

EUSKO JAURLARITZA

LAN ETA ENPLEGU SAILA

Lan eta Gizarte Segurantzako
Gipuzkoako Lurralde Ordezkaritza

EBAZPENA, Lan eta Gizarte Segurantzako Lurralde ordezkaritza, 2020-2023 urteetarako Gipuzkoako Pastelgintzaren eta Gozogintzaren Hitzarmen Kolektiboaren erregistroa, gordailua eta argitalpena agintzen duena (20000415011981 kodea).

AURREKARIAK

Lehenengoa. 2023ko ekainaren 15ean, aipatutako hitzarmena sinatu zuten Gipuzkoako Gozogile eta Pastelgileen Gremio Probintziala enpresa-elkarteak, enpresen ordezkaritza gisa, eta CCOO, LAB eta UGT sindikatuek, langileen ordezkaritza gisa.

Bigarrena. 2023ko ekainaren 26an, aurkeztu zen Lurralde Ordezkaritza honetan, adierazitako hitzarmenaren erregistroa, gordailua eta argitalpen eskaera.

ZUZENBIDEKO OINARRIAK

Lehenengoa. Urriaren 23ko 2/2015 Legegintzako Errege Dekretuak onartutako Langileen Estatutuaren Legearen testu bateginaren 90.2 artikuluan aurreikusitako eskuduntza, lan agintaritzari dagokio, honako arautegiaren arabera: Lan eta Enplegu Sailaren egitura organikoa eta funtzionala ezartzen duen, urtarrilaren 19ko 7/2021 Dekretuaren 14.1.g artikulua (2021-01-29ko *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria*); urtarrilaren 25eko 9/2011 Dekretua (2011-2-15eko *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria*) eta maiatzaren 28ko 713/2010 Errege Dekretua (2010-6-12ko *Estatuko Aldizkari Ofiziala*), hitzarmen eta akordio kolektiboaren erregistroa eta gordailuari buruzkoak.

Bigarrena. Sinatutako hitzarmen kolektiboak aurretik aipatutako Langileen Estatutuaren Legearen 85, 88, 89 eta 90 artikuluek xedatutako baldintzak betetzen ditu.

Honen ondorioz,

EBATZI DUT

Lehenengoa. Hitzarmen eta Akordio Kolektiboaren Erregistroan inskribatzeko eta gordailutzeko eta aldeei jakinarazteko agindua ematea.

Bigarrena. Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzeko agintzea.

Donostia, 2023ko ekainaren 28a.—Victor Monreal de la Iglesia, lurralde ordezkaritza. (4870)

GOBIERNO VASCO

DEPARTAMENTO DE TRABAJO Y EMPLEO

Delegación Territorial de Trabajo y
Seguridad Social de Gipuzkoa

RESOLUCIÓN del Delegado Territorial de Trabajo y Seguridad Social, por la que se dispone el registro, publicación y depósito del Convenio Colectivo de Pastelerías y Confiterías de Gipuzkoa 2020-2023 (código 20000415011981).

ANTECEDENTES

Primero. El día 15 de junio de 2023, se suscribió el convenio citado por la asociación empresarial Gremio Provincial de Confiteros y Pasteleros de Gipuzkoa en representación de las empresas, y por los sindicatos CCOO, LAB y UGT en representación de las personas trabajadoras.

Segundo. El día 26 de junio de 2023, se presentó en esta Delegación Territorial solicitud de registro, depósito y publicación del referido convenio.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero. La competencia prevista en el art. 90.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre corresponde a esta autoridad laboral de conformidad con el art. 14.1.g del Decreto 7/2021, de 19 de enero (*Boletín Oficial del País Vasco* de 29-01-2021) por el que se establece la estructura orgánica y funcional del Departamento de Trabajo y Empleo, en relación con el Decreto 9/2011, de 25 de enero (*Boletín Oficial del País Vasco* de 15-2-2011) y con el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo (*Boletín Oficial del Estado* de 12-6-2010) sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos.

Segundo. El convenio colectivo ha sido suscrito de conformidad con los requisitos de los artículos 85, 88, 89 y 90 de la referenciada Ley del Estatuto de los Trabajadores.

En su virtud,

RESUELVO

Primero. Ordenar su inscripción y depósito en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos, con notificación a las partes.

Segundo. Disponer su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

San Sebastián, a 28 de junio de 2023.—El delegado territorial, Victor Monreal de la Iglesia. (4870)

GIPUZKOAKO PASTELGINTZAREN ETA GOZOGINTZAREN
HITZARMEN KOLEKTIBOA 2020 - 2023

I. KAPITULUA

EREMUA

1. artikulua. *Lurralde-eremua.*

Hitzarmen kolektibo hau Gipuzkoako Lurralde Historiko osoan aplikatzekoa da.

2. artikulua. *Eremu funtzionala.*

Hitzarmen kolektibo honek gozogintza, pastelgintza eta opilgintza-arloko industrian eta merkataritzan aritzen den enpresa eta langile oro behartuko du, baita administrazioko langileak, menpekoak eta laguntzaileak ere.

3. artikulua. *Langile-eremua.*

Hitzarmen kolektibo honetako 2. artikuluan adierazitako jardueratan aritzen diren enpresetan diharduten langile guztiei aplikatzekoa izango da, sozietatearen forma juridikoa duten enpresetako kontseilari-kargua edo administrazio-organoetako kidearen kargua betetze hutsera dedikatzen direnei izan ezik, Langileen Estatutuaren 1.3 c) artikuluan aurreikusitako baldintzetan.

Goi-mailako zuzendaritzako langileei dagokienez, beren lan harremana erregulatzen duen berariazko legeriari jarraituko zaio.

4. artikulua. *Indarraldia eta iraupena.*

Hitzarmen honek lau urteko indarraldia izango du. 2020ko urtarrilaren 1etik aurrera egongo da indarrean, ondorio guztietarako, eta 2023ko abenduaren 31n amaituko da, beste indarraldi bat duten artikuluen kasuan izan ezik.

2023ko uztailaren 1ean automatikoki salatutzat emango da, eta data horretatik aurrera hasi ahal izango dira hau ordezkatzeko duen hitzarmen kolektiboa egiteko negoziazioak.

Berariaz adosten da, hitzarmena salatu eta hitzartutako iraupena amaitu ondoren, hitzarmenak indarrean jarraituko duela aurreraeraginagatik, Langileen Estatutuaren 86. artikuluan araututakoaren arabera.

5. artikulua. *Osorik aplikatzea eta osotasunarekiko lotura.*

Hitzarmen honetako klausulak osotasun organiko eta zatiezina dira, eta aplikazio praktikoari begira, oro har hartuko dira kontuan urteko zenbaketan, eta ezingo dira zatika bakarrik aplikatu.

6. artikulua. *Zurgapena eta konpentsazioa.*

Hitzarmen kolektibo honen indarrez ezartzen diren hobekuntza ekonomiko guztiak konpentsagarri eta zurgagarriak izango dira enpresa bakoitzean dauden igoen eta hobekuntzen mailara arte, beren kontzeptua edozein izanik ere, etorkizunean ezartzen diren legezko xedapenen bitartez hauekin ezar daitezkeelarik.

Hitzarmen honen eraginpeko langileek hobekuntza ekonomikoak izaten badituzte kontratuen, itunen eta abarren ondorioz, «ad personam» izaten jarraituko dituzte, hobekuntza horien guztien baturak hitzarmen honetan xedatutakoa gairatuz gero.

II. KAPITULUA

LANBIDE-SAILKAPEN SISTEMA

7. artikulua. *Lanbide-kategorien kokapena eta definizioa industrian.*

Enpresan diharduen langilea, betetzen dituen funtzioak kontuan hartuz, ondoko talderen batean sailkatuko da:

CONVENIO COLECTIVO DE PASTERERÍAS Y CONFITERÍAS
DE GIPUZKOA 2020 - 2023

CAPÍTULO I

ÁMBITO

Artículo 1. *Ámbito territorial.*

El presente Convenio Colectivo es de aplicación en todo el territorio Histórico de Gipuzkoa.

Artículo 2. *Ámbito funcional.*

El presente Convenio Colectivo obligará a la totalidad de las empresas y personas trabajadoras, dedicadas a la fabricación y comercio de artículos de confitería, pastelería y bollería, así como también al personal administrativo, subalterno y auxiliar.

Artículo 3. *Ámbito personal.*

El presente Convenio Colectivo será de aplicación para todas las personas trabajadoras que presten servicios en las empresas dedicadas a las actividades indicadas en el artículo 2.º, excepto a las que se dediquen al mero desempeño del cargo de consejero/a o miembro de los órganos de administración de las empresas que revistan la forma jurídica de sociedad, en los términos previstos en el artículo 1.3 c) del Estatuto de los Trabajadores.

En cuanto al personal de alta dirección, se estará a la legislación específica que regula su relación laboral.

Artículo 4. *Vigencia y duración.*

El presente convenio tendrá una vigencia de cuatro años. Entrará en vigor a todos los efectos a partir del 1 de enero de 2020 finalizando el 31 de diciembre del año 2023, excepto aquellos artículos en que se indique una vigencia diferente.

Quedará automáticamente denunciado a partir del 1 de julio del año 2023, pudiéndose iniciar desde esa fecha las negociaciones para el Convenio Colectivo que lo sustituya.

Se acuerda expresamente, que una vez denunciado y concluida la duración pactada, se mantendrá la vigencia del convenio por ultraactividad según lo regulado en el artículo 86 de estatuto de los trabajadores.

Artículo 5. *Aplicación y vinculación a la totalidad.*

Las cláusulas de este Convenio forman un todo orgánico e indivisible y a efectos de su aplicación práctica serán consideradas globalmente en su cómputo anual, no pudiéndose aplicar sólo parcialmente.

Artículo 6. *Absorción y compensación.*

Todas las mejoras que se implantan en virtud el presente Convenio Colectivo, serán compensables y absorbibles hasta donde alcancen los aumentos y mejoras que existen en cada empresa y con las que puedan establecerse mediante disposiciones legales que en el futuro se promulguen, sea cualquiera su concepto.

Las mejoras económicas que disfruten las personas trabajadoras sujetos al presente Convenio, por contrato, pacto, etc., se mantendrán «ad personam», en tanto en cuanto superen en su conjunto lo estipulado en este Convenio.

CAPÍTULO II

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Artículo 7. *Encuadramiento de categorías profesionales y definición en industria.*

El personal que preste sus servicios en la Empresa, se clasificará teniendo en cuenta las funciones que realiza en uno de los siguientes grupos:

1. Teknikariak.
 2. Administrariak.
 3. Merkatariak.
 4. Langileak.
 5. Lanbide laguntzaileak.
 6. Menpekoak.
- 1. taldea. Teknikariak.

Titulazioarekin nahiz gabe, gaitasun edo praktika egokia eskatzen duten lanak funtzio fakultatibo, tekniko edo zuzendaritza espezializatukoak betez egiten dituztenak sailkatzen dira talde honetan.

- 2. taldea. Administrariak.

Lan administratiboak, kontabilitatekoak eta aurreko taldean barne hartu ez diren antzeko beste batzuk egiten dituztenak biltzen dira kontzeptu honetan.

- 3. taldea. Merkatariak.

Salmentak sustatu, enpresak landutako produktuak merkaturatu eta horien publikitatea egiten duen langileria biltzen du; baita produktuok handizka nahiz autosalmentako sistemaren bidez saltzen dituzten langileak ere, hala produktuen fabrikazioa finkaturik dagoeneko herrian bertan lan egiten dutenak, nola bulegoak, banaketa-gordailuak edo salmenta-ordezkaritza propioak dituen beste herri batzuetan aritzen direnak.

- 4. taldea. Beharginak.

Batez ere lan material edo mekanikoa egiten duten langileak biltzen ditu talde honek.

- 5. taldea. Lanbide laguntzaileak.

- 6. taldea. Menpekoak.

Gehienetan erabateko leialtasun eta konfidantza inplikatzeko funtzioak betetzen dituzten langileak dira. Funtzio hauetarako, salbuespenak izan ezik, oinarrizko kultura izatea eta kasuan-kasuan adierazitako beharkizunak betetzea baizik ez da eskatzen, baina karguari dagozkion erantzukizunak bere gain hartuz betiere.

Aipatutako taldeetan honako kategoria hauek bilduko dira:

I. Teknikariak:

a) Tituladunak:

– Goi-mailakoak: Unibertsitateko edo goi-eskola bereziko titulua dutenak.

– Erdi-mailakoak: Horretarako gaitasuna duten entitateek emandako titulua dutenak.

b) Titulu gabeak:

– Arduradun nagusia.

– Fabrikazio eta tailerreko maisu edo burua.

– Sekzioko arduraduna.

– Laborategiko laguntzailea.

II. Administrariak:

– Lehen mailako administrazio-burua.

– Bigarren mailako administrazio-burua.

– Lehen mailako ofiziala.

– Bigarren mailako ofiziala.

– Administrari laguntzailea.

– Telefonista.

III. Merkatariak:

– Salmenta-burua.

– Salmenta-ikuskaria.

1. Técnicos.
 2. Administrativos.
 3. Mercantiles.
 4. Obreros.
 5. Oficios Auxiliares.
 6. Subalternos.
- Grupo 1. Técnicos.

Quedan clasificados en este grupo, quienes realizan trabajos que exijan, con titulación o sin ella, una adecuada competencia o práctica, ejerciendo funciones de tipo facultativo, técnico o de dirección especializada.

- Grupo 2. Administrativos.

Quedan comprendidos en este concepto quienes realicen trabajos de mecánica administrativa, contables y otros análogos no comprendidos en el grupo anterior.

- Grupo 3. Mercantiles.

Comprende el personal que se dedique a la promoción de las ventas, comercialización de los productos elaborados por la empresa y al desarrollo de su publicidad, así como también a la venta de los mismos, bien al por mayor o por el sistema de autoventa, ya trabaje en la misma localidad en la que radica la fabricación de los productos, como en aquellas otras en las que existan oficinas, depósitos de distribución o delegaciones de ventas propias.

- Grupo 4. Personal obrero.

Incluye este grupo al personal que ejecute fundamentalmente trabajos de índole material o mecánico.

- Grupo 5. Oficios auxiliares.

- Grupo 6. Personal subalterno.

Son las personas trabajadoras que desempeñan funciones que implican generalmente, absoluta fidelidad y confianza, para las que no se requiere, salvo excepciones, más cultura que la primaria y reunir los requisitos que en cada caso se señalen, pero asumiendo en todo caso las responsabilidades inherentes al cargo.

En los anteriores grupos se comprenderán las siguientes categorías:

I. Técnicos:

a) Titulados:

– De grado superior: Quienes poseen título universitario o de escuela especial superior.

– De grado medio: Quienes poseen el correspondiente título expedido por las entidades capacitadas para ello.

b) No titulados:

– Encargado/a general.

– Maestría o Jefatura de Fabricación y de Taller.

– Encargado/a de Sección.

– Auxiliar de Laboratorio.

II. Administrativos:

– Jefe/a de Administración de primera.

– Jefe/a de Administración de segunda.

– Oficial de primera.

– Oficial de segunda.

– Auxiliar.

– Telefonista.

III. Mercantiles:

– Jefe/a de Ventas.

– Inspector/a de Ventas.

- Autosalmentako saltzailea.
- Saltzaile bidaiaria.
- Hiri-artekaria.

IV. Langileak:

- Labezaina.
- Lehen mailako ofiziala.
- Bigarren mailako ofiziala.
- Laguntzailea.
- 1. mailako ofizial txurrogilea.
- 2. mailako ofizial txurrogilea.
- Lanerako prestakuntza, 1. urtea.
- Lanerako prestakuntza, 2. urtea.

V. Lanbide laguntzaileak:

- Lehen mailako ofiziala.
- Bigarren mailako ofiziala.
- Gidari eta banatzailea.
- Laguntzailea.
- Peoia.
- Garbitzaileak.

VI. Menpekoak:

- Bilteginzaina.
- Biltegiko laguntzailea.
- Etxezaina.
- Kobratzailea.
- Zaindaria.
- Atezaina.

* Lanbide-kategorien definizioak.

I. Teknikari tituludunak:

– Goi-mailako tituludun teknikaria: Goi-mailako titulu akademikoa izanik, enpresan bere titulazioari dagozkion funtzioak betetzen ditu, agintzarekin nahiz gabe.

– Erdi-mailako tituludun teknikaria: Erdi-mailako titulu akademikoa izanik, enpresan bere titulazioari dagozkion funtzioak betetzen ditu.

– Tailerreko burua: Enpresaren aginduei jarraiki, delegazio bidez, bere gain hartzen du tailerren zuzendaritza, eta badaki tailerrean egiten diren lan guztiak bete, planteatu eta prestatzen.

– Sekzioko arduraduna: Egiaztatutako ezaguera tekniko eta praktikoak izanik, bere goragoko hurrenaren aginduei jarraituz ofizialen lana zuzentzen du. Lana ordenatzeko eraren eta diziplinaren erantzulea da.

– Laborategiko laguntzailea: Bere goragokoaren ikuskaritzapean analisiak, formulen dosifikazioak eta laborategiko zehaztapenak egiten ditu, aparatuen zaintza egokiaz eta homologazioaz arduratzen da, baita lagin jakin batzuk era egokian lortzeaz, eta kalitate-ziurtagiriak eta analisi-buletinak egiteaz ere.

II. Administrariak:

a) Lehen mailako administrazio-burua: Zerbitzu administratibo guztien funtzionamenduari buruzko ezaguera osoa izanik, enpresaren martxa administratiboaren erantzukizun eta zuzendaritza osoa bere gain duen langilea.

b) Bigarren mailako administrazio-burua: Enpresaren martxa administratiboa zuzentzen duenaren agindupean jardunez, bere ardurapean duen departamentu edo sekzioari esleitutako zereginaren barruan autonomiaz funtzionatzen duen langilea da, eta bertan lanean diharduten langileen lana antolatzen du.

Kontulariak eta kutzazainak kategoria honetan sartuko dira; nolana ere, kategoria hobea eskura dezakete.

- Vendedor/a con auto-venta.
- Viajante.
- Corredor/a de plaza.

IV. Obreros:

- Hornero/a.
- Oficial de primera.
- Oficial de segunda.
- Ayudante.
- Oficial de 1.ª de churros.
- Oficial de 2.ª de churros.
- Formación laboral primer año.
- Formación laboral segundo año.

V. Oficios auxiliares:

- Oficial de primera.
- Oficial de segunda.
- Chofer-repartidor.
- Ayudante.
- Peón.
- Personal de limpieza.

VI. Subalternos:

- Almacenero/a.
- Ayudante de Almacén.
- Conserje.
- Cobrador/a.
- Guarda.
- Portero/a.

* Definiciones de las categorías profesionales:

I. Técnicos titulados:

– Técnico/a titulado/a de grado superior. Es quien en posesión de título académico superior, desempeña en la empresa funciones con mando o sin él, propias de su titulación.

– Técnico/a titulado/a de grado medio. Es quien en posesión de título académico de grado medio, desempeña en la empresa funciones de su titulación.

– Jefe/a de taller. Es quien a las órdenes de la empresa, lleva por delegación, la dirección del taller y sabe ejecutar, planear y preparar todos los trabajos que en el mismo se realicen.

– Encargado/a de sección. Es quien, con conocimientos técnicos y prácticos acreditados, dirige el trabajo de los Oficiales, siguiendo instrucciones de su superior inmediato y es responsable de la forma de ordenar aquél y de su disciplina.

– Auxiliar de laboratorio. Es quien bajo la supervisión de su superior, realiza análisis, dosificación de fórmulas y determinaciones de laboratorio, cuida del buen estado de los aparatos y de su homologación, se ocupa de la obtención de determinadas muestras de forma conveniente y de extender los certificados de calidad y boletines de análisis.

II. Administrativos:

a) Jefe/a de Administración de primera. Es la persona empleada que con los conocimientos completos del funcionamiento de todos los servicios administrativos, lleva la responsabilidad y dirección total de la marcha administrativa de la Empresa.

b) Jefe/a de Administración de segunda. Es la persona empleada que a las órdenes de quien dirige la marcha administrativa de la empresa, funciona con autonomía dentro del cometido asignado al departamento o sección que rige, ordenando el trabajo del personal que preste servicio en el mismo.

Dentro de esta categoría se incluirán, sin perjuicio de la mejor que puedan adquirir, los Contables y Cajeros/as.

c) Lehen mailako ofiziala: Zerbitzu jakin bat bere kargura izanik, ekimen eta erantzukizun mugatuarekin jarraian adierazitako lanen bat egiten duen langilea da, bere agindupean beste langile batzuk izan ditzakeelarik: Kobrantza eta ordainketa funtzioak, zuzenean kutxazain edo buru baten menpe egonik eta bere eginkizuna haren laguntzaile gisa garatuz, sinadura eta fidantzarik izan gabe; fakturak eta hauen kalkulua, beti ere egiteko honen erantzule baldin bada, estatistika kalkuluak, kontu korronteen transkripzioa liburuetan, liburu egunkaria, liburu nagusia, korrespontsalak, korrespondentzia norbere ekimenez idaztea, likidazioak eta alokairu nominen kalkulua, soldatak eta antzeko eragiketak. Atzerriko hizkuntzetako takimekanografoak kategoria honetan barne hartzen dira.

d) Bigarren mailako ofiziala: Ondoko lanak egiten dituen langilea, ekimen mugatukoa eta, baldin bada, buruaren edo lehen mailako ofizialen menpe diharduena: Kontabilitate eragiketa lagungarriak eta hauen kidekoak, artxibo edo fitxategien antolakuntza, ekimenik gabeko korrespondentzia eta antzeko gainerrako lanak. Hizkuntza nazionalako takimekanografoak kategoria honetan barne hartuko dira.

e) Administrari laguntzailea: Ekimen propioak gabe bulego barnean oinarritako eragiketa administratiboak eta, oro har, bulegoetako lanari datzekion eragiketa mekanikoak burutzen dituen hemezortzi urtetik gorako langilea. Telefonistak eta mekanografoak kategoria honetan sartzen dira.

III. Merkatariak:

a) Salmenta-burua: Enpresako salmenta atal nagusiaren edo propaganda eta/edo publizitatekoaren buru izanik eta zuzendaritzaren agindupean, bere atalean barne harturik dagoen langileria guztiaren zeregina bideratzen du eta batasuna ematen dio.

b) Salmenta ikuskaria: Funtzio nagusizat honako hauek ditu: Bidaienten eta langile saltzailearen ibilbideak programatzea, merkatuak ikuskatzea eta, baldin badaude, gordailuak bisitatzea eta agintzen diotenean edo beharrezkotzat jotzen duenean ibilbideak pertsonalki egitea, bere kargura dituen agenteen zeregina kontrolatuz.

c) Autosalmentako saltzailea: Enpresaren bezeroentzako banaketa egiteaz arduratzen da, esleitzen zaion ibilgailu egokia gidatuz, honen karga eta deskarga lanak, merkagaien kobrantza eta likidazioa eginez eta, hala badagokio, salmenten sustapen eta prospekzio jardueraz eta publizitateaz arduratuz, goragokoei egunero bere kudeaketaren berri emanez. Halaber, bere ibilgailuaren mantenimendu eta artapen lanak egingo ditu.

d) Bidaiantea: Enpresa batentzat soilik lan eginez, aurrez zehaztutako ibilbide batean zehar produktuak eskaini, erakuskariak azaldu, eskarien oharra jasotzeko, hauen berri eman eta eskariak betetzeaz arduratzen da.

e) Hiri artekaria: Enpresa batentzat soilik lan eginez, bidaiantari atxikitako funtzio berak egin ohi ditu, baina esleitzen zaion herrira mugatuta.

IV. Lanbide propioetako beharginak:

— Lehen mailako ofiziala: Ikaskuntza behar bezalako perfektioarekin eta errendimendu egokiarekin burutu ondoren, propio zaizkion zeregin guztiak edo batzuk ekimen eta erantzukizunez, produktibitate eta emaitza zuzenak lortuz burutzen ditu. Bere kargura dituen makina, lanabes eta erremintak ezagutzen ditu, hauen eraginkortasun, koipeztaketa eta artapen normalaz arduratzeko, bere goragokoei antzematen duen edozein akatsen berri emanez, produkzioa jaitsieraz dezakeela ikusten duenean.

— Bigarren mailako ofiziala: Lehen mailako ofizialentzat exijitutako perfektiora iritsi gabe, arestian definitutako zereginak behar adinako zuzentasun eta eraginkortasunaz burutzen dituzten langileek osatuko dute kategoria hau.

— Laguntzailea: Lehen eta bigarren mailako ofizialei agindutako zereginak burutzen laguntzen die, eta azken hauek ez daudenean euren ordez lan egiteko gai da, kategoria honetan dagoen bitartean.

c) Oficial de primera. Es la persona empleada con un servicio determinado a su cargo que, con iniciativa y responsabilidad restringida, con o sin otras personas empleadas a sus órdenes, ejecuta alguno de los siguientes trabajos: Funciones de cobro y pago, dependiendo directamente de un Cajero o Jefe y desarrollando su labor como ayudante o auxiliar de éste, sin tener firma ni fianza; facturas y cálculo de las mismas, siempre que sea responsable de esta misión, cálculo de estadística, transcripción en libros de cuentas corrientes, diario, mayor, corresponsales, redacción de correspondencia con iniciativa propia, liquidaciones y cálculos de nóminas de salarios, sueldos y operaciones análogas. Se incluyen en esta categoría a los Taquimecanógrafos en un idioma extranjero.

d) Oficial de segunda. Es la persona empleada con iniciativa restringida y con subordinación a Jefe/a u Oficiales de primera, si los hubiera, que efectúa operaciones auxiliares de contabilidad y coadyuvantes de las mismas, organización de archivos o ficheros, correspondencias sin iniciativa y demás trabajos similares. En esta categoría se incluirán los Taquimecanógrafos en idioma nacional.

e) Auxiliar. Es la persona empleada mayor de 18 años que sin iniciativa propia, se dedica dentro de la oficina, a operaciones elementales administrativas y, en general, a las puramente mecánicas inherentes al trabajo en aquéllas. En esta categoría se integran los Telefonistas y Mecanógrafos.

III. Mercantiles:

a) Jefe/a de Ventas. Es quien al frente de la sección central de ventas o de la propaganda y/o publicidad de la empresa, y a las órdenes inmediatas de la dirección, orienta y da unidad a la labor de todo el personal integrado en su sección.

b) Inspector/a de Ventas. Es quien tiene por funciones primordiales, programar las rutas de los Viajantes y del personal vendedor, inspeccionar los mercados y visitar los depósitos si los hubiera y recorrer personalmente las rutas cuando se le ordene o lo estime necesario, controlando la labor de los agentes a su cargo.

c) Vendedor/a con autoventa. Es quien se ocupa de efectuar la distribución a clientes de la empresa, conduciendo el vehículo apropiado que se le asigne, efectuando los trabajos de carga y descarga del mismo, cobro y liquidación de la mercancía y, en su caso las actividades de promoción y prospección de ventas y publicidad, informando diariamente a sus superiores de su gestión, procurando el mantenimiento y conservación de su vehículo.

d) Viajante. Es quien al servicio exclusivo de una empresa, tiene por cometido viajar en una ruta predeterminada para ofrecer los productos, exhibir el muestrario, tomar nota de pedidos, informar sobre los mismos y cuidar de que se cumplan.

e) Corredor/a de plaza. Es quien al servicio exclusivo de una empresa, de modo habitual, realiza las mismas funciones atribuidas al Viajante, pero limitadas a la localidad que se le asigne.

IV. Obreros de oficios propios:

— Oficial de primera. Es quien, habiendo efectuado el aprendizaje con la debida perfección y adecuado rendimiento, ejecuta con iniciativa y responsabilidad, todas o algunas labores propias del mismo, con productividad y resultados correctos, conociendo las máquinas, útiles y herramientas que tenga a su cargo para cuidar de su normal eficacia, engrase y conservación, poniendo en conocimiento de sus superiores, cualquier desperfecto que observe y que pueda disminuir la producción.

— Oficial de segunda. Integrará esta categoría quienes sin llegar a la perfección exigida para los Oficiales de primera, ejecutan las tareas antes definidas, con la suficiente corrección y eficacia.

— Ayudante. Es quien ayuda en la realización de las tareas encomendadas a las personas Oficiales de primera y segunda, estando capacitados para suplir a estos últimos en caso de ausencia, mientras dure su situación laboral en esta categoría.

V. Lanbide laguntzaileetako langileak:

– Lehen mailako ofiziala: Lanbide klasikoetako bat izanik, hain perfekzio maila handiarekin praktikatu eta aplikatzen du, ezen dagozkion lan orokorrak burutu ez ezik, ahalegin eta arreta berezia eskatzen dutenak ere egin baititzake. Kamioi, traktore, auto eta gida baimenarekin ala gabe erabil daitezkeen makina mugikorren gidariak, arotzek, igeltseroek, argiketariak, mekanikariak eta abarrek izango dute kategoría hau.

– Bigarren mailako ofiziala: Lan perfektuetarako exijitutako espezializaziora iritsi gabe, lanbide jakin bati dagozkion zereginak behar adinako zuzentasun eta eraginkortasunaz burutzen ditu.

– Gidari eta banatzailea: Banaketa egiten duena da. Lehen eta bigarren motako gida baimena dutenak lanbide laguntzaileetako kategorietara parekatuko dira, lehen eta bigarren mailako ofizialen kategorietan hurrenez hurren.

– Peoia: Batez ere gorputz ahalegina egin beharra dakarten zereginak burutzeaz arduratzen den hemezortzi urtetik gorako langilea da.

– Garbitzaileak: Enpresaren zerbitzura egonik, fabrikazio lokalak, biltegiak, bulegoak, komunak eta abar garbitzen ditu.

VI. Menpekoak:

– Biltegiaina: Biltegietan eskariak bideratu, merkagaiak jaso eta apaletan banatzeaz arduratzen da, jardunean zehar izandako mugimenduak materialei buruzko liburuetan erregistratuz.

– Etxezaina: Mandatarien, atezainaren eta garbiketako langileen buru, gela desberdinetako lana banatzeaz, apainduraz eta txukunketaz arduratzen da.

– Kobratzailea: Enpresaren aginduz, kobrantzak egin eta moneta, taloiak eta moneta kontrabalioko bestelako dokumentuak garraiatzen dituen edo kutxazainei eragiketa oinarritzko edo mekanikoetan laguntzen dien langilea da, adinez nagusia eta ekimen eta erantzukizun mugatua duena.

– Baskulataile edo pisatzailea: Merkagaiak pisatzea eta lan egiten dueneko gela edo sekzioetan egunean zehar izandako eragiketak dagozkien liburuetan erregistratzea du eginkizuntzat.

– Zinpeko goarda: Jagoletza funtzioak ditu eginkizuntzat. Izendatutako langileentzat kargu horren egikaritza erregulatzen duten legeek adierazitako xedapenei egokitzuz bete behar ditu bere eginbeharrak.

– Atezaina: Bere goragokoek emandako aginduei jarraiki, biltegi, fabrika edo industri lokal eta bulegoetarako sarbideak zaintzen ditu, zaintza eta jagoletza funtzioak betez.

– Biltegioko laguntzailea: Biltegietan eskulanak edo lan mekanikoak egin eta merkagaiak neurtu, pisatu eta lekualdatzen laguntzen duen hemezortzi urtetik gorako langilea.

8. artikulua. Lanbide-kategorien kokapena eta definizioa merkataritzan.

* Lehen Atala. Funtzioaren arabera.

I. Teknikariak.

II. Merkataria.

III. Administrariak.

IV. Menpeko langileak.

I. Teknikarien sailkapena: Talde honek ondokoak biltzen ditu:

a) Tituludunak:

– Goi-mailakoak: Unibertsitateko edo goi-eskola bereziko titulua dutenak.

V. Personal de oficios auxiliares:

– Oficial de primera. Es quien poseyendo uno de los oficios clásicos, lo practica y aplica con tal grado de perfección, que no sólo le permite llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino aquéllos otros que suponen especial empeño y delicadeza. Tendrán esta categoría los Conductores/as de camiones, tractores, coches de turismo o máquinas móviles que requieran o no hallarse en posesión del permiso de conducir, Carpinteros, Albañiles, Electricistas, Mecánicos, etc.

– Oficial de segunda. Es quien sin llegar a la especialización exigida para los trabajos perfectos, ejecuta los correspondientes a un determinado oficio, con la suficiente corrección y eficacia.

– Chófer-Repardidor/a. Es quien realiza el reparto. Los titulares de carnet de primera y segunda, serán equiparados a las categorías de oficios auxiliares en las categorías de oficial primero y segundo, respectivamente.

– Peón. Es e la persona trabajadora mayor de dieciocho años encargado de ejecutar labores, para cuya realización se requiere predominantemente la aportación del esfuerzo físico.

– Personal de limpieza. Es quien al servicio de la empresa, se dedica a la limpieza de los locales de fabricación, almacén, oficinas, servicios, etc.

VI. Subalternos:

– Almacenero/a. Es quien está encargado de despachar los pedidos en los almacenes, recibir las mercancías y distribuirlas en los estantes, registrando en los libros de material, el movimiento que se haya producido durante la jornada.

– Conserje. Es quien al frente de los Ordenanzas, Portero/a y empleados de limpieza, cuida de la distribución del trabajo, del ornato y policía de las distintas dependencias.

– Cobrador/a. Es la persona trabajadora mayor de edad que con iniciativa y responsabilidad restringida y por orden de la empresa, realiza cobros y transporta moneda, talones y otros documentos en contravalor monetario, o auxilia a los Cajeros en operaciones elementales o puramente mecánicas.

– Basculero/a-Pesador/a. Es quien tiene por misión, pesar y registrar en los libros correspondientes, las operaciones acaecidas durante el día, en las dependencias o secciones en que preste sus servicios.

– Guarda jurado. Es quien tiene como cometido, funciones de vigilancia y ha de cumplir sus deberes con sujeción a las disposiciones señaladas por las leyes que regulan el ejercicio del aludido cargo, para el personal que obtiene tal nombramiento.

– Portero/a. Es quien, de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus superiores, cuida de los accesos a los almacenes, a las fábricas o locales industriales y oficinas, realizando funciones de custodia y vigilancia.

– Ayudante de almacén. Es la persona trabajadora de dieciocho años que tiene a su cargo labores manuales o mecánicas en el almacén y ayuda a la medición, pesaje y traslado de las mercancías.

Artículo 8. Encuadramiento de categorías profesionales y definición en comercio.

* Sección Primera. Por su función.

I. Personal técnico.

II. Personal mercantil.

III. Personal administrativo.

IV. Personal subalterno.

I. Clasificación del personal técnico. En este grupo se concentra a:

a) Titulados:

– De grado superior: Las personas que posean título universitario o de escuela especial superior.

– Erdi-mailakoak: Horretarako gaitasuna duten entitateek egindako titulua dutenak.

– Osasun-laguntzaile teknikoak.

b) Titulu gabeak:

– Arduradun nagusia.

– Fabrikazio edo tailerreko maisu edo burua.

– Sekzioko arduraduna.

II. Merkatarien sailkapena. Talde honek ondokoak biltzen ditu:

– Establezimenduko arduraduna.

– Dendari nagusia.

– Dendaria.

– Gidari eta banatzailea.

– Laguntzailea.

III. Administrazioen sailkapena. Talde honek ondokoak biltzen ditu:

– Administrazio-burua.

– Kontulari edo kutzazaina.

– 1. mailako ofiziala.

– 2. mailako ofiziala.

– Izangaia.

– Kutzako laguntzailea.

IV. Menpeko langileen sailkapena. Talde honek ondokoak biltzen ditu:

– Peoia.

– Garbitzaileak.

– Botoi edo mandataria.

* Bigarren Atala. Kategorien definizioa.

I. Teknikariak:

Goi-mailako tituludun teknikaria: Goi-mailako titulu akademikoa izanik, enpresan bere lanbideari dagozkion funtzio bereizgarriak etengabe eta zuzeneko erantzukizunarekin betetzen ditu, baina arantzele loturik egon gabe.

Erdi-mailako tituludun teknikaria: Erdi-mailako titulua izanik, bere lanbideari dagozkion funtzioak betetzen ditu, aurreko paragrafoan ezarritako baldintzetan.

Osasun-laguntzaile teknikoa: Dagokion titulua izanik, horrek ahalmentzen dizkion funtzioak betetzen ditu, enpresako langilieriaren zerbitzura eta enpresaren kontura eta honen menpe jardunez.

Burua/Maisua: Enpresaren aginduak betetz, delegazio bidez, bere gain hartzen du tailerraren zuzendaritza, eta badaki bertan egiten diren lan guztiak bete, planteatu eta prestatzen.

Sekzioko arduraduna: Egiaztatutako ezaguera tekniko eta praktikoak izanik, bere goragoko hurrenaren aginduei jarraituz, ofizialen lana zuzentzen du. Lana ordenatzeko eraren eta diziplinaren erantzulea da.

II. Merkatariak:

Establezimenduko arduraduna: Hiru langile edo gutxiagoko establezimendu txiki baten buru da, zuzenean enpresaren mende dago, eta erosketak egiaztatzeaz, eskariak jasotzeaz, diru-sarrerak egiteaz eta abarrez arduratzen da.

Dendari nagusia: Establezimenduetan enpresak dendarien artean libreki izendatutako dendari nagusi bat izango da, lau dendari bakoitzeko. Dendari-kopurua dela-eta dendari nagusi bat baino gehiago izatea egokitzen denean, zatiketaren emaitza

– De grado medio: Las personas que posean el correspondiente título expedido por las entidades capacitadas para ello.

– Ayudantes técnicos sanitarios.

b) No titulados:

– Encargado/a general.

– Maestro/a o Jefe/a de fabricación o taller.

– Encargado/a de sección.

II. Clasificación del personal mercantil propiamente dicho. En este grupo se concentra a:

– Encargado/a establecimiento.

– Dependiente/a mayor.

– Dependiente/a.

– Chofer-repartidor/a.

– Ayudante.

III. Clasificación del personal administrativo propiamente dicho. En este grupo se concentra a:

– Jefe/a administrativo.

– Contable o Cajero/a.

– Oficial 1.

– Oficial 2.

– Aspirante.

– Auxiliar de caja.

IV. Clasificación del personal subalterno. En el mismo se incluyen:

– Peón.

– Personal de limpieza.

– Botones o Recadista.

* Sección segunda. Definición de categorías.

I. Personal técnico:

Técnico/a titulado/a de grado superior. Es quien en posesión de título académico superior, desempeña en la empresa, de forma permanente y con responsabilidad directa, funciones propias y características de su profesión, pero sin sujeción a aranceles.

Técnico/a titulado/a de grado medio. Es quien en posesión de título de grado medio, realiza las funciones propias de su profesión en las condiciones establecidas en el párrafo anterior.

Ayudante Técnico Sanitario. Es quien en posesión del correspondiente título, realiza las funciones que él mismo le faculta, al servicio del personal de la empresa y por cuenta y bajo dependencia de ésta.

Jefe/a- Maestro/a. Es quien a las órdenes de la empresa, lleva por delegación, la dirección y sabe ejecutar, plantear y preparar todos los trabajos que se realicen.

Encargado/a de Sección. Es quien con conocimientos técnicos y prácticos acreditados, dirige el trabajo de los oficiales, siguiendo instrucciones de su superior inmediato y es responsable de la forma de ordenarse aquél y de su disciplina.

II. Personal mercantil:

Encargado/a de establecimiento. Es el que está al frente de un pequeño establecimiento, cuyo número de empleados no sea superior a tres, bajo la directa dependencia de la empresa, teniendo a su cargo verificar las compras, retirar los pedidos, efectuar los ingresos, etc.

Dependiente/a mayor. En los establecimientos, por cada cuatro personas Dependientes, habrá una persona Dependiente Mayor, designada libremente por la empresa entre los Dependientes. Si por el número de ellos correspondiese haber más de

0,50 edo handiagoa bada, beste dendari nagusi bat aukeratu da, eta zatikia 0,50 baino txikiagoa bada, ez da kontuan hartuko.

Aurreko paragrafoan ezarritakoa ez da aplikatuko dagozkien buruak dituzten sekzioetan antolatutako establezimenduetan, sekzio horietako bakoitzean lau dendari baino gehiago daude-nean salbu, kasu honetan aurreko paragrafoan xedatutakoa aplikatuko baita.

Dendaria: Saltzeko ardua duen langilea da, eta salgai dituen artikuluak buruzko ezaguera praktikoa du, eroslea orientatu ahal izateko (behar den kantitatea, zertarako erabili nahi den kontuan hartuta; artikulua berriak, etab.). Salgaiak kontatzeaz eta erakusleio eta bitrinetan jartzeaz arduratuko da, falta dena ahal bezain laster ordezkatzeko; horrez gain, salmentetarako beharrezkoak diren merkataritza-kalkuluko oinarrizko ezaguera izango du.

Gidari eta banatzailea: Banaketa egiten du. Lehen eta bigarren motako gida-baimena dutenak, alokairuaren ondorioetarako, dendari nagusiaren kategoriaren pareko izango dira.

Laguntzailea: Ikasi ondoren, dendariei beren eginkizunak betetzen laguntzen dien langilea. Lana errazten die, eta salmenteragiketak bere kabuz egiteko gai da.

III. Administrariak:

Administrazio-burua: Agintarekin nahiz gabe, ahalmen osoz bere gain hartzen du enpresaren funtzio administratibo guztien zuzendaritza edo jagoletza, enpresa sekzio desberdinetan antolatuta edo banatuta badago, hala nola, korrespondentzia, publikitate, eta abar.

Kontularia, Kutzazaina, Atzerriko hizkuntzetako takimekanografoa: Kategoria honetan aurrekoetan barne hartu gabeko kontulari eta kutxazainak sartzen dira, bai eta minutuko ehun hitz hartu eta sei minututan zuzenean eta zuzentasunez itzultzen dituen atzerriko hizkuntzetako takimekanografoa ere.

Lehen mailako ofiziala: Bere kargura zerbitzu jakin bat izanik, ekimen eta erantzukizun mugatuarekin jarraian adierazitako lanen bat egiten duen langilea da, bere agindupean beste langile batzuk izan ditzakeelarik: Kobrantza eta ordainketa funtzioak, zuzenean kutxazain edo buru baten menpe egonik eta bere eginkizuna haren laguntzaile gisa garatuz, sinadura eta fidantzarik izan gabe; fakturak eta hauen kalkulua, beti ere egiteko honen erantzule baldin bada, estatistika kalkulua, kontu korronteen transkripzioa liburuetan, liburu egunkaria, liburu nagusia, korrespondentzia, korrespondentzia norbere ekimenez idaztea, likidazioak eta alokairu-nomina kalkulua, soldatak eta antzeko eragiketak. Atzerriko hizkuntzetako takimekanografoak kategoria honetan barne hartzen dira.

Bigarren mailako ofiziala: Ondoko lanak egiten dituen langilea, ekimen mugatukoa eta, baldin badago, buruaren edo lehen mailako ofizialen menpe diharduena: Kontabilitate-eragiketa lagungarriak eta hauen kidekoak, artxibo edo fitxategien antolakuntza, ekimenik gabeko korrespondentzia eta antzeko gainerako lanak. Hizkuntza nazionalako takimekanografoak kategoria honetan barne hartuko dira.

Izangaia: Sartu eta bi urtean bulego administratiboko funtzio bereziak ikasten eta aldi berean lanean diharduena.

Kutxako laguntzailea: Eskura egindako salmenten kobrantza eta kutxako taloien berrikuspena egin, fakturak eta ordainagiriak idatzi eta antzeko beste edozein eragiketa burutzen duen langilea da.

IV. Menpeko langileak:

Peoia: Salgaiak establezimendu barnean nahiz kanpoan garraiatzen ditu, fardoztatu edo enbalatu beharrik ez duten pakete arruntak egin eta banatzen ditu, edo batez ere gorputz aha-

una persona Dependiente Mayor, en caso de que la fracción resultante fuese de 0,50 o más, se entenderá incrementado en uno, el número de dichos Dependientes/as Mayores y se depreciará la fracción si fuese menor de 0,50.

Lo establecido en el párrafo anterior, no se aplicará en los establecimientos organizados a base de secciones con sus Jefes/as respectivos, salvo que en cada una de ellas haya más de cuatro Dependientes/as, en cuyo supuesto se aplicará lo que se dispone en el párrafo precedente.

Dependiente/a. Es el empleado encargado de realizar las ventas, con conocimientos prácticos de los artículos, cuyo despacho le está confiado, de forma que pueda orientar al público en sus compras (cantidad precisa, según características del uso a que se destine, novedades, etc.); deberá cuidar el recuento de mercancías para solicitar su reposición en tiempo oportuno y de exhibición en escaparates y vitrinas, poseyendo además los conocimientos elementales de cálculo mercantil que son necesarios para efectuar las ventas.

Chófer-Repartidor/a. Es quien realiza el reparto. Los titulares de carnet de primera y de segunda, serán equiparados, a efectos salariales, a la categoría profesional de Dependiente mayor.

Ayudante. Es la persona empleada que, habiendo realizado el aprendizaje, auxilia a los Dependientes en sus funciones propias, facilitándoles la labor y pudiendo realizar por sí operaciones de venta.

III. Personal administrativo:

Jefe/a administrativo/a. Es quien, provisto o no de poder, asume con plenas facultades, la dirección o vigilancia de todas las funciones administrativas de una empresa que las tenga organizadas o distribuidas en varias secciones, tales como correspondencia, publicidad, etc.

Contable, Cajero/a, Taquimecanógrafo en idiomas extranjeros. Se incluyen en esta categoría, los Contables y Cajeros no comprendidos en las anteriores, así como al Taquimecanógrafo en idiomas extranjeros que tome cien palabras al minuto, traduciendo directamente y correctamente en seis.

Oficial de primera. Es la persona empleada con un servicio determinado a su cargo que, con iniciativa y responsabilidad restringida, con o sin otros empleados a sus órdenes, ejecuta alguno de los siguientes trabajos: Funciones de cobro y pago, dependiendo directamente de un Cajero o Jefe y desarrollando su labor como ayudante auxiliar de éste, sin tener firma ni fianza; facturas y cálculo de las mismas, siempre que sea responsable de esta misión, cálculo de estadística, transcripción en libros de cuentas corrientes, diario, mayor corresponsales, redacción de correspondencia con iniciativa propia, liquidaciones y cálculo de las nóminas de salarios, sueldos y operaciones análogas. Se incluyen en esta categoría los Taquimecanógrafos en un idioma extranjero.

Oficial de segunda. Es la persona empleada con iniciativa restringida y con subordinación a Jefe/a u Oficiales de primera si los hubiera, que efectúa operaciones auxiliares de contabilidad y coadyuvantes de las mismas, organización de archivos o ficheros, correspondencias sin iniciativa y demás trabajos similares. En esta categoría se incluirán los Taquimecanógrafos en idioma nacional.

Aspirante. Es la persona empleada que desde su ingreso y durante los dos primeros años, trabaja al tiempo que se instruye en funciones peculiares de oficina administrativa.

Auxiliar de Caja. Es quien realiza el cobro de las ventas al contado, la revisión de talones de caja, redacta facturas y recibos y ejecuta cualesquiera otras operaciones semejantes.

IV. Personal subalterno:

Peón. Es la persona que efectúa el transporte de las mercancías dentro o fuera del establecimiento, hace los paquetes corrientes que no precisen envasado o embalado y los reparte,

legina eskatzen duen beste edozein lan egiten du (establezimendu garbitzeko lanak ere agin dakizkioke).

Garbiketako langilea: Lokalak txukundu eta garbitzeaz arduratzen da.

Mandataria: Mandatuak egitea, korrespondentzia jaso eta entregatzea eta antzeko beste eginkizun batzuk dituen hemezortzi urtetik beherako langilea.

III. KAPITULUA

ORDAINSARIAK, DIRU-LAGUNTZAK ETA HAVOROKINAK

9. artikulua. Alokairuak.

Honako baldintza ekonomiko hauek ezartzen dira:

2020., 2021., 2022. eta 2023. urteetarako, erantsitako soldata-tauletan finkatutakoak izango dira soldatak. Soldata-taula horiek soldata-igoera hauek aplikatzearen emaitza dira:

– 2020rako eta 2021erako soldata-aulak: 2019ko soldata-taulen gainean % 0,8ko igoera aplikatuta ateratzen dira (2019ko KPI).

– 2022. urterako soldata-aulak: 2021. urteko soldata-taulen gainean % 6,5eko igoera (2021eko KPI) aplikatuta ateratzen dira.

– 2023ko soldata-aulak: 2022ko soldata-taulen gainean % 5,7ko igoera (2022ko KPI) aplikatuta ateratzen dira.

Soldata-igoera horiek hitzarmeneko soldata-kontzeptu guztiari aplikatuko zaizkie, hitzarmenak berak berariaz kanpo uzten ditutenei izan ezik.

2020, 2021, 2022 eta 2023an, hitzarmeneko oinarritzko soldataren igoera aplikatzean, urteroko igoeren baturari % 50 kenduko zaio, eta zati hori hitzarmen-plus soldata-kontzeptuari gehituko zaio.

I. Oinarritzko alokairua: Hitzarmen kolektibo honen I. eranskinean biltzen den eskala hitzartu da oinarritzko alokairu gisa.

II. Hitzarmen-plusa: Hitzarmenaren I. eranskinean biltzen diren eskaletan ezartzen da hitzarmen plusa. Honako kontzeptu hauek konpentsatu eta barne hartzen ditu espresuki: Enpresak aurretik arauz edo bere borondatez egindako edozein hobekuntza.

III. Hitzarmen-soldataren sortzapena egun naturaletan egiten da; eta xurgatu edo konpentsatu egin daiteke, harik eta xedapen ofizialek sortutako edozein motatako soldata-igoerarekin parekatu arte.

IV. Hitzarmen-plusak ez du antzintasuna gehituko.

V. Gaueko lanaren plusa. Gaueko lanaren plusa oinarritzko alokairuaren % 30ean finkatzen da industriako langileentzat.

2020., 2021., 2022. eta 2023. urteei dagozkien soldata-atzerapenen % 50, hitzarmen kolektibo hau indarrean jartzean sortutakoak, langileei ordaindu ahal izango diete enpresek, 2023ko abuztuaren 31ra arte. Soldata-atzerapen horien beste % 50 langileei ordaindu ahal izango zaie, 2023ko abenduaren 31ra arte.

10. artikulua. Soldata-plus pertsonala eta antzintasunagatiko osagarri pertsonala.

– Soldata-plus pertsonala.

Plus hau osatzen dute, batetik, langile bakoitzak 2016ko abenduaren 31ra arte antzintasunagatik finkatutako zenbatekoek (antzintasuna ezin da xurgatu), eta bestetik, aurreko hitzarmen kolektiboetan itundutakoa betetzeko aplikatu beharreko igoerek. Plusa kalkulatzeko, kontuan izango da ba ote den hirtekorera edo, hala badagokio, laurtekorera iristen ez den epealdirik 2016ko abenduaren 31n; halakorik bada, dagokion zati proportzionala aplikatuko zaio.

o realiza cualesquiera otros trabajos que exijan predominantemente esfuerzo muscular, pudiendo encomendársele también trabajos de limpieza del establecimiento.

Personal de limpieza. Es el que se ocupa del aseo y limpieza de los locales.

Botones o Recadista. Es la persona empleada con la misión de hacer recados, recoger y entregar correspondencia y otros trabajos de índole análoga.

CAPÍTULO III

RETRIBUCIONES, SUBVENCIONES Y GRATIFICACIONES

Artículo 9. Salarios.

Se establecen las siguientes condiciones económicas:

Para el año 2020, 2021, 2022 y 2023, los salarios serán los fijados en las tablas salariales anexas. Dichas tablas salariales son resultado de la aplicación de los siguientes incrementos salariales:

– Tablas salariales para el año 2020 y 2021: resultan de la aplicación de un incremento del 0,8 %, IPC del año 2019, sobre las tablas salariales del año 2019.

– Tablas salariales para el año 2022: resultan de la aplicación de un incremento del 6,5 %, IPC del año 2021, sobre las tablas salariales del año 2021.

– Tablas salariales para el año 2023: resultan de la aplicación de un incremento del 5,7 %, IPC del año 2022, sobre las tablas salariales del año 2022.

Estos incrementos salariales, serán de aplicación a todos los conceptos salariales del convenio excepto los expresamente excluidos por el propio convenio.

De la aplicación del incremento del salario base convenio de cada año, 2020, 2021, 2022 y 2023, se detraerá el 50 % que resulte, el cual se sumará al concepto salarial de plus convenio.

I. Salario Base: Como salario base se estipula la escala que se recoge en el anexo I de este Convenio Colectivo.

II. Plus Convenio: El plus de convenio se establece en las escalas que se recogen en el anexo I del Convenio. Compensa y comprende expresamente: Cualquier mejora reglamentaria o voluntariamente establecida con anterioridad por la empresa.

III. El salario Convenio se devenga por días naturales y será absorbible o compensable hasta donde alcance con cualquier clase de aumento salarial que se produzca por razón de disposiciones oficiales.

IV. El Plus de Convenio no incrementará la antigüedad.

V. Plus de Nocturnidad: El Plus de nocturnidad se fija en un 30 % sobre el salario base para el personal de industria.

El 50 % de los atrasos salariales correspondientes a los años 2020, 2021, 2022 y 2023, generados por la entrada en vigor del presente Convenio Colectivo, podrán ser abonados por las empresas a los trabajadores hasta el 31 de agosto del año 2023. El otro 50 % de dichos atrasos salariales, podrán ser abonados a los trabajadores hasta el 31 de diciembre de 2023.

Artículo 10. Plus salarial personal y complemento personal por antigüedad.

– Plus salarial personal.

Este plus comprende las cantidades consolidadas por cada persona trabajadora al 31 de diciembre de 2016, por el concepto de antigüedad vigente a esa fecha, sin que la misma pueda ser absorbible, más los incrementos aplicables a su cuantía atendiendo a lo pactado en convenios colectivos anteriores. Para el cálculo del plus se tendrá en cuenta los períodos que no cumplan un trienio, o en su caso un cuatrienio a fecha del 31 de diciembre del 2016, aplicando la parte proporcional que corresponda.

Langileek 2016ko abenduaren 31rako antzinasunagatik finkatutako zenbatekoek soldata-tauletako zenbatekoek bezainbat igo behar dute hitzarmena indarrean dagoen urte bakoitzean.

– Antzinasunagatik soldata-osagarria.

2017ko urtarrilaren 1etik aurrera, antzinasun-sistema berri bat sartuko da indarrean langile guztientzat, eta 2016ko abenduaren 31ra arte indarrean egondakoa ordezkatu du. Sistema berrian, amaitutako bosturtekotan zenbatuko da antzinasuna, eta sei bosturtekoko edo oinarritzko soldataren % 30eko muga izango du. Hitzarmen kolektibo honetan adierazitako oinarritzko soldataren % 5 izango da bosturteko bakoitzaren baliokidea. Hitzarmen-plusa ez da zenbatuko antzinasunarekin batera.

2016ko abenduaren 31ren ondoren, soldata-plus pertsonala eta antzinasunagatik soldata-osagarria gehitu ostean, inola ere inongo langilek ezingo du jaso bere oinarritzko soldataren % 30 baino gehiago kontzeptu horregatik.

11. artikulua. Aparteko pagak.

Aparteko hiru ordainsari ezarri dira apirilera, uztaileko eta Gabonetarako, 30 eguneko egiazko soldaten parekoak izango dira eta urtean bertan sortuko dira. Apirileko aparteko ordainsaria Montserrateko Andra Maria egunean ordainduko da; uztailekoa, hilaren lehen hamabostaldian; eta Gabonetakoa, abenduan, hilaren 23a baino lehen.

Langile bat urtean zehar hasten bada lanean enpresan, edo urtean zehar uzten badu lana, ordainsari horietatik dagokion zati proportzionala jasoko du.

Behin-behineko lan-kontratuak dituzten langileek aparteko ordainsariak hilerio hainbanatuta, ahal dela, jasoko dituzte.

12. artikulua. Igande eta jaiegunetan lan egitea.

– Industria-arloan:

Igandetan eta jaiegun berreskurazinetan egiten den lana, alokairu errearen gaineko % 85eko igoerarekin ordainduko da; nolana ere, horietako bakoitzagatik asteroko atseden konpentsatzailea hartzeko aukera egongo da.

– Merkataritza-arloan:

Igandetan eta jaiegun berreskurazinetan egindako lana, alokairu errearen gaineko % 100eko igoerarekin ordainduko da; nolana ere, horietako bakoitzagatik asteroko atseden konpentsatzailea hartzeko aukera egongo da.

13. artikulua. Aparteko orduak.

Aparteko orduen balioa, 2020ko urtarrilaren 1ean jarriko da indarrean.

Legeek ezarritako mugen barruan aparteko orduak sartzen dituzten langileek eskubidea izango dute, ordu horien konpentsazio gisa, sartutako ordu kopuru bera jai egiteko edota ordu horiek dirutan kobratzeko, betiere hitzarmen honetan ezarritakoaren arabera.

Ordu horien konpentsaziorako langileak jai-orduak hartzea erabakitzen badu, langileak berak eta enpresak adostuko dute jaiegunak noiz hartu, betiere aparteko orduak sartu eta ondorengo lau hileko epearen barruan.

Aparteko orduen kopurua ezingo da urtean 80tik gorakoa izan. Ordu hauen balioa, taula erantsian zehaztua dago.

14. artikulua. Gaixotasuna eta istripua.

Lan-istripu edo gaixotasun profesionalagatik bajaran dagoen langileak, aldi baterako ezintasun-egoeran dagoen lehen egunetik, hitzarmen honetan ezarritako alokairuaren % 100 gehi antzinasuna kobratuko du.

Gaixotasun arruntagatik edo lanekoa ez den istripuagatik baja hartzen badu, urteko lehen bajaran, 1. egunetik 3.era bitartean, hi-

La cuantía consolidada por las personas trabajadoras al 31 de diciembre de 2016, por el concepto de antigüedad vigente a esa fecha, tendrá el mismo incremento que el de las tablas salariales para cada uno de los años de vigencia del convenio.

– Complemento Salarial por Antigüedad.

A partir del día 1 de enero 2017 entrará en vigor para todas las personas trabajadoras un nuevo sistema de antigüedad, en sustitución del anterior vigente al 31 de diciembre de 2016, cuyo cómputo se realizará por quinquenios vencidos, con el límite de seis quinquenios, o el 30 % del Salario Base. Cada quinquenio será igual a un 5 % del Salario Base establecido en el presente Convenio Colectivo. No se computará a efectos de antigüedad el Plus Convenio.

En ningún caso, ninguna persona trabajadora, con posterioridad al 31 de diciembre de 2016, podrá percibir, sumados el Plus Salarial Personal y el Complemento Salarial por Antigüedad, una cantidad superior al 30 % de su Salario Base.

Artículo 11. Pagas extraordinarias.

Se establecen tres pagas extraordinarias de 30 días de salario real, que devengarán en el año en curso, en las fechas de abril, julio y Navidad. La gratificación extraordinaria de abril se pagará el día de Nuestra Señora de Montserrat, la de julio se percibirá durante la primera quincena del mes, y la de Navidad en diciembre antes del día 23.

Las personas trabajadoras que ingresen o cesen en el transcurso del año, percibirán la parte proporcional de dichas gratificaciones.

Las personas trabajadoras con contratos de duración determinada, cobrarán, las pagas extraordinarias, preferentemente prorrateadas mensualmente.

Artículo 12. Trabajos en domingos y festivos.

– Sector Industria:

El trabajo que se realice en domingos y festivos no recuperables, se abonará con un 85 % de aumento sobre el salario real, sin perjuicio del descanso semanal compensatorio, por cada una de ellas.

– Sector Comercio:

El trabajo que se realice en domingos y festivos no recuperables, se abonará con un 100 % de aumento sobre el salario real, sin perjuicio del descanso semanal compensatorio, por cada una de ellas.

Artículo 13. Horas extraordinarias.

El valor de las horas extraordinarias, entrará en vigor el 1.º de enero de 2020.

Las personas trabajadoras que realicen horas extraordinarias dentro de los límites legales establecidos, tendrán derecho a optar entre su compensación por tiempos equivalentes de descanso, o a su abono en la cuantía que se fija en el presente texto del Convenio.

En el supuesto de que la opción ejercida por la persona trabajadora sea por la compensación, el período de disfrute de la misma, se fijará de mutuo acuerdo entre el trabajador/a y el empresario, con el límite de que el descanso se fije dentro de los cuatro meses siguientes a la realización de las horas extraordinarias.

El número de horas extraordinarias, no podrá ser superior a 80 al año. El valor de las mismas es el fijado en la tabla salarial anexa.

Artículo 14. Enfermedad y accidente.

La persona trabajadora que causa baja por accidente laboral o enfermedad profesional, percibirá desde el primer día en que se encuentre en situación de I.T., el 100 % del salario establecido en el presente Convenio, más antigüedad.

En caso de baja por enfermedad común o accidente no laboral, en la primera baja del año, percibirá del 1.º hasta el 3.º

tzarmenean ezarritako alokairuaren % 50a gehi antzinasuna jasoko du langileak; 4. egunetik 10.era bitartean hitzarmen- alokairuaren % 65a gehi antzinasuna. Eta urteko bigarren bajaran, lehen hamar egunetan, hitzarmen- alokairuaren % 65a gehi antzinasuna jasoko du.

Gaixotasun arruntak edo lanekoa ez den istripuak eraginda- ko bajaren kasuan, langileak hitzarmen- alokairuaren % 100a gehi antzinasuna kobratuko du, aldi baterako ezintasun- egoeran dagoen hamaikagarren egunetik aurrera.

Gaixotasun arruntak edo lanekoa ez den istripuak eraginda- ko baja baldin bada, eta egoera horretako edozein unetan ospitaleratzea beharrezkoa bada, langileak hitzarmen- alokairuaren % 100a gehi antzinasuna kobratuko du, aldi baterako ezintasun- egoera dagoen lehen egunetik aurrera.

Enpresak bere esku gordetzen du laguntza hau ezabatzeko eskubidea, berak libreki izendatutako fakultatiboaren mediku txostenak ondorioztatzen badu langileak abusatu egin duela aldi baterako ezgaitasun- egoerak eskaintzen dizkion eskubideez.

IV. KAPITULUA

LANALDIA, OPORRAK ETA LIZENTZIAK

15. artikulua. Lanaldia.

Urtean benetan lan egindako orduak gehienez 1.731 izango dira hitzarmenaren indarraldi osoan.

Enpresa batean, egunean benetan lan egindako orduak hitzarmen honetan adierazitakoak baino gutxiago badira, hala jasota daukatelako enpresako itunetan edo enpresako hitzarmen kolektiboetan, baldintzak bere horretan mantenduko dituzte, onuragarriagoak direlako.

Abenduaren 25ean, Eguberri eguna, eta urtarrilaren 1ean, Urteberri eguna, hitzarmen honek barne hartzen dituen obradoreetako langile guztiak jai egingo dute. Halaber, maiatzaren 2a jaieguna izango da. Aipatutako eguna jai bezpera edo jai izango balitz, asteko beste lanegun batera aldatuko litzateke.

Nolanahi ere, horrek ez dakar enpresa ixteko obligaziorik.

16. artikulua. Oporrak.

Hitzarmen honi loturiko langile guztiak 30 egun naturaleko oporrak izango dituzte, gutxienez horietariko 26 lanegunak izango direlarik. Oporrak alokairu errealean ordainduko dira, ezingo direlarik ekainaren 15etik irailaren 15era bitarteko 45 egunetan hartu. Hori dela eta, enpresek nahitaez egin beharko dute lan-egutegia, eta zehaztu beharko dute zein 45 egun geratzen diren debekatuta hartzeko 92 egun horietatik kanpo, gehienez ere urte bakoitzeko urtarrilaren 31n. Guzti hori, aldi honi buruz alderdiek bestelako itunik izenpetzen ez badute.

Oporrik hartu ezin den urteko 92 eguneko aldia finkatzen duten enpresek, 31,30 euroko opor sari baten edo opor egun bat gehiagoren bidez konpentsatuko dituzte langileak, enpresaria izango delarik bi konpentsazio modu hauetariko bat aukeratu duena.

Oporrak lehen urtean zozketa bidez finkatuko dira, hurrengo urteetan txandak egongo diren moduan, oporrak hartzeko jadanik bestelako sistema bat hartu duten enpresetan izan ezik.

17. artikulua. Lizentziak.

A. Lizentziak ordainduak.

Langileek, eraginkorki kobratutako eguneko alokairuz ordaindutako baimenerako eskubidea izango dute ondorengo konzeptuengatik:

día, el 50 % del salario convenio más antigüedad. Del 4.º al 10.º día el 65 % del salario convenio más antigüedad. En la segunda baja del año, el 65 % del salario convenio más antigüedad, en los diez primeros días.

En todo caso de baja por enfermedad común o accidente no laboral, la persona trabajadora percibirá el cien por cien del salario convenio más antigüedad, a partir del décimo primer día en situación de I.T.

En el supuesto de baja por enfermedad común o accidente no laboral y que sea necesaria la hospitalización en cualquier momento de esta situación, la persona trabajadora percibirá el cien por cien del salario convenio más antigüedad, a partir del primer día en la expresada situación de I.T.

La empresa se reserva el derecho a suprimir dicha ayuda, cuando del informe médico del facultativo libremente designado por ella, se deduzca que la persona trabajadora abusa de los derechos que la situación de I.T. le concede.

CAPÍTULO IV

JORNADA, VACACIONES Y LICENCIAS

Artículo 15. Jornada de trabajo.

Se establece una jornada anual efectiva máxima de 1.731 horas para toda la vigencia temporal del convenio.

Aquellas empresas que tuvieran jornadas efectivas inferiores a las establecidas en el presente Convenio recogidas en pactos de empresa o convenios colectivos de empresa, mantendrán las mismas como condiciones más beneficiosas.

El día 25 de diciembre, festividad de la Natividad del Señor y el día 1 de enero, Año Nuevo, todas las personas trabajadoras de los obradores afectados por el presente Convenio, vacarán en dichos días. Igualmente será día festivo el 2 de Mayo. En el supuesto de que dicho día cayera en víspera de fiesta o en festivo, se trasladará a otro día laborable de la semana, el día de dicha fiesta.

Esto no supone obligación de efectuar cierre de la empresa.

Artículo 16. Vacaciones.

Todo el personal sujeto al presente Convenio, disfrutará en concepto de vacaciones, 30 días naturales, de los cuales 26 al menos serán laborables. Las vacaciones se abonarán a salario real, no pudiendo disfrutarse durante 45 días, en el período de tiempo comprendido entre el 15 de junio al 15 de septiembre. Por lo que las empresas vendrán obligadas al confeccionar el calendario laboral, a fijar qué 45 días quedan excluidos de los 92 días señalados como prohibidos de disfrute con fecha tope el 31 de enero de cada año. Todo ello, salvo acuerdo de las partes con respecto a este período.

Aquellas empresas que fijen el período de los 92 días al año, en que no se puedan disfrutar vacaciones, compensarán a las personas trabajadoras con una bolsa de vacaciones de 31,30 euros, o un día más de disfrute de las mismas, siendo el empresario el que opte por una de estas dos formas de compensación.

El disfrute de las vacaciones, se fijará el primer año por sorteo, de forma que los años siguientes haya rotación, excepto en aquellas empresas que ya tengan establecido otro sistema de disfrute.

Artículo 17. Licencias.

A. Licencia retribuidas.

Las personas trabajadoras tendrán derecho a permiso retribuido con el salario diario efectivamente percibido, por los siguientes conceptos:

a) Ezkonduz gero, 20 egun natural. Izatezko bikoteek ere 20 egun natural hartzeko eskubidea izango dute, bi kideak elkarrekin bizi direla egiaztatzen dutenetik; horretarako, dagokion udaleko izatezko bikoteen erregistroan egindako ziurtagiri fedemailea aurkeztu beharko dute. Lehenengo aldiz 20 egun hartu dituen langileak a) atal honetan ezarritakoan oinarrituta berriz ere lizentzia hori eskatu ahal izateko, gutxienez 2 urte igaro beharko dira, lehenengo lizentzia amaitu zenetik kontatzen hasita.

b) Seme-alabaren jaiotzaren kasuan, 4 lanegun, 2 egunetan luza daitekeelarik erditze konplikatuaren kasuan.

c) Ezkontide, seme-alaba, guraso, anai-arreba, iloba eta aitona-amonon gaixotasun larriagatik: 3 egun natural, horietariko 2 lanegun izango direlarik.

Gaixotasun larritzat joko da dagokion medikuak hala ziurtazean edota fakultatiboaren aginduz ospitaleratzea dakarrenean, edo gaixoari ebakuntza egin behar zaionean edo asistentzia eman behar zaiola kontsideratzen duenean.

Larrialdietako Zerbitzuak emandako sorospena ez da ospitaleratzetat hartuko baldin eta gaixotasun larriaren diagnostikorik ez bada edo ospitalean sartzen ez bada; ezta ere, sarraera hori beharrezko egiten ez duten haustura sorospenak.

d) Ezkontide eta seme-alaben heriotzagatik, 5 egun natural, horietariko 3 lanegun izango direlarik. Aurreko atalean aipaturiko gainerako senideen heriotzaren kasuan, 3 egun natural.

e) Seme-alaba, anai-arreba eta gurasoen ezkontzagatik, egun natural bat.

f) Baina b), c), d) eta e) kasuetan, 300 kilometrotik gorako joan-etorria balego, beste 3 egun naturaletan luzatuko litzateke.

g) Ohiko bizilekuaren aldaketagatik, egun bat.

h) Seme-alaben bataio eta lehen jaunartzeengatik, egun natural bat.

i) c), d) eta e) ataletako lizentziaz baliatzeko, senide politikoak maila berean barne hartzen dira.

j) Aldez aurretik justifikatu ondoren, enpresak Gizarte Segurantzako medikuetara joateko baimena emango dio langileari, berak kobratzen duen alokairua ordainduko zaiolarik.

k) Produzitzailera kontsulta partikularra joaten den kasuan, ordaindutako 8 baimen ordu emango zaizkio urtean.

l) Bizi direneko udalak luzatutako ziurtagiriaren bidez urtebete baino gehiagoko elkarbizitza egiaztatzen duten ezkondu gabeko bikoteek, eta bikotekideak zein sexutakoak diren kontuan izan gabe, legozkiekeen baimen ordainduak gozatzeko eskubidea izango dute, a) atalekoa izan ezik.

m) Langileak urtean 16 ordu ordaindu izango ditu berarekin bizi 14 urtez beherakoak, elbarritu fisikoak edota psikikoak artatzeko; baita bigarren odolkidetasun mailarainoko senitarteak zaintzeko ere, baldin eta zainketa bereziak behar badituzte (elbarritasun handikoak).

B. Ordaindu gabeko lizentziak.

Behar den denboraz, adopzio edo harrera izapideak egin behar direnean.

18. artikulua. *Edoskitzeko baimena.*

Langileen Estatutuko 37. artikuluko 4. paragrafoan ezarritako edoskitzeagatik baimena lanaldiaren hasieran edo amaieran baliatu ahal izango da, hau da, ordubete lanera joan gabe. Langileak bi aukera izango ditu: adierazitako moduan lizentzia hartzea edo horren ondoriozko denbora lan-kontratua eteteari gehitzea jaiotza, adopzio, adopzio-helburuko zaintza edo harreara kasuetan, Langileen Estatutuaren 45.1.d) artikulua arabe-

a) En caso de matrimonio, 20 días naturales. Las parejas de hecho, disfrutarán igualmente de la licencia de 20 días naturales, desde el momento que acrediten la convivencia entre los dos componentes mediante el correspondiente certificado fehaciente del registro administrativo de parejas de hecho del Ayuntamiento que proceda, debiendo transcurrir como mínimo un periodo de 2 años desde la finalización del primer disfrute de los correspondientes 20 días, para que la misma persona pueda solicitar un nueva licencia al amparo de lo preceptuado en este apartado a).

b) En caso de nacimiento de hijo/a: 4 días laborables, pudiendo ampliarse en 2 más, en caso de parto complicado.

c) Por enfermedad grave del cónyuge, hijos/as, padres o madres, hermanos/as, nietos/as y abuelos/as: 3 días naturales, de los cuales 2 serán laborables.

Se considerará enfermedad grave, aquélla que sea certificada como tal por el médico correspondiente o precise de hospitalización, de intervención quirúrgica o necesidad de acompañamiento al enfermo, a requerimiento del facultativo.

No tendrán la consideración de hospitalización, las atenciones por el Servicio de Urgencias, sin diagnóstico de enfermedad grave, ni ingreso en hospital; así como también las atenciones por fracturas que no necesiten del citado ingreso.

d) Por muerte de cónyuge e hijos/as: 5 días naturales, de los que 3 serán laborables. Por el resto de los parientes señalados en el apartado anterior: 3 días naturales.

e) Por matrimonio de hijos/as, hermanos/as y padres o madres: 1 día natural.

f) En los casos b), c), d) y e), si hubiera desplazamiento superior a 300 km, se ampliará a 3 días naturales más.

g) Por traslado del domicilio habitual: 1 día.

h) Por bautizo y comuniones de hijos/as: 1 día natural.

i) Para el disfrute de la licencia de los apartados c), d) y e), se entienden incluidos los parientes políticos en el mismo grado.

j) Se concederá por parte de las empresas, el tiempo necesario para la asistencia a los médicos de la Seguridad Social, previa su justificación, abonándose el salario que le corresponda a dicho tiempo.

k) En caso de que la persona trabajadora asista a consulta particular, se le concederán 8 horas anuales de permiso retribuido.

l) Se reconocerá el mismo derecho, al disfrute de los permisos retribuidos que les pueda corresponder, excepto el del apartado a), a las parejas que sin vínculo matrimonial e indistintamente de cual sea el sexo de sus componentes y acrediten su convivencia por un período superior a un año y mediante el correspondiente certificado expedido por el Ayuntamiento de residencia.

m) 16 horas retribuidas al año, para la atención a menores de 14 años o disminuidos físicos y psíquicos que convivan con el trabajador y parientes de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, necesitados de cuidados especiales (pensionistas titulares de una pensión de gran invalidez del INSS).

B. Licencias no retribuidas.

Por el tiempo indispensable para la realización de trámites de adopción o acogimiento.

Artículo 18. *Permiso de lactancia.*

El permiso por lactancia establecido en el art. 37, apartado 4.º del Estatuto de los Trabajadores, consistente en 1 hora de ausencia del trabajo podrá ser disfrutado al inicio o al final de la jornada. La persona trabajadora podrá optar entre hacer uso de la licencia en la forma indicada o acumular el tiempo resultante a la suspensión del contrato de trabajo en los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogi-

ra, eta horren ondoren baliatzea. Denbora hori kontuan hartuko da adingabeak bederatzi hilabete betetzeko falta den lanegun bakoitzeko ordubete zenbatuz.

19. artikulua. Gremioaren jaia.

Pastelgintza gremioaren zaindari den Montserrateko Andre Mariaren eguna jai bezpera edo jaia izango balitz, jaiegun horren ospakizuna asteko beste lanegun batera aldatuko litzateke.

V. KAPITULUA

ESTELAKO XEDAPENAK

20. artikulua. Probaldia.

Teknikari tituludunentzako gehienez ere sei hilabete eta gainerantzeko langileentzako gehienez ere bi hilabeteko probaldia idatziz itundu ahal izango da. Peoi, espezialista eta kualifikatu gabeko langileen kasuan, probaldia gehienez ere hogeita hamar egunekoa izango da. Hogeita bost langile baino gutxiagoko enpresetan, probaldia ezin izango da hiru hilabetetik gorakoa izan teknikari tituludunak ez diren langileentzat.

Langileen Estatutuaren 15. artikuluko iraupen mugatuko aldi baterako kontratuen kasuan, gehienez ere sei hilabeterako itunduta badaude, probaldia ezin izango da hilabetetik gorakoa izan.

Probaldian zehar, kontratatutako pertsonak bere lanbide kategoriarri eta betetzen duen lanpostuari dagozkion eskubideak izango ditu plantilakoa balitz bezalaxe. Salbuetsita geratuko dira lan harremana etetearen ondoriozko eskubideak, probaldian zehar bi alderdietako edonork eten baitezake lan harremana.

21. artikulua. Lan uzteak edo finikitoak.

Langilearen lan uzteak enpresari jakinarazi beharko zaizkio zortzi eguneko aurrerapenarekin. Baldintza hau betetzen ez duten langile guztiei, dagokien likidaziotik eguneko ordainsariaren zenbatekoa deskontatuko zaie abisuan atzeratu diren egun bakoitzagatik.

Langile orok, sinadurarekiko 3 laneguneko aurrerapenarekin, agiriaren edo finikitoaren kopia eskatu ahal izango du, egoki deritzon erabilera edo aholkularitza jaso ahal izateko.

22. artikulua. Aukera eta tratu berdintasunaren printzipioa.

Ezingo da langilerik diskriminatu sexu arrazoiak direla eta. Langile guztiek beren duintasuna errespetatua izan eta intimitatea babesteko eskubidea izango dute. Beraz, indarrean dagoen legeriarekin bat etorritik, enpresa batzordeek eta langileen ordezkariak ondorengo arauak betetzea zainduko dute:

– Kontratazio baldintzen artean sexuagatik diskriminazioa ekar dezakeen beharkizunik ez agertzea.

– Lanpostuen izenetan sexuaren araberako diferentziak ez egitea.

– Langileek ezingo dute sexua dela eta ondorengo gaietan diskriminaziozko tratua ekar dezaketen erabaki eta baldintzak edo edozein neurri mota jaso: Soldata, promozioa, lanpostua gordetzea, eta abar.

23. artikulua. Sexu erasoak.

Gizonezko nahiz emakumezko langileen intimitatearen edota duintasunez zor zaien begirunearen aurka lanbide kategoria handiagoaz baliatuz hitzez edo fisikoki burutzen diren sexu erasoak hutsegite oso larritzat hartuko dira.

miento, de acuerdo con el artículo 45.1.d) del Estatuto de los Trabajadores y a disfrutarlo a continuación de esta, computándose ese tiempo a razón de una hora por cada día laborable que falte para cumplirse los nueve meses del menor.

Artículo 19. Fiesta del gremio.

Si la festividad de Nuestra Señora de Montserrat, Patrona del gremio de pastelería, cayera en víspera de fiesta o en fiesta, se trasladará a otro día laborable de la semana, el disfrute de dicha festividad.

CAPÍTULO V

OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 20. Periodo de prueba.

Podrá concertarse por escrito un período de prueba que en ningún caso podrá exceder de seis meses para los técnicos titulados, ni de dos meses para los demás personas trabajadoras excepto para peones, especialistas, y personal no cualificado, en cuyo caso la duración máxima será de treinta días. En las empresas de menos de veinticinco personas trabajadoras el periodo de prueba no podrá exceder de tres meses para los trabajadores que no sean técnicos titulados.

En el supuesto de los contratos temporales de duración determinada del art. 15 del Estatuto de los trabajadores concertados por tiempo no superior a seis meses, el periodo de prueba no podrá exceder de un mes.

Durante el período de prueba, la persona contratada, tendrá los derechos correspondientes a su categoría profesional y al puesto de trabajo que desempeñe, como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral que podrá producirse durante el mismo, a instancias de cualquiera de las partes.

Artículo 21. Ceses o finiquitos.

Los ceses del personal habrán de comunicarse a la empresa, con 8 días de anticipación. Aquellos personas trabajadoras que incumplan este requisito, se les descontará de la liquidación correspondiente el importe de la retribución diaria por cada día de retraso en el aviso.

Toda persona trabajadora podrá exigir, con 3 días laborales de antelación a la firma, copia del recibo o finiquito para los usos o asesoramientos que estime oportunos.

Artículo 22. Principio de igualdad de oportunidades y de trato.

Ninguna persona trabajadora podrá ser discriminada en razón a su sexo. Todas las personas trabajadoras tienen derecho al respeto de su dignidad y a la protección de su intimidad. Por tanto, en consonancia con la legislación vigente, los comités de empresa y los representantes de los trabajadores, vigilarán el cumplimiento de las siguientes normas:

– Que no figure en las condiciones de contratación, ningún requisito que suponga discriminación de sexo.

– Que no se produzcan diferencias en las denominaciones de los puestos de trabajo en función de sexo.

– Que ninguna persona trabajadora podrá ser objeto de decisiones y condiciones, o cualquier clase de medidas que comporten un trato discriminatorio en materia de salarios, promoción, conservación del puesto de trabajo, etc., en razón del sexo.

Artículo 23. Acoso sexual.

Las faltas cometidas contra la intimidad y la consideración debida a la dignidad de los trabajadores o trabajadoras, mediante ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual y prevaliéndose de una situación de superioridad laboral, tendrán la consideración de falta muy grave.

23.bis artikulua. *Sexu-jazarpeneko, jazarpen sexistako edo sexuan oinarritutako jazarpeneko eta sexu-orientazioko, identitateko eta genero-adierazpeneko jazarpeneko egoerak prebenitzeko, jarduteko eta izapidetzeko protokoloa.*

– Printzipioen deklarazioa.

Emakumeen eta Gizonen Berdintasun Eragingarrirako marxoaren 22ko 3/2007 Lege Organikoak onartzen du berdintasuna printzipio juridiko unibertsala dela, giza eskubideei buruzko nazioarteko hainbat testutan aitortua, eta sexu-jazarpeneko eta sexuan oinarritutako jazarpeneko egoerak saihesten dituzten lan-baldintzak sustatzeko betebeharra ezartzen du, bai eta egoera horiek prebenitzeko eta egoera hori jasan dutenek egin ditzaketen salaketak edo erreklamazioak bideratzeko prozedura espezifikoak ere. Sektoreko Hitzarmen Kolektiboa eta Protokolo hau sinatzen dugun erakundeok uste dugu lehen aipatutako printzipioen aurkako jokabideak, eta zehazkiago, testu honetan jazarpen-jokabideetat jotzen direnak, onartezinak direla, eta, beraz, maila guztietan hartu behar da elkarlanerako konpromisoa, edozein jazarpen motaren aurrean zero tolerantzia izatekoa. Protokolo honen helburua da lan-ingurunean jazarpena ez gertatzea, eta, gertatzen bada, arazoa tratatzeko eta berriro gerta ez dadin prozedura egokiak daudela ziurtatzea.

Neurri horien bidez, jazarpenik gabeko lan-inguruneak bermatu nahi dira enpresetan, eta pertsona guztiek errespetatu behar dituzte beren osotasuna eta duintasuna eremu profesionalean eta pertsonalean. Horregatik guztiagatik, eta Emakumeen eta Gizonen Berdintasun Eragingarrirako marxoaren 22ko 3/2007 Lege Organikoaren 48.1 artikuluan ezarritako betebeharra garrantuz, *Estatuko Aldizkari Ofiziala*, 2007ko marxoaren 23koa, alderdi sinatzaileek honako protokolo hau adostu dute.

1. Aplikazio-eremua.

Protokolo hau enpresa guztiei aplikatuko zaie hitzarmenaren funtzio-eremuan sartutako 35 langiletik aurrera, eta gainerako enpresak askatasunez atxiki ahal izango dira. Enpresa guztiek gai horri buruz indarrean dagoen araudia bete behar dute.

2. Definizioak eta prebentzio-neurriak.

a) Sexu-jazarpenera.

Uztailaren 5eko 54/2006 Zuzentarauko 2.1.d) artikuluan eta marxoaren 21eko 3/2007 Lege Organikoko 7. artikuluan ezarritakoaren arabera, sexu-jazarpentzat hartzen da pertsona baten duintasunaren aurka egiteko asmoz edo ondorioz sexu-izaerako edozein portaera (ahozkoa, hitzik gabekoa edo fisikoa) gertatzen den egoera, bereziki ingurune larderiatsua, iraingarria, umiliagarria edo iraingarria sortzen denean.

b) Sexuan oinarritutako jazarpena.

Uztailaren 5eko 54/2006 Zuzentarauaren 2.1.c) artikuluan eta marxoaren 21eko 3/2007 Lege Organikoaren 7. artikuluan ezarritakoaren arabera, honela definitzen da pertsona baten sexuaren arabera pertsonaren duintasunari eraso egiteko eta ingurune larderiatsua, etsaitasunezkoa, apalesgarria, umiliagarria edo iraingarria sortzeko egiten den portaera. Sexu-jazarpentzat eta sexuan oinarritutako jazarpenentzat har daitezke Emakundek 2021eko urtarrilean argitaratu eta argitaratu zuen «Sexu-jazarpenera eta sexuan oinarritutako jazarpenaren aurkako protokoloa» delakoaren 3.2 puntuan jasotako jokabideak, baldin eta horretarako eraturako batzordeak egiaztatzen badu pertsona baten duintasunaren aurka egiteko asmoa edo ondorioa duela, bereziki ingurune larderiatsua, etsaitasunezkoa, apalesgarria, umiliagarria edo iraingarria sortzen bada.

Bai sexu-jazarpenera, bai sexuan oinarritutako jazarpena, Emakumeen eta Gizonen Berdintasun Eragingarrirako 3/2007 Lege Organikoaren 7.3 artikuluan daude jasota, bereizkeria-

Artículo 23.bis. *Protocolo de prevención, actuación y tramitación de situaciones de acoso sexual, sexista o por razón de sexo y acoso por orientación sexual e identidad y expresión de género.*

– Declaración de principios.

La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres reconoce que la igualdad es un principio jurídico universal reconocido en diversos textos internacionales sobre derechos humanos, instituyendo la obligación de promover condiciones de trabajo que eviten la situaciones de acoso sexual y por razón de sexo, así como arbitrando procedimientos específicos para su prevención y dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto del mismo. Las organizaciones firmantes del Convenio Colectivo sectorial y del presente protocolo, consideramos que las conductas contrarias a los principios anteriormente enunciados, y más concretamente, aquellas que el presente texto identifique como conductas de acoso, son inaceptables, y por tanto debe adoptarse en todos los niveles un compromiso mutuo de colaboración, en la tolerancia cero ante cualquier tipo de acoso. El presente protocolo tiene como objetivo prevenir que se produzca el acoso en el entorno laboral y, si ocurre, asegurar que se dispone de los procedimientos adecuados para tratar el problema y evitar que se repita.

Con estas medidas se pretende garantizar en las empresas entornos laborales libres de acoso, en los que todas las personas están obligadas a respetar su integridad y dignidad en el ámbito profesional y personal. Por lo anteriormente expuesto, y en desarrollo del deber establecido en el artículo 48.1 de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, *Boletín Oficial del Estado* 23 de marzo de 2007, las partes firmantes acuerdan el siguiente protocolo.

1. Ámbito de aplicación.

El presente protocolo será de aplicación para todas las empresas a partir de 35 personas trabajadoras incluidas en el ámbito funcional del convenio, el resto de las empresas podrá adherirse libremente. Todas las empresas estarán obligadas a cumplir la normativa en vigor sobre dicha materia.

2. Definiciones y medidas preventivas.

a) Acoso sexual.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.1.d) de la Directiva 54/2006, de 5 de julio, y artículo 7 de la Ley Orgánica 3/2007 de 21 de marzo, se considera acoso sexual la situación en la que se produce cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico, de índole sexual con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

b) Acoso por razón de sexo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.1.c) de la Directiva 54/2006, de 5 de julio, y artículo 7 de la Ley Orgánica 3/2007 de 21 de marzo se define así la situación en que se produce un comportamiento, realizado en función del sexo de una persona con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de la persona, y de crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo. Podrían ser consideradas constitutivas de acoso sexual y acoso por razón de sexo las conductas recogidas en el punto 3.2 del «Protocolo contra el acoso sexual y por razón de sexo» editado y publicado por Emakunde en enero de 2021, siempre y cuando se constatare por la comisión constituida al efecto que tengan un propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se cree un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Tanto el acoso sexual como el acoso por razón de sexo se configuran en el artículo 7.3 de la Ley Orgánica 3/2007 para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres como actos discrimina-

egintzat, eta berariaz debekaten dira jokabide- eta jarduera-printzipioetan, ordenamendu juridikoak emandako babes bereziarekin.

c) Prebentzio-neurriak.

Prebentzio-neurri hauek ezartzen dira:

– Langileak sentsibilizatzea, bai jazarpen motak definitzerakoan eta adierazteko moduetan, bai, halakorik gertatuz gero, protokolo honetan zehaztutako jarduera-prozeduretan.

– Jokabide horiek ez onartzeko printzipioa errespetatzea, eta, beharrezkoa izanez gero, aplikatu beharreko lan-legerian aurreikusitako diziiplina-neurriak erabiltzea.

– Langile guztien erantzukidetasunaren printzipioa ezartzea protokolo honekin lotutako portaeraren zaintzan, batez ere zuzendaritza- edo aginte-erantzukizunak dituztenena.

– Enpresan aplikatzeko protokoloak langile guztiei zabaltea.

3. Jarduteko prozedura.

Protokolo honen eraginpeko enpresek jarraian deskribatutako prozedura aktibatzea bermatzen dute sexu-jazarpena, sexu-gatiko jazarpena edo sexu-orientazio-gatiko eta genero-identitate eta -adierazpen-gatiko jazarpena salatzen denean.

a) Jarduteko prozeduraren printzipioak.

Jarduteko prozedura honako printzipio hauek arautuko dute, eta une oro bete beharko dira:

– Konfidentzialtasuna bermatzea eta tartean diren pertsonen intimitatea eta duintasuna babestea, betiere salatzailearen nortasuna eta inguruabar pertsonalak zainduko direla bermatuz.

– Lehenetsuna eta presako izapidetzea.

– Gertaeren ikerketa sakona, objektiboa eta inpartziala.

– Jazarpen-jokabideak frogatuta dituen pertsonaren edo pertsonen aurka, bai eta inputazioa edo salaketa faltsua egiten duenaren aurka ere, fede txarrez jokatzuz gero, beharrezko neurriak hartuz jarduteko bermea, diziplinazkoak barne.

– Errepresalien aurkako ukigabetasuna, pertsona batengan ondorio kaltegarriak izango ez dela bermatuz, jazarpen-egoera eragoztera eta prozedura hau hastera bideratutako salaketa edo adierazpen oro aurkeztearen ondorioz (argi eta garbi faltsuak diren salaketa-egoeretan ezar daitezkeen diziiplina-neurriak alde batera utzi gabe).

– Jazarpena jasan duen pertsonak bere lanpostuan baldintza beretan jarraitu ahal izateko bermea, bere borondatea hori bada.

b) Aplikazio-eremua.

Prozedura hau barnekoa da, eta, beraz, ez ditu baztertzen edo baldintzatzen kaltetuek egin ditzaketen legezko ekintzak.

c) Prozeduraren hasiera.

Prozedura hasteko, lantokiko Giza Baliabideen arduradunei jakinaraziko zaie sexu-jazarpena eta/edo sexuan oinarritutako jazarpena, eta honako era hauetakoren batean egin ahal izango da:

- 1) Zuzenean eragindako pertsonak.
- 2) Langileen legezko ordezkarien bitartez.
- 3) Egoeraren berri duen edozein pertsonak.
- 4) Instrukzioa.

torios, siendo los mismos objetos de prohibición expresa en los principios de Comportamiento y Actuación, gozando de la especial protección otorgada por el Ordenamiento Jurídico.

c) Medidas preventivas.

Se establecen como medidas preventivas las siguientes:

– Sensibilizar a la plantilla tanto en la definición y formas de manifestación de los diferentes tipos de acoso, como en los procedimientos de actuación determinados en este protocolo, caso de producirse.

– Respetar el principio de no tolerar estas conductas, empleándose de ser necesarias, las medidas disciplinarias previstas en la legislación laboral de aplicación.

– Establecer el principio de corresponsabilidad de todas las personas trabajadoras en la vigilancia del comportamiento relacionados con este protocolo, principalmente de aquellas que tengan responsabilidades directivas o de mando.

– Difusión de los protocolos de aplicación en la empresa a todas las personas trabajadoras.

3. Procedimiento de actuación.

Las empresas afectadas por este protocolo garantizan la actuación del procedimiento descrito a continuación cuando se produzca una denuncia de acoso sexual, por razón de sexo o acoso por orientación sexual e identidad y expresión de género.

a) Principios del procedimiento de actuación.

El procedimiento de actuación se regirá por los siguientes principios, que deberán ser observados en todo momento:

– Garantía de confidencialidad y protección de la intimidad y la dignidad de las personas implicadas, garantizando en todo caso la preservación de la identidad y circunstancias personales de quien denuncie.

– Prioridad y tramitación urgente.

– Investigación exhaustiva de los hechos, objetiva e imparcial.

– Garantía de actuación adoptando las medidas necesarias, incluidas, en su caso, las de carácter disciplinario, contra la persona o personas cuyas conductas de acoso resulten probadas, así como también con relación a quien formule imputación o denuncia falsa, mediando mala fe.

– Indemnidad frente a represalias, garantizando que no se producirá trato adverso efecto negativo en una persona como consecuencia de la presentación por su parte de denuncia o manifestación en cualquier sentido dirigida a impedir la situación de acoso y a iniciar el presente procedimiento (sin perjuicio de las medidas disciplinarias que pudieran arbitrarse en situaciones de denuncia manifiestamente falsas).

– Garantía de que la persona acosada pueda seguir en su puesto de trabajo en las mismas condiciones si esa es su voluntad.

b) Ámbito de aplicación.

El presente procedimiento es interno, por tanto, no excluye ni condiciona las acciones legales que se pudieran ejercer por parte de las personas perjudicadas.

c) Iniciación del procedimiento.

El procedimiento se iniciará por la puesta en conocimiento a las personas Responsables de Recursos Humanos del centro de trabajo, de la situación de acoso sexual y/o por razón de sexo, que podrá realizarse de cualquiera de las siguientes formas:

- 1) Directamente por la persona afectada.
- 2) A través de las personas representantes legales de las personas trabajadoras.
- 3) Por cualquier persona que tenga conocimiento de la situación.
- 4) Instrucción.

Barne-prozedura hasteko, sexu-jazarpenagatiko edo sexuan oinarritutako jazarpenagatiko salaketa aurkeztuko da Zuzendaritzaren aurrean, edo enpresak kasu bakoitzean salaketa-bide gisa ezartzen duenaren aurrean. Espedientearen instrukzioa beti egingo dute giza baliabideen arduradunek edo enpresaren zuzendaritzak erabaki dezakeenak, eta haiek arduratuko dira prozedura instruitzeaz eta prozedura horretan jarduketako prozeduran jasotako informazio-printzipioak errespetatzen direla zaintzeaz.

Salaketaren ondorioz, Zuzendaritzak instrukzio-espeditentea irekiko du berehala, eta, horretarako, batzorde bat sortuko da, lau pertsonaz osatua. Enpresako Zuzendaritzak izendatutako bi pertsona eta langileen legezko ordezkariak kide izango den hirugarren bat, salatutako pertsona legezko ordezkari horretako kide denean izan ezik. Azken kasu horretan, edo langileen legezko ordezkariarik ez badago, ustezko biktimak bere konfiantzako pertsona bat izendatu ahal izango du. Nolanahi ere, Batzordea osatzen dutenek prozedurak eskatzen dituen gaitasun-, objektibotasun-, prestakuntza- eta inpartzialtasun-baldintzak bete beharko dituzte.

Ahal den guztietan, Batzordea gutxienez bi emakumek osatuko dute. Ezin izango dira instrukzio-egile izan ez salatzailea ez salatua, ezta haiekin harreman zuzena edo ahaidetasuna dutenak ere.

Kasuaren instrukzioa egiten dutenek, jazarpenak erasandako pertsonak kontrakoa adierazten ez badu, berariaz galdetuko zaie, eta langileen legezko ordezkariari egoeraren berri emango diete, betiere beren jardueren jakinaren gainean.

Instrukzioan parte hartzen duten pertsonak (zuzendaritza, langileen legezko ordezkariak edo beste edozein pertsona) isiltasun profesionala izan beharko dute espeditentea izapidetzen den bitartean eskura ditzaketen informazioei buruz. Betebehar hori ez betetzea zigortu ahal izango da.

a) Aurretiazko prozedura.

Jazarpen-egoeraren berri ematearekin batera, alde zuzeneko prozedura bat hasiko da automatikoki, gertaeren larritasunak kontrakoa gomendatzen ez badu behintzat. Prozedura horren helburua arazoa berehala konpontzea da; izan ere, batzuetan, bere portaerak ustez beste pertsona bati eragiten dizkion ondorio iraingarriak edo larderiak adieraztea nahikoa da arazoa konpontzeko.

Prozeduraren fase honetan, espeditentea izapidetzen duen pertsona banaka bilduko da alderdiekin, gertakariak argitzeko eta biek onartutako konponbidea lortzeko.

Aurretiazko prozedura oso gomendagarria da, baina, nolahi ere, aukerakoa ustezko biktimarentzat. Prozedura hasi eta hamar eguneko epean amaitzen ez bada, jazarpen-arazoa konpondu ondoren, prozedura formal irekiko da nahitaez.

b) Prozedura formal.

Prozedura formal hasteko, instrukzio-egileak informazio-espeditente bat irekiko du. Instrukzio hori egiteko, salatutako egitateak argitzeko beharrezkotzat jotzen diren eginbide guztiak egin ahal izango dira instrukzioan, inplikaturako alderdiei entzundariaren izapidea emateko formaltasunari eutsiz.

Ahalik eta eperik laburrenean, eta 10 egunetik gorakoa izan gabe, txosten bat idatzi beharko da, honako hauek jasoko dituen: salatutako gertakariaren deskribapena, inguruabarrak, horien intentsitatea, jokabidearen errepikapena eta ustezko biktimaren betebeharren eta lan-ingurunearen gaineko eragin-maila. Instrukzio-batzordeak beharrezkotzat jotzen badu, epe hori gehienez 20 egunera luzatu ahal izango da. Nolanahi ere, alderdi ins-

El procedimiento interno se iniciará con la denuncia por acoso sexual o acoso por razón de sexo ante la Dirección o por quien esta defina como canal de denuncia de la empresa en cada caso. La instrucción del expediente correrá siempre a cargo de las personas responsables de recursos humanos o de quien pudiera decidir la dirección de la empresa, que serán las encargadas de instruir el procedimiento y vigilar que durante el mismo se respeten los principios informativos que se recogen en el procedimiento de actuación.

La denuncia dará lugar a la inmediata apertura de expediente instructor por parte de la Dirección, para lo cual se creará una Comisión que estará compuesta por cuatro personas. Dos designadas por la Dirección de la Empresa y una tercera persona que será miembro de la representación legal de los/as trabajadores/as, salvo que la persona denunciada forma parte de dicha representación legal. En este último supuesto o en el caso de que no haya representación legal de los/as Trabajadores/as, la presunta víctima podrá nombrar a una persona de su confianza, debiendo reunir en todo caso quienes conformen la Comisión las debidas condiciones de aptitud, objetividad, formación e imparcialidad que requiere el procedimiento.

Siempre que sea posible se procurará que la Comisión esté formada por mínimo dos mujeres. No podrán ser instructoras ni la persona denunciante ni la denunciada, ni quienes tengan relación directa o parentesco con las mismas.

Quienes instruyan el caso, salvo que la persona afectada por el acoso manifieste lo contrario, para lo cual se le preguntará expresamente, pondrán en conocimiento de las personas representantes legales de las personas trabajadoras la situación, manteniéndoles en todo momento al corriente de sus actuaciones.

Las personas participantes en la instrucción (dirección, representantes legales de las personas trabajadoras o cualesquiera otras personas), quedan sujetas a la obligación de sigilo profesional sobre las informaciones a que tengan acceso durante la tramitación del expediente. El incumplimiento de esta obligación podrá ser objeto de sanción.

a) Procedimiento Previo.

Con la puesta en conocimiento de la situación de acoso, se iniciará de forma automática un procedimiento previo, salvo que la gravedad de los hechos recomiende lo contrario, cuyo objetivo es resolver el problema de forma inmediata ya que, en ocasiones, el mero hecho de manifestar a la persona que presuntamente acosa a otra las consecuencias ofensivas o intimidatorias que genera su comportamiento, es suficiente para que se solucione el problema.

En esta fase del procedimiento, la persona que instruya el expediente se entrevistará con las partes de manera individual con la finalidad de esclarecer los hechos y alcanzar una solución aceptada por ambas.

El procedimiento previo es muy recomendable, pero en cualquier caso facultativo para la presunta víctima. Una vez iniciado, y en el caso de que el mismo no finalice en un plazo de diez días desde su inicio habiendo resuelto el problema de acoso, dará lugar necesariamente a la apertura del procedimiento formal.

b) Procedimiento Formal.

El procedimiento formal se iniciará con la apertura, por la parte instructora, de un expediente informativo. Para la elaboración de este, en la instrucción se podrán practicar cuantas diligencias se consideren necesarias para el esclarecimiento de los hechos denunciados, manteniéndose la formalidad de dar trámite de audiencia a las partes implicadas.

En el plazo más breve posible, y sin que este supere los 10 días, se deberá redactar un informe que contenga la descripción de los hechos denunciados, las circunstancias concurrentes, la intensidad de estos, la reiteración en la conducta y el grado de afectación sobre las obligaciones y el entorno laborales de la presunta víctima. En el caso de que la Comisión Instructora lo considere necesario, dicho plazo podrá prorrogarse

truktoreak salatutako egitateak frogatu izanaren uste osoa jaso beharko du, gauzatutako eginbideetan oinarrituta objektiboki egiaztatuta geratu diren egitateak zehaztuz.

c) Kautelazko neurriak.

Espedientea izapidetzen ari den bitartean, instrukzio-egileak proposatuta, enpresako zuzendaritzak beharrezko kautela-neurriak hartu ahal izango ditu jazarpen-egoera berehala etete-ko, eta neurri horiek ez dute eraginik izango inplikaturako pertsonen lan-baldintzetan, eta salatzailleak zainduko du lehentasunez.

d) Alderdiei laguntzea.

Espedientea izapidetzen ari den bitartean, tartean diren alderdiei konfiantzako pertsona baten laguntza eta laguntza jaso ahal izango dute, langileen legezko ordezkaria izan edo ez. Konfiantzako pertsona horrek isilpean gorde beharko du eskura duen informazioa.

Konfiantzako pertsona hori bertan egon ahal izango da instrukzio-egileak inplikaturako pertsonen egiten dizkien adierazpenean eta komunikazioetan.

e) Espedientea ixtea.

Enpresa Zuzendaritzak, egiaztatutako gertakarien larritasuna eta garrantzia kontuan hartuta, gehienez ere 15 eguneko epean hartuko ditu beharrezko neurri zuzentzaileak, eta espedientearen izapidetzean hartutako kautelazko neurriak behin betikotzat berretsi ahal izango ditu.

Nolanahi ere, langileen legezko ordezkariak izapidetzen diren espediente guztien azken emaitzaren berri izango dute, baita hartutako neurrien berri ere, jazarpenaren ustezko biktimaren nortasuna eta inguruabar pertsonalak izan ezik (baldin eta biktimak gertakarien berri ez emateko eskatu bazuen).

Jazarpena dagoela egiaztatzen bada, aurreikusitako diziplina-neurri larriak edo oso larriak ezarriko dira, dagokion diziplina-arabidearen arabera. Era berean, egiaztatzen bada, sexu-gatiko diskriminazio-egintzat ere hartuko da.

VI. KAPITULUA

ESZEDENTZIAK

24. artikulua. Eszedentziak.

Bi eratako eszedentziak daude: Borondatezkoa eta nahitaezkoa. Langilea egoera hauetan dagoen bitartean ez da inolako ordainsaririk sortuko enpresaren kargura.

a) Borondatezko eszedentzia: Enpresan gutxienez urtebete-ko antzinatasuna duen langileak la hilabete baino laburragoa eta bost urte baino luzeagoa izango ez den denboraldian borondatezko eszedentzi egoeraz onuratzeko aukera onar dakion eskubidea izango du. Egoera honetan ematen duen denbora ez da zenbatuko lan egindako urteengatiko igoyerarako, eta lanera itzuli ahal izateko, langileak gutxienez hilabete lehenago eskatu beharko du.

Eszedentzia egoeran dagoen langileak lehentasunezko eskubidea izango du enpresan dauden edo bertan sortzen diren kategoria bereko edo antzeko lanpostu hutsak betetzeko.

Seme-alabak edo senideak zaintzeko eszedentzia kasuetan, Langileen Estatutuan ezarritakoa hartuko da kontuan.

b) Nahitaezko eszedentzia: Nahitaezko eszedentziak lanpostua gordetzeko eta egoera honetan dagoen bitartean antzinatasuna zenbatzeko eskubidea emango du. Lanera joatea eragozten duen kargu publiko baterako izendatu edo hautatua izateagatik emango da. Lanera itzultzeko eskaera kargu publikoak utzi ondorengo hilabetean egin beharko da.

como máximo a 20 días. En todo caso deberá recoger la convicción o no de la parte instructora de haberse probado los hechos denunciados, explicitando los hechos que han quedado objetivamente acreditados en base a las diligencias practicadas.

c) Medidas Cautelares.

Durante la tramitación del expediente, a propuesta de la parte instructora, la Dirección de la Empresa podrá tomar las medidas cautelares necesarias conducentes al cese inmediato de la situación de acoso, sin que dichas medidas puedan suponer perjuicio en las condiciones laborales de las personas implicadas, velando prioritariamente por la persona denunciante.

d) Asistencia a las partes.

Durante la tramitación del expediente las partes implicadas podrán ser asistidas y acompañadas por una persona de confianza, sea o no representante legal de las personas trabajadoras quien deberá guardar sigilo sobre la información a que tenga acceso.

Esta persona de confianza podrá estar presente en la toma de declaraciones y en las comunicaciones que la parte instructora dirija a las personas implicadas.

e) Cierre del Expediente.

La Dirección de la Empresa, tomando en consideración la gravedad y trascendencia de los hechos acreditados, adoptará, en un plazo máximo de 15 días las medidas correctoras necesarias, pudiendo ser éstas la ratificación como definitivas de las medidas cautelares adoptadas en la tramitación del expediente.

En todo caso, las personas representantes legales de las personas trabajadoras tendrán conocimiento del resultado final de todos los expedientes que puedan tramitarse, así como de las medidas adoptadas, excepción hecha de la identidad y circunstancia personales de la presunta víctima del acoso (si ésta solicitó que los hechos no fuesen puestos en conocimiento de estas).

En el supuesto de que se constate la existencia de acoso, se impondrán las medidas sancionadoras disciplinarias previstas, graves o muy graves, según el régimen disciplinario que corresponda. Del mismo modo, si resultase acreditado, se considerará también acto de discriminación por razón de sexo.

CAPÍTULO VI

EXCEDENCIAS

Artículo 24. Excedencias.

La excedencia será de dos clases: Voluntaria o forzosa. Durante estas situaciones no se devengará retribución alguna a cargo de la empresa.

a) Excedencia voluntaria: La persona trabajadora con al menos una antigüedad en la empresa de un año, tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria, por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor a cinco años, no computándose el tiempo que dure esta situación, a efectos de aumentos por años de servicio, siendo preciso para poder reintegrarse, que la persona trabajadora solicite su reintegro al menos con un mes de antelación.

La persona trabajadora excedente conserva el derecho preferente al reingreso, en las vacantes de igual o similar categoría a la suya que hubiera o se produjera en la empresa.

En los supuestos de excedencia por cuidado de hijos/as y por cuidado de familiares se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

b) Excedencia forzosa: La excedencia forzosa dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia. Se concederá por la designación o elección de un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese del cargo público.

Halaber, probintziako edo goragoko eremuko funtzio sindikalak betetzen dituzten langileek, beren ordezkapen karguak dirauen bitartean, enpresan eszedentzia egoerara igarotzeko eskaera egin dezakete.

Testu honetan arautu gabeko eszedentzia kasuetan, Langileen Estatutuko 46. artikuluan ezarritakoa hartuko da kontuan.

VII. KAPITULUA

BESTELAKOAK

25. artikulua. *Lan-istripuen eta lanbide-gaixotasunen mutualitateak.*

Enpresek, Lan-istripuen eta Lanbide-gaixotasunen Mutualitate baten zerbitzuak kontratatu edo berritu aurretik, langileei galdetuko diete, edo, egonez gero, langileen legezko ordezkari, haien iritzia behar bezala kontuan hartzeko.

26. artikulua. *Osasuna zaintzea - azterketa medikoa.*

Enpresa orok osasun-azterketa egin beharko die bere langileei urtean behin gutxienez; eta nahitaez emango die langileei osasun-azterketaren emaitza.

Agintaritza eskudunak neketsu edo arriskutsu deklaraturiko lanpostuetan, azterketa medikoa 6 hilero burutuko da.

27. artikulua. *Lanerako arropak.*

Enpresek beren langileei honako arropa hauek eskuratuko dizkiete, ondoren adierazten den iraupenarekin:

– Industriaren atalean:

- a) Bi zamarra eta bi praka pare: Urtebete.
- b) Bi txano edo burtsare: Urtebete.
- c) Zortzi mantal: Urtebete.
- d) Zortzi zapi: Urtebete.
- e) Obradoreko eta banatze lanetako langileentzako oinetakoak.

Enpresek urtean 2 oinetako pare eman beharko dituzte lan bakoitza era egokian egin ahal izan dadin.

– Merkataritzaren atalean:

Bi bata urtean.

28. artikulua. *Arroparen garbiketa.*

Arropak garbitzea langilearen ardura izango da, eta ordainetan 16,71 euro jasoko ditu hilero. Kopuru hori sortzapen ez kotizagarria izango da, ordejarri parekoa.

Langileen arroparen garbiketa beren kontura egiten duten enpresak, aipatutako kontzeptuagatik ordaintzeko derrigorrezkotasunetik salbuetsiko dira.

29. artikulua. *Garraio plusa.*

Garraio publikoan ibiltzeak eragindako gastuak konpentsatzeko, 8,78 euroko ordejarria ezarri da lantokitik 2 km-ra gutxienez bizi diren langile guztientzat.

30. artikulua. *Bizi aseguru.*

Hitzarmen kolektibo honi loturiko enpresak, beren langile guztiei, honako arrisku hauek jarraian adierazten diren zenbatekoetan estaliko dituen aseguru poliza bat sinatzera behartuta daude.

Asimismo, podrán solicitar su paso a la situación de excedencia en la empresa, las personas trabajadoras que ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o superior, mientras dure el ejercicio de su cargo representativo.

En los supuestos de excedencia no regulado en el presente texto, se estará a lo dispuesto en el artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores.

CAPÍTULO VII

VARIOS

Artículo 25. *Mutuas de accidente de trabajo y enfermedades profesionales.*

Las empresas consultarán con las personas trabajadoras o con la representación legal de los mismos, si existiera, antes de contratar o renovar los servicios de una Mutua de Accidentes de trabajo y Enfermedades Profesionales, al objeto de tener en debida consideración la opinión de los mismos.

Artículo 26. *Vigilancia de la salud - examen médico.*

Las empresas someterán a reconocimiento médico a su personal al menos una vez al año, debiendo entregar a las personas trabajadoras obligatoriamente, el resultado médico del reconocimiento.

En aquellos puestos de trabajos declarados como, penosos o peligrosos, por la Autoridad competente, el examen se efectuará cada 6 meses.

Artículo 27. *Prendas de trabajo.*

Las empresas facilitarán a las personas trabajadoras, las prendas que se mencionan y con la duración que a continuación se expresa:

– Sector industria:

- a) Dos chaquetillas y dos pantalones: 1 año.
- b) Dos gorras o cofias: 1 año.
- c) Ocho mandiles: 1 año.
- d) Ocho trapos: 1 año.
- e) Calzado para el personal de obrador y reparto.

Las empresas quedan obligadas a facilitar anualmente, 2 pares de calzado apropiado, para el desarrollo de cada función.

– Sector comercio:

Dos batas al año.

Artículo 28. *Lavado de prendas.*

El lavado de prendas será por cuenta de la persona trabajadora, percibiendo en compensación, la cantidad de 16,71 euros mensuales y con carácter de devengo no cotizable, equiparado a suplidos.

Las empresas que procedan por su cuenta al lavado de la ropa de sus operarios, estarán eximidas de la citada obligatoriedad de pago por dicho concepto.

Artículo 29. *Plus de transporte.*

Se establece la cantidad de 8,78 euros mensuales en concepto de suplido y como compensación a los gastos de transporte público, para todas aquellas personas trabajadoras que vivan a un mínimo de 2 kilómetros del centro de trabajo.

Artículo 30. *Seguro de vida.*

Las empresas sujetas al presente Convenio Colectivo, vienen obligadas, a partir de la firma del presente convenio, a suscribir una póliza de seguros a todos sus operarios, que cubra los siguientes riesgos y en las cuantías que a continuación se especifican.

- a) Gaixotasun arruntak eragindako heriotza: 9.175 €.
- b) Lanekoa ez den istripuak eragindako heriotza: 10.787,41 €.
- c) Laneko gaixotasunak eragindako heriotza: 17.262,22 €.
- d) Laneko istripuak eragindako heriotza: 17.262,22 €.
- e) Laneko gaixotasunak eta laneko istripuak eragindako ezintasun iraunkor osoa: 10.787,41 €.
- f) Laneko gaixotasunak eta laneko istripuak eragindako ezintasun iraunkor absolutua: 10.787,41 €.
- g) Gaixotasun arruntak edo lanez kanpoko istripuak eragindako ezintasun iraunkor absolutua: 9.175 €.

Enpresak ordainduko du polizaren % 100.

Enpresaren istripu-aseguruak baldintza horiek edo hobeak baditu, bere horretan mantenduko ditu.

Gertakari sortzailearen data, aseguratutako kapitala, eta enpresa edo, hala badagokio, aseguru-etxe arduraduna zehaztearren, erabaki da lan-istripuaren kasuan gertakari sortzailearen data istripuaren data berbera izango dela, eta lanbide-gaixotasunaren kasuan, ezintasun-espedientearen irekiera-data.

Gertakari eragilearen egunean langileak lan-harremana zuen enpresa izango da arduraduna, edo, hala badagokio, egun horretan poliza sinatua zuen aseguru-etxea. Era berean, eska daitekeen kalte-ordaina gertakari eragilearen egunean itunduta zuena izango da.

Enpresak istripu-asegururik ez badauka, enpresak berak hartuko ditu bere gain langileei aseguratuta egon izan balira egokitu izango zitzaizkiekeen kalte-ordainak, eta kalte-ordainen zenbatekoak aurretik adierazitakoak izango dira.

VIII. KAPITULUA

EKINTZA SINDIKALA ETA GARANTIAK, DELEGATUAK ETA ENPRESA BATZORDEAK

31. artikulua. *Langileen delegatuak 3 eta 5 langile bitarteko enpresetan.*

3 eta 5 langile bitarteko lantokietan, biak barne, langileek delegatu bat aukeratu ahal izango dute, hilean gehienez ere ordaindutako zortzi ordu izango dituelarik, zeinen erabilera ezinbestean honako baldintza hauetara egokituko baita:

- a) Beren erabilerarako 48 orduko aurreabisu idatzia, gutxienez.
- b) Egun berean gehienez lau orduren erabilera, arratsaldeetan zehar, astelehenetik ostegunera.
- c) Lantokiko plantilako gainerako langile guztiak bertan egoteko beharra, hots, delegatuak ekintza sindikalean diharduen bitartean, lantoki bakoitzeko plantilako beste langilerik ez egotea oportetan, LEI egoeran, lizentziekin edo lanetik kanpo, justifikaturiko zein justifikatu gabeko beste arrazoiren batengatik.
- d) Era berean, Eguberri-Errege garaia, hau da, abenduaren 15etik urtarrilaren 5era bitartekoa, eta jai bezperak eta balantze inbentarioa burutzen den astea salbuetsiko dira.

Aipatutako ordezkariak ez dira baliagarriak izango sektoreko ordezkartzaren eraginetarako, hitzarmen honen negoziazioari dagokionez.

32. artikulua. *Langileen legezko ordezkarien eskumenak.*

Ondorengo hauek izango dira langileen delegatuen edo enpresa batzordearen eta enpresa batzordean dauden sekzio sindikalen delegatuen betebeharrak:

- a) Muerte por enfermedad común: 9.175 €.
- b) Muerte por accidente no laboral: 10.787,41 €.
- c) Muerte por enfermedad profesional: 17.262,22 €.
- d) Muerte por accidente de trabajo: 17.262,22 €.
- e) Incapacidad permanente total por enfermedad profesional y accidente de trabajo: 10.787,41 €.
- f) Incapacidad permanente Absoluta por enfermedad profesional y accidente de trabajo: 10.787,41 €.
- g) Incapacidad permanente Absoluta por enfermedad común o accidente no laboral: 9.175 €.

La póliza será abonada al 100 % por la empresa.

Las empresas con seguro de accidentes suscrito en iguales o superiores condiciones, continuarán con los mismos.

A los efectos de determinar el momento del hecho causante, el capital asegurado, la empresa, o en su caso la compañía aseguradora responsable, se acuerda que en caso de accidente de trabajo la fecha del hecho causante ha de ser la misma fecha del accidente y en cuanto a enfermedad profesional será la fecha del inicio del expediente de invalidez.

La empresa responsable será aquella con la cual la persona trabajadora mantenía una relación laboral en la fecha del hecho causante, o en su caso la compañía aseguradora con la cual tenía suscrita la póliza en dicha fecha. Así mismo, la indemnización exigible será la correspondiente a la que estuviera pactada en la fecha del hecho causante.

Las empresas que no hayan realizado el contrato de seguro de accidentes, serán responsables de las indemnizaciones que les pudieran corresponder a las personas trabajadoras, estando asegurados, siendo las cuantías las señaladas anteriormente.

CAPÍTULO VIII

DE LA ACTIVIDAD SINDICAL Y GARANTÍAS, DELEGADOS/AS Y COMITÉS DE EMPRESA

Artículo 31. *Delegados/as de personal en las empresas de 3 a 5 trabajadores.*

En los centros de trabajo de 3 a 5 personas trabajadoras, ambos inclusive, los trabajadores podrán elegir a un Delegado/a que les represente, que dispondrá hasta un máximo de 8 horas retribuidas al mes, cuya utilización se ajustará necesariamente a los siguientes requisitos:

- a) Preaviso por escrito para su utilización, de 48 horas como mínimo.
- b) Utilización en un mismo día, de 4 horas como máximo, durante las tardes de lunes a jueves.
- c) Necesidad de que el resto de las personas trabajadoras de la plantilla del centro de trabajo, se encuentren al completo, es decir, que durante las horas que el Delegado/a utilice para el ejercicio de su actividad sindical, ningún otro trabajador de la plantilla de cada centro de trabajo, esté en situación de vacaciones, I.L.T., licencias o cualquier otra ausencia del trabajo, justificada o no.
- d) Se excluirán asimismo, la época de Navidad-Reyes, del 15 de diciembre al 5 de enero, así como las vísperas de fiesta y la semana que se realice Balance-Inventario.

Estos Delegados/as no servirán a efectos de representatividad en el sector para la negociación del presente convenio.

Artículo 32. *Competencia de los representantes legales de los trabajadores.*

Serán funciones del Delegado/a de Personal o Comité de Empresa, así como de los Delegados/as de las Secciones Sindicales, con presencia en el Comité de Empresa, las siguientes:

a) Enpresarako indarrean dauden lan arauak, laneko segurtasun eta higieena eta Gizarte Segurantzaren betetzen direla zaintzea, enpresariaren aurrean legezko egintzak eta erreklamazioak buruturik.

b) Lanbide sailkapeneko administrazio espedienteen berri ematea, baita legearen beharra dela eta eskatzen zaizkien horien ere.

c) Enpresan erabili behar diren kontratu modalitateen berri jasotzea (finkoa, aldi baterakoa, denbora partzialekoa, bitartekoa, eta abar).

d) Langileei eragiten dieten neurri guztien berri izan, eta gai hauetan langileei eragin eta enpresariak hartutako neurri guztiak burutu aurreko txostena ematea:

- Enplegua erregulatzeko espedienteak.
- Lan jardunaren murriztapenak.
- Enpresaren erabateko lekualdatzeak nahiz partzialak.
- Enpleguari, lan baldintzei, lan osasunari edo heziketari eragin diezaioketen teknologia berriak erabiltzea.

e) Enpresako zuzendaritzarekin elkarlanean aritzea produktibitatea mantendu eta handitzeko neurriak hitzarmen kolektiboan itundutakoaren arabera ezartzerakoan.

33. artikulua. *Garantia komunak.*

Honako garantia komun hauek izango dituzte langileen delegatuek, enpresa batzordeko kideek eta delegatu sindikalek:

a) Enpresak alde aurretik jakinda, iragarki taula bat erabiltzea sindikatuaren edo lan munduko jakinarazpenak egiteko.

b) Beren jarduerak burutzeko lokal egokia edukitzea, planitako 100 langile baino gehiago duten enpresa edo lantokietan.

Enpresa batzordearen bilerak alde aurretik jakinaraziko zaizkio enpresariari.

c) Hutsegite larri edo oso larriengatik zigorren kasuan kontraesaneko espediente irekitzea, bertan interesatuz gain enpresa batzordea edo langileen gainerako delegatuak entzungo dira.

d) Sekzio sindikalen delegatuek Langileen Estatutuei buruzko Legearen Testu Bateratua onesten duen martxoaren 24ko 1/1995 Errege Dekretu Legegileko 68. artikuluko c) atalean ezarritako garantiak izango dituzte.

34. artikulua. *Biltzarrak.*

Ordaindutako bi ordu izango dituzte urtean, enpresa bakoitzeko langileen biltzarrak egiteko. Biltzar horiek gutxienez 48 orduko aurrerapenarekin deitu eta jakinarazi beharko zaizkie enpresei.

35. artikulua. *Kontratazioari buruzko informazioa.*

Enpresek langileen legezko ordezkariari, indarrean dauden lege xedapenetan agindutakoaren arabera, idatziz egin behar diren kontratu guztien informazioa emango diete.

IX. KAPITULUA

DIZIPLINA ERREGIMENA

36. artikulua. *Hutsegiteak.*

Hitzarmen kolektibo honek erregulatutako enpresetan lan egiten duten langileek egindako hutsegiteak hiru motakoak izan daitezke beren garrantzia kontuan hartuz: Arinak, larriak eta oso larriak.

a) Vigilancia del cumplimiento de las normas laborales, prevención de riesgos laborales y Seguridad Social, vigentes para la Empresa, formulando las acciones legales oportunas ante el empresario y las reclamaciones correspondientes.

b) Informar de los expedientes administrativos de clasificación profesional y en aquellos otros en que por necesidad legal se requiriese.

c) Ser informados de las nuevas modalidades contractuales que se vayan a utilizar en el seno de la empresa (fijo, duración determinada, tiempo parcial, interino, etc.).

d) Ser informados y emitir informe previo a la ejecución por parte del empresario, de cuantas medidas afecten a las personas trabajadoras, respecto a las siguientes cuestiones:

- Expedientes de Regulación de Empleo.
- Reducciones de jornada.
- Traslados totales o parciales de la empresa.
- Incorporación de nuevas tecnologías que puedan afectar al empleo, condiciones de trabajo, salud laboral o formación.

e) Colaborar con la Dirección de la empresa, en conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento y el incremento de la productividad, según lo pactado en convenio colectivo.

Artículo 33. *Garantías comunes.*

Los Delegados/as de Personal, miembros del Comité de Empresa y Delegados/as Sindicales, tendrán las siguientes garantías comunes:

a) Utilizar con conocimiento previo de la empresa, un tablón de anuncios para fijar comunicaciones sindicales o laborales.

b) Utilización de un local adecuado en el que se pueda llevar a cabo sus actividades, en aquellas empresas o centros de trabajo, con más de 100 personas trabajadoras de plantilla.

Las reuniones del Comité de Empresa, serán previamente notificadas al empresario.

c) Apertura de expediente contradictorio en el caso de sanciones por faltas graves o muy graves, en el que además del interesado/a, serán oídos en Comité de Empresa o el resto de Delegados/as de Personal.

d) Los Delegados/as de las Secciones Sindicales, tendrán las garantías establecidas en el apartado c) del art. 68 del Real Decreto Legislativo 1/95, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 34. *Asambleas.*

Dispondrán de 2 horas anuales retribuidas para celebrar asambleas las personas trabajadoras de cada empresa. Dichas asambleas deberán ser convocadas y comunicadas a las mismas, con 48 horas de antelación como mínimo.

Artículo 35. *Información en materia de contratación.*

Las empresas facilitarán a los representantes legales de los trabajadores, la información de todos los contratos que deban celebrarse por escrito, según se establece y a tenor de lo dispuesto en las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO IX

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 36. *Faltas.*

Las faltas cometidas por las personas trabajadoras al servicio de las empresas reguladas por este Convenio Colectivo, se clasificarán atendiendo a su importancia en: Leves, graves y muy graves.

* Industriaren atalean:

1. Ondokoak dira hutsegite arinak: Puntualitate-erik eza, lan-kideekin eztabaida gogorak izatea, garbitasun eta txukun-tasunik eza, lanera ezin etorri dela alde aurretik ez jakinaraztea, jakinarazteko aukera izanda, eta antzeko beste edozein.

Puntualitate-erik eza, lanean sartzerakoan bost aldiz baino gehiagotan atzeratzea dela ulertzen da, edo atzerapen guztiak batuz, emaitza hilean 30 minututik gorakoa bada.

2. Ondokoak dira hutsegite larriak: Laneko diziplinaren aurka edo goragokoei, lankideei eta menpekoei zor zaien errespetuaren aurka egindakoak; beste langile baten presentzia simulatzea, haren ordeztatu; jardunaren barruan lanetik alde-gitea lizentziarik izan gabe; gaixoarena egin edo baimena eskatzea benetakoak ez diren arrazoiak alegatuz; laneko segurtasun eta higienerari buruzko neurriak ez betetzea; eta, oro har, hiru hilabeteren buruan hutsegite arinak behin eta berriz egitea, baita adierazitako hutsegiteen antzekoak diren beste guztiak ere.

3. Ondokoak dira hutsegite oso larriak: Iruzurra, ebasketa edo lapurreta, enpresari nahiz lankideei egindakoak; hitzezko eta egitatezko tratu txarrak edo buruekin edo hauen senideekin eta langileekin edo menpekoekin errespetu eta begirunerik ez izatea; enpresaren sekretuak urratzea; hordikeria; eta urtebeteren buruan hutsegite larriak behin eta berriz egitea.

* Merkataritzaren atalean:

— Hutsegite arinak:

1. Arduragabetasuna, akatsa edo atzerapen esplikaezina edozein lan burutzerakoan.

2. Hogeita hamar minututik beherako puntualitate-hutsegiteak lanera joaterakoan, hiru alditan edo gutxiagotan hilabete berean, beti ere atzerapen hauek, langilearen funtzio berezia dela-eta, enpresak agindu dion lanerako kalte larriak ez bada-karte, kasu honetan hutsegite larri gisa kalifikatuko baita.

3. Arrazoi justifikatua dela-eta lanera huts egitean dagokion baja denbora egokian ez bideratzea, ezin burutu izana frogatzen ez bada behintzat.

4. Lana arrazoi justifikaturik gabe uztea, denbora laburrez izan arren.

5. Arduragabetasun txikiak materiala zaintzerakoan.

6. Bezeroak behar bezalako zuzentasun eta arduraz ez tratatzea.

7. Enpresari bizileku aldaketen berri ez ematea.

8. Enpresako gela barruan lankideekin eztabaidan aritzea, beti ere aurrean bezerorik ez bada.

9. Behar bezalako baimena edo arrazoi justifikatua izan gabe lanera egun batez huts egitea.

— Hutsegite larriak:

Honako hauek sailkatuko dira hutsegite larri gisa:

1. Lanera joaterakoan hilabetean justifikatu gabeko hiru puntualitate-huts baino gehiago egitea.

2. Arrazoi justifikatua izan gabe hilabetean lanera bi egunetan huts egitea. Hutsegite hauek jendeari kalterik badakar-kiote, hutsegite oso larritzat joko dira.

3. Lanorduetan jokoan edo jostaketetan jardutea, hauek edonolakoak izanik ere.

4. Gaixotasun edo istripuaren itxura egitea.

5. Lanean ari dela bere goragokoei ez obeditzea. Desobedientziak lanerako urrapen nabarmena badakar edo honetatik enpresarentzat ageriko kalterik eratoritzen bada, hutsegite oso larritzat hartu ahal izango da.

* Sector Industria:

1. Son faltas leves, las de puntualidad, las discusiones violentas con los compañeros/as de trabajo, las faltas de aseo y limpieza, el no comunicar con antelación, pudiendo hacerlo, la falta de asistencia al trabajo y cualquiera otra de naturaleza análoga.

Se entiende por falta de puntualidad, el retraso de más de cinco veces de entrada al trabajo, o si el total de los retrasos, totalizan más de 30 minutos al mes.

2. Son faltas graves, las cometidas contra la disciplina del trabajo o contra el respeto debido a superiores, compañeros/as y subordinados/as; simular la presencia de otro trabajador/a, firmando por él o ella; ausentarse del trabajo sin licencia dentro de la jornada; fingir enfermedad o pedir permiso alegando causas no existentes; la inobservancia de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo y, en general, las reincidencias en faltas leves, dentro del término de tres meses y cuantas de características análogas a las enumeradas.

3. Son faltas muy graves, el fraude, hurto o robo, tanto a la empresa como a los compañeros/as de trabajo; los malos tratos de palabra y obra, o la falta grave de respeto y consideración a los Jefes o a sus familiares y a los compañeros/as o subordinados/as; la violación de secretos de la empresa; la embriaguez, la reincidencia en faltas graves dentro del término de un año.

* Sector Comercio:

— Faltas leves:

1. Las de descuido, error o demora inexplicable en la ejecución de cualquier trabajo.

2. De una a tres faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo durante el período de un mes, inferiores a treinta minutos, siempre que de estos retrasos no se deriven por la función especial de la persona trabajadora, graves perjuicios para el trabajo que la empresa le tenga encomendado, en cuyo caso se calificará de falta grave.

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

4. El abandono sin causa justificada del trabajo, aunque sea por breve tiempo.

5. Pequeños descuidos en la conservación del material.

6. No atender al público con la corrección y diligencia debidas.

7. No comunicar a la empresa los cambios de domicilio.

8. Las discusiones con los compañeros/as de trabajo dentro de las dependencias de la empresa, siempre que no sea en presencia de público.

9. Faltar un día al trabajo sin la debida autorización o causa justificada.

— Faltas graves:

Se calificarán como faltas graves las siguientes:

1. Más de 3 faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo, no justificadas, cometidas en el período de un mes.

2. Faltar dos días al trabajo durante el período de un mes sin causa justificada. Cuando de estas faltas se deriven perjuicios para el público, se considerarán como faltas muy graves.

3. Entregarse a juegos o distracciones, cualesquiera que sean, estando de servicio.

4. La simulación de enfermedad o accidente.

5. La mera desobediencia a sus superiores durante el tiempo de trabajo. Si la desobediencia implicara quebranto manifiesto para el trabajo o de ella se derivase perjuicio notorio para la empresa, podrá ser considerada como falta muy grave.

6. Beste langile baten presentziaren itxura egitea, haren ordez fitxatuz edo sinatuz.

7. Arduragabetasun garrantzitsua establezimenduko gai edo artikuluko zaintzerakoan.

8. Bezeroekin nabarmenki errespetu edo begirunerik ez izatea.

9. Lankideekin eztabaida gogaikarrietan aritzea jendea aurrean dela.

10. Lan-jardunean zehar lan partikularrak baimenik gabe egitea, bai eta enpresaren erremintak edo materialak norbere probetxurako erabiltzea ere.

11. Lanorduz kanpo mozkortzea, enpresaren uniforme jantzita daramala.

12. Hiruhileko berean 5 hutsegite arin baino gehiago egitea, nahiz eta izaera desberdinekoak izan, tartean ahozko zentzarazpenaz bestelako zigorrak izan denean.

– Hutsegite oso larriak:

Honako hauek hartuko dira hutsegite oso larritzat:

1. Sei hilabetetan lanera hamar egun baino gehiagotan justifikatu gabe huts egitea, edo urtebetean 20 aldiz.

2. Iruzurra, desleialkeria edo neurritz kanpoko konfidantza agindutako kudeaketetan eta lankideekiko edo Enpresaren zerbitzura dagoen beste edozein pertsonarekiko lan-harremanen tratuan. Halaber, norbere edo beste pertsona baten kontura merkataritza edo industri negoziazioak egitea enpresaren baimen espresurik izan gabe.

3. Enpresaren material, lanabes, erreminta, makineria, aparatu, instalazio, eraikin, tresna eta dokumentuak desagertarazi, baliogabetu edo hondatzea.

4. Enpresaren barruan nahiz kanpoan egindako lapurreta, ebasketa edo bidegabeko erabilera.

5. Lanorduetan mozkortu edo drogak hartzea.

6. Enpresaren korrespondentzia edo dokumentu erreserbatuen sekretua urratzea.

7. Enpresaz kanpoko norbaiti obligaziozko erreserbako datuak jakinaraztea.

8. Enpresak barne araudian bateraezintzat deklaraturako jardueretan aritzea.

9. Hitzeko edo egitatezko tratu txarrak, aginte gehiegikeria edo buruei nahiz hauen senideei egindako errespetu eta begirunezko hutsegite larria, bai eta lankide eta menpekoei egindakoa ere.

10. Sarritan irainak botatzea.

11. Txukuntasunik eza, beti ere langileari behin eta berriz horri buruz ohartarazi bazaio edo txukuntasunik ezak lokal berean lan egiten duten bere lankideengan justifikatutako keax sortarazten dituenean.

12. Laneko errendimendu normala borondatez eta eten-gabe gutxitzea.

13. Lankideekin sarritan errieta eta liskarrak sortaraztea.

14. Hutsegite larria behin eta berriz egitea, izaera desberdinekoa izan arren.

37. artikulua. Zigorrak.

Egindako hutsegiteen arabera, honako zigor hauek ezartzea egokituko da kasuan-kasuan:

1. Hutsegite arinengatik: Ahozko zentzarazpena, idatzizko zentzarazpena edo egun batez lan eta hartzekorik gabe uztea.

2. Hutsegite larriengatik: Bi eta bost egun bitartean enplegu eta hartzekorik gabe uztea.

6. Simular la presencia de otro trabajador/a, fichando o firmando por él o ella.

7. Descuido importante en la conservación de los géneros o artículos del establecimiento.

8. Falta notoria de respeto o consideración al público.

9. Discusiones molestas con los compañeros/as de trabajo en presencia del público.

10. Realizar sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada, así como emplear para uso propio herramientas o materiales de la empresa.

11. La embriaguez fuera de acto de servicio, vistiendo el uniforme de la empresa.

12. La reincidencia en más de 5 faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado sanción que no sea la de amonestación verbal.

– Faltas muy graves:

Se considerarán como faltas muy graves, las siguientes:

1. Más de 10 faltas de asistencia al trabajo sin justificar, en un período de 6 meses o 20 durante el año.

2. Fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como en el trato con los compañeros/as de trabajo o cualquiera otra persona al servicio de la empresa, en relación de trabajo con ésta, o hacer negociaciones de comercio o industria por cuenta propia, o de otra persona sin expresa autorización de la empresa.

3. Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en materiales, útiles, herramientas, maquinaria, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la empresa.

4. El robo, hurto o malversación cometidos dentro o fuera de la empresa.

5. La embriaguez o uso de drogas durante el servicio.

6. Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados a la empresa.

7. Revelar a elementos extraños a la empresa, datos de reserva obligada.

8. Dedicarse a actividades que la empresa hubiera declarado incompatibles en su reglamento de régimen interior.

9. Los malos tratos de palabra y obra, abuso de autoridad, o la falta grave de respeto y consideración a los Jefes/as o a sus familiares, así como a los compañeros/as y subordinados/as.

10. La utilización de improperios de manera habitual.

11. La falta de aseo, siempre que sobre ello se hubiese llamado repetidamente la atención a la persona trabajadora, o sea de tal índole que produzca queja justificada de los compañeros/as que realicen sus trabajos en el mismo local que aquél.

12. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento normal de la labor.

13. Originar frecuentes riñas y pendencias con los compañeros/as de trabajo.

14. La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza.

Artículo 37. Sanciones.

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

1. Por faltas leves: Amonestación verbal, amonestación escrita, o suspensión durante un día de trabajo y haber.

2. Por faltas graves: Suspensión de empleo y haber de dos a cinco días.

3. Oso hutsegite larriengatik: Kategoria aldi baterako edo behin betiko galtzea, hamabost eta hirurogei egun bitartean enplegu eta soldatarik gabe uztea, eta irazpena.

X. KAPITULUA

LEGERIA OSAGARRIA, BATZORDEAK ETA GATAZKAK EBAZTEKO PROZEDURA

38. artikulua. *Legeria osagarria.*

Hitzarmen kolektibo honetan aurreikusi ez den oro Langileen Estatutuan eta xedapen osagarrietan xedatutakoaren araberaz ebaziko da.

39. artikulua. *Hitzarmeneko Batzorde Mistoa.*

Hitzarmeneko Batzorde Mistoa eratu eta osatuko dute hitzarmen hau sinatu duten lau langileen ordezkariak eta hitzarmen hau sinatu duten enpresaren lau ordezkariak. Batzordearen helburua izango da hitzarmen honetan bildutako xedapenen jarraipena egitea, eta xedapen horiek interpretatu eta/edo aplikatzea.

Desadostasunak sortzen badira batzorde horri egotzitako gaietan, edota hitzarmen honen 42. artikuluko xedapenetatik eratorritakoetan, laneko gatazkak ebazteko borondatezko prozedurei buruzko lanbide arteko akordioak (Preco) konponduko ditu. Akordio hori 2000ko apirilaren 4ko *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkari*ko 66. alean argitaratu zen.

Batzordearen egoitza: Lan Harremanen Kontseiluaren Gipuzkoako lurralde egoitza, Donostia (precogipuzkoa@crlv.net).

40. artikulua. *Batzorde paritarioaren funtzioak (Batzorde mistoa).*

Legeak aurreikusitako funtzioez gain, honako funtzio hauek ere izango ditu Batzorde Paritarioak:

- Hitzarmena interpretatzea.
- Itundutakoa betetzen dela zaintzea.
- Hitzarmen kolektiboa aplikatzeari eta interpretatzeari lotutako auziak hartu eta ebaztea, beti ere gatazka kolektiboa formalki planteatu baino lehen gatazkak ebazteko prozedura ez judizialen eremuan (Preco), edota organo judizial eskudunean.
- Desadostasun-egoerak bere gain hartu eta ebaztea, kontsulta-aldia bukatu ostean, kontsultaren arrazoiak hauek badi-ra: baldintzetan funtsezko aldaketak izatea, lan-baldintzetan soldatei buruz ezarritakoa ez aplikatzea, edo hitzarmen kolektiboan soldatei buruz ezarritakoa ez aplikatzea.
- Hitzarmenean itundutako akordioen jarraipena egitea.
- Hitzarmena indarrean dagoen bitartean berau egokitzea edo, horrela badagokio, aldatzea. Kasu horretan, Batzorde Paritarioan sartu beharko dute negoziatzeko zilegitasuna duten pertsona guztiak, hitzarmena sinatu ez badute ere; eta aldaketa-akordioak eraginkorrak izan daitezen, Langileen Estatutuak ezarritako zilegitasun-baldintza guzti-guztiak bete beharko dituzte.
- Aukera-berdintasuna errespetatzen dela zaintzea.
- Aldeetako edozeinek hala eskatzen badu, batzordearen esku utzitako gatazka indibidualetan edo kolektiboetan bitartekari-lanak egitea, betiere gatazkak ebazteko prozedura ez judizialen eremuan (Preco) edota eskumena duen organo judizialaren aurrean planteatu aurretik gatazka horiek.

Batzorde Paritarioaren barruan sortzen diren desadostasunak konpontzeko, laneko gatazkak ebazteko borondatezko prozedurei buruzko lanbide arteko Preco akordioan araututako bitartekaritza-prozeduretara joko da.

3. Por faltas muy graves: Pérdida temporal y definitiva de la categoría, suspensión de empleo y sueldo por más de quince días hasta sesenta y despido.

CAPÍTULO X

LEGISLACIÓN COMPLEMENTARIA, COMISIONES Y PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Artículo 38. *Legislación complementaria.*

En todo lo no previsto en el presente Convenio Colectivo, se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y disposiciones complementarias.

Artículo 39. *Comisión Mixta de Convenio.*

Se constituye una Comisión Mixta de Convenio integrada por 4 representantes de las personas trabajadoras firmantes de este Convenio y 4 representantes de los empresarios también firmantes de este Convenio, que tendrá por objeto el seguimiento, interpretación y/o aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Convenio.

Las discrepancias producidas, en el seno de dicha Comisión, en las cuestiones que le sean atribuidas, incluidas las que pudieran derivarse de lo establecido en el artículo 42 del presente Convenio, serán solventadas por medio del Acuerdo Interprofesional sobre Procedimientos Voluntarios para la Solución de Conflictos Colectivos Laborales Preco, publicado en el *Boletín Oficial del País Vasco* n.º 66, de 4 de abril de 2000.

Sede de la Comisión: Sede Territorial del Consejo de Relaciones Laborales de Gipuzkoa, sito en Donostia-San Sebastián, precogipuzkoa@crlv.net.

Artículo 40. *Funciones de la Comisión Paritaria (Comisión Mixta).*

Con independencia de las funciones legítimamente previstas, la Comisión Paritaria tendrá como funciones las siguientes:

- Interpretación del Convenio.
- Vigilancia y cumplimiento de lo pactado.
- Conocimiento y resolución de las cuestiones en materia de aplicación e interpretación del convenio colectivo, previo al planteamiento formal del conflicto colectivo en el ámbito de los procedimientos no judiciales de solución de conflictos (Preco), o ante el órgano judicial competente.
- Conocimiento y resolución de las discrepancias, tras la finalización del período de consultas en materia de modificación sustancial de las condiciones o inaplicación salarial de las condiciones de trabajo o inaplicación salarial del convenio colectivo.
- Seguimiento del conjunto de los acuerdos adoptados en el marco del convenio.
- El desarrollo de funciones de adaptación o en su caso modificación del convenio durante su vigencia. En este caso deberán incorporarse a la Comisión Paritaria la totalidad de los sujetos legitimados para la negociación aunque no hayan sido firmantes del convenio, siendo exigibles la concurrencia de los requisitos de legitimación prevista en el E.T. para que los acuerdos de modificación tengan eficacia general.
- Vigilancia del respeto de la igualdad de oportunidades.
- Cuando cualquiera de las partes así lo solicite, mediación en los conflictos individuales o colectivos que les sean sometidos previo al planteamiento formal del conflicto en el ámbito de los procedimientos no judiciales de solución de conflictos (Preco) o ante el órgano judicial competente.

Las discrepancias que se produzcan en el seno de la Comisión Paritaria, se solventarán de acuerdo con los procedimientos de mediación regulados en el Acuerdo Interprofesional sobre Procedimientos Voluntarios de Resolución de Conflictos Colectivos (Preco).

41. artikulua. *Preco.*

Hitzarmen honen sinatzaileek adierazi dute uste dutela 1990ean Gatazkak Ebazteko Borondatezko Prozedurei buruzko Konfederazio Arteko Akordioek (Preco II) sortu zituzten adiskidetzete, bitartekotza eta arbitrajeko borondatezko prozedurak, gaur egun ere 2000ko otsailaren 16ko Laneko Gatazkak Konpontzeko Borondatezko Prozedurei buruzko Lanbide Arteko Akordioaren (Preco) bidez abian daudenak, beste edozeinen aurretik erabili behar direla mota guztietako gatazka kolektiboak konpontzeko, enpresa- eta sindikatu-erakundeen autonomia kolektiboaren agerpena direlako eta lan-harremanetan elkarriketa eta negoziazioa indartzen laguntzen dutelako.

Era berean, Precoren bidez ebatziko dira hitzarmen kolektibo hau interpretatu eta aplikatzearen inguruan sortzen diren banakako gatazkak ere. Preco arautzen duen akordioko 6. puntuaren xedatutakoarekin bat etorritik, klausula hau guztiz eraginkorra izan dadin, Precoren Batzorde Paritarioak berariazko akordioa egin behar du.

42. artikulua. *Langileen estatutuko 82.3 artikuluan adostutako lan-baldintzak ez aplikatzeari buruzko klausula.*

Hitzarmen hau indarrean dagoen bitartean, enpresek dokumentu honetan hitzartutako lan-baldintzak ez aplikatzeko, honako baldintza hauek bete beharko dituzte:

1) Hamabost eguneko kontsulta-epaie irekiko dute enpresek. Epe horretan aztertu beharko da zein diren enpresaren erabakia eragin duten arrazoiak, aukerarik badagoen ondorioak saihesteko edo gutxitzeko, eta zer neurri hartu behar den ondorio horiek langileengan dituzten eraginak arintzeko. Kontsultak egiteko garaiak irauten duen bitartean, alderdiek fede onez negoziatu behar dute, akordioa lortzeko asmoz. Akordioa lortzeko, enpresa-batzordeko kideen, langileen ordezkarien, edo, egon balego, guztien artean gehiengoordezkatzaren erabakia hartzea sindikalen gehiengoaren adostasuna behar da. Ezarritako kontsulta-aldian egindako negoziatioetan, enpresaren eta langileen ordezkarien artean akordio bat egiten badute, Batzorde Paritarioari horren berri emango zaio.

2) Kontsulta-aldia amaituta, desadostasunak baldin badaude, aldeetako edozeinek hitzarmeneko Batzorde Paritarioaren esku jarri ahal izango du auzia bost eguneko epean. Batzordeak, gehienez ere, zazpi egun izango ditu erabakia hartzeko, desadostasuna jakinarazi zaienetik aurrera.

3) Batzorde Paritarioan akordiorik ez badago, aldeetako edozeinek, desadostasunak ebazteko xedez eta bost eguneko epean, jo ahal izango du laneko gatazkak ebazteko borondatezko prozedurei buruzko 2000ko otsailaren 16ko lanbide arteko akordioa (Preco) (apirilaren 4ko *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria*). Arbitraje-prozedura kasu honetan aplikatuko da soilik: alde biek gehiengoz erabakitzen badute hari men egingo diotela.

43. artikulua. *ORPRICCE.*

Negoziatioan parte hartzen duten bi alderdien gehiengoak ados egon beharko du desadostasuna ORPRICCEra eramateko, alegia, estatutuaren arabera hitzarmen kolektiboak aplikatzen ez direnean prozedurak ebazteko organora eramateko. ORPRICCEren egoitza Lan Harremanetarako Kontseiluan dago.

44. artikulua. *Gidabaimena.*

Gobernuak gidabaimena kentzeko isuna jartzen badiola bati lanaldiaren barruan, enpresak ezingo du arrazoi horregatik kaleratu ekoizlea. Egoera horretan, enpresak bi aukera izango ditu: bata, gidabaimena kendu dioten ekoizleari beste lanpostu bat ematea, isunak iraun bitartean eta lanpostu berriari dagokion soldata jasoz; eta bestea, asegurua bat sinatzea, gida-

Artículo 41. *Preco.*

Los firmantes de este Convenio expresan su convencimiento de que los procedimientos voluntarios de conciliación, mediación y arbitraje que en 1990 crearon los Acuerdos Interfederales sobre Procedimientos Voluntarios de Resolución de Conflictos (Preco II) y que hoy siguen en marcha a través del Acuerdo Interprofesional sobre Procedimientos Voluntarios para la Solución de Conflictos Laborales (Preco) de 16 de febrero de 2000, deben ser utilizados con preferencia a cualesquiera otros para la resolución de toda clase de conflictos colectivos, por ser una manifestación de la autonomía colectiva de las organizaciones empresariales y sindicales y favorecer el fortalecimiento del diálogo y la negociación en las relaciones laborales.

Igualmente, se resolverán a través del Preco los conflictos individuales que versen sobre la interpretación y aplicación del presente convenio colectivo. Esta cláusula, de conformidad con lo dispuesto en el punto 6 del Acuerdo regulador del Preco, requerirá para su plena operatividad de un acuerdo específico de la Comisión Paritaria del Preco.

Artículo 42. *Cláusula de inaplicación de las condiciones de trabajo previstas en el art. 82.3 del Estatuto de los Trabajadores.*

Mientras persista la vigencia del presente convenio, la inaplicación por parte de las empresas, de las condiciones de trabajo pactadas en el mismo, se formulará en las siguientes condiciones:

1) Las empresas abrirán el periodo de consultas de 15 días que versará sobre las causas motivadoras de la decisión empresarial y la posibilidad de evitar o reducir sus efectos, así como las medidas necesarias para atenuar sus efectos a los trabajadores afectados. Durante el periodo de consultas, las partes deberán negociar de buena fe, con vistas a la consecución de un acuerdo. Dicho acuerdo requerirá la conformidad de la mayoría de los miembros del comité de empresa, de los delegados/as de personal, en su caso, o de representaciones sindicales si las hubiera, que en su conjunto, representan a la mayoría de aquellos. De producirse acuerdo en las negociaciones desarrolladas durante el periodo de consultas establecidos, entre la empresa y la representación del personal, este deberá ser comunicada a la comisión paritaria.

2) En caso de desacuerdo finalizado el periodo de consultas, cualquiera de las partes podrá en el plazo de cinco días, someter la discrepancia a la comisión paritaria del convenio, que dispondrá de un plazo máximo de siete días para pronunciarse, a contar desde que la discrepancia fuera presentada en la comisión paritaria.

3) En el supuesto de desacuerdo en la comisión paritaria, cualquiera de las partes podrá en el plazo de cinco días acudir para solventar las discrepancias, al Acuerdo InterProfesional sobre Procedimientos Voluntarios para la Solución de Conflictos (Preco) de 16 de febrero de 2000 (*Boletín Oficial del País Vasco* de 4 de abril). Se establece expresamente que el procedimiento de arbitraje se aplicará únicamente mediante acuerdo de sometimiento por mayoría de ambas partes.

Artículo 43. *ORPRICCE.*

Para poder someter la discrepancia ante el Órgano para la Resolución de los Procedimientos para la inaplicación de los Convenios Colectivos Estatutarios (ORPRICCE), con sede en el Consejo de Relaciones Laborales, será necesario el acuerdo mayoritario de ambas partes negociadoras.

Artículo 44. *Carnet de conducir.*

La retirada del carnet de conducir por sanción gubernativa, cuando esta se produzca durante la jornada laboral, no supondrá causa de despido del productor. En dichos supuestos, las empresas optarán entre facilitar un nuevo puesto al productor/a afectado/a por la retirada del carnet, durante el tiempo que dure esta y percibiendo el salario correspondiente al nuevo

baimena kendu izanaren gertaera bere gain hartuko duena, hala, kaltetutako langileak bere soldata jaso dezan isunak irau bitartean.

Ez dute eskubide horretarako eskubiderik izango, toxikomania edo mozkorkeria dela-eta, gidabaimena kentzeko isuna jaso duten ekoizleek.

XEDAPEN GEHIGARRIAK

Lehenengo xedapen gehigarria. Etengabeko lanbide-prestakuntza.

Negoiazio-mahaiak adostu du Batzorde Mistoak egingo dituela etengabeko lanbide-prestakuntzari dagozkion azterlanak, batzorde horren erabakiak hitzarmen honetan sar daitezten.

Bigarren xedapen gehigarria. Txanda-kontratua.

Hitzarmen hau sinatu duten aldeek erretiro partziala bultzatzeko konpromisoa hartu dute hitzarmen kolektibo honen sektoreko enpresetan, hartarako adina duten eta errelebo-kontratua egin dezaketen langileen artean, alor honetako lege-araudiekin bat etorrita.

Hirugarren xedapen gehigarria. Lanbide sailkapenaren sistema eta lanbide kategoriak aztertzeke batzordea hitzarmeneko 7 eta 8 artikulukoak.

Hitzarmen hau sinatu duten alderdiek konpromisoa hartu dute hitzarmena Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu eta 4 hilabeteko epean batzorde bat eratzeke, hitzarmenaren lanbide-kategoriak aztertzeke eta enpresen eta langileen egungo beharretara egokitzeko.

puesto, o suscribir un seguro que cubra la eventualidad de la retirada del carnet y que permita al trabajador/a afectado/a, el percibir su salario durante ese tiempo.

Se excluye de este beneficio, a los productores/as sancionados con la retirada del carnet, cuando el motivo sea la toxicomanía o embriaguez.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional primera. Formación profesional continua.

La Mesa Negociadora acuerda que la Comisión Mixta realizará los estudios pertinentes sobre formación profesional continua para que los acuerdos de dicha Comisión se incluyan en el presente Convenio Colectivo.

Disposición adicional segunda. Contrato de relevo.

Las partes firmantes de este acuerdo se comprometen a impulsar en las empresas del sector del presente convenio colectivo, la jubilación parcial para aquellas personas trabajadoras que hayan cumplido la edad y puedan acceder al contrato de Relevo, en consonancia con la normativa legal que regula la materia.

Disposición adicional tercera. Comisión en materia de estudio del sistema de clasificación profesional y categorías profesionales del art. 7 y 8 del convenio.

Las partes firmantes de este acuerdo, se comprometen a constituir en el plazo de 4 meses posterior a la publicación del mismo en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa, una comisión para el estudio y adaptación de las categorías profesionales del convenio a las necesidades actuales de las empresas y las personas trabajadoras.

GIPUZKOAKO PASTELGINTZA ETA GOZOGINTZAREN MERKATARITZA / COMERCIO DE PASTELERÍAS Y CONFITERÍAS DE GIPUZKOA

SOLDATA TAULA / TABLAS DE SALARIOS 2020 URTEA / AÑO 2020

Lanbide-kategoriak Categorías profesionales	Oinarrizko soldata Salario base	Hitzarmen plusa Plus Convenio	Guztira Total	Soldata urteratua Salario anualizado
Establezimenduko arduraduna / Encargado Establecimiento	950,00	443,65	1.393,65	20.904,76
Dendari nagusia / Dependiente Mayor	912,27	429,30	1.341,58	20.123,66
4. urteko dendaria / Dependiente de 4.º año	887,95	420,06	1.308,01	19.620,17
1., 2. eta 3. urteko dendaria / Dependiente de 1.º, 2.º y 3.º año	857,43	408,13	1.265,55	18.983,31
1. eta 2. Urteko laguntzailea / Ayudante de 1.º y 2.º año	853,53	406,86	1.260,39	18.905,90
Lan-prestakuntzako 2. urtea / Formación laboral 2.º año	625,86	320,35	946,21	14.193,14
Lan-prestakuntzako 1. urtea / Formación laboral 1.º año	623,31	319,52	942,83	14.142,49
Peoia / Peón	810,28	390,54	1.200,82	18.012,30
ADMINISTRARRIAK / ADMINISTRATIVOS				
Administrazio-burua / Jefe administrativo	1.079,28	492,72	1.572,00	23.579,94
Kontulari-kutzazaina / Contable o Cajero	923,12	433,41	1.356,53	20.347,89
Lehen mailako ofiziala / Oficial de 1.ª	906,90	427,27	1.334,17	20.012,53
Bigarren mailako ofiziala / Oficial de 2.ª	872,01	414,03	1.286,05	19.290,70
1. eta 2. urteko izangai / Aspirante de 1.º y 2.º año	614,34	316,10	930,43	13.956,52
KUTXAKO LAGUNTZAILEA / AUXILIAR DE CAJA				
Kutxako laguntzailea / Auxiliar de caja	860,10	409,47	1.269,57	19.043,49
6., 7. eta 8. urtekoa / De 6.º, 7.º y 8.º año	856,45	408,10	1.264,56	18.968,34

Lanbide-kategoriak Categorías profesionales	Oinarrizko soldata Salario base	Hitzarmen plusa Plus Convenio	Guztira Total	Soldata urtertua Salario anualizado
4. eta 5. urtekoa / De 4.º y 5.º año	849,33	404,88	1.254,21	18.813,21
2. eta 3. urtekoa / De 2.º y 3.º año	810,28	390,54	1.200,82	18.012,30
1. urtekoa / De 1.º año	614,49	316,15	930,64	13.959,54
MENPEKO LANGILEGOA / SUBALTERNOS				
Garbiketako langilegoa / Personal de limpieza	627,71	321,34	949,05	14.235,78
Botoi edo mandataria / Botones o Recadista	614,30	316,24	930,54	13.958,03

APARTEKO ORDUAREN BALIOA PASTELGINTZA-GOZOGINTZAREN MERKATARITZAN /
VALOR HORA EXTRAORDINARIA PARA EL COMERCIO DE PASTELERÍAS - CONFITERÍAS
2020 URTEA / AÑO 2020

Lanbide-kategoriak Categorías profesionales	Lanegunak Laborables	Jaiegunak Festivos
Establezimenduko arduraduna / Encargado Establecimiento	14,45	19,27
Dendari nagusia / Dependiente Mayor	13,92	18,55
4. urteko dendaria / Dependiente de 4.º año	13,57	18,09
1., 2. eta 3. urteko dendaria / Dependiente de 1.º, 2.º y 3.º año	13,14	17,52
1. eta 2. Urteko laguntzailea / Ayudante de 1.º y 2.º año	13,09	17,46
Peoia / Peón	12,47	18,62
KUTXAKO LAGUNTZAILEA / AUXILIAR DE CAJA		
Kutxako laguntzailea / Auxiliar de caja	13,17	17,57
6., 7. eta 8. urtekoa / De 6.º, 7.º y 8.º año	13,13	17,50
4. eta 5. urtekoa / De 4.º y 5.º año	13,03	17,37
2. eta 3. urtekoa / De 2.º y 3.º año	12,47	16,62
1. urtekoa / De 1.º año	9,66	12,88
MENPEKO LANGILEGOA / SUBALTERNOS		
Garbiketako langilegoa / Personal de limpieza	9,86	13,14

GIPUZKOAKO PASTELGINTZA ETA GOZOGINTZAREN MERKATARITZA /
COMERCIO DE PASTELERÍAS Y CONFITERÍAS DE GIPUZKOA

SOLDATA TAULA / TABLAS DE SALARIOS
2021 URTEA / AÑO 2021

Lanbide-kategoriak Categorías profesionales	Oinarrizko soldata Salario base	Hitzarmen plusa Plus Convenio	Guztira Total	Soldata urtertua Salario anualizado
Establezimenduko arduraduna / Encargado Establecimiento	950,00	443,65	1.393,65	20.904,76
Dendari nagusia / Dependiente Mayor	912,27	429,30	1.341,58	20.123,66
4. urteko dendaria / Dependiente de 4.º año	887,95	420,06	1.308,01	19.620,17
1., 2. eta 3. urteko dendaria / Dependiente de 1.º, 2.º y 3.º año	857,43	408,13	1.265,55	18.983,31
1. eta 2. Urteko laguntzailea / Ayudante de 1.º y 2.º año	853,53	406,86	1.260,39	18.905,90
Lan-prestakuntzako 2. urtea / Formación laboral 2.º año	625,86	320,35	946,21	14.193,14
Lan-prestakuntzako 1. urtea / Formación laboral 1.º año	623,31	319,52	942,83	14.142,49
Peoia / Peón	810,28	390,54	1.200,82	18.012,30
ADMINISTRARIAK / ADMINISTRATIVOS				
Administrazio-burua / Jefe administrativo	1.079,28	492,72	1.572,00	23.579,94
Kontulari-kutxazaina / Contable o Cajero	923,12	433,41	1.356,53	20.347,89
Lehen mailako ofiziala / Oficial de 1.ª	906,90	427,27	1.334,17	20.012,53

Lanbide-kategoriak Categorías profesionales	Oinarrizko soldata Salario base	Hitzarmen plusa Plus Convenio	Guztira Total	Soldata urteratua Salario anualizado
Bigarren mailako ofiziala / Oficial de 2.ª	872,01	414,03	1.286,05	19.290,70
1. eta 2. urteko izangai / Aspirante de 1.º y 2.º año	614,34	316,10	930,43	13.956,52
KUTXAKO LAGUNTZAILEA / AUXILIAR DE CAJA				
Kutxako laguntzailea / Auxiliar de caja	860,10	409,47	1.269,57	19.043,49
6., 7. eta 8. urtekoa / De 6.º, 7.º y 8.º año	856,45	408,10	1.264,56	18.968,34
4. eta 5. urtekoa / De 4.º y 5.º año	849,33	404,88	1.254,21	18.813,21
2. eta 3. urtekoa / De 2.º y 3.º año	810,28	390,54	1.200,82	18.012,30
1. urtekoa / De 1.º año	614,49	316,15	930,64	13.959,54
MENPEKO LANGILEGOA / SUBALTERNOS				
Garbiketako langilegoa / Personal de limpieza	627,71	321,34	949,05	14.235,78
Botoi edo mandataria / Botones o Recadista	614,30	316,24	930,54	13.958,03

APARTEKO ORDUAREN BALIOA PASTELGINTZA-GOZOGINTZAREN MERKATARITZAN /
VALOR HORA EXTRAORDINARIA PARA EL COMERCIO DE PASTELERÍAS - CONFITERÍAS
2021 URTEA / AÑO 2021

Lanbide-kategoriak Categorías profesionales	Lanegunak Laborables	Jaiegunak Festivos
Establezimenduko arduraduna / Encargado Establecimiento	14,45	19,27
Dendari nagusia / Dependiente Mayor	13,92	18,55
4. urteko dendaria / Dependiente de 4.º año	13,57	18,09
1., 2. eta 3. urteko dendaria / Dependiente de 1.º, 2.º y 3.º año	13,14	17,52
1. eta 2. Urteko laguntzailea / Ayudante de 1.º y 2.º año	13,09	17,46
Peoia / Peón	12,47	18,62
KUTXAKO LAGUNTZAILEA / AUXILIAR DE CAJA		
Kutxako laguntzailea / Auxiliar de caja	13,17	17,57
6., 7. eta 8. urtekoa / De 6.º, 7.º y 8.º año	13,13	17,50
4. eta 5. urtekoa / De 4.º y 5.º año	13,03	17,37
2. eta 3. urtekoa / De 2.º y 3.º año	12,47	16,62
1. urtekoa / De 1.º año	9,66	12,88
MENPEKO LANGILEGOA / SUBALTERNOS		
Garbiketako langilegoa / Personal de limpieza	9,86	13,14

GIPUZKOAKO PASTELGINTZA ETA GOZOGINTZAREN MERKATARITZA /
COMERCIO DE PASTELERÍAS Y CONFITERÍAS DE GIPUZKOA

SOLDATA TAULA / TABLAS DE SALARIOS
2022 URTEA / AÑO 2022

Lanbide-kategoriak Categorías profesionales	Oinarrizko soldata Salario base	Hitzarmen plusa Plus Convenio	Guztira Total	Soldata urteratua Salario anualizado
Establezimenduko arduraduna / Encargado Establecimiento	980,88	503,36	1.484,24	22.263,56
Dendari nagusia / Dependiente Mayor	941,92	486,85	1.428,77	21.431,58
4. urteko dendaria / Dependiente de 4.º año	916,81	476,22	1.393,03	20.895,46
1., 2. eta 3. urteko dendaria / Dependiente de 1.º, 2.º y 3.º año	885,30	462,52	1.347,82	20.217,32
1. eta 2. Urteko laguntzailea / Ayudante de 1.º y 2.º año	881,27	461,05	1.342,32	20.134,73
Lan-prestakuntzako 2. urtea / Formación laboral 2.º año	646,20	361,51	1.007,71	15.115,70

Lanbide-kategoriak Categorías profesionales	Oinarrizko soldata Salario base	Hitzarmen plusa Plus Convenio	Guztira Total	Soldata urteratua Salario anualizado
Lan-prestakuntzako 1. urtea / Formación laboral 1.º año	643,57	360,55	1.004,11	15.061,71
Peoia / Peón	836,61	442,26	1.278,87	19.183,10
ADMINISTRARIAK / ADMINISTRATIVOS				
Administrazio-burua / Jefe administrativo	1.114,36	559,82	1.674,18	25.112,70
Kontulari-kutzazaina / Contable o Cajero	953,12	491,58	1.444,70	21.670,57
Lehen mailako ofiziala / Oficial de 1.ª	936,37	484,52	1.420,89	21.313,37
Bigarren mailako ofiziala / Oficial de 2.ª	900,35	469,28	1.369,63	20.544,49
1. eta 2. urteko izangai / Aspirante de 1.º y 2.º año	634,31	356,61	990,92	14.863,78
KUTXAKO LAGUNTZAILEA / AUXILIAR DE CAJA				
Kutxako laguntzailea / Auxiliar de caja	888,05	464,04	1.352,09	20.281,38
6., 7. eta 8. urtekoa / De 6.º, 7.º y 8.º año	884,28	462,46	1.346,75	20.201,19
4. eta 5. urtekoa / De 4.º y 5.º año	876,93	458,80	1.335,73	20.036,00
2. eta 3. urtekoa / De 2.º y 3.º año	836,61	442,26	1.278,87	19.183,10
1. urtekoa / De 1.º año	634,46	356,67	991,13	14.866,97
MENPEKO LANGILEGOA / SUBALTERNOS				
Garbiketako langilegoa / Personal de limpieza	648,11	362,63	1.010,74	15.161,07
Botoi edo mandataria / Botones o Recadista	634,26	356,76	991,03	14.865,38

APARTEKO ORDUAREN BALIOA PASTELGINTZA-GOZOGINTZAREN MERKATARITZAN /
VALOR HORA EXTRAORDINARIA PARA EL COMERCIO DE PASTELERÍAS - CONFITERÍAS
2022 URTEA / AÑO 2022

Lanbide-kategoriak Categorías profesionales	Lanegunak Laborables	Jaiegunak Festivos
Establezimenduko arduraduna / Encargado Establecimiento	15,39	20,52
Dendari nagusia / Dependiente Mayor	14,82	19,76
4. urteko dendaria / Dependiente de 4.º año	14,45	19,27
1., 2. eta 3. urteko dendaria / Dependiente de 1.º, 2.º y 3.º año	13,99	18,66
1. eta 2. Urteko laguntzailea / Ayudante de 1.º y 2.º año	13,94	18,59
Peoia / Peón	13,28	17,70
KUTXAKO LAGUNTZAILEA / AUXILIAR DE CAJA		
Kutxako laguntzailea / Auxiliar de caja	14,03	18,71
6., 7. eta 8. urtekoa / De 6.º, 7.º y 8.º año	13,98	18,64
4. eta 5. urtekoa / De 4.º y 5.º año	13,88	18,50
2. eta 3. urtekoa / De 2.º y 3.º año	13,28	17,70
1. urtekoa / De 1.º año	10,29	13,72
MENPEKO LANGILEGOA / SUBALTERNOS		
Garbiketako langilegoa / Personal de limpieza	10,50	13,99

GIPUZKOAKO PASTELGINTZA ETA GOZOGINTZAREN MERKATARITZA /
COMERCIO DE PASTELERÍAS Y CONFITERÍAS DE GIPUZKOA

SOLDATA TAULA / TABLAS DE SALARIOS
2023 URTEA / AÑO 2023

Lanbide-kategoriak Categorías profesionales	Oinarrizko soldata Salario base	Hitzarmen plusa Plus Convenio	Guztira Total	Soldata urteratua Salario anualizado
Establezimenduko arduraduna / Encargado Establecimiento	1.008,83	560,01	1.568,84	23.532,58
Dendari nagusia / Dependiente Mayor	968,76	541,45	1.510,21	22.653,18
4. urteko dendaria / Dependiente de 4.º año	942,94	529,50	1.472,43	22.086,50
1., 2. eta 3. urteko dendaria / Dependiente de 1.º, 2.º y 3.º año	910,53	514,12	1.424,65	21.369,71
1. eta 2. Urteko laguntzailea / Ayudante de 1.º y 2.º año	906,39	512,44	1.418,83	21.282,41
Lan-prestakuntzako 2. urtea / Formación laboral 2.º año	664,62	400,54	1.065,15	15.977,30
Lan-prestakuntzako 1. urtea / Formación laboral 1.º año	661,91	399,44	1.061,35	15.920,23
Peoia / Peón	860,46	491,31	1.351,77	20.276,54
ADMINISTRARIAK / ADMINISTRATIVOS				
Administrazio-burua / Jefe administrativo	1.146,12	623,49	1.769,61	26.544,12
Kontulari-kutzazaina / Contable o Cajero	980,29	546,77	1.527,05	22.905,79
Lehen mailako ofiziala / Oficial de 1.ª	963,06	538,82	1.501,88	22.528,23
Bigarren mailako ofiziala / Oficial de 2.ª	926,01	521,69	1.447,70	21.715,52
1. eta 2. urteko izangai / Aspirante de 1.º y 2.º año	652,38	395,02	1.047,40	15.711,01
KUTXAKO LAGUNTZAILEA / AUXILIAR DE CAJA				
Kutxako laguntzailea / Auxiliar de caja	913,36	515,80	1.429,16	21.437,42
6., 7. eta 8. urtekoa / De 6.º, 7.º y 8.º año	909,49	514,02	1.423,51	21.352,65
4. eta 5. urtekoa / De 4.º y 5.º año	901,93	509,94	1.411,87	21.178,06
2. eta 3. urtekoa / De 2.º y 3.º año	860,46	491,31	1.351,77	20.276,54
1. urtekoa / De 1.º año	652,54	395,08	1.047,63	15.714,39
MENPEKO LANGILEGOA / SUBALTERNOS				
Garbiketako langilegoa / Personal de limpieza	666,58	401,77	1.068,35	16.025,25
Botoi edo mandataria / Botones o Recadista	652,34	395,17	1.047,51	15.712,70

APARTEKO ORDUAREN BALIOA PASTELGINTZA-GOZOGINTZAREN MERKATARITZAN /
VALOR HORA EXTRAORDINARIA PARA EL COMERCIO DE PASTELERÍAS - CONFITERÍAS
2023 URTEA / AÑO 2023

Lanbide-kategoriak Categorías profesionales	Lanegunak Laborables	Jaiegunak Festivos
Establezimenduko arduraduna / Encargado Establecimiento	16,27	21,69
Dendari nagusia / Dependiente Mayor	15,67	20,88
4. urteko dendaria / Dependiente de 4.º año	15,28	20,36
1., 2. eta 3. urteko dendaria / Dependiente de 1.º, 2.º y 3.º año	14,79	19,72
1. eta 2. Urteko laguntzailea / Ayudante de 1.º y 2.º año	14,74	19,65
Peoia / Peón	14,04	18,71
KUTXAKO LAGUNTZAILEA / AUXILIAR DE CAJA		
Kutxako laguntzailea / Auxiliar de caja	14,83	19,78
6., 7. eta 8. urtekoa / De 6.º, 7.º y 8.º año	14,78	19,70
4. eta 5. urtekoa / De 4.º y 5.º año	14,67	19,55

Lanbide-kategoriak Categorías profesionales	Lanegunak Laborables	Jaiegunak Festivos
2. eta 3. urtekoa / De 2.º y 3.º año	14,04	18,71
1. urtekoa / De 1.º año	10,87	14,50
MENPEKO LANGILEGOA / SUBALTERNOS		
Garbiketako langilegoa / Personal de limpieza	11,10	14,79

GIPUZKOAKO PASTELGINTZA ETA GOZOGINTZAREN INDUSTRIA /
INDUSTRIA DE PASTELERÍAS Y CONFITERÍAS DE GIPUZKOA

SOLDATA TAULA / TABLAS DE SALARIOS
2020 URTEA / AÑO 2020

Lanbide-kategoriak Categorías profesionales	Oinarrizko soldata Salario base	Hitzarmen plusa Plus Convenio	Guztira Total	Soldata urteratua Salario anualizado
Fabrikazio eta tailer. maisu edo burua / Maestro o Jefe Fabricación	26,57	29,12	55,68	25.335,27
Sekzioko arduraduna / Encargado de Sección	26,57	29,12	55,68	25.335,27
ADMINISTRARIAK / ADMINISTRATIVOS				
Lehen mailako administrazio-burua / Jefe de primera	898,51	967,54	1.866,05	27.990,75
Bigarren mailako administrazio-burua / Jefe de segunda	777,56	949,67	1.727,23	25.908,42
Lehen mailako ofiziala / Oficial de primera	774,98	852,51	1.627,49	24.412,30
Bigarren mailako ofiziala / Oficial de segunda	721,73	808,90	1.530,63	22.959,42
Administrari laguntzailea / Auxiliar	637,74	726,49	1.364,23	20.463,41
Telefonista / Telefonista	616,91	713,18	1.330,09	19.951,29
MERKATARIAK / MERCANTILES				
Salmenta-burua / Jefe de ventas	770,75	993,75	1.764,50	26.467,56
Salmenta ikuskaria / Inspector de ventas	729,95	897,45	1.627,40	24.410,94
Autosalmentako saltzailea / Vendedor autoventa	655,55	875,16	1.530,71	22.960,63
Saltzaile bidaiaria / Viajante	655,55	875,16	1.530,71	22.960,63
Hiri-artekaria / Corredor de plaza	655,55	875,16	1.530,71	22.960,63
LANTEGIETAKO LANGILEAK / OBREROS DE OFICIOS PROPIOS				
Labezaina / Hornero	24,44	27,12	51,56	23.459,44
Lehen mailako ofiziala / Oficial de primera	24,44	27,12	51,56	23.459,44
Bigarren mailako ofiziala / Oficial de segunda	21,56	24,64	46,20	21.019,47
Laguntzailea / Ayudante	20,80	24,02	44,83	20.395,72
Lehen mailako ofizial txurrogilea / Oficial 1.ª de churro	24,44	27,12	51,56	23.459,44
Bigarren mailako ofizial txurrogilea / Oficial 2.ª de churro	22,42	24,95	47,37	21.551,49
Lanerako prestakuntza, 1. urtea / Formación laboral primer año	13,43	16,27	29,70	13.513,50
Lanerako prestakuntza, 2. urtea / Formación laboral segundo año	14,83	18,80	33,63	15.300,23
LANBIDE LAGUNTZAILEAK / OFICIOS AUXILIARES				
Lehen mailako ofiziala / Oficial de primera	24,44	27,12	51,56	23.459,44
Bigarren mailako ofiziala / Oficial de segunda	21,56	24,64	46,20	21.019,47
Laguntzailea / Ayudante	20,80	24,02	44,83	20.395,72
Peoia / Peón	20,61	23,35	43,96	20.001,29
Garbitzaileak / Personal de limpieza	20,61	16,71	37,33	16.983,44

Lanbide-kategoriak Categorías profesionales	Oinarritzko soldata Salario base	Hitzarmen plusa Plus Convenio	Guztira Total	Soldata urteratua Salario anualizado
MENPEKOAK / SUBALTERNOS				
Biltegiaina / Almacenero	21,81	25,08	46,88	21.331,35
Etxezaina, kobratzailea, zaintzailea eta atezaina / Conserje, Guarda, Cobrador y Portero	20,76	24,01	44,78	20.372,79
Biltegi morroia / Mozo de almacén	20,60	23,06	43,67	19.868,28

APARTEKO ORDUAREN BALIOA 2020 URTEAN / VALOR HORA EXTRAORDINARIA AÑO 2020
APARTEKO ORDUAREN BALIOA PASTELGINTZA-GOZOGINTZAREN INDUSTRIAN /
VALOR HORA EXTRAORDINARIA PARA LA INDUSTRIA DE PASTELERÍAS - CONFITERÍAS

Lanbide-kategoriak Categorías profesionales	Lanegunak Laborables	Jaiegunak Festivos
Tailerreko arduraduna eta lantegiko maisua / Encargado de taller y maestro obrador	16,64	22,83
1. mailako ofiziala eta labezaina / Oficial 1.ª y hornero	15,53	22,28
2. mailako ofiziala eta turroi ontziratzailea / Oficial 2.ª y envasador turrone	15,01	18,59
1. mailako ofiziala eta txurrogilea / Oficial 1.ª y de churros	15,53	22,28
2. mailako ofiziala eta txurrogilea / Oficial 2.ª y de churros	19,04	18,59
Laguntzailea / Ayudante	13,69	17,15
Peoia / Peón	13,50	16,88
Gidaria, 1. mailako karneta duen banatzailea / Chofer repartidor carnet de 1.ª	15,53	22,28
Gidaria, 2. mailako karneta duen banatzailea / Chofer repartidor carnet de 2.ª	15,01	18,59
Garbiketako langileak / Personal de limpieza	11,32	13,65

GIPUZKOAKO PASTELGINTZA ETA GOZOGINTZAREN INDUSTRIA /
INDUSTRIA DE PASTELERÍAS Y CONFITERÍAS DE GIPUZKOA

SOLDATA TAULA / TABLAS DE SALARIOS
2021 URTEA / AÑO 2021

Lanbide-kategoriak Categorías profesionales	Oinarritzko soldata Salario base	Hitzarmen plusa Plus Convenio	Guztira Total	Soldata urteratua Salario anualizado
Fabrikazio eta tailer. maisu edo burua / Maestro o Jefe Fabricación	26,57	29,12	55,68	25.335,27
Sekzioko arduraduna / Encargado de Sección	26,57	29,12	55,68	25.335,27
ADMINISTRARIAK / ADMINISTRATIVOS				
Lehen mailako administrazio-burua / Jefe de primera	898,51	967,54	1.866,05	27.990,75
Bigarren mailako administrazio-burua / Jefe de segunda	777,56	949,67	1.727,23	25.908,42
Lehen mailako ofiziala / Oficial de primera	774,98	852,51	1.627,49	24.412,30
Bigarren mailako ofiziala / Oficial de segunda	721,73	808,90	1.530,63	22.959,42
Administrari laguntzailea / Auxiliar	637,74	726,49	1.364,23	20.463,41
Telefonista / Telefonista	616,91	713,18	1.330,09	19.951,29
MERKATARIAK / MERCANTILES				
Salmenta-burua / Jefe de ventas	770,75	993,75	1.764,50	26.467,56
Salmenta ikuskaria / Inspector de ventas	729,95	897,45	1.627,40	24.410,94
Autosalmentako saltzailea / Vendedor autoventa	655,55	875,16	1.530,71	22.960,63
Saltzaile bidaiaria / Viajante	655,55	875,16	1.530,71	22.960,63
Hiri-artekaria / Corredor de plaza	655,55	875,16	1.530,71	22.960,63

Lanbide-kategoriak Categorías profesionales	Oinarrizko soldata Salario base	Hitzarmen plusa Plus Convenio	Guztira Total	Soldata urteratua Salario anualizado
LANTEGIETAKO LANGILEAK / OBREROS DE OFICIOS PROPIOS				
Labezaina / Hornero	24,44	27,12	51,56	23.459,44
Lehen mailako ofiziala / Oficial de primera	24,44	27,12	51,56	23.459,44
Bigarren mailako ofiziala / Oficial de segunda	21,56	24,64	46,20	21.019,47
Laguntzailea / Ayudante	20,80	24,02	44,83	20.395,72
Lehen mailako ofizial txurrogilea / Oficial 1.ª de churro	24,44	27,12	51,56	23.459,44
Bigarren mailako ofizial txurrogilea / Oficial 2.ª de churro	22,42	24,95	47,37	21.551,49
Lanerako prestakuntza, 1. urtea / Formación laboral primer año	13,43	16,27	29,70	13.513,50
Lanerako prestakuntza, 2. urtea / Formación laboral segundo año	14,83	18,80	33,63	15.300,23
LANBIDE LAGUNTZAILEAK / OFICIOS AUXILIARES				
Lehen mailako ofiziala / Oficial de primera	24,44	27,12	51,56	23.459,44
Bigarren mailako ofiziala / Oficial de segunda	21,56	24,64	46,20	21.019,47
Laguntzailea / Ayudante	20,80	24,02	44,83	20.395,72
Peoia / Peón	20,61	23,35	43,96	20.001,29
Garbitzaileak / Personal de limpieza	20,61	16,71	37,33	16.983,44
MENPEKOAK / SUBALTERNOS				
Biltegiaina / Almacenero	21,81	25,08	46,88	21.331,35
Etxezaina, kobratzailea, zaintzailea eta atezaina / Conserje, Guarda, Cobrador y Portero	20,76	24,01	44,78	20.372,79
Biltegioko morroia / Mozo de almacén	20,60	23,06	43,67	19.868,28

APARTEKO ORDUAREN BALIOA 2021 URTEAN / VALOR HORA EXTRAORDINARIA AÑO 2021
APARTEKO ORDUAREN BALIOA PASTELGINTZA-GOZOGINTZAREN INDUSTRIAN /
VALOR HORA EXTRAORDINARIA PARA LA INDUSTRIA DE PASTELERÍAS - CONFITERÍAS

Lanbide-kategoriak Categorías profesionales	Lanegunak Laborables	Jaiegunak Festivos
Tailerreko arduraduna eta lantegiko maisua / Encargado de taller y maestro obrador	16,64	22,83
1. mailako ofiziala eta labezaina / Oficial 1.ª y hornero	15,53	22,28
2. mailako ofiziala eta turroi ontziratzailea / Oficial 2.ª y envasador turronea	15,01	18,59
1. mailako ofiziala eta txurrogilea / Oficial 1.ª y de churros	15,53	22,28
2. mailako ofiziala eta txurrogilea / Oficial 2.ª y de churros	19,04	18,59
Laguntzailea / Ayudante	13,69	17,15
Peoia / Peón	13,50	16,88
Gidaria, 1. mailako karneta duen banatzailea / Chofer repartidor carnet de 1.ª	15,53	22,28
Gidaria, 2. mailako karneta duen banatzailea / Chofer repartidor carnet de 2.ª	15,01	18,59
Garbiketako langileak / Personal de limpieza	11,32	13,65

GIPUZKOAKO PASTELGINTZA ETA GOZOGINTZAREN INDUSTRIA /
INDUSTRIA DE PASTELERÍAS Y CONFITERÍAS DE GIPUZKOA

SOLDATA TAULA / TABLAS DE SALARIOS
2022 URTEA / AÑO 2022

Lanbide-kategoriak Categorías profesionales	Oinarrizko soldata Salario base	Hitzarmen plusa Plus Convenio	Guztira Total	Soldata urteratua Salario anualizado
Fabrikazio eta tailer. maisu edo burua / Maestro o Jefe Fabricación	27,43	31,88	59,31	26.985,98
Sekzioko arduraduna / Encargado de Sección	27,43	31,88	59,31	26.985,98

Lanbide-kategoriak Categorías profesionales	Oinarrizko soldata Salario base	Hitzarmen plusa Plus Convenio	Guztira Total	Soldata urteratua Salario anualizado
ADMINISTRARIAK / ADMINISTRATIVOS				
Lehen mailako administrazio-burua / Jefe de primera	927,71	1.059,63	1.987,34	29.810,15
Bigarren mailako administrazio-burua / Jefe de segunda	802,83	1.036,67	1.839,50	27.592,50
Lehen mailako ofiziala / Oficial de primera	800,17	933,11	1.733,28	25.999,15
Bigarren mailako ofiziala / Oficial de segunda	745,19	884,93	1.630,12	24.451,81
Administrari laguntzailea / Auxiliar	658,47	794,44	1.452,90	21.793,57
Telefonista / Telefonista	636,96	779,59	1.416,55	21.248,19
MERKATARIAK / MERCANTILES				
Salmenta-burua / Jefe de ventas	795,80	1.083,39	1.879,19	28.187,89
Salmenta ikuskaria / Inspector de ventas	753,67	979,51	1.733,18	25.997,72
Autosalmentako saltzailea / Vendedor autoventa	676,86	953,35	1.630,21	24.453,09
Saltzaile bidaiaria / Viajante	676,86	953,35	1.630,21	24.453,09
Hiri-artekaria / Corredor de plaza	676,86	953,35	1.630,21	24.453,09
LANTEGIETAKO LANGILEAK / OBREROS DE OFICIOS PROPIOS				
Labezaina / Hornero	25,23	29,68	54,91	24.984,69
Lehen mailako ofiziala / Oficial de primera	25,23	29,68	54,91	24.984,69
Bigarren mailako ofiziala / Oficial de segunda	22,26	26,94	49,20	22.387,37
Laguntzailea / Ayudante	21,48	26,26	47,73	21.718,65
Lehen mailako ofizial txurrogilea / Oficial 1.ª de churro	25,23	29,68	54,91	24.984,69
Bigarren mailako ofizial txurrogilea / Oficial 2.ª de churro	23,15	27,30	50,45	22.954,32
Lanerako prestakuntza, 1. urtea / Formación laboral primer año	13,87	16,90	30,77	14.000,35
Lanerako prestakuntza, 2. urtea / Formación laboral segundo año	15,31	20,50	35,82	16.296,26
LANBIDE LAGUNTZAILEAK / OFICIOS AUXILIARES				
Lehen mailako ofiziala / Oficial de primera	25,23	29,68	54,91	24.984,69
Bigarren mailako ofiziala / Oficial de segunda	22,26	26,94	49,20	22.387,37
Laguntzailea / Ayudante	21,48	26,26	47,73	21.718,65
Peoia / Peón	21,28	25,54	46,82	21.301,92
Garbitzaileak / Personal de limpieza	21,28	18,47	39,75	18.084,34
MENPEKOAK / SUBALTERNOS				
Biltegiaina / Almacenero	22,52	27,42	49,94	22.721,72
Etxezaina, kobratzailea, zaintzailea eta atezaina / Conserje, Guarda, Cobrador y Portero	21,43	26,25	47,68	21.694,42
Biltegiako morroia / Mozo de almacén	21,27	25,23	46,50	21.156,54

APARTEKO ORDUAREN BALIOA 2022 URTEAN / VALOR HORA EXTRAORDINARIA AÑO 2022
APARTEKO ORDUAREN BALIOA PASTELGINTZA-GOZOGINTZAREN INDUSTRIAN /
VALOR HORA EXTRAORDINARIA PARA LA INDUSTRIA DE PASTELERÍAS - CONFITERÍAS

Lanbide-kategoriak Categorías profesionales	Lanegunak Laborables	Jaiegunak Festivos
Tailerreko arduraduna eta lantegiko maisua / Encargado de taller y maestro obrador	17,72	24,31
1. mailako ofiziala eta labezaina / Oficial 1.ª y hornero	16,54	23,73
2. mailako ofiziala eta turroi ontziratzailea / Oficial 2.ª y envasador turroneos	15,99	19,80
1. mailako ofiziala eta txurrogilea / Oficial 1.ª y de churros	16,54	23,73
2. mailako ofiziala eta txurrogilea / Oficial 2.ª y de churros	20,28	19,80

Lanbide-kategoriak Categorías profesionales	Lanegunak Laborables	Jaiegunak Festivos
Laguntzailea / Ayudante	14,58	18,26
Peoia / Peón	14,38	17,98
Gidaria, 1. mailako karneta duen banatzailea / Chofer repartidor carnet de 1.ª	16,54	23,73
Gidaria, 2. mailako karneta duen banatzailea / Chofer repartidor carnet de 2.ª	15,99	19,80
Garbiketako langileak / Personal de limpieza	12,06	14,54

GIPUZKOAKO PASTELGINTZA ETA GOZOGINTZAREN INDUSTRIA /
INDUSTRIA DE PASTELERÍAS Y CONFITERÍAS DE GIPUZKOA

SOLDATA TAULA / TABLAS DE SALARIOS
2023 URTEA / AÑO 2023

Lanbide-kategoriak Categorías profesionales	Oinarrizko soldata Salario base	Hitzarmen plusa Plus Convenio	Guztira Total	Soldata urteratua Salario anualizado
Fabrikazio eta tailer. maisu edo burua / Maestro o Jefe Fabricación	28,22	34,48	62,69	28.524,18
Sekzioko arduraduna / Encargado de Sección	28,22	34,48	62,69	28.524,18
ADMINISTRARIAK / ADMINISTRATIVOS				
Lehen mailako administrazio-burua / Jefe de primera	954,15	1.146,47	2.100,62	31.509,33
Bigarren mailako administrazio-burua / Jefe de segunda	825,71	1.118,64	1.944,35	29.165,27
Lehen mailako ofiziala / Oficial de primera	822,97	1.009,10	1.832,07	27.481,10
Bigarren mailako ofiziala / Oficial de segunda	766,42	956,61	1.723,04	25.845,57
Administrari laguntzailea / Auxiliar	677,23	858,49	1.535,72	23.035,81
Telefonista / Telefonista	655,11	842,18	1.497,29	22.459,33
MERKATARIAK / MERCANTILES				
Salmenta-burua / Jefe de ventas	818,48	1.167,83	1.986,31	29.794,60
Salmenta ikuskaria / Inspector de ventas	775,15	1.056,82	1.831,97	27.479,58
Autosalmentako saltzailea / Vendedor autoventa	696,15	1.026,98	1.723,13	25.846,92
Saltzaile bidaiaria / Viajante	696,15	1.026,98	1.723,13	25.846,92
Hiri-artekaria / Corredor de plaza	696,15	1.026,98	1.723,13	25.846,92
LANTEGIETAKO LANGILEAK / OBREROS DE OFICIOS PROPIOS				
Labezaina / Hornero	25,95	32,09	58,04	26.408,81
Lehen mailako ofiziala / Oficial de primera	25,95	32,09	58,04	26.408,81
Bigarren mailako ofiziala / Oficial de segunda	22,90	29,11	52,01	23.663,44
Laguntzailea / Ayudante	22,09	28,37	50,45	22.956,61
Lehen mailako ofizial txurrogilea / Oficial 1.ª de churro	25,95	32,09	58,04	26.408,81
Bigarren mailako ofizial txurrogilea / Oficial 2.ª de churro	23,81	29,52	53,32	24.262,71
Lanerako prestakuntza, 1. urtea / Formación laboral primer año	14,26	18,98	33,24	15.124,20
Lanerako prestakuntza, 2. urtea / Formación laboral segundo año	15,75	22,11	37,86	17.225,14
LANBIDE LAGUNTZAILEAK / OFICIOS AUXILIARES				
Lehen mailako ofiziala / Oficial de primera	25,95	32,09	58,04	26.408,81
Bigarren mailako ofiziala / Oficial de segunda	22,90	29,11	52,01	23.663,44
Laguntzailea / Ayudante	22,09	28,37	50,45	22.956,61
Peoia / Peón	21,89	27,60	49,49	22.516,13
Garbitzaileak / Personal de limpieza	21,89	20,13	42,01	19.115,15

Lanbide-kategoriak Categorías profesionales	Oinarrizko soldata Salario base	Hitzarmen plusa Plus Convenio	Guztira Total	Soldata urteratua Salario anualizado
MENPEKOAK / SUBALTERNOS				
Biltegizaina / Almacenero	23,16	29,62	52,78	24.016,86
Etxezaina, kobratzailea, zaintzailea eta atezaina / Conserje, Guarda, Cobrador y Portero	22,05	28,35	50,40	22.931,00
Biltegiko morroia / Mozo de almacén	21,88	27,27	49,15	22.362,47

APARTEKO ORDUAREN BALIOA 2023 URTEAN / VALOR HORA EXTRAORDINARIA AÑO 2023
APARTEKO ORDUAREN BALIOA PASTELGINTZA-GOZOGINTZAREN INDUSTRIAN /
VALOR HORA EXTRAORDINARIA PARA LA INDUSTRIA DE PASTERERÍAS - CONFITERÍAS

Lanbide-kategoriak Categorías profesionales	Lanegunak Laborables	Jaiegunak Festivos
Tailerreko arduraduna eta lantegiko maisua / Encargado de taller y maestro obrador	18,73	25,70
1. mailako ofiziala eta labezaina / Oficial 1.ª y hornero	17,48	25,08
2. mailako ofiziala eta turroi ontziratzailea / Oficial 2.ª y envasador turrone	16,90	20,93
1. mailako ofiziala eta txurrogilea / Oficial 1.ª y de churros	17,48	25,08
2. mailako ofiziala eta txurrogilea / Oficial 2.ª y de churros	21,43	20,93
Laguntzailea / Ayudante	15,41	19,31
Peoia / Peón	15,20	19,00
Gidaria, 1. mailako karneta duen banatzailea / Chofer repartidor carnet de 1.ª	17,48	25,08
Gidaria, 2. mailako karneta duen banatzailea / Chofer repartidor carnet de 2.ª	16,90	20,93
Garbiketako langileak / Personal de limpieza	12,74	15,37