

Divendres, 16 de setembre de 2011

ADMINISTRACIÓ AUTONÒMICA

Generalitat de Catalunya. Departament d'Empresa i Ocupació. Serveis Territorials

RESOLUCIÓ de 6 de juliol de 2011, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Laboratorios Rayt, SA per a l'any 2011 (codi de conveni núm. 0802762)

Vist el text del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Laboratorios Rayt, SA, subscrit pels representants de l'empresa i pels dels seus treballadors el dia 28 de juny de 2011, i de conformitat amb el que disposen l'article 90.2 i 3 del Reial decret legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors; l'article 2.1.a) del Reial decret 713/2010, de 28 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis i acords col·lectius de treball; el Decret 352/2011, de 7 de juny, de reestructuració del Departament d'Empresa i Ocupació, i altres normes d'aplicació,

Resolc:

—1 Disposar la inscripció del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Laboratorios Rayt, SA per a l'any 2011 (codi de conveni núm. 0802762) al Registre de convenis i acords col·lectius de treball dels Serveis Territorials del Departament d'Empresa i Ocupació a Barcelona.

—2 Disposar que el text esmentat es publiqui al *Butlletí Oficial de la Província (BOP) de Barcelona*.

Transcripción literal del texto firmado por las partes.

CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA LABORATORIOS RAYT, SA

Capítulo I

Ámbito de aplicación, vigencia y duración

Artículo 1

Ámbito de aplicación

El presente Convenio colectivo regulará las relaciones entre la empresa Laboratorios Rayt, SA, y sus trabajadores a quienes sea de aplicación el Texto refundido de la ley del estatuto de los trabajadores, aprobado por Real decreto legislativo 1/1995, de 24 de marzo, con excepción de aquellos que sean sujetos de relación laboral de carácter especial contemplada en el artículo segundo del referido texto legal.

Artículo 2

Entrada en vigor

Este Convenio entrará en vigor el día de su firma por la Comisión Deliberadora.

Los efectos retributivos se retrotraerán al día primero de enero de dos mil once.

Artículo 3

Duración

La duración, de este Convenio, será hasta el día treinta y uno de diciembre de dos mil once, prorrogándose sucesivamente por períodos de un año natural, a no ser que, una de las dos partes, lo denuncie, a la otra y por escrito, con una antelación mínima de dos meses a la expiración del primero o de los sucesivos períodos de su validez.

Capítulo II

Comisión Paritaria

Artículo 4

Se crea la Comisión Paritaria del Convenio, como órgano de interpretación de su texto, sin perjuicio de la competencia de la jurisdicción laboral.

Artículo 5

Composición

Estará compuesta por tres representantes de la empresa e igual número de representantes de los trabajadores, designándose a los siguientes:

Divendres, 16 de setembre de 2011

Empresa: Joan Sancho Martí, José Atienza Asensio y Antonio Freixa Moreno.
Trabajadores: Marta Casas Castells, M^a Carmen Martínez Esteban y Lydia Palau Mas.

Artículo 6 Reuniones

La Comisión Paritaria se reunirá una vez al mes, en tanto tenga pendientes consultas escritas formuladas por los afectados por el Convenio.

Asimismo deberá reunirse cuando lo solicite, por escrito, los tres vocales de una de las dos representaciones y, en tal caso, la reunión deberá celebrarse dentro de los diez días laborables siguientes a aquél en que se hubiera entregado el escrito de solicitud.

Artículo 7 Asesores

Cualquiera de las partes podrá acudir, a las reuniones, asistida de los asesores que estime convenientes, sin más requisito que el de la notificación previa, a la otra representación, con una antelación mínima de siete días naturales.

Capítulo III Organización del trabajo

Artículo 8

La organización del trabajo, con sujeción a lo dispuesto en el Estatuto de los trabajadores y en el presente Convenio, es facultad exclusiva de la Dirección de la empresa.

Capítulo IV Categorías profesionales

Artículo 9 Regulación general

Las categorías profesionales que figuran en el presente Convenio, son meramente enunciativas y no suponen, para la empresa, obligación alguna de tenerlas todas cubiertas cuando, a criterio de la Dirección, no resulte necesario.

Asimismo las distintas funciones que, para cada categoría profesional, se expresan en el Anexo I de este Convenio, son simplemente informativas u orientativas, ya que, dentro del general cometido de su categoría y grupo profesional, el trabajador tiene el deber de realizar, con toda posible diligencia, cuantos trabajos le encomienden sus superiores.

Capítulo V Movilidad funcional

Artículo 10

La Dirección, por escasez de trabajo o conveniencia de su organización, podrá encomendar, a los trabajadores, un trabajo distinto al suyo habitual, y el trabajador percibirá la retribución correspondiente al nuevo cometido, sin que ésta pueda ser inferior a la que percibía en el de origen.

Capítulo VI Periodo de prueba y preaviso de cese

Artículo 11 Período de prueba

Los ingresos del personal, si así se estableciere en el contrato, serán considerados a prueba que, de conformidad a lo establecido en el artículo 14 del Estatuto de los trabajadores, tendrá la siguiente duración:

Personal técnico titulado: seis meses.
Peones y ayudantes: quince días.

Divendres, 16 de setembre de 2011

Resto del personal: tres meses.

Durante el período de prueba cualquiera de las partes podrá rescindir el contrato, sin necesidad de preaviso, y sin que, la rescisión, ocasione derecho a indemnización alguna.

Artículo 12
Preaviso de cese

El trabajador que desee cesar en el servicio de la empresa, deberá notificarlo por escrito, con la anticipación mínima siguiente:

Personal técnico: dos meses.
Personal administrativo y de informática: un mes.
Personal obrero: quince días naturales.

El incumplimiento de la forma escrita, en la notificación, o del plazo de preaviso correspondiente, ocasionará la pérdida de la parte proporcional, devengada en la fecha del cese, de las gratificaciones extraordinarias de julio y Navidad.

Capítulo VII
Jornada y vacaciones

Artículo 13
Jornada

La jornada anual de trabajo será de mil setecientos sesenta y siete horas efectivas distribuidas entre los días laborables, con exclusión de sábados y de aquellos otros que, la Dirección, acuerde con la representación de los trabajadores.

Toda vez que la expresada jornada es de horas de trabajo efectivo, no se computará, en ella, ningún tiempo de interrupción o descanso para desayuno, o comida, de los que en ningún caso disfrutará el personal que trabaje en régimen de jornada partida.

Artículo 14
Vacaciones

Todos los trabajadores que hayan trabajado un año completo, o más, por cuenta de la empresa, tendrán derecho a treinta días naturales de vacaciones. De no haber trabajado el tiempo indicado, tendrán derecho a la parte proporcional.

Artículo 15
Fechas del período vacacional

La Dirección de la empresa determinará las fechas de disfrute de las vacaciones, sin más requisito que el de notificarlas a la representación de los trabajadores, así como publicarlas en el tablón de anuncios del centro de trabajo, antes del día 30 de abril de cada año.

El período vacacional podrá ser dividido en dos, si bien uno de ellos deberá tener, al menos, una duración de veintidós días naturales consecutivos.

Artículo 16
Coincidencia de vacaciones con IT

Los trabajadores a quienes les coincida, total o parcialmente, días de vacaciones con un período de incapacidad temporal por causa diferente a las que contempla el artículo 38.3 del Estatuto de los trabajadores, no tendrán derecho a nuevo disfrute de aquéllas, pero si a percibir, de la empresa, el complemento necesario para que, sumado al importe de las prestaciones de la Seguridad Social, alcancen el cien por cien de su retribución real.

Capítulo VIII
Retribuciones

Artículo 17
Salario

El salario será, para cada una de las categorías profesionales, el que figura en el Anexo 2 del presente Convenio.

Divendres, 16 de setembre de 2011

Artículo 18

Garantía de incremento salarial por Convenio

Todo trabajador a quien, el salario establecido en el presente Convenio, no le ocasione un incremento salarial mínimo, incluidos todos sus conceptos retributivos, igual a veinte EUR mensuales, devengará un complemento mensual, que será también incluido en las tres pagas extraordinarias establecidas en el artículo 22 del presente convenio y que se denominará de Garantía Convenio, cuya cuantía será la necesaria para que alcance dicho incremento.

Artículo 19

Plus de condición más beneficiosa

El importe que, por este concepto y a consecuencia de la supresión del complemento personal de antigüedad en el año 1996, percibió cada trabajador afectado, en el mes de diciembre de 1999, no será incrementado manteniéndose en idéntica cuantía.

Artículo 20

Complemento de puesto de trabajo

El personal que realice trabajos excepcionalmente penosos, tóxicos o peligrosos, así declarados por la Autoridad Laboral competente, y en tanto no se apliquen por la Empresa medios de protección adecuados que eliminen el indicado carácter, percibirá la cantidad equivalente al diez por ciento del salario mencionado en el artículo 17.

Artículo 21

Complemento de trabajo nocturno

Las horas trabajadas entre las diez de la noche y las siete de la mañana, tendrán una compensación equivalente al veinticinco por ciento del salario hora al que se refiere el artículo 17, salvo cuando se trate de trabajos que, por su propia naturaleza, deban conceptuarse de nocturnos.

Artículo 22

Complemento de vencimiento periódico superior al mes. Gratificaciones extraordinarias

Los trabajadores tendrán derecho anualmente a las gratificaciones extraordinarias de verano, Navidad y participación en beneficios. El importe, de cada una de ellas, será de treinta días del salario al que se refiere el artículo 17.

Al personal que cese o ingrese en la empresa en el transcurso del año, así como al que por cualquier razón no haya prestado servicio efectivo en la totalidad del mismo, se le abonarán las gratificaciones extraordinarias en proporción al tiempo realmente trabajado.

Las gratificaciones de verano y de Navidad se abonarán respectivamente en el día laborable inmediatamente siguiente al veintinueve de junio y al veinte de diciembre, y la de beneficios dentro del año natural siguiente a aquél en que sea devengada.

Capítulo IX

Régimen disciplinario

Artículo 22

Faltas leves

Son faltas leves:

1. Faltar un día al trabajo sin causa justificada.
2. Hasta tres faltas injustificadas de puntualidad en un mes.
3. Abandonar el puesto de trabajo, momentáneamente y sin permiso, durante la jornada de trabajo.
4. Los pequeños descuidos en la realización del trabajo, así como en la conservación y buen uso del material, máquinas, instalaciones, etc.
5. Discutir con los compañeros de trabajo, durante la jornada laboral.

Divendres, 16 de setembre de 2011

6. Dejar de comunicar, a la Direcció y en el término de tres días, los cambios de domicilio, o las modificaciones en los datos necesarios para la Seguridad Social.

Artículo 23 Faltas graves

Son faltas graves:

1. La doble comisión de falta leve, en un periodo de sesenta días, siempre que la primera hubiera sido sancionada.
2. Faltar injustificadamente, al trabajo, dos veces en un mes o tres en un trimestre.
3. Más de tres faltas injustificadas de puntualidad en un mes, o de seis en un trimestre.
4. El falseamiento, o la omisión maliciosa, de los datos y hechos que puedan afectar a la Seguridad Social.
5. Desobedecer a una orden, verbal o escrita y dada por un superior, en relación al trabajo.
6. Los errores en el trabajo por negligencia del trabajador.
7. El empleo de tiempo, materiales, máquinas y útiles de trabajo, en cuestiones ajenas al mismo.
8. La suplantación, activa o pasiva, de la personalidad.
9. Los abandonos prolongados, o repetidos, del puesto de trabajo sin permiso.

Artículo 24 Faltas muy graves

Son faltas muy graves:

1. La segunda falta grave, cometida antes de transcurridos ciento veinte días de la primera, siempre que ésta haya sido sancionada.
2. Más de dos faltas injustificadas de asistencia al trabajo en un mes, de tres en un trimestre o de cinco en un semestre.
3. Más de nueve faltas injustificadas de puntualidad en un trimestre, o de doce en un semestre.
4. La falsedad, la deslealtad, el fraude, el abuso de confianza o la competencia para con la Empresa.
5. Hacer desaparecer, inutilizar, causar desperfectos o modificaciones maliciosas, en materiales, útiles, máquinas, instalaciones o documentos de la Empresa.
6. La continuada, o repetida, indisciplina o desobediencia a las órdenes de los mandos, siendo suficiente una sola ocasión cuando, con ella, se ocasione perjuicio notorio a la Empresa, o se produzca en presencia de compañeros de trabajo.
7. La participación en delito.
8. La falsedad en las circunstancias de accidente de trabajo, la simulación de enfermedad o accidente y la prolongación intencionada de su proceso de curación.
9. La embriaguez en el trabajo.
10. El abandono del puesto de trabajo, sin permiso, cuando con ello se ocasione perjuicio notorio para la Empresa.
11. La disminución voluntaria y continuada del rendimiento habitual.
12. Las faltas de respeto a los compañeros y superiores.

Divendres, 16 de setembre de 2011

13. Las riñas o peticiones.

14. El abuso de autoridad.

Artículo 25 Sanciones

Las sanciones que podrán imponerse serán las siguientes:

- a) Por falta leve: amonestación, verbal o escrita, y suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.
- b) Por falta grave: suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.
- c) Por falta muy grave: suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días, y despido.

Capítulo X Derecho supletorio

Artículo 26 Remisión al Estatuto de los trabajadores

En lo no previsto en este Convenio, se estará a lo establecido en el Estatuto de los trabajadores y demás disposiciones de carácter general aplicables.

Anexo 1 Categorías profesionales

Definiciones

1. Personal administrativo

1.1 Director administrativo:

Depende directamente de la Gerencia y dirige, planifica y coordina, respondiendo de su correcto funcionamiento, toda la función administrativa de la Empresa.

1.2 Jefe de contabilidad:

Bajo la dependencia del director administrativo o, en su caso, directamente de la Gerencia, dirige, planifica y coordina el departamento de contabilidad, de cuyo correcto funcionamiento responde.

1.3 Jefe de Sección Administrativa:

Bajo la dependencia del director administrativo, tiene a su cargo y bajo su responsabilidad, una o más secciones administrativas, ostentando mando sobre oficiales y auxiliares.

1.4 Oficial de 1ª administrativo:

Trabaja a las órdenes del jefe de sección y realiza, con la máxima perfección burocrática, trabajos de índole administrativa que requieren iniciativa.

1.5 Oficial de 2ª administrativo:

Trabaja a las órdenes del jefe de sección y realiza, con iniciativa, trabajos administrativos de carácter secundario, que exigen conocimientos generales de la técnica administrativa.

1.6 Auxiliar administrativo:

Trabaja a las órdenes del jefe de sección, o de un oficial, y se dedica a las operaciones administrativas elementales que son, en general, puramente mecánicas.

Divendres, 16 de setembre de 2011

2. Personal de informàtica

2.1 Jefe de operadores:

Planifica, organiza y controla la explotación de todo el equipo de tratamiento de la información a su cargo, dirigiendo los equipos de control.

2.2 Operador:

Siguiendo las instrucciones del jefe de operadores, efectúa las manipulaciones necesarias en la unidad, central o periférica, de un ordenador electrónico, para su adecuada explotación.

3. Personal mercantil

3.1 Jefe de ventas:

Depende de Gerencia y dirige la gestión de ventas de una o varias divisiones comerciales de las existentes en la empresa.

3.2 Inspector de venta:

Viajando en una o varias rutas predeterminadas, comprueba y controla la gestión de ventas de viajantes y corredores de plaza, debiendo realizar su mismo cometido cuando así se lo ordene el Jefe de Ventas.

3.3 Viajante

Viajando en una o varias rutas predeterminadas, ofrece a la clientela los productos de la Empresa, persigue la obtención de pedidos y, conseguidos éstos, les da curso para su cumplimentación.

3.4 Corredor de plaza

Realiza las mismas funciones que el Viajante, pero solo dentro de los límites de un término municipal determinado.

4. Personal técnico titulado

4.1 Director técnico:

Está en posesión de título universitario de grado superior, depende directamente de la Gerencia y dirige la actividad de los departamentos técnicos y de producción de la empresa, respondiendo de su correcto funcionamiento.

4.2 Técnico de grado superior

Está en posesión de título universitario de grado superior y su cometido es el propio de la especialidad profesional que el título le confiere.

4.3 Técnico de grado medio

Está en posesión de título académico de grado medio y su cometido es el propio de la especialidad profesional que el título le confiere.

5. Personal técnico no titulado

5.1 Capataz:

Está en posesión de conocimientos técnicos y prácticos acreditados y dirige el trabajo del personal obrero, siendo responsable de su ordenación así como de la disciplina, todo ello siguiendo las instrucciones de sus superiores.

5.2 Oficial de laboratorio:

Está en posesión de conocimientos técnicos y prácticos acreditados y efectúa trabajos para los que resultan necesarios tales conocimientos.

Divendres, 16 de setembre de 2011

5.3 Auxiliar de laboratorio:

Efectúa trabajos sencillos, generalmente de carácter mecánico, en el laboratorio, como pesaje de componentes para fórmulas, limpieza de vasijas y matraces, etc.

6. Personal obrero

6.1 Profesional de 1ª:

Con un largo periodo de práctica y con un alto grado de conocimiento y perfección, es el responsable del funcionamiento y mantenimiento de alguna de las máquinas productivas de la industria, que son las siguientes: mezcladoras disolventes para la fabricación de pinturas plásticas, mezcladores de colas y adhesivos líquidos o en polvo, reactores de disoluciones de resina sintética y grupos automáticos de envasado, cerrado y retractilado.

6.2 Profesional de 2ª:

Efectúa el mismo trabajo que el profesional de 1ª, con la suficiente corrección y eficacia, sin haber alcanzado su grado de perfección.

6.3 Especialista:

Efectúa trabajos propios de la actividad productiva de la industria, o de envasado y ensacado, distintos de los de los profesionales de 1ª y 2ª, y ayuda a éstos pudiendo sustituirles en caso de ausencia.

6.4 Limpiador:

Efectúa los trabajos de limpieza de las distintas dependencias del centro de trabajo.

6.5 Peón:

Habiendo cumplido los dieciocho años de edad, efectúa labores para cuya realización se requiere predominantemente la aportación de esfuerzo físico.

Anexo 2

Tablas salariales 2011

I. Personal de cobro mensual

1. Personal administrativo

Categorías	EUR
Director administrativo	1.698,76
Jefe de contabilidad	1.415,64
Jefe Sección Administrativa	1.111,07
Oficial de 1ª administrativo	927,31
Oficial de 2ª administrativo	863,53
Auxiliar administrativo	839,99
Auxiliar administrativo menor 18 años	641,40

2. Personal de informática

Categorías	EUR
Jefe de operadores	1.032,91
Operador	900,24

3. Personal mercantil

Categorías	EUR
Jefe de ventas	1.557,19

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Divendres, 16 de setembre de 2011

Categorías	EUR
Inspector de ventas	927,31
Viajante	673,51
Corredor de plaza	647,16

4. Personal técnico titulado

Categorías	EUR
Director técnico	1.911,09
Técnico grado superior	1.698,76
Técnico grado medio	1.132,50

5. Personal técnico no titulado

Categorías	EUR
Capataz	1203,3
Oficial de laboratorio	840,49
Auxiliar de laboratorio	771,24

II. Personal de cobro diario

6. Personal obrero profesional de la industria

Categorías	EUR
Profesional de 1ª	37,65
Profesional de 2ª	34,46
Especialista	28,00
Limpiador	28,00
Peón	28,00
Ayudante	21,38

7. Personal obrero de oficios auxiliares

Categorías	EUR
Oficial de 1ª chófer	31,04
Oficial de 2ª chófer	28,00
Ayudante de oficial	25,72

Barcelona, 6 de juliol de 2011

El director dels Serveis Territorials a Barcelona, Eliseu Oriol Pagès