

10482 *RESOLUCIÓN de 23 de mayo de 2000, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del Convenio Colectivo de la empresa «Milupa, Sociedad Anónima».*

Visto el texto del Convenio Colectivo de la empresa «Milupa, Sociedad Anónima» (código de Convenio número 9006302), que fue suscrito con fecha 25 de abril de 2000 de una parte por los designados por la Dirección de la empresa, para su representación, y de otra por el Comité de Empresa, en representación de los trabajadores afectados, 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, 23 de mayo de 2000.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

CONVENIO COLECTIVO MILUPA

CAPÍTULO I

Ámbito de aplicación

1.1 **Ámbito funcional, territorial y personal.**—El presente Convenio establece las condiciones y relaciones de trabajo entre «Milupa, Sociedad Anónima», y los trabajadores que presten servicios en los distintos centros de trabajo de la referida empresa.

Este Convenio será de aplicación en todo el territorio nacional.

1.2 **Vigencia y duración.**—La totalidad de las cláusulas de este Convenio entrarán en vigor a partir del día 1 de enero de 2000, cualquiera que sea la fecha de homologación, en su caso, por la autoridad laboral competente.

La duración del presente Convenio será hasta el día 31 de diciembre de 2000.

1.3 **Prórroga o denuncia.**—El presente Convenio quedará denunciado con carácter automático con un mes de antelación a la finalización de su vigencia.

1.4 **Respecto a la totalidad.**—El presente Convenio forma un todo indivisible y por tanto en el supuesto de que el organismo competente de la Administración no homologara algunos de los pactos establecidos, el Convenio quedará invalidado en su totalidad, debiendo reconsiderarse su contenido integral por la Comisión Negociadora en término de un mes.

CAPÍTULO II

Compensación, absorción, garantía personal

La totalidad de las condiciones establecidas en el presente Convenio, estimadas en su conjunto, tendrán el carácter de mínimas, por lo que los pactos, cláusulas o condiciones actualmente implantadas o vigentes, que resulten más beneficiosas, también estimadas en su conjunto con respecto a lo convenido, subsistirán para aquellos trabajadores que vinieran disfrutándolas y podrán ser compensables y absorbibles por las estipuladas en el presente.

CAPÍTULO III

Comisiones de aplicación y desarrollo

3.1 **Comisión Mixta de Aplicación y Vigilancia.**—Para vigilar el cumplimiento del Convenio y con el fin de interpretar cuanto proceda, queda constituida una Comisión Mixta de Interpretación-Vigilancia.

Esta Comisión está formada por los mismos miembros que suscriben el presente Convenio.

Las reuniones se celebrarán cada seis meses, salvo apreciación de urgencia estimada y a petición de cualquiera de las partes, quienes deberán justificar adecuadamente dicha urgencia.

En las convocatorias que cursará el Secretario, se expresará el orden del día.

Sus componentes serán citados con una antelación mínima de cinco días.

La Comisión, por medio de su Secretario, publicará los acuerdos de carácter general interpretativo del Convenio en el plazo de dos días.

Una vez constituida la Comisión, el Secretario publicará, en los tablones de anuncios, lista de sus componentes para conocimiento de los trabajadores.

Los trabajadores podrán formular consultas a la Comisión a través de los componentes de la misma.

3.2 Comisión de Ascensos e Ingresos:

a) La Comisión de Ascensos y Promociones del Personal será la encargada de juzgar los exámenes de ascenso e ingresos del personal ajeno a la empresa.

Estará compuesta por:

Un Presidente, nombrado por la Dirección de la empresa.

Dos Vocales, de similar o superior categoría al del puesto a cubrir, designados por la Dirección de la empresa.

Tres Vocales, nombrados por los representantes de los trabajadores.

b) Las normas por las que se regirá esta Comisión son las siguientes:

Todos los vocales tendrán voz y voto, debiendo manifestarse libremente y sin ninguna clase de coacción.

Después de estudiados los expedientes para ascensos y los exámenes para ingresos, las votaciones serán libres y secretas.

Para que la decisión de la Comisión tenga efectividad, ésta deberá actuar en pleno y colegiadamente.

Siete días antes de la fecha de convocatoria quedarán constituidos nominalmente los componentes que en esta ocasión formarán parte de la Comisión, señalándose también los suplentes necesarios.

Contra las decisiones de esta Comisión caben los recursos enumerados en el punto 4.2 de este Convenio.

La Comisión tendrá elaborado un reglamento y valoración de puntuación, respecto a las materias que compondrán las diferentes pruebas.

3.3 **Comisión Social.**—Esta Comisión que estará formada por cuatro miembros, dos elegidos por la Dirección de la empresa y otros dos designados por los representantes del personal, entenderá sobre los siguientes aspectos:

a) Otorgamiento de becas y bolsas de estudios, en aplicación del Fondo de ayuda de Estudios.

b) Estudio y propuesta a la Dirección General para el otorgamiento de premios a la iniciativa o sugerencias.

c) Estudios, valoración y propuesta de premios al personal.

La Comisión tendrá elaborado un sistema de valoración y puntuación, respecto a las materias de que se trate.

3.3.1 **Funciones:** Las funciones de la Comisión Social respecto al otorgamiento de premios seguirá las siguientes normas:

3.3.1.1 Podrán proponer candidatos:

La Dirección de la empresa.

Los representantes de los trabajadores.

Los directores y Jefes de Departamento.

Los trabajadores individualmente, por grupos, departamentos o secciones de la empresa.

3.3.1.2 La Comisión, al objeto de actuar con la máxima justicia y eficacia en el tratamiento de los expedientes, ponderará los actos o casos de forma que quienes lo merezcan no puedan quedarse sin premiar, ni se otorgue jamás a quienes no sean merecedores, para lo cual se atenderán los conceptos siguientes:

Personal con mando:

Preparación profesional.

Conocimiento y desarrollo de sus funciones.

Lealtad profesional, cooperación y aceptación de ideas, de aspecto profesional.

Iniciativa, capacidad de organización y mando.

Disciplina y hábitos personales.

Modo y uso de su autoridad.

Puntualidad y asistencia.

Resultados obtenidos por el personal a sus órdenes.

Personal sin mando:

Calidad en el trabajo.

Eficacia en el trabajo.

Preparación profesional.
Puntualidad, asistencia y disciplina.
Lealtad y actitud profesional con la empresa.
Responsabilidad, adaptación e iniciativa en el trabajo.
Comportamiento con sus compañeros dentro de la empresa.

3.3.1.3 Además de los conceptos enumerados anteriormente, son dignos de ser premiados los siguientes actos:

Actos heroicos.
Meritorios.
Afán de superación cultural y profesional.

Se consideran actos heroicos los que el trabajador o trabajadores realicen con grave riesgo de su vida o integridad personal, al evitar un accidente o reducir sus proporciones (incendios, inundaciones, derrumbamientos, etc.).

Son acciones meritorias aquellas cuyas realización no supone peligro grave de la vida o integridad física, pero sí una voluntad manifiestamente extraordinaria, al evitar o vencer una anomalía en beneficio de los compañeros o de la empresa.

Para casos anteriores, se tendrá en cuenta, como circunstancias para aumentar los méritos del acto, las siguientes:

No estar en horas de trabajo.
No estar obligado a intervenir.
Falta de medios adecuados para hacer frente al incidente.
Notable inferioridad para afrontar el mismo.
Cualquier otra analogía similar.

Se valorará como afán de superación en los trabajadores de la empresa, aquellos deseos de los mismos que induzcan a mejorar su formación tanto teórica como práctica, con el fin de dar más utilidad y rentabilidad a su trabajo, al mismo tiempo que demuestre querer alcanzar categorías superiores, sin menoscabar a sus compañeros.

También se tendrá en cuenta para la obtención de premios por parte de los trabajadores, las siguientes situaciones:

Las sugerencias para la prevención de accidentes de trabajo.
La rapidez en la prestación de socorro.
La esmerada conservación de los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la empresa.
El trato correcto y servicial con los compañeros y público en general dentro de la empresa.

3.3.1.4 Se establecen los siguientes premios para el personal merecedor de los mismos:

Recompensa en metálico.
Aumento de vacaciones.
Becas y viajes de perfeccionamiento de estudios.

La concesión de los premios será efectuada por la Comisión y sancionada por la Dirección de la empresa, por medio de notificación escrita.

Tanto a los premios individuales como colectivos se les dará la mayor publicidad y solemnidad posibles, a fin de motivar y satisfacer a los interesados y estimular al resto de los compañeros y trabajadores de la empresa.

Todo premio obtenido se hará constar en el expediente personal del interesado, o del colectivo, y será computable con la puntuación que la Comisión de Ascensos establezca para ascensos y cambios de categoría.

CAPÍTULO IV

Promoción

4.1 Ascensos.—El personal de la plantilla de la empresa tiene preferencia a cubrir las vacantes existentes en cualquiera de las categorías profesionales en la especialidad respectiva, exceptuando aquellas categorías profesionales que impliquen funciones de mando o confianza.

4.1.1 Personal técnico y administrativo, Jefes de segunda y Oficiales de primera: Estos puestos podrán ser cubiertos mediante tres turnos rotativos, de la siguiente forma:

Concurso-oposición entre los pertenecientes a la plantilla.
Por antigüedad en la categoría inmediatamente inferior a solicitud del trabajador y siempre que acredite suficientemente su preparación.
Por concurso-oposición entre el personal ajeno a la empresa.

Caso de no cubrirse en los citados turnos anteriores, la plaza será cubierta por libre designación de la Dirección de la empresa.

4.1.2 Oficiales de segunda Administrativos: Las vacantes de estos puestos podrán ser cubiertas entre los Auxiliares Administrativos de la siguiente forma:

Por los trabajadores mayores de veintitrés años, con cinco años de servicio o desempeñando estas funciones a solicitud del interesado.

Entre los Auxiliares Administrativos por concurso-oposición.

Por libre designación de la empresa, en caso de no cubrirse con los turnos anteriores.

4.1.3 Auxiliares Administrativos: Las vacantes de estos puestos podrán ser cubiertas de la siguiente forma:

Por el personal de envasado y de empaquetado, siempre que demuestre el solicitante la preparación necesaria a su solicitud, previo examen al efecto.

Por los Aspirantes Administrativos, si los hubiera, al cumplir los dieciocho años.

Por concurso-oposición entre el personal ajeno a la empresa.

Caso de no cubrirse en los apartados anteriores serán cubiertos por libre designación de la empresa.

4.1.4 Personal mercantil, visitador-promotor: Las vacantes en este puesto de trabajo serán de libre designación por la Dirección de la empresa.

4.1.5 Personal de producción, envasado, acabado y empaquetado, Oficios Auxiliares y Servicios Auxiliares:

Oficiales de primera: Las vacantes de estos puestos podrán ser cubiertas entre los Oficiales de segunda, por antigüedad en su categoría, siempre que el candidato lo solicite y acredite su preparación suficientemente.

Oficiales de segunda: Las vacantes de estos puestos serán cubiertas entre los Peones, por antigüedad en su categoría, siempre que el candidato lo solicite y acredite su preparación suficientemente.

Subalternos: Los puestos de Ordenanza y Conserje se procurará sean cubiertos entre el personal de la empresa que, como consecuencia de accidentes o incapacidad sobrevenida, tenga disminuidas facultades físicas para desarrollar sus funciones habituales con un rendimiento normal.

El resto del personal de este grupo será cubierto por personal de la empresa que lo solicite. De no existir solicitante, será cubierto con personal ajeno a la empresa, por libre designación de la misma, mediante el correspondiente concurso-oposición.

4.2 Competencia en la reclamación de ascensos y clasificación profesional.—En materia de ascensos y clasificación profesional previamente a la reclamación ante el organismo competente, la empresa solicitará informe de la representación del personal.

Las reclamaciones deben efectuarse por los Representantes de Personal, ante la Jefatura de Personal, en el plazo de diez días a partir del momento que la resolución de la empresa hubiese sido comunicada a requerimiento de los afectados, quienes también podrán usar de su derecho personalmente.

Si los trabajadores no estuvieran conformes con la decisión, podrán recurrir ante el organismo de la jurisdicción de lo social competente de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido.

CAPÍTULO V

Organización del trabajo

5.1 Movilidad.—Los traslados de personal se realizarán de la siguiente forma:

A solicitud del interesado.
De común acuerdo entre la empresa y el trabajador.
Por necesidades del servicio.
Por permuta.

Los traslados a solicitud del interesado y por mutuo acuerdo entre empresa y trabajador, se harán siempre mediante contrato por escrito, detallando todas las condiciones del mismo, que no podrán ser inferiores a las legales vigentes, de acuerdo con el puesto a cubrir.

La empresa, en razón de las necesidades del servicio o de la organización del trabajo, podrá desplazar o trasladar a su personal, a otros centros distintos a aquel en que prestara sus servicios, en tanto subsistan aquellas circunstancias que los motivaron, por un plazo máximo de tres meses dentro de cada año natural.

Si dicho desplazamiento fuera superior a quince días, el trabajador tendrá derecho a un día de estancia en su domicilio de origen, computándose el tiempo empleado en viajes como tiempo de trabajo. Las dietas y gastos de locomoción serán a cargo de la empresa.

El traslado será comunicado por la empresa al trabajador con una antelación mínima de quince días.

En el supuesto de traslados forzosos, superiores a tres meses o definitivo, se estará a lo dispuesto en las disposiciones del Estatuto de los Trabajadores.

En estos casos, el traslado será comunicado por la empresa al trabajador con una antelación mínima de quince días, teniendo treinta y un días como máximo para su incorporación al nuevo puesto de trabajo.

Los trabajadores, ya del mismo centro de trabajo, ya de distinta localidad, que sean de la misma categoría y escalafón, podrán concertar la permuta de sus respectivos puestos de trabajo.

Será preceptivo antes de efectuar la permuta, informar a los responsables respectivos de los permutantes de la Sección o centro de trabajo y, en todo caso, a reserva de los que la Dirección de la empresa decida en cada asunto.

De realizarse la permuta, los trabajadores aceptarán la modificación de retribuciones a que pudiera dar lugar el cambio de puesto, renunciando a toda indemnización por gastos de traslado.

5.2 Trabajos de distintas categorías.—La empresa, en caso de necesidad, podrá destinar a los trabajadores a realizar trabajos de distinta categoría profesional a la suya, reintegrándose el trabajador a su antiguo puesto cuando cesare la causa que motivare el cambio.

5.2.1 De categoría superior: El trabajador podrá aceptar o no la responsabilidad de categoría superior.

Caso de asumir la responsabilidad, llevará consigo el incremento de salario correspondiente a la categoría.

De no asumirse la responsabilidad, el trabajador no tendrá derecho a dicho incremento.

Esta situación no podrá prolongarse por tiempo superior a dos meses ininterrumpidos, salvo en los casos de sustitución por servicio militar, enfermedad, accidente laboral, licencias y excedencias forzosas, en cuyos casos se prolongará mientras subsistan las circunstancias que lo hubieran motivado.

Transcurridos los dos meses con las excepciones apuntadas, se convocará concurso-oposición en los términos del capítulo de ascensos.

5.2.2 De categoría inferior: Estos trabajos se efectuarán con arreglo a las siguientes normas:

Los trabajos de inferior categoría, se podrán realizar solamente por necesidades circunstanciales transitorias o imprevisibles de catástrofe (por ejemplo, incendio, inundaciones, etc.) y sólo mientras duren las mismas.

Siempre que un superior ordene un trabajo inferior a un trabajador y éste suponga menoscabo y vejación, tanto a su persona como a su categoría laboral, el trabajador podrá negarse a realizarlo.

No se considerarán vejatorios los siguientes casos:

Catástrofes: Falta de pedidos o materias primas que conlleve a una baja en la producción y motive el empleo de tan sólo un 15 por 100 de la plantilla de fabricación en sus puestos habituales de trabajo. Este caso se contemplará en las circunstancias de que perdure más de tres días.

Caso de ser obligado el trabajador a realizarlo, éste dará cuenta a sus Representantes de Personal, quienes una vez estudiado el problema, pasarán, en el plazo máximo de tres días, nota-informe a la Dirección de la empresa, para la correspondiente sanción, si procede, al superior por abuso de poder y autoridad.

5.2.3 Mejora de la productividad: Para conseguir uniformidad de la iniciación y terminación de las labores en todos los productores y empleados de la empresa, éstos deberán presentarse en el lugar de trabajo con la suficiente antelación para estar preparados a fin de iniciarlo a la hora exacta en su comienzo.

A la hora exacta del cumplimiento de la jornada los productores interrumpirán su labor salvo casos excepcionales en que por exigirlo el trabajo deban permanecer en el mismo, satisfaciéndoles el tiempo invertido en forma de trabajo extraordinario y con los recargos a que posteriormente se hará mención.

Con independencia de lo antedicho, la empresa podrá establecer los controles de entrada y salida que estime pertinentes, mediante relojes marcadores y otros procedimientos adecuados.

CAPÍTULO VI

Jornada de trabajo y horario

6.1 Jornada de trabajo y horario.—Personal adscrito al centro de trabajo de Valdemoro:

6.1.1 Jornada laboral: La jornada laboral anual será de mil setecientas treinta y seis horas y los horarios serán como sigue:

Personal Administración

Jornada normal:

Lunes a jueves:

De siete treinta a doce cuarenta y cinco horas (con pausa de diez minutos).

De doce cuarenta y cinco a trece cuarenta y cinco horas (comida). De trece cuarenta y cinco a diecisiete horas.

Viernes: De siete treinta a catorce treinta horas (con pausa de diez minutos).

Jornada de verano:

Desde el día 12 de junio al 15 de septiembre (ambos inclusive).

Lunes a viernes: De siete treinta a catorce treinta horas (con pausa de quince minutos).

Horario flexible: Se podrá realizar flexibilidad de horario en jornada de acuerdo con las siguientes normas:

Período flexible:

De siete a diez horas.

De diecisiete a diecinueve horas.

Tiempo obligado de presencia:

De diez a doce cuarenta y cinco horas.

De trece cuarenta y cinco a diecisiete horas.

El cómputo de horas será mensual.

De no cumplirse el número de horas correspondientes, el trabajador deberá recuperarlas durante el transcurso de la primera semana del mes siguiente de haberse hecho el cómputo.

En caso de sobrepasar las horas reglamentarias, podrán ser disfrutadas con un tope máximo de una jornada mensual y una acumulación máxima de dos meses.

En ningún caso podrán disfrutarse estas horas coincidiendo con las vacaciones reglamentarias o puentes establecidos.

Queda establecido que la empresa sólo pondrá a disposición de los trabajadores el servicio de transporte en las horas de jornada normal: siete treinta, doce cuarenta y cinco, trece cuarenta y cinco, diecisiete horas, por lo que cualquier trabajador que desee acogerse al horario flexible tendrá que utilizar sus propios medios de transporte, sin derecho a reclamar ningún tipo de indemnización por este servicio.

Este horario no podrá utilizarse durante la jornada de verano.

Personal de producción

De lunes a viernes: Dos turnos.

Envasado: De siete a quince y de ocho a dieciséis horas.

Mezclas: De seis a catorce y de diez a dieciocho horas.

Perlado: De siete a quince y de diez a dieciocho horas.

Silos: De siete a quince y de ocho a dieciséis horas.

Zutaten, Molinos y Transporte: De seis a catorce horas.

Rodillo-Secador y tostadores (rotativos):

De seis a catorce y de catorce a veintidós horas.

De siete a quince y de quince a veintitrés horas.

Resto de personal: De seis a catorce horas.

Control de calidad:

Lunes a viernes:

Auxiliares de laboratorio: De siete a quince y de ocho a dieciséis horas.

Ayudantes de laboratorio: Horario de Administración.

Mantenimiento:

Lunes a viernes:

Central (tres turnos rotativos): De seis a catorce-siete a quince horas.

De catorce a veintidós horas.

Envasado (tres turnos rotativos): De seis a catorce-ocho a dieciséis horas.

De catorce a veintidós horas.

Personal de almacenes:

Lunes a viernes: De seis a catorce y de siete a quince horas.

Todo este personal disfrutará de una pausa de treinta minutos diarios por todos los conceptos.

Personal no adscrito al centro de trabajo de Valdemoro

Jornada de cuarenta horas semanales, de lunes a viernes.

No obstante, este personal disfrutará de los puentes cuyas fiestas caigan en martes o jueves, según las fiestas de cada localidad.

6.2 Calendario.—Cada año se establecerá el calendario laboral en función de las fiestas establecidas por las Administraciones públicas, al objeto de realizar las horas pactadas en 6.1.1.

6.2.1 Se disfrutarán los puentes de lunes y viernes de las semanas cuyos martes y jueves sean festivos respectivamente.

6.3 Descanso semanal.—Todo el personal tendrá un descanso semanal, que consistirá en los sábados y domingos completos.

6.4 Vacaciones:

6.4.1 Se estipulan treinta días naturales ininterrumpidos de licencia anual retribuida para todo el personal de la empresa, que serán disfrutados en los meses de julio y agosto, excepto el personal de fabricación, que lo disfrutará en un solo turno durante el mes de agosto.

6.4.2 Aquellos trabajadores que por necesidades del servicio y organización del trabajo no fuera posible concederles el disfrute de sus vacaciones totalmente en los meses citados y, aunque sean en dichos meses, las tuviesen que disfrutar fraccionadas, percibirán como compensación una bolsa vacacional de 39.588 pesetas brutas.

Asimismo, aquellas personas que, aun disfrutándolas seguidas, no lo hagan en las fechas establecidas en el punto siguiente, cobrarán la parte proporcional de la bolsa vacacional por los días que se viesen afectados, con una sola excepción del disfrute del 15 de julio al 15 de agosto.

Al objeto del cobro de la bolsa vacacional para este año, se fijan como fechas vacacionales los meses de julio y agosto completos.

6.4.3 Si una vez fijados los turnos de vacaciones de los trabajadores de la empresa, alguno de éstos sufriera una baja por ILT de enfermedad común o accidente laboral antes del período concertado, continuando durante el mismo, y como consecuencia de estos casos tuviese que sufrir una intervención hospitalaria, podrán disfrutar las vacaciones seguidamente al alta médica, siempre que ésta se produzca dentro del año natural.

No obstante, si por necesidades del servicio la empresa estimase conveniente cambiar la fecha del disfrute, ésta podrá hacerlo (también dentro del año natural), previo acuerdo de ambas partes.

Todo esto también será de aplicación para los casos de baja por maternidad.

6.4.4 Las parejas de hecho en las que ambos trabajen en «Milupa, Sociedad Anónima», tendrán derecho al disfrute conjunto de vacaciones de al menos el 50 por 100, previo acuerdo con la empresa.

CAPÍTULO VII

Ordenación de salario

7.1 Retribuciones salariales.—Las retribuciones salariales para el personal afectado por el presente Convenio y durante el período de vigencia del mismo, serán el resultado de aplicar a las tablas de 1999 el 2,90 por 100.

Revisión del IPC: Revisión en lo que supere el IPC real de 2000 al 2 por 100.

La revisión se llevará a cabo una vez se constate oficialmente por INE el IPC real de 2000, y, cuando proceda, se abonará con efectos de 1 de enero de dicho año. El cálculo se efectuará sobre las tablas de 1999.

Las retribuciones salariales consistirán en:

Doce mensualidades ordinarias, compuestas por salario base más antigüedad.

Dos pagas extraordinarias de verano y Navidad, pagaderas en julio y diciembre, respectivamente, equivalente al salario base más antigüedad.

Una paga extraordinaria por participación en beneficios, equivalente a la dozava parte de la retribución anual base, incluidas las pagas extraordinarias de verano y Navidad, incrementada con la antigüedad y pagadera en el mes de marzo del ejercicio siguiente.

7.2 Complementos salariales.—Antigüedad: Los trabajadores disfrutará, con independencia de la retribución base que les corresponda, aumentos periódicos por tiempo de servicio en la empresa, salvo pacto en contrario por contrato individual, que consistirán en trienios del 7 por 100 del salario base en Convenio, y se computarán desde su ingreso en la empresa, con la limitación hasta el 56 por 100 como máximo.

7.3 Horas extraordinarias.—Se estará a lo dispuesto en la legislación laboral vigente, y concretamente a lo establecido en el artículo 35 del Estatuto de los Trabajadores.

El valor de la hora extraordinaria se fija de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Hora ordinaria} = \frac{\text{Salario día (base + Comp. Pers.)} \times 7 + (\text{Pagas extras} : 52)}{\text{Horas año} : 52}$$

Valor hora extra: Hora ordinaria \times 175 por 100.

CAPÍTULO VIII

Atenciones sociales

8.1 Servicio militar.—El trabajador que se encuentre prestando el servicio militar, tendrá reservado su puesto de trabajo, hasta transcurrido dos meses después de su licenciamiento.

Cuando el trabajador disfrutara de cualquier permiso militar, podrá incorporarse a su puesto de trabajo. Durante este tiempo, percibirá su salario correspondiente más las partes proporcionales que le correspondieran, tanto en las pagas extraordinarias, así como también el disfrute de las vacaciones. Todo ello previa autorización de la autoridad militar.

Si el trabajador tuviera cargas familiares y mientras dure el mismo, percibirá un plus consistente en 40.000 pesetas mensuales más las pagas completas.

Una vez terminado el servicio militar, el trabajador percibirá las pagas extraordinarias completas, tanto las de julio y Navidad como la de beneficios, así como el disfrute de las vacaciones.

El período del servicio militar le será contado al trabajador a efectos de antigüedad en la empresa.

Cuando el trabajador se encuentre haciendo el servicio militar deberá comunicar a la empresa, por escrito, la autorización de la persona que retirará mensualmente tanto el plus familiar como los beneficios que por tal situación pudieran corresponderle.

El trabajador deberá comunicar por escrito a la Dirección de la Empresa, su incorporación al servicio militar con quince días de antelación a la fecha prevista.

Este derecho será también de aplicación para aquellos trabajadores que cumplan el servicio social sustitutorio.

8.2 Complemento de indemnización por enfermedad, accidente no laboral y accidente laboral.—Durante la incapacidad transitoria derivada de accidentes o enfermedad el trabajador no podrá sufrir perjuicio profesional.

En estos supuestos el trabajador percibirá un complemento en los siguientes casos:

8.2.1 Enfermedad común o accidente no laboral: La empresa abonará con independencia de las prestaciones que con cargo a la Seguridad Social perciba el trabajador, los porcentajes que a continuación se detallan de acuerdo con las circunstancias siguientes:

Por dos veces al año se garantiza el 100 por 100 del salario real del día 1 al 20. A partir del día 21 la empresa también garantizará el 100 por 100 del salario real sin perjuicio del derecho que tiene la misma de comprobar a través de su servicio médico, si está o no justificada la prolongación de la baja, pudiendo retirar en su caso este beneficio una vez comprobado lo anterior.

Además del punto anterior, en caso de intervención hospitalaria, la empresa garantizará el 100 por 100 del salario real, siendo aplicable el criterio de servicio médico de empresa.

A partir de la tercera vez se abonará de la siguiente forma:

Del día 4 al 20 la empresa abonará el 50 por 100 de la diferencia entre lo que paga la Seguridad Social (aun cuando la empresa soporte ese gasto) y la totalidad del salario real.

A partir del día 21 la empresa garantizará el 100 por 100 del salario real, en el mismo sentido que el apartado anterior.

8.2.2 Accidente laboral: En caso de accidente laboral con independencia de las prestaciones que con cargo a la Seguridad Social perciba el trabajador, la empresa abonará a éste, la cantidad necesaria para que entre ambas prestaciones alcance la totalidad del salario que viniera percibiendo desde el primer día del accidente.

Durante el tiempo que duren estas circunstancias, la empresa podrá comprobar en cualquier momento por medio de sus facultativos, el estado de los enfermos o accidentados.

8.3 Seguro de Vida.—La Dirección de la Empresa constituirá un seguro colectivo por cada trabajador, cuya antigüedad en la empresa sea superior

a seis meses, de 3.500.000 pesetas en caso de muerte natural o invalidez permanente absoluta.

Además constituirá un seguro de 5.500.000 pesetas en caso de muerte por accidente (si es accidente de circulación, doble capital). En caso de invalidez se pagará hasta el capital asegurado, según baremo.

No obstante ello, para el personal que se encuentre en situación de tramitación de una invalidez, con efectos de 1999, los capitales garantizados para estos casos serán los constituidos para el Convenio de 1998 (3.000.000 y 4.000.000 de pesetas, respectivamente).

8.4 Fondo de ayuda de estudios.—Queda establecido un fondo para estos fines de 500.000 pesetas anuales.

Todos los trabajadores acogidos a este Convenio, podrán realizar estudios de Educación General Básica, Formación Profesional, grado medio o superior, siempre y cuando los cursen en centros oficiales, Universidades o entidades legalmente reconocidas fuera de su horario de trabajo.

A tal fin se crean becas o bolsas de estudios que serán otorgadas por la Comisión Social.

Esta ayuda consistirá en la aportación, por parte de la empresa, del 50 por 100 del coste total en concepto de préstamo, a reintegrar mensualmente y de común acuerdo y el otro 50 por 100 a cargo del fondo.

Asimismo, esta ayuda se otorgará también para aquellas personas que cursen estudios de idiomas, siempre y cuando éstos se realicen en escuelas oficiales de idiomas, o sea, de total subvención estatal.

En cualquier caso el beneficiario deberá acreditar suficientemente los estudios a cursar, debiendo obtener resultados óptimos para ser acreedor de una nueva ayuda.

8.5 Becas de estudios.—La empresa aportará anualmente la cantidad de 1.000.000 de pesetas para el mantenimiento de un fondo de estudios para todo el personal que tenga hijos cursando estudios de Universidad y similares (Informática, Marketing, Idiomas, etc.) de acuerdo con las normas elaboradas por la Comisión creada a este efecto.

Aquellos trabajadores que tengan cónyuge que ya estén cobrando este tipo de ayuda a través de cualquier Organismo o Entidad, no podrán solicitar esta ayuda.

8.6 Ayuda escolar.—Esta ayuda será percibida por todos los trabajadores que por todos los conceptos, perciban un salario igual o menor correspondiente en tablas de Convenio, a un Encargado de turno con ocho trienios de antigüedad en la empresa.

Las cantidades que se perciban estarán sujetas al IRPF correspondiente.

En los casos de niños que vayan a guardería se percibirá esta ayuda siempre y cuando se justifique el pago de su asistencia.

La cuantía será de:

	Pesetas brutas
Guardería y Educación Infantil	8.232
Educación Primaria Obligatoria	12.039
Educación Secundaria Obligatoria	18.007
Otros estudios no obligatorios (con el límite de dieciocho años de edad)	19.036

Para los trabajadores con familia numerosa no se tendrá en cuenta el límite de ingresos y se amplía la edad de los hijos a veinticinco años, si no optan por la beca de estudios.

Aquellos trabajadores que tengan cónyuge que ya esté cobrando este tipo de ayuda de cualquier Organismo o Entidad, no podrán solicitar esta ayuda.

8.7 Premio por jubilación.—Para todas aquellas personas que llevaran más de diez años de servicio en la empresa y se jubilen a los sesenta y cinco años de edad, la empresa establece un premio especial con arreglo a la siguiente escala y cantidades:

	Pesetas
Por diez años de antigüedad	274.000
De once a quince años de antigüedad	+ 27.690
De dieciséis a veinte años de antigüedad	+ 34.080
De veinte en adelante	+ 41.535

Estos premios serán para el personal que esté en ese momento en plantilla. No se computará como tiempo de antigüedad en la empresa, los períodos de tiempo de larga enfermedad, invalidez provisional o excedencia.

8.8 Compensación por jubilación anticipada.—Todo trabajador que llevando más de diez años en la empresa, se acoja a la jubilación anticipada, será compensado por la misma, con las cantidades y condiciones que a continuación se reflejan:

	Pesetas
A los sesenta años de edad	1.368.544
A los sesenta y un años de edad	1.233.287
A los sesenta y dos años de edad	1.091.640
A los sesenta y tres años de edad	956.383
A los sesenta y cuatro años de edad	827.517

Estos premios serán para el personal que esté en ese momento en la plantilla. No se computará como tiempo de antigüedad en la empresa, los períodos de tiempo de larga enfermedad, invalidez o excedencia.

8.9 Matrimonio.—Se establece un premio de 60.000 pesetas brutas, para todo trabajador que contraiga matrimonio, siempre que tenga una antigüedad en la empresa superior a un año.

8.10 Natalidad.—Como premio a la natalidad, dado que esta empresa fabrica y comercializa productos de alimentación infantil, la misma regalará durante los primeros treinta y seis meses de vida a los hijos de sus trabajadores, los productos de alimentación infantil (leches, leches especiales, harinas y papillas) que el Grupo MILUPA fabrique. El resto de los productos comercializados en España por el Grupo MILUPA, podrán ser adquiridos por los trabajadores a precio de costo. Los productos alimenticios a que se refiere este punto, serán entregados en la cantidad que según baremo acordado deban consumirse.

8.11 Premios.—Al objeto de valorar de alguna forma la conducta, rendimiento, laboriosidad y cualidades sobresalientes del personal de la empresa, se establecen premios individuales o colectivos.

La Comisión Social será competente para estudiar las propuestas y elevarlas a la dirección para su concesión.

8.12 Reserva de puesto de trabajo a los Conductores.—En caso de retirada del carnet de conducir a los Conductores al servicio de la empresa, le será reservada su plaza hasta un tiempo máximo de seis meses, abonándole durante este tiempo la cantidad devengada en la última mensualidad y dándole durante el mismo período de tiempo, trabajo en otro puesto en la empresa, siempre y cuando el motivo de la retirada del carnet no sea por embriaguez o negligencia.

En caso de no renovación del carnet de conducir a Conductores al servicio de la empresa, podrá permutarse este puesto con otro de la plantilla que estuviese interesado, sin menoscabo salarial.

8.13 Carné de Conductores.—La empresa abonará las tasas oficiales correspondientes a la renovación del permiso de conducir a los Conductores al servicio de la misma. Los beneficiarios deberán entregar a la empresa los justificantes de pago de tales tasas para obtener el pertinente reembolso.

8.14 Prendas de trabajo.—La empresa facilitará la ropa de trabajo necesaria al personal de producción, almacenes, mantenimiento y Conductores.

La empresa se encargará del lavado y planchado de las prendas de trabajo.

Cuando la estación climatológica lo requiera se cambiarán las prendas en mal estado para su reposición.

Asimismo, la empresa facilitará el calzado y prendas de abrigo reglamentarias, según determinen las normas de seguridad e higiene.

CAPÍTULO IX

De la representación de los trabajadores

9.1 Representación de los trabajadores.—Para el ejercicio de sus funciones, cada representante de personal dispondrá de un máximo de veinte horas mensuales retribuidas, que podrán ser colegiadas excluyéndose las de reunión a instancias de la empresa y las convocatorias cursadas por la autoridad laboral o judicial.

9.2 Asambleas.—En materia de asamblea se estará a lo dispuesto en la legislación vigente; no obstante, la empresa retribuirá seis asambleas al año con el límite de dos horas cada una de ellas.

9.3 Canon de negociación.—Se establece un canon de negociación. Cada año se estipulará la cuantía. La empresa podrá descontar dicho canon previa autorización individualizada de cada trabajador/a. Esta autorización será en sentido afirmativo y deberá ser facilitada a la empresa por los representantes del personal, debidamente firmada y clarificada.

CAPÍTULO X

Régimen Interno y Reglamento Laboral de la Empresa

10.1 Clasificaciones y definición del personal.—La clasificación del personal de la empresa se atenderá según sus funciones, a uno de los siguientes grupos:

- Grupo I. Técnicos.
- Grupo II. Administrativos.
- Grupo III. Mercantiles.
- Grupo IV. Obreros.
- Grupo V. Subalternos.

10.1.1 Grupo I. Técnicos: Son los trabajadores que con titulación superior, media o sin titulación pero con la debida competencia práctica, realizan funciones de tipo facultativo, técnico o de dirección especializada.

Titulados:

Superior: Son quienes en posesión de título académico superior, desempeñan en la empresa funciones con mando o sin él, propias de su titulación.

Grado medio: Son quienes en posesión de título académico de grado medio, desempeñan en la empresa funciones de su titulación.

No titulados: Son los técnicos que, sin estudios, desarrollan funciones técnicas de Jefatura y responsabilidad, debido a su experiencia dentro de la empresa.

Corresponden a este apartado:

- Jefe de Sección de Administración.
- Encargado Mantenimiento.
- Encargado de Turno de Fabricación.
- Encargado de Sección.
- Encargado de Planta de Envasado.
- Ayudante de Laboratorio.
- Auxiliar de Laboratorio.

Técnicos de Informática:

Es el personal que previa capacidad desarrolla funciones de tratamiento de la información por medio de ordenadores y sus máquinas auxiliares.

Corresponden a este apartado:

- Jefe de Informática.
- Analista.
- Programador.
- Grabador/a Verificador/a.

Técnicos de Administración:

Son quienes realizan funciones específicas técnicas de contabilidad.

Corresponden a este apartado:

- Oficial de primera de Contabilidad Analítica y Contabilidad General.
- Oficial de segunda de Contabilidad Analítica y Contabilidad General.

Técnicos de Mantenimiento Industrial:

Son quienes realizan las funciones de aplicación de técnicas que aseguran la correcta utilización y funcionamiento de instalaciones, maquinaria productiva y no productiva.

Corresponden a este apartado:

- Oficial de primera.
- Oficial de segunda.
- Oficial de segunda de Calderas.
- Ayudante.

Técnicos de Marketing:

Son quienes realizan funciones de estudio de mercado.

Corresponden a este apartado:

- Marketing Manager.
- Product Manager Senior.
- Product Manager Junior
- Publicista.

10.1.2 Grupo II. Administrativos. Son los trabajadores que realizan trabajos de mecánica administrativa y otros análogos.

Corresponden a este apartado:

- Jefe de Administración de Ventas.
- Oficial de primera.

- Oficial de segunda.
- Secretarios/as.
- Auxiliar.
- Aspirante.

10.1.3 Grupo III. Mercantiles: Son quienes se dedican a la promoción de las ventas y comercialización de los productos de la empresa y el desarrollo de su publicidad.

Corresponden a este apartado:

- Jefe Nacional de Ventas.
- Director Regional de Zona.
- Adjunto Director Regional.
- Visitador-Promotor.
- Delegado de Ventas.

10.1.4 Grupo IV. Obreros: Son los trabajadores que con la experiencia debida, realizan las funciones de producción, envasado y acabado de los productos, así como oficios auxiliares.

Corresponden a este apartado:

- Personal de Producción:
- Oficial de primera.
- Oficial de segunda.
- Peón.

Personal de Envasado, Acabado y Empaquetado:

- Oficial de primera.
- Oficial de segunda.

Personal de Oficios Auxiliares:

- Conductor.
- Oficial de primera Albañil.
- Peón Albañil.

Personal de Servicios Auxiliares:

- Telefonista-Recepcionista.

10.1.5 Grupo V. Subalternos: Son los trabajadores cuyas funciones son de confianza, para lo cual no se requiere más cultura que la primaria y reunir los requisitos necesarios en cada caso.

Corresponden a este apartado:

- Almacenero.
- Mozo de Almacén.
- Ordenanza.

10.2 Ingresos, contratación y períodos de prueba.

10.2.1 Ingresos.—Siempre que haya una vacante en la empresa, ésta lo publicará en los tablones de anuncios, previa comunicación a los representantes de los trabajadores con diez días de antelación como mínimo.

En todo caso, tendrán prioridad los trabajadores de plantilla, en condiciones similares a los solicitantes ajenos a la empresa.

La empresa dispondrá siempre que lo estime necesario, de toda clase de exámenes, pruebas psicotécnicas y reconocimientos médicos.

Cualquiera de las pruebas que resulten negativas para el solicitante, será causa de inadmisión.

Todo trabajador será informado previamente a su ingreso, de sus derechos y obligaciones, mediante la entrega de un ejemplar del presente Convenio, siendo presentado a un representante de personal.

10.2.2 Contratación.—Compete a la Dirección de la Empresa la libre facultad de contratar a los trabajadores que lo soliciten, procediendo en todos los casos a la contratación del personal de conformidad con lo establecido en las leyes vigentes y normas señaladas en el presente Convenio.

La contratación podrá hacerse según la legislación en vigor. Todo el personal no fijo en plantilla no podrá exceder del 20 por 100 de la misma.

10.2.3 Períodos de prueba.—El personal de plantilla, que sea promocionado o cambiado de puesto de trabajo, por iniciativa propia o de la empresa, estará exento del período de prueba.

No se incluyen en este apartado a los Técnicos de grado superior o medio, Mercantiles, los Jefes, que serán confirmados en su cargo a los dos meses de su desempeño con carácter interino.

En caso de accidente laboral de un trabajador durante el período de prueba, que produzca secuelas importantes, que de alguna forma imposibiliten su continuidad en el puesto de trabajo para el que fuera contratado, será considerado por la Dirección de la Empresa su incorporación a otro puesto de trabajo dentro del seno de la misma, acorde con sus posibilidades físicas.

10.2.4 De ingreso Visitador-Promotor o Delegado de Ventas.—Dada la peculiar función de este tipo de trabajador, se estipula un período de prueba de hasta seis meses; ya que ese es el tiempo en que la empresa puede juzgar los resultados de dichos trabajadores.

10.2.5 Preaviso.—El personal que cese voluntariamente en la empresa, deberá comunicarlo por escrito y con acuse de recibo por parte del superior, con arreglo a los siguientes plazos de preaviso:

Personal directivo. Técnicos de hasta grado medio y Jefes de Departamento: Dos meses.

Personal Técnico no titulado, Administrativos y Mercantiles no comprendidos en el punto anterior: Quince días.

Resto del personal: Siete días.

10.2.6 Personal interino.—La empresa podrá contratar personal cualificado, para sustituir a otro que pueda causar baja, con derecho a reserva de puesto de trabajo, hasta con un mes de antelación a cuando se vaya a producir tal circunstancia, siempre que se pueda conocer con antelación la fecha de tal baja.

Caso de que, si por cualquier circunstancia, una vez contratada la persona para sustituir a la otra, la que va a ser sustituida no causase baja, se rescindiría inmediatamente el contrato de sustitución.

10.3 Plantilla y escalafones.

10.3.1 Plantilla.—La plantilla consistirá en la relación numérica de las categorías y grupos reflejados en el punto 10.1.

La empresa entregará mensualmente un listado de personal por medio de ordenador, en el que se reflejarán los datos de escalafón, con el fin de observar las altas y bajas que se produzcan en la plantilla.

En dicho listado se reseñarán: P = plantilla, E = eventual, I = interino.

10.3.2 Escalafones.—La empresa en el plazo de treinta días después de aprobado el Convenio, formará un único escalafón del personal, por grupos profesionales relacionados por categorías y dentro de éstos por riguroso orden de antigüedad.

Los datos que figurarán en el escalafón serán los siguientes:

Nombre y apellidos del trabajador.

Fecha de nacimiento.

Fecha de ingreso en la empresa.

Categoría profesional.

La empresa publicará el escalafón para conocimiento del personal, en los tabloneros de anuncios de todos los centros de trabajo, durante un período de quince días. Dicho período será habitualmente los quince primeros días del mes de enero de cada año, y el escalafón se referirá al 31 de diciembre del año anterior.

Los trabajadores que se consideren perjudicados en el escalafón recurrirán dentro del plazo máximo de quince días a contar desde el día del vencimiento del período de publicación. Esta reclamación se hará por escrito a los representantes de personal, quienes lo tramitarán ante la Dirección de la Empresa.

En caso de ser denegada la petición del trabajador por la empresa, o transcurra un mes sin dar solución a dicha petición, dicho trabajador podrá recurrir a los órganos jurisdiccionales del orden social.

10.4 Licencias y excedencias.

10.4.1 Licencias.—El trabajador, previa notificación, tendrá derecho a disfrutar licencias retribuidas con salario real, en los casos y en las cuantías que seguidamente se detallan:

Por matrimonio: Cuando el trabajador contraiga matrimonio, disfrutará de quince días naturales.

Por fallecimiento: De cónyuge, hijos, padres y hermanos tendrá una licencia de tres días naturales, si es en la misma localidad, y hasta cuatro días naturales si se produjese en un radio igual o menor a 100 kilómetros de distancia del lugar de residencia del trabajador. Si dicho radio de distancia fuese superior a 100 kilómetros, la licencia sería de hasta cinco días.

De hermanos políticos, abuelos y padres políticos, dos días naturales si es en la misma localidad y hasta tres días naturales si se produjese en un radio igual o menor a 100 kilómetros de distancia del lugar de residencia del trabajador. Si dicho radio de distancia fuese superior a 100 kilómetros, la licencia sería de hasta cuatro días.

Por nacimiento: Al alumbramiento de la esposa, el trabajador tendrá derecho a disfrutar de tres días laborales.

Por enfermedad: En caso de enfermedad grave acreditada facultativamente, del cónyuge, padres o hijos, el trabajador tendrá una licencia de tres días naturales, ampliables según circunstancias apreciadas por la Dirección de la Empresa.

En caso de intervención quirúrgica del cónyuge, padres o hijos, tendrá derecho a una licencia de un día laborable, ampliable a dos días laborales más, en el supuesto de que en el período postoperatorio surgieran complicaciones de carácter grave.

Asimismo, para los hermanos, se tendrá derecho a dos días naturales en caso de enfermedad grave acreditada y a un día laborable en caso de intervención quirúrgica.

Por asuntos particulares: Para gestionar los asuntos particulares, el trabajador podrá disponer de hasta tres días laborales durante cada año, siempre que la presencia personal del trabajador sea imprescindible.

Por estudios: Todo trabajador que se encuentre estudiando tendrá los días necesarios para asistir a los exámenes. Éstos podrán ser desde carreras superiores hasta la obtención de los más elementales títulos académicos.

Con cuarenta y ocho horas de antelación a los exámenes, lo pondrá en conocimiento de la Dirección de la Empresa, a los efectos oportunos, con presentación del justificante una vez efectuado.

Por cargos sindicales: El trabajador que no siendo representante de los trabajadores, desempeñe cargo sindical, dispondrá del tiempo que fija la Ley vigente.

Por cargos públicos: Todo trabajador que pudiera desempeñar cargo público (Estado, Comunidad Autónoma, municipio), dispondrá del tiempo necesario. Para la obtención de estas licencias deberá mediar el nombramiento, su convocatoria correspondiente y la justificación del período.

Por traslado de domicilio: Para este apartado el trabajador disfrutará de dos días laborales al año.

Por bodas familiares: En caso de boda de padres, hijos, hermanos, hermanos políticos y nietos, se concederá una licencia retribuida de un día, si se produce en la provincia de residencia y hasta un máximo de tres días, si se produce en provincia distinta, de acuerdo con la distancia o medios de locomoción, debidamente justificados.

Por embarazo: La mujer, en caso de embarazo, tendrá derecho a dieciséis semanas de descanso, de acuerdo con la legislación vigente.

Por lactancia: Las trabajadoras por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrá dividirse en dos fracciones. La mujer por su voluntad propia, podrá sustituir este derecho por una reducción de 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.

Por menstruación dolorosa: A criterio del médico de empresa, se tendrá derecho a un día de licencia retribuida.

10.4.2 Excedencias voluntarias.—Son excedencias voluntarias, las que solicita el trabajador, bien para estudiar o para realizar cualquier tipo de asuntos particulares.

Todo trabajador tendrá derecho a solicitar excedencias siempre y cuando lleve trabajando al menos un año en la empresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 46.2 del Estatuto de los Trabajadores.

Para poder solicitar una nueva excedencia, el trabajador deberá prestar sus servicios en la empresa como mínimo dos años continuados después de la última excedencia concedida.

En cualquier caso, deberá resolverse la petición dentro del plazo máximo de un mes.

Durante el período de excedencia, el trabajador no percibirá retribución de ninguna clase.

El tiempo de duración de dicha situación no será computable a efectos de antigüedad.

No podrá existir más del 5 por 100 del personal de plantilla en esta situación de excedencia.

Para reintegrarse al puesto de trabajo en la empresa, el trabajador deberá comunicarlo a la empresa con un mes, al menos, de antelación.

Durante el período de excedencia, el trabajador podrá realizar cualquier actividad, exceptuándose las que efectuara en cualquier empresa de la competencia.

El trabajador que tenga a su cuidado directo a un menor de seis años o a un minusválido (físico-psíquico) y siempre que no desempeñe otra actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada, al menos, de un 25 por 100 de la misma, con la disminución proporcional del salario correspondiente.

Para la excedencia por nacimiento de un hijo vivo, se estará de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

Forzosas:

Son excedencias forzosas las que solicite el trabajador para desempeñar cargos públicos o sindicales.

Durante el período de excedencia, el trabajador no podrá percibir retribución de ninguna clase.

El tiempo que dure esta situación, será computable a efectos de antigüedad.

La excedencia durará mientras dure el mandato del cargo para el que fue elegido.

Excepcionalmente, podrá aceptarse el reingreso anticipado, si el trabajador acredita suficientemente que no es necesaria la plena dedicación en el cargo para el que fue elegido.

En este supuesto, si el puesto de trabajo estuviere ocupado por un contrato de sustitución, artículo 15.1.c) del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, o disposición que pudiera sustituirlo, el trabajador excedente deberá comunicar a la empresa su reingreso con un mes, al menos, de antelación a los efectos de poder cancelar el otro contrato.

El trabajador después de terminado el mandato que motivó la excedencia, tendrá dos meses para reincorporarse a su puesto de trabajo; si no lo hiciera pasado dicho período, perderá su derecho al reingreso.

10.5 Faltas:

Se consideran faltas de los trabajadores dentro de la empresa, los actos que seguidamente se detallan clasificándose en leves, graves y muy graves.

10.5.1 Faltas leves.—Son aquellas acciones u omisiones hechas por los trabajadores voluntariamente, en las que el daño o perjuicio ocasionado tanto material como moral, es de pequeña importancia.

Se consideran como tales:

10.5.1.1 La falta de puntualidad. Considerándose como tal el retraso de cinco veces al trabajo.

10.5.1.2 Abandonar el trabajo sin causa justificada aún por tiempo breve.

10.5.1.3 No comunicar la baja por enfermedad antes de las cuarenta y ocho horas posteriores de haberse producido, a no ser que pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.

10.5.1.4 La falta de aseo y limpieza personal.

10.5.1.5 Llevar el pelo fuera de la prenda de cabeza reglamentaria.

10.5.1.6 No atender al público con la diligencia y corrección debida.

10.5.1.7 No comunicar los cambios de residencia o domicilio.

10.5.1.8 Las discusiones sobre asuntos extraños al trabajo durante la jornada.

10.5.1.9 Atender visitas ajenas al trabajo sin permiso de los Jefes inmediatos.

10.5.1.10 Falta de educación en el trato con los compañeros.

10.5.1.11 Silbar, tararear, cantar y alborotar de alguna forma, si ello causa distracción o molestias a los compañeros.

10.5.1.12 Dejar ropas o utensilios fuera de los sitios adecuados para su guarda y conservación óptima.

10.5.1.13 Lavarse, cambiarse de ropa o calzado antes de las horas de salida.

10.5.1.14 Leer periódicos o novelas en el lugar de trabajo.

10.5.1.15 No avisar a su Jefe inmediato de los defectos del material y de la necesidad de elementos para continuar el trabajo.

10.5.1.16 Pequeños descuidos en la conservación del material.

10.5.1.17 No cumplir en los plazos previstos la entrega de datos, información, etcétera al Departamento correspondiente.

10.5.1.18 Usar el nombre de la empresa para fines particulares sin permiso de la Dirección.

10.5.1.19 La utilización de las prendas de trabajo de la empresa fuera de la misma.

10.5.1.20 Llevar en el puesto de trabajo prendas de vestir, calzado y objetos que aumenten el riesgo de accidente.

10.5.1.21 La simple incorrección en el ademán o respuesta al dirigirse a un subordinado o superior.

10.5.1.22 No prestar o poner objeciones injustificadas del material o equipo de trabajo cuando lo precise el que lo pide y no lo necesite el que lo niegue.

10.5.1.23 Dejar papeles o trapos en el suelo o fuera de los lugares adecuados.

10.5.1.24 No utilizar los aparatos útiles o medios de seguridad en el trabajo.

10.5.2 Faltas graves.—Son las acciones u omisiones hechas por los trabajadores voluntariamente, por las que el daño o perjuicio material o moral ocasionado, son de mayor trascendencia.

Se consideran como tales:

10.5.2.1 La comisión de tres faltas leves, dentro de un período de un mes.

10.5.2.2 La falta de puntualidad seis o más veces durante un mes.

10.5.2.3 Faltar al trabajo un día sin permiso y sin causa justificada durante el mes.

10.5.2.4 Fichar mal por negligencia más de doce veces al año.

10.5.2.5 Entregarse a juegos y alborotos durante la jornada laboral.

10.5.2.6 Las bromas de mal gusto o malintencionadas que menoscaben la dignidad personal.

10.5.2.7 La desobediencia a los superiores en materias de trabajo, siempre y cuando las órdenes no sean vejatorias.

10.5.2.8 Simular la presencia de otro trabajador fichando por él.

10.5.2.9 La negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del mismo o sea causa de accidente.

10.5.2.10 Falta notoria de respeto y consideración al público.

10.5.2.11 La simulación de enfermedad o accidente.

10.5.2.12 Realizar sin autorización trabajos particulares durante la jornada de trabajo.

10.5.2.13 Hacer uso de máquinas, herramientas y material de la empresa aun fuera de las horas de trabajo sin autorización.

10.5.2.14 Ausentarse del centro de trabajo o abandonar el mismo saliendo del recinto.

10.5.2.15 Faltar de palabra al transmitir órdenes a los subordinados o empleados, o emplear palabras groseras, procaces o malsonantes.

10.5.2.16 Encubrir al autor o autores de las faltas que se consideren graves o muy graves.

10.5.2.17 Falta de higiene que pueda producir merma en la calidad de los productos, tales como escupir en el suelo y falta de limpieza en los uniformes.

10.5.2.18 La embriaguez no habitual en horas de trabajo.

10.5.2.19 Desatender las instrucciones de la Dirección sobre la utilización del vehículo.

10.5.2.20 Desatender las normas sobre uso del material de muestras que se entregan periódicamente.

10.5.2.21 No observar las instrucciones sobre las campañas y promociones de ventas.

10.5.2.22 No comunicar a la Dirección inmediatamente cualquier anomalía que pueda implicar perjuicio a la empresa, ya sea económica o de prestigio.

10.5.2.23 Realizar transformaciones o manipulaciones en el material, etiquetas o envases exteriores que periódicamente se envían a los almacenes provinciales, sin previa y expresa autorización de la Dirección.

10.5.2.24 No asistir a las reuniones o cursos de formación al que hubiese sido citado (en horas de trabajo) sin causa justificada o alegar motivos inexistentes.

10.5.2.25 Incumplimiento de rutas de trabajo o cambio por otras sin previa autorización de sus jefes.

10.5.2.26 Las discusiones sobre asuntos extraños al trabajo durante la jornada que produjeran escándalo notorio.

10.5.2.27 La reincidencia de la falta leve 10.5.1.15.

10.5.2.28 La reincidencia de la falta leve 10.5.1.17.

10.5.2.29 Usar el nombre de la empresa para fines particulares sin permiso de la Dirección, si ello ocasionara perjuicio a la empresa.

10.5.2.30 Fumar en los lugares prohibidos y debidamente señalizados.

10.5.2.31 No comunicar con la puntualidad debida los cambios experimentados en la familia que afecten a la Seguridad Social.

10.5.2.32 No comunicar la baja por accidente laboral dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes de haberse producido.

10.5.3 Faltas muy graves.—Son acciones u omisiones que por su índole o trascendencia puedan producir o incidir en graves daños, materiales o morales a la empresa, o a los compañeros de quien las hace.

Se consideran como tales:

10.5.3.1 La comisión de tres faltas graves dentro de un período de tres meses.

10.5.3.2 La reincidencia en la falta grave de puntualidad dentro del período de vigencia de la misma.

10.5.3.3 Faltar al trabajo por más de un día durante el mes sin causa justificada.

10.5.3.4 El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas por la empresa.

10.5.3.5 El hurto o robo, tanto a sus compañeros de trabajo como a la empresa, durante su trabajo o en cualquier lugar.

10.5.3.6 Las ofensas verbales o físicas al empresario o a las personas que trabajan en la empresa o a los familiares que conviven con ellos.

10.5.3.7 La continuada y habitual falta de aseo y limpieza de tal índole, que produzca queja justificada de sus compañeros de trabajo o afecte o pueda afectar a la calidad sanitaria de los productos.

10.5.3.8 El uso indebido de útiles de trabajo que pueda originar merma de la calidad sanitaria del producto.

10.5.3.9 La embriaguez habitual durante las horas de trabajo.

10.5.3.10 Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la empresa.

10.5.3.11 Revelar a elementos extraños datos de reserva obligada o facilitar a personas ajenas a la empresa los procesos de fabricación de los productos o campañas de ventas.

10.5.3.12 Dedicarse a actividades que evidentemente impliquen a la empresa.

10.5.3.13 Los malos tratos de palabra, obra, amenaza o falta grave de respeto a los compañeros, Jefes o de éstos a sus subordinados.

10.5.3.14 Abandonar el trabajo en puestos de responsabilidad sin causa que lo justifique.

10.5.3.15 La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento normal de la labor siempre que no haya justificación.

10.5.3.16 Originar frecuentes riñas y pendencias con los compañeros de trabajo.

10.5.3.17 Falsear los datos en la documentación exigida para el ingreso en la empresa.

10.5.3.18 Falsear los datos que hayan de constar en las declaraciones juradas que con carácter colectivo o individual solicite la empresa sobre el trabajo.

10.5.3.19 Prolongar voluntariamente la curación de las lesiones por enfermedad común o accidente laboral.

10.5.3.20 Causarse deliberadamente lesiones que puedan hacerse pasar por accidentes de trabajo.

10.5.3.21 Pretender hacerse pasar por tales lesiones las producidas fuera del recinto de la empresa y sin encontrarse en horas de trabajo.

10.5.3.22 Negativa a ser reconocido por el Servicio Médico de la Empresa.

10.5.3.23 Colaborar indirectamente en la ejecución de cualquier falta calificada como muy grave.

10.5.3.24 Realizar ventas en condiciones distintas a las señaladas por la Dirección, actuando con dolo o negligencia.

10.5.3.25 Obligarse a asumir compromisos en nombre de la empresa con otras empresas, personas o entidades, sin previa autorización de la Dirección.

10.5.3.26 Falsear datos sobre el trabajo realizado y gastos efectuados por el mismo.

10.5.3.27 Retener o hacer uso para fines propios del dinero confiado por la empresa u obtenido en gestiones de cobro encomendadas.

10.5.3.28 Sacar de la empresa o fotocopiar para fines distintos de los que la empresa exija, documentos de la misma.

10.5.3.29 El abuso de autoridad en cualquiera de sus formas.

10.5.3.30 La desobediencia a los superiores en materia de trabajo, cuando la orden venga dada por escrito y ésta no sea vejatoria.

10.6 Sanciones.

Las sanciones que procederán en cada caso, según las faltas cometidas, serán las siguientes:

Faltas leves:

Amonestación verbal.

Amonestación escrita.

Suspensión de empleo y sueldo de un día de trabajo.

Faltas graves:

Suspensión de empleo y sueldo de dos a cinco días de trabajo.

Inhabilitación por plazo no superior a dos años para pasar a categoría superior.

Faltas muy graves:

Suspensión de empleo y sueldo de quince a sesenta días.

Despido.

10.7 Procedimiento.

Corresponde a la empresa imponer las sanciones, dando cuenta de las muy graves a los representantes de personal, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

Todas las faltas serán retiradas de los expedientes personales según se detalla:

Faltas leves: A los treinta días.

Faltas graves: A los noventa días.

Faltas muy graves: A los ciento ochenta días.

Las faltas leves prescribirán a los diez días de cometidas. Para la sanción de las mismas no es necesario requisito alguno.

Las faltas graves prescribirán a los veinte días a partir de la fecha en que la empresa tuviera conocimiento de su comisión, y para su sanción requerirá la comunicación escrita dirigida al trabajador.

Las faltas muy graves prescribirán a los sesenta días a partir de la fecha en que la empresa tuviera conocimiento de su comisión, y en todo caso, a los seis meses de haberse cometido, se tramitará con los requisitos legales.

Cuando un procedimiento de despido recurrido ante la autoridad laboral competente considere que no hay causa justa para el mismo, y condenara a la empresa a la readmisión del trabajador, ésta será en las mismas condiciones que regían antes de la tramitación del expediente, abonando el importe del salario dejado de percibir desde la iniciación del mismo, todo ello sin perjuicio de otras acciones legales que a la empresa le corresponda.

CAPÍTULO XI

Formación

11.1 Formación básica.—Todo el personal de «Milupa, Sociedad Anónima», que no esté en posesión del Certificado de Escolaridad, vendrá obligado a realizar con cargo a la empresa unos cursillos de formación cultural básica para la obtención del mismo.

11.2 Formación Profesional.—Será deber de los trabajadores proponer a la Dirección de la Empresa, la organización de cursillos y seminarios tendentes a mejorar sus conocimientos profesionales para desarrollo de sus trabajos.

Asimismo, será parte de la responsabilidad del puesto de trabajo de cada trabajador, realizar cursillos para estar al corriente de las nuevas técnicas que ayuden al ejercicio de sus funciones.

Si los cursillos o seminarios se realizan fuera de la jornada de trabajo, no se podrán reclamar horas extraordinarias.

La asistencia a cursillos de formación profesional serán tenidos en cuenta en la valoración de su historial en los casos de promociones.

11.3 Formación laboral.—Para los trabajadores que pudieran ser contratados con edades comprendidas entre los dieciséis y dieciocho años de edad, que realicen un trabajo adecuado a la preparación que simultáneamente reciben en un Centro de Formación Profesional reconocido estatalmente, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente (Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones concordantes para su desarrollo).

CAPÍTULO XII

Iniciativas y sugerencias

12.1 Todos los trabajadores podrán elevar iniciativas o sugerencias para el mejoramiento del trabajo o para contribuir de alguna manera, a la prosperidad, prestigio y buena marcha de la empresa.

Las sugerencias serán estudiadas por la Comisión Social, quién propondrá a la Dirección los premios a que los trabajadores serán acreedores, de acuerdo con la importancia de la iniciativa.

Estos premios serán mínimos de 1.000 pesetas y máximos de 250.000 pesetas.

CAPÍTULO XIII

Dietas

13.1 Se entiende por dieta los devengos que percibe el trabajador, con independencia de su salario habitual, siempre que por necesidad de la empresa, sea desplazado o trasladado de su puesto de trabajo o residencia habitual a otro para el desarrollo del mismo.

Serán reguladas de la siguiente forma:

Cuando el desplazamiento lleve consigo que el trabajador efectúe la comida fuera de su domicilio habitual, entonces percibirá la cantidad de 2.400 pesetas.

Cuando el desplazamiento lleve consigo pernoctar fuera de su domicilio habitual, percibirá por dieta completa la cantidad de 11.000 pesetas, debiendo presentar factura del hospedaje como justificante.

En los desplazamientos del trabajador, el tiempo de ida y vuelta en el mismo será sumado al de la jornada de trabajo, y el que exceda de la misma será abonado como horas extraordinarias.

Quedan excluidos de este apartado el personal comprendido en la Red de Ventas, Jefes de Departamento y categorías superiores a éstos.

13.2 Ayuda de comida.—Para el personal adscrito al centro de trabajo de Valdemoro, cuya jornada sea partida y tenga que efectuar la comida en restaurante, la empresa le hará entrega de un vale de comida de 1.150 pesetas por día trabajado; todo ello de acuerdo con el Reglamento que desarrolla el IRPF.

CAPÍTULO XIV

Kilometraje

14.1 Cuando por necesidad del trabajo, el trabajador tenga que utilizar coche propio por conveniencia de la empresa, ésta abonará 32 pesetas por kilómetro recorrido. A esta cantidad se le hará la retención del IRPF correspondiente. Estas cantidades podrán ser modificadas semestralmente, según valoración de revistas especializadas, para un uso de 20.000 y 25.000 kilómetros, respectivamente, para vehículo de tipo utilitario.

14.2 Cuando cualquier trabajador, sin excepción de categoría tenga que efectuar gestiones durante su jornada a petición de la empresa, percibirá también las cantidades citadas, tanto sobre los kilómetros empleados en realizar las gestiones como los de ida y vuelta al centro de trabajo. Quedan exceptuados de este punto el personal de la Red de Ventas.

14.3 Cuando el trabajador, por necesidad de horario, no pudiera usar los vehículos de la empresa ni los servicios públicos interurbanos y tuviera que utilizar su vehículo propio, recibirá la cantidad equivalente al cómputo mensual de kilómetros recorridos desde su domicilio habitual al lugar de trabajo los días laborables que acuda al trabajo a razón de 20 pesetas kilómetro, señalándose una cantidad mínima de 8.000 pesetas.

14.4 Cuando el trabajador haga uso de los transportes públicos interurbanos para acudir al trabajo, la empresa abonará el importe de los mismos, previa justificación.

14.5 Vehículos red de ventas: Cuando la empresa ponga un vehículo a disposición del trabajador, la empresa abonará todos los gastos del vehículo, excepto el de combustible. Como compensación a este gasto (y sólo para la realización de su trabajo), la empresa abonará al trabajador la cantidad resultante de aplicar el precio vigente del combustible al consumo de cada vehículo, según catálogo de fabricante, incrementado éste en un 40 por 100.

CAPÍTULO XV

Comité de Seguridad y Salud

Este Comité se regirá de acuerdo con lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Disposición final.

Para todo lo no previsto en el presente Convenio se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones concordantes.

ANEXO I

Tabla salarial. Año 2000

	Anual — Pesetas	Mensual — Pesetas
A. Personal con Mando		
Directores	4.438.661	292.659
Directores Regionales de Ventas	2.997.111	197.612
Jefes de Departamento	2.997.111	197.612
Jefes de Sección de Administración	2.456.442	161.963
Encargados (turno y sección)	2.396.413	158.005
Adjunto Director Regional	2.396.413	158.005
Encargados de Planta de Envasado	1.875.560	123.663
B. Personal sin Mando		
Técnicos Informática:		
Programador Analista	2.396.413	158.005
Programador	2.326.775	153.414
Operador Ordenador	2.278.719	150.245
Grabadora-Verificadora	1.753.585	115.620
Auxiliares	1.705.696	112.464

	Anual — Pesetas	Mensual — Pesetas
Administrativos:		
Secret. Direc. Bilingüe	2.304.444	151.941
Oficial de primera	2.278.719	150.245
Oficial de segunda	2.192.226	144.543
Secretaria de Departamento	1.949.569	128.543
Auxiliares	1.705.696	112.464
Aspirante Administración	1.530.072	100.883
Técnicos de Laboratorio:		
Ayudante de Laboratorio	2.144.157	141.373
Auxiliares de Laboratorio	1.705.696	112.464
Técnicos de Mantenimiento:		
Oficial de primera	2.278.719	150.245
Oficial de segunda	2.192.226	144.543
Oficial de segunda de Calderas	2.144.157	141.373
Ayudante	2.098.135	138.339
Peón	2.098.135	138.339
Técnicos de Publicidad:		
Publicista	2.278.719	150.245
C. Mercantiles		
Visitador-Promotor	2.192.226	144.543
Delegado de Ventas	2.192.226	144.543
D. Obreros		
Producción:		
Oficial de primera	2.192.226	144.543
Oficial de segunda	2.144.157	141.373
Peón	2.098.135	138.339
Oficial de primera de Envasado	1.806.209	119.090
Oficial de segunda de Envasado	1.705.696	112.464
Distribución de Almacenes:		
Conductores	2.192.226	144.543
Almaceneros	2.144.157	141.373
Mozo de Almacén	2.098.135	138.339
Servicios Auxiliares:		
Telefonista-Recepcionista	1.753.585	115.620
Personal de Oficinas Auxiliares:		
Oficial de primera Albañil	2.278.719	150.245
Peón Albañil	2.098.135	138.339
E. Subalterno		
Personal Subalterno:		
Ordenanzas	2.098.135	138.339

MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

10483 CORRECCIÓN de erratas de la Orden de 3 de abril de 2000 por la que se convocan 22 becas de formación como personal investigador en el Instituto Español de Oceanografía.

Advertida errata en la Orden de 3 de abril de 2000 por la que se convocan 22 becas de formación como personal investigador en el Instituto Español de Oceanografía, inserta en el «Boletín Oficial del Estado» número 87, de 11 de abril de 2000, se procede a subsanarla mediante la siguiente rectificación:

En la página 14833, donde dice: «Artículo 14. Renovación», debe decir: «Artículo 14. Revocación».