, medios de transporte y otros objetos que lleven. Las personas que realicen dichas inspecciones se comportarán de tal modo que no ofendan al empleado.

#### ART. 40: TERMINACION DEL EMPLEO

##### 1.- Dimisión del Empleado

A todo empleado que termine voluntariamente el empleo en la Compañía se le exige que curse preaviso escrito de al menos quince (15) días naturales.

##### 2.- Terminación a Instancia de la Compañía

- La Compañía podrá resolver el Contrato de un empleado por motivo justificado que deberá notificar por escrito.

- Antes de tomar medidas encaminadas a la resolución del contrato, deben comunicarse los pormenores del caso al Director Regional de Personal-EUROPA DEL SUR y acordarse las medidas apropiadas, informando también al VICEPRESIDENTE PARA EUROPA.

#### ART. 41: FALTAS Y SANCIONES

##### a) Faltas

Las acciones u omisiones punibles en que incurran los trabajadores comprendidos en este Convenio se clasificarán, según su índole y las circunstancias que en las mismas concurran, en leves, graves y muy graves.

##### b) Faltas leves

Se considerarán faltas leves, entre otras, y sin que la enumeración de las mismas tenga carácter exhaustivo o de números "clausus", las siguientes:

1.- Los descuidos, deficiencias o demora en la ejecución de cualquier servicio, siempre que no produzca reclamación del cliente.

2.- Dos faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo durante un mes.

3.- No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente cuando se falte al trabajo por motivo justificado, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.

4.- Los pequeños descuidos en la conservación del material.

5.- No comunicar a la empresa los cambios de domicilio u otros datos necesarios.

6.- Las riñas o peleas con los compañeros de trabajo, siempre que no sean en presencia del público ni durante la prestación de un servicio.

7.- Faltas al trabajo sin la debida autorización o causa justificada.

##### c) Faltas graves

Se considerarán faltas graves, entre otras, y sin que la enumeración de las mismas tenga carácter exhaustivo o de números "clausus", las siguientes:

1.- Más de tres faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo, no justificadas y cometidas en el período de un mes.

2.- Faltar dos días al trabajo sin causa justificada.

3.- Abandonar el trabajo sin permiso del empresario, aunque sea por tiempo breve.

- 4.- La simulación de enfermedad o accidente.
- 5.- La desobediencia a los superiores que no implique gran quebranto en el trabajo.
- 6.- Rifas, peleas o discusiones con los compañeros delante del público.
- 7.- La reincidencia en faltas leves, aunque sea de distinta naturaleza, habiendo mediado amonestación.

**d) Faltas muy graves**

Serán así consideradas, entre otras, y sin que la enumeración de las mismas tenga carácter exhaustivo o de números "clausus", las siguientes:

- 1.- Más de 10 faltas de asistencia al trabajo injustificadas, en el periodo de 1 año.
- 2.- La embriaguez o drogadicción durante el servicio.
- 3.- La negligencia o descuido en la recepción o realización del servicio, que produzca reclamación justa del cliente.
- 4.- La falta de corrección, respeto, consideración o malos tratos, tanto a sus jefes como a sus compañeros o clientes.
- 5.- Trabajar para la competencia.
- 6.- El pronunciamiento de palabras obscenas, soeces o blasfemas en circunstancias habituales.
- 7.- Las rifas o pendencias con los clientes.
- 8.- La reincidencia en faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza.
- 9.- La repetida falta de rendimiento en la realización de los servicios.

**e) Sanciones**

Las sanciones máximas que podrán imponerse a los que incurran en alguna de las faltas anteriormente numeradas o similares, puesto que la relación anterior tiene carácter indicativo, son las siguientes:

- Por faltas leves: Amonestación por escrito.
- Por falta graves: Suspensión de empleo y sueldo hasta 15 días.
- Por faltas muy graves: Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días e Despido.

f) Corresponde a la Dirección de la empresa la facultad sancionadora, debiendo comunicar al trabajador por escrito su decisión, indicando las faltas cometidas y las fechas de su comisión.

En los casos de despido, se seguirá el mismo trámite.

**g) Prescripción de las faltas**

Las faltas leves, a los 10 días; las faltas graves, a los 20 días; las faltas muy graves, a los 60 días.

Se entenderán hábiles los días a efecto del cómputo del plazo.

**DISPOSICIONES FINALES**

En todo lo no previsto en el presente Convenio se estará, como único derecho supletorio al Estatuto de los Trabajadores y demás legislación complementaria.

Los trabajadores renuncian al derecho de huelga que les asiste durante la vigencia del presente Convenio y respecto a la materias incluidas en el mismo, en aras de la paz laboral.

**ANEXO I**

**CLASIFICACION PROFESIONAL**

**Management**

Nivel	Código	Categoría	Escala Salarial		Grupo cat. a la S.S.
			Mín.	Máx.	
01	2361	Tech Field Install Supt	180,000	305,500	4
01	2878	Spec Sabre Acct Auto	180,000	305,500	4
02	2300	Rep PSGR SLS	190,000	322,300	4
02	2361	Tech Field Install Supt	190,000	322,300	4
02	2878	Spec Sabre Acct Auto	190,000	322,300	4
02	2A80	Rep Cargo Sales	190,000	322,300	4
03	1552	Supv Ramp Svcs	207,000	350,500	3
03	2673	Coord Intl. Sec	207,000	350,500	3
03	1119	Mgr. Res & Cto	227,000	385,550	3
03	1551	Supv. Arpt. Svcs.	207,000	350,500	3
03	2300	Rep. Psgr. Sls.	207,000	350,500	3
03	0603	Mgr. Acctg.	207,000	350,500	3
03	2305	Rep. Stin. Sales	207,000	350,500	3
04	886	Mgr. Cargo Sales	253,000	442,000	3
05	381	Mgr. Psgr. Sales	265,000	491,000	1
05	300	General Mgr.	265,000	491,000	1

**Non-Management**

42		Arpt. Opns. Agt.	135,000	186,000	7
42	4110	Rwp. Res. Sales	135,000	186,000	7
42	4000	Agent P T	135,000	186,000	7
42	4481	Ag. Intl. Security P T-F T	135,000	186,000	7
42	4481	Coord. Sp. Services	145,000	210,400	5
42	4110	Rep. Res Sales	145,000	210,400	5
42	4000	Agent P T	145,000	210,400	5
42	4000	Agnt-Secretary Clerk	145,000	210,400	5
42	4210	Agent Suto	145,000	210,400	5
42	4200	Tkt. Sls. Agt.	145,000	210,400	5
42	4550	Arpt. Opns. Agt.	145,000	210,400	5
42	4481	Ag. Intl. Security P T	145,000	210,400	5
42	4471	Ag. Intl. Security	145,000	210,400	5
42	4990	Rep. Mktg. Sup.	164,000	248,800	5
42	4302	Lead Agent Res.	180,000	295,000	4
42	4300	Lead Agt.	180,000	295,000	4
42	4331	Lead Agt. Intl. Security	180,000	295,000	4
42	4540	Lead Agt. Cargo	180,000	295,000	4
52	3500	Secretary	145,000	210,400	5
52		Service Assistant	145,000	210,400	5
53	3500	Secretary	164,000	248,800	5
53	3010	Acctg. Clerk	164,000	248,800	5
53		Service Assistant	164,000	248,800	5
54	3430	Psgr. Tariff Clerk	169,000	271,400	5
54	3909	Lead Clerk	180,000	295,000	4
70	9055	Ramp. Svc. Agent	128,000	186,000	7
70	9054	Ran Svc. Agent P/T	128,000	186,000	7
70		RSA	128,000	186,000	7
70		RSA P/T	128,000	186,000	7

\* Estas tablas se refieren a salarios mensuales sin prorrateos de paga extraordinarias.