

EMBOTELLADORAS DE AGUAS MINERO-MEDICINALES: LAUDO ARBITRAL

Resolución de 6 de mayo 1996, Dirección General Trabajo, Laudo arbitral de establecimiento de las disposiciones reguladoras de la estructura profesional, promoción profesional y económica de los trabajadores, estructura salarial y régimen de faltas y sanciones en el subsector de empresas embotelladoras de aguas minerales naturales

ACUERDA:

Primero.

Ordenar la inscripción del citado laudo arbitral en el correspondiente registro de este centro directivo.

Segundo.

Ordenar su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Decide:

Dictar las disposiciones que figuran en anexo, reguladoras, en los términos establecidos, de la estructura salarial, promoción

profesional y económica de los trabajadores, estructura salarial y régimen de faltas y sanciones que han de aplicarse en sustitución de la Reglamentación Nacional de Trabajo para Establecimientos Balnearios, sector empresas embotelladoras de aguas minerales naturales, de 3 de junio de 1949 (RCL 1949, 702; NDL 1164).

El presente laudo arbitral, de carácter vinculante y de obligado cumplimiento, tendrá fuerza de convenio colectivo, pudiendo ser recurrido por las partes ante el orden jurisdiccional social.

Por el Secretario de la Comisión Consultiva Nacional de Convenios Colectivos se procederá a la notificación del presente laudo a las partes en conflicto, remitiéndose un ejemplar a la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social para su depósito, registro y, en su caso y si dicha autoridad laboral lo estima necesario, publicación en el «Boletín Oficial» correspondiente.

Laudo arbitral por que se establecen las disposiciones reguladoras de la estructura profesional, promoción profesional y económica de los trabajadores, estructura salarial y régimen de faltas y sanciones en las empresas embotelladoras de aguas minerales naturales

TÍTULO I. Normas de configuración

Artículo 1. Naturaleza y eficacia del laudo

1. El presente laudo ha sido dictado al amparo de lo establecido en la disposición transitoria sexta del Estatuto de los Trabajadores (RCL 1995, 997), una vez concluidas, sin acuerdo, las negociaciones dirigidas a sustituir la Reglamentación Nacional para Establecimientos Balnearios de 3 de junio de 1949 («Boletín Oficial del Estado» de 11 de junio) en las que fueron partes, de un lado, las Federaciones Estatales de Alimentación, Bebidas y Tabaco de UGT y de Alimentación de CC OO y, de otro, la asociación empresarial «Asociación Nacional de Empresas de Aguas de Bebida Envasadas» (ANEABE).

2. De conformidad con lo prevenido en el artículo 91 del Estatuto de los Trabajadores y demás normas concordantes, el presente laudo tiene las eficacias jurídica y personal de los convenios colectivos regulados en el título III del citado Texto Legislativo.

Artículo 2. Ámbito funcional

1. El presente laudo será de aplicación a todas las empresas cuya actividad industrial consista en la explotación y envasado de aguas minerales naturales, incluidas las sucursales, depósitos y almacenes exclusivos de dicha actividad industrial.

2. Las empresas que realicen la actividad mencionada en el apartado anterior, quedarán incluidas en el ámbito de aplicación del presente laudo siempre que concorra alguna de las dos siguientes circunstancias:

- a) Que a partir de 1 de enero de 1996 no estuvieran afectadas por ningún acuerdo o convenio colectivo que les resulte aplicable, o que
- b) Aun estándolo, el contenido normativo de dicho acuerdo o convenio colectivo no regule alguna o algunas de las materias sobre las que versa este laudo.

3. La entrada en vigor de un acuerdo o convenio colectivo que regule alguna o algunas de las materias sobre las que versa el presente laudo producirá la total o, en su caso, parcial inaplicación del mismo en el sector, subsector o empresa en el que aquél se haya pactado. El

referido acuerdo o convenio colectivo será siempre de aplicación preferente, desplazando a este laudo con el que, por consiguiente, en ningún caso entrará en concurrencia a los efectos previstos en los artículos 84, 3.3 y concordantes del Estatuto de los Trabajadores.

4. A los efectos de lo establecido en los apartados anteriores, se entenderá:

- a) Por «acuerdo», el pacto colectivo celebrado en el marco del artículo 83.3 del Estatuto de los Trabajadores cuyo ámbito funcional coincida, total o parcialmente, con el del presente laudo.
- b) Por «convenio colectivo», el resultado de la negociación celebrada de conformidad con las reglas establecidas en el título III del Estatuto de los Trabajadores, incluidos los acuerdos de adhesión y los actos administrativos de extensión.
- c) Por «materias sobre las que versa este laudo», las tratadas en el título XI del mismo.

Artículo 3. Ámbito personal

1. El presente laudo será de aplicación a todos los trabajadores y empresarios incluidos dentro de sus ámbitos funcional y territorial, con independencia de cuál sea la modalidad de contrato de trabajo que hubieren concertado.

2. A los trabajadores vinculados por una relación laboral de carácter especial únicamente les será de aplicación la materia relativa a régimen disciplinario

Artículo 4. Ámbito territorial

El presente laudo será de aplicación en todo el territorio nacional.

Artículo 5. Vigencia

1. En atención a su condición de norma subsidiaria, así como a la finalidad que persigue de evitar vacíos de regulación derivados de la derogación de la Reglamentación Nacional de Trabajo para Establecimientos Balnearios, el presente laudo, sin perjuicio de lo previsto en su artículo 2.2, tendrá una vigencia indefinida.

2. El presente laudo entrará en vigor al día siguiente de su notificación

a las partes. No obstante y en lo que resulte aplicable, sus efectos quedan retrotraídos al 1 de enero de 1996.

Artículo 6. Garantía de regulación de las materias objeto del presente laudo

En el supuesto de que por sentencia dictada por órgano judicial competente se decretase la nulidad del presente laudo o de cualquiera de sus cláusulas, el árbitro que fue designado para emitir el anulado procederá, dentro de los treinta días siguientes al de la firmeza de dicha Resolución, a dictar otra nueva decisión arbitral ajustada al contenido del fallo judicial.

TÍTULO II. Condiciones de trabajo

CAPÍTULO I. Estructura profesional

Artículo 7. Principios de ordenación

1. La clasificación profesional regulada por el presente laudo tiene un carácter meramente enunciativo, sin que las empresas vengan obligadas a establecer, en su estructura organizativa, todos y cada uno de los grupos y categorías profesionales.
2. No obstante, desde el mismo momento en que exista en la empresa un trabajador que realice las funciones correspondientes a una determinada categoría profesional, habrá de ser retribuido con relación a lo que a la misma corresponda dentro de la empresa.

Artículo 8. Grupos y categorías profesionales

1. El personal de las empresas embotelladoras de aguas minerales naturales, quedará encuadrado en alguno de los siguientes grupos profesionales:

1. Personal técnico.
2. Personal administrativo.
3. Personal mercantil.
4. Personal obrero.
5. Personal subalterno.
2. Personal técnico se clasificará en:
 - a) Titulados: Licenciados o titulados superiores y diplomados titulados de grado medio.
 - b) No titulados: Encargado general y Encargado de Sección.
2. Personal administrativo, que comprenderá las categorías siguientes: Jefe de primera, Jefe de segunda, Contable-cajero, Oficial de primera, Oficial de segunda y Auxiliar.
3. Personal mercantil, que comprenderá las siguientes categorías: Jefe de ventas, Inspector de Ventas, Viajantes y Corredores de plaza.
4. Personal obrero, que comprenderá las siguientes categorías:
 - a) Del ciclo de embotellamiento: Capataz y Operario de embotellamiento.
 - b) De oficios varios: Oficial de primera, Oficial de segunda, Oficial de tercera o Ayudante, Conductor-Repardidor, Conductor y Peón.
5. Personal subalterno. que comprenderá las siguientes categorías: Almacenero, Ordenanza-Cobrador, Ordenanza, Vigilante, Sereno o Guarda jurado, Porteros, Telefonistas, Jardineros y personal de limpieza.

Artículo 9. Definiciones

1. Personal técnico.
 - a) Titulados:
Con título superior: Son aquellos profesionales que poseen un título otorgado por las Universidades o Escuelas Superiores que desempeñan en la empresa, con carácter laboral, las funciones propias de su profesión.
Con título medio: Son aquellos profesionales provistos de título de Diplomado, Ingeniero técnico, Arquitecto técnico, Graduado Social, Auxiliar técnico, Técnico sanitario u otros títulos análogos que desempeñan en la empresa con carácter laboral las funciones propias de su especialidad.
 - b) No titulados:

Encargado general.—Es el empleado designado libremente por la empresa que bajo las órdenes del Director o de los propios representantes de la misma ejercen los servicios de coordinación entre las distintas Secciones de ella, transmitiendo órdenes de la Dirección y ostentando mando sobre el personal obrero y subalterno y responsabilidad directa ante la empresa.

Encargado de sección.—Es el empleado que bajo las órdenes del Encargado general dirige los trabajos de una Sección determinada dentro de la planta de embotellamiento, correspondiéndole la responsabilidad del trabajo que realicen los grupos de trabajadores bajo sus órdenes, así como el mando, vigilancia y disciplina del personal que compete a su Sección.

2. Personal administrativo.

Jefe de primera.— Es el empleado designado libremente por la empresa que a las órdenes inmediatas de la Gerencia o Dirección lleva la responsabilidad directa de la oficina y de todas las Secciones que constituyen la industria, estando encargado de imprimirles unidad, siendo igualmente el Jefe superior de todo el personal que preste servicios en la empresa.

Jefe de segunda.— Es el administrativo que actúa a las órdenes inmediatas del Jefe de primera respectivo, si lo hubiera, y está encargado de orientar, sugerir y dar unidad a la Sección o dependencia que tenga a su cargo, así como de distribuir el trabajo entre los Oficiales, Auxiliares y demás personal que de él dependa y tiene a su vez responsabilidad inherente a su cargo.

En esta categoría queda comprendido también el empleado de la empresa que tiene a su cargo una sucursal, depósito de ventas o almacén exclusivo de la propia industria fuera de la localidad donde ésta radique.

Contable.— Es el administrativo designado libremente por la empresa que, a las Órdenes inmediatas de la Gerencia o Dirección de la misma o del Jefe de primera, si lo hubiere, tiene a su cargo la contabilidad de la empresa, verificando todas las operaciones de esta índole, dependiendo de su iniciativa la formalización de asientos, cuentas corrientes, diario mayor, corresponsales, etcétera.

Cajero.— Es el administrativo designado libremente por la empresa que, teniendo o no poderes de la misma, puede suscribir talonarios contra determinadas cuentas corrientes bancarias y formalizar recibos que se encuentren a su cuidado y tiene la responsabilidad de los cobros, pagos y cambios que se realicen en su dependencia, así como de la clientela que abone facturas y recibos de la empresa, e igualmente las que la contabilidad le entregue para ser abonadas o cobradas.

Oficial de primera.— Es el empleado que con iniciativa y responsabilidad restringidas y con o sin otros empleados a sus órdenes, tiene a su cargo en particular las funciones de taquimecanografía, despacho de correspondencia y auxiliar de Contable-cajero, llevando las cuentas corrientes de clientes y sosteniendo correspondencia con la Dirección de la empresa en el caso de ejercer su trabajo fuera de la localidad donde ésta radique.

Oficial de segunda.— Es el empleado, mayor de veintiún años, que, con iniciativa y responsabilidad restringida a la de su trabajo, auxilia al Oficial de primera en sus trabajos de contabilidad si la importancia de la empresa así lo requiere y cuida de la organización de archivos y ficheros y demás trabajos similares, y colaborará con la redacción de facturas y cálculo de seguros sociales.

Auxiliar.— Son los empleados que sin iniciativa y responsabilidad resolutive se dedican, dentro de la oficina, a operaciones elementales administrativas y en general a las puramente mecánicas inherentes al trabajo de oficina. Tendrán esta categoría los mecanógrafos.

3. Personal mercantil.

Jefe de ventas.— Es el empleado que habitualmente tiene a su cargo la dirección y fiscalización de todas las operaciones de ventas, programando los itinerarios de desplazamiento del personal a sus órdenes, así como la determinación de las orientaciones o criterios conforme a los cuales deben realizarse, siguiendo las directrices y

previa aprobación, que reciba de la Dirección o Gerencia de la empresa.

El Jefe de ventas tendrá a sus órdenes directas al Inspector de ventas, Viajantes y Corredores.

Inspector de ventas.– Es el empleado que, dependiendo del Jefe de ventas, si lo hubiere, o de la Dirección, en otro caso, lleve a cabo visitas, viajes, comprobaciones, estadísticas, estudios, proyectos y demás actuaciones que se le encomienden en orden al funcionamiento de la organización de las ventas de la empresa sobre los diversos aspectos de la promoción comercial, publicidad y servicio de pedidos.

Viajante.– Es el empleado que, al servicio exclusivo de la empresa a cuya plantilla pertenecen y en posesión de los conocimientos necesarios para su misión en viajes de rutas previamente señaladas, ofrece las mercancías, toma nota de los pedidos, informando de los mismos, transmite los encargos que recibe, cobra las facturas que se le indica, rindiendo cuenta de su gestión en cada viaje ante sus superiores y debiendo permanecer en las oficinas de la empresa, realizando trabajos relacionados con las ventas cuando no se hallen en viaje.

Corredor de plaza.– Es la persona que dentro de una determinada localidad, y por cuenta exclusiva de la empresa, realiza las funciones asignadas al Viajante.

4. Personal obrero.

a) Del ciclo de embotellamiento: Integran este grupo los trabajadores que realizan las labores propias de los distintos procesos de embotellamiento y expedición de agua.

Capataz.– Es el trabajador que a las órdenes del Encargado general o del Encargado de Sección, si lo hubiere en la empresa, tiene la misión de dirigir los trabajos de un grupo de operarios de embotellamiento de un departamento o sección, distribuyendo el trabajo entre ellos y señalando la forma de desarrollarlo. Ha de tener los conocimientos necesarios para interpretar las instrucciones que reciba de sus superiores así como para realizarlas perfectamente y transmitir las a sus subordinados, siendo responsable del funcionamiento y disciplina del grupo.

Operario de embotellamiento.– Es el especialista dedicado a una o varias labores del ciclo de embotellado. Constituyen las labores propias de estos operarios: el lavado a mano o a máquina de las botellas; el embotellado manual o mecánico del agua; cierre, etiquetado y enfundado de los recipientes; envasado y encajado; facturación y reparto de mercancías (incluido el cobro); limpieza de máquinas e instalaciones, su engrase y entretenimiento; la carga y descarga de cajas de botellas; el entretenimiento y conservación en buen estado de los locales y cualesquiera otras labores del ciclo de embotellamiento.

b) De Oficios varios: Integran este grupo los trabajadores que ejercen trabajos correspondientes a los oficios de Albañil, Carpintero, Electricista, Conductor de vehículos, etc., señalándose a continuación las definiciones de las distintas categorías.

Oficial de primera.– Es aquel operario que poseyendo alguno de los oficios clásicos lo practica y aplica en tal grado de perfección que no sólo le permite llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino aquellos otros que suponen especial empeño.

Oficial de segunda.– Es aquel trabajador que, sin llegar a la especialización exigida para los trabajos perfectos, ejecuta los correspondientes al oficio que posee con la suficiente corrección y destreza.

Oficial de tercera o Ayudante.– Es aquel trabajador que, habiendo realizado el aprendizaje de un oficio, no ha alcanzado todavía los conocimientos prácticos o indispensables para efectuar los trabajos con la corrección exigida a un Operario de segunda, debiendo auxiliar a los Oficiales superiores en sus labores y realizar los de menos importancia que se les designe.

Conductor-repartidor.– Es el trabajador que, utilizando un

camión o furgoneta de la empresa, realiza las funciones de distribución con o sin autoventa, atiende por sí mismo a la conducción del vehículo, la reparación de averías que no requieren necesariamente recurrir a los servicios de un taller, la carga y descarga de mercancías hasta el local o establecimiento, carga y descarga de los envases devueltos y, en su caso, el cobro del importe o recogida del «Conforme» en el albarán de entrega. Deberá cuidar debidamente de la limpieza, conservación y entretenimiento del vehículo.

Conductor.– Es el trabajador que conduce un vehículo en el que se transporta mercancías para el servicio de la empresa, sin realizar funciones de carga y descarga de la misma.

Peón.– Son aquellos operarios encargados de ejecutar labores para cuya realización únicamente se requiere la aportación de esfuerzo físico y atención, sin la exigencia de práctica operatoria alguna para que su rendimiento sea adecuado y correcto.

5. Personal subalterno.

Almacenero.– Es el responsable del almacén general de la empresa, estando encargado de llevar los registros y ficheros de existencias de las mercancías, materiales, herramientas, etc., cuidando también de despachar los pedidos y de redactar y de remitir a las oficinas las relaciones correspondientes a las entradas, salidas y las existencias.

Ordenanza-Cobrador.– Es el subalterno que con carácter preferente y normal efectúa las funciones de cobro y pago por orden de la empresa fuera de las dependencias de la misma, dedicando la parte de jornada no absorbida por dicho cometido a llevar recados o encargos, recoger o entregar correspondencia y efectuar trabajos elementales, como copiar documentos de prensa, sacar fotocopias, colocar la correspondencia en los sobres, etcétera.

Ordenanza.– Es el trabajador que tiene a su cargo la vigilancia de los locales de la oficina durante las horas de trabajo, la ejecución de recados y encargos que se le encomienden, copias de documentos a prensa, recogida y entrega de correspondencia y cualquier otra función análoga que se le ordene.

Vigilante-Guarda jurado.– Es el subalterno que dentro del recinto del establecimiento, manantial o demás dependencias de la empresa realiza funciones de vigilancia diurna y nocturna de acuerdo, en su caso, con las disposiciones legales.

El servicio de vigilancia será compatible y podrá alternarse con el desempeño de trabajos auxiliares que no constituyan el ejercicio de un oficio o profesión.

Portero o Conserje.– Son los trabajadores que, de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus superiores, cuidan los accesos a las dependencias de la empresa y demás locales, ejerciendo funciones de custodia y vigilancia tanto en el interior como en el exterior de los referidos locales.

Telefonista.– Es el trabajador que, teniendo como misión estar al cuidado y servicio de la central telefónica instalada en la empresa, anota y transmite cuantos avisos reciba, debiendo poner especial cuidado en las conferencias interurbanas que sostengan las distintas dependencias de la empresa.

Jardinero.– Es el trabajador que con profundo conocimiento de las plantas y flores tiene como misión fundamental el arreglo y conservación de los parques o jardines que pertenecen a la empresa.

Personal de limpieza.– Es el personal dedicado a las funciones del aseo de los locales de uso general y los destinados a oficinas y despachos.

CAPÍTULO II. Promoción de los trabajadores

SECCIÓN 1ª. Promoción profesional

Artículo 10. Principios generales

1. Las plazas vacantes existentes en las empresas se proveerán mediante los sistemas de libre designación o de promoción interna,

horizontal o vertical, de acuerdo con los criterios establecidos en este laudo.

2. Los puestos de trabajo que hayan de ser ocupados por los titulados universitarios, y los que comporten el ejercicio de funciones de confianza o de mando, en cualquier nivel de la estructura organizativa de la empresa, se cubrirán mediante el sistema de libre designación.
3. Los restantes serán cubiertos mediante promoción interna de los trabajadores que vinieren desempeñando puestos de trabajo correspondientes a categorías profesionales similares o inferiores a las que han de ser provistos.
4. La promoción se ajustará a criterios objetivos de mérito y capacidad, pudiéndose acordar por las empresas la celebración de las correspondientes pruebas selectivas de carácter teórico-práctico.
5. A los efectos de lo establecido en el apartado primero del presente artículo, se entenderá que existe vacante cuando un puesto de trabajo:
 - a) Haya quedado libre a consecuencia del cese del trabajador fijo que lo hubiere venido ocupando, salvo que la empresa lo hubiere amortizado de conformidad con la legislación vigente.
 - b) Sea de nueva creación a resultas de ampliaciones de plantilla.

Artículo 11. Provisión de vacantes mediante el sistema de promoción interna

1. La cobertura de vacantes mediante sistemas de promoción interna en los que se valoren exclusivamente los méritos se regirá por las siguientes reglas:
 - a) Las empresas, con una antelación de al menos diez días, publicarán en el tablón de anuncios o en otro lugar manifiestamente visible del centro de trabajo la oportuna convocatoria de las vacantes, en la que se hará constar, previa consulta con los representantes de los trabajadores, si los hubiere, los criterios de valoración o baremo para la selección.
 - b) Todos los trabajadores que reúnan los requisitos o aptitudes profesionales establecidos en la convocatoria tendrán derecho a concursar.
 - c) En caso de alcanzar dos o más candidatos la misma valoración, la vacante será ocupada por el más antiguo en la empresa.
 - d) La valoración de los méritos será efectuada por un tribunal, cuya composición será acordada por la empresa, que igualmente designará a sus miembros. Un tercio de dichos miembros, al menos, será nombrado a propuesta de la representación de los trabajadores, si la hubiere.
 - e) Los ascensos se entenderán hechos a prueba, quedando confirmada la promoción a los dos meses. Si durante este plazo se dedujera la falta de idoneidad del seleccionado, éste volverá a su anterior puesto de trabajo, procediéndose a una nueva convocatoria de la vacante.
 - f) De no reunir los candidatos los requisitos y aptitudes profesionales exigidos, la vacante podrá ser cubierta mediante personal ajeno a la empresa.
2. A la provisión de vacantes mediante pruebas selectivas teórico-prácticas o de carácter mixto, le serán de aplicación las reglas previstas en el apartado anterior, salvo la establecida en el apartado e).

SECCIÓN 2ª. Promoción económica

Artículo 12. Complemento salarial por antigüedad

1. Los trabajadores afectados por el presente laudo tendrán derecho, en concepto de promoción económica, a un complemento salarial por antigüedad cuya cuantía, cómputo y condiciones de devengo serán los que se encontraban vigentes a 31 de diciembre de 1995.
2. Las empresas respetarán las condiciones más beneficiosas que, en la fecha indicada en el apartado anterior, hubieren individualmente pactado con sus trabajadores o les hubieren unilateralmente concedido.

CAPÍTULO III. Estructura salarial

Artículo 13. Retribución debida

1. Los trabajadores que presten servicios en las empresas incluidas en

el ámbito de aplicación de este laudo percibirán la retribución que resulte de sumar al salario base la totalidad de los complementos salariales regulados en el mismo, incluido el complemento salarial por antigüedad.

2. No obstante lo anterior y al tener los complementos salariales regulados en este laudo un carácter meramente enunciativo, las empresas no estarán obligadas a abonar aquellos que no se correspondan con el tipo de trabajo desempeñado o con la organización productiva establecida.

Artículo 14. Salario base

1. El salario base es la parte de la retribución del trabajador fijada por unidad de tiempo en función de su nivel profesional.
2. La cuantía del salario base será la que, en cada caso, hubieran pactado individualmente trabajador y empresario.

Artículo 15. Complemento por trabajo nocturno

1. Es el complemento salarial que retribuye cada hora trabajada entre las diez de la noche y las seis de la mañana.
2. Por acuerdo entre los representantes de los trabajadores y el empresario podrá pactarse que, en lugar de retribuir el trabajo nocturno, las horas nocturnas trabajadas sean compensadas con descansos retribuidos.
3. De haber acordado entre los representantes de los trabajadores y el empresario la compensación en descansos, podrán éstos acumularse por períodos de dos meses, en cuyo caso los descansos se harán efectivos durante los dos meses siguientes a aquel en el que finalice el período de acumulación.

Artículo 16. Complemento por trabajo en domingos o festivos

1. Retribuye la prestación de trabajo realizada en domingos, festivos o días de descanso.
2. Por acuerdo entre el trabajador y el empresario se podrá pactar que, en lugar de percibir el complemento establecido en el apartado anterior, se compense cada día trabajado en domingo, festivo o día de descanso por un día de descanso retribuido o, en su caso, por la parte proporcional de descanso retribuido que corresponda a las horas trabajadas en domingo o festivo.
3. Este complemento o descanso equivalente es compatible con la retribución o el descanso equivalente propio de las horas trabajadas que exceden las de la jornada habitual.

Artículo 17. Complemento por disponibilidad

Es el complemento salarial que se abona en aquellos supuestos en los que, no estando fijado en el específico horario de trabajo, el trabajador deba estar disponible para desempeñar su prestación en el momento en que el empresario considere necesario.

Artículo 18. Gratificaciones extraordinarias

1. Los trabajadores comprendidos en el ámbito de aplicación de este laudo percibirán anualmente dos pagas extraordinarias. Una en el mes de julio, que habrá de pagarse durante los cinco primeros días de dicho mes, y otra en Navidad.
2. En los casos de nueva incorporación, reingreso o cese, la cuantía de las pagas extraordinarias se calculará en proporción al tiempo trabajado durante el año.

Artículo 19. Horas extraordinarias

1. Las horas trabajadas que hayan excedido las de la jornada habitual se retribuirán con el incremento pactado que corresponda.
2. Por acuerdo entre los representantes de los trabajadores y el empresario podrá pactarse que, en lugar de retribuir las horas que excedan de la jornada habitual de conformidad con el incremento establecido en el apartado anterior, se compensen por descansos.
3. De haber acordado entre los representantes de los trabajadores y el empresario la compensación por descansos, podrán éstos acumularse por períodos de dos meses, en cuyo caso los descansos se harán efectivos durante los dos meses siguientes a aquel en el que finalice el período de acumulación.
4. La Dirección de la empresa informará mensualmente al Comité de Empresa o Delegados de Personal y a los Delegados Sindicales sobre el

número de horas que hayan excedido las de la jornada habitual, especificando las causas, los trabajadores que las han realizado y el número de horas que ha realizado cada trabajador.

Artículo 20. Incentivos

1. Por acuerdo entre los representantes de los trabajadores y el empresario podrá pactarse un complemento que retribuya el mayor rendimiento del trabajador.

2. Corresponde a la Dirección de la empresa, de acuerdo con el Comité de Empresa, los Delegados de Personal o, en su caso, las representaciones sindicales, la determinación de los rendimientos, tomando como medida:

- a) Del rendimiento normal o mínimo, el 100 de la escala de valoración centesimal, que equivale al 75 de la norma británica y al 60 Bedaux, que es el rendimiento de un trabajador medio entregado a su trabajo, sin el estímulo de una remuneración por incentivo.
- b) Del rendimiento habitual, el que, en condiciones normales, venga obteniendo repetidamente el trabajador durante un plazo significativo de tiempo.

3. De haber acuerdo entre ambas partes, los rendimientos se aplicarán de inmediato. En caso contrario, el Comité de Empresa, los Delegados de Personal o, en su caso, las representaciones sindicales deberán manifestar a la Dirección de la empresa su oposición en el plazo de veinte días laborables, a contar desde la notificación de los nuevos rendimientos. De no lograr el acuerdo dentro de los veinte días laborables siguientes a la manifestación de la oposición, la controversia será deferida a la decisión de uno o varios expertos, en este último caso en número impar, designados de común acuerdo.

4. Sólo se podrán modificar los valores establecidos por las siguientes causas:

- a) Mecanización.
- b) Mejora de instalaciones que faciliten la realización de los trabajos.
- c) Cuando se fije el valor definitivo de un trabajo que antes, por ser de primera serie, tenía adjudicado un valor provisional.
- d) Cambios de método operatorio, distintos de los descritos en el sistema anterior de trabajo.
- e) Cuando exista error de cálculo.

5. La empresa podrá suspender total o parcialmente la aplicación del sistema de incentivos cuando acredite que concurren circunstancias que alteran el proceso productivo o que se han incumplido los métodos de trabajo establecidos. De proceder a esta suspensión, la empresa estará obligada a satisfacer a los trabajadores afectados el complemento correspondiente a su rendimiento habitual (media de los treinta últimos días laborales) en el trabajo suspendido.

Artículo 21. Forma de pago del salario

1. El pago del salario en efectivo se hará en el lugar de trabajo por períodos mensuales, quincenales o semanales, según la costumbre observada en cada empresa. También podrá efectuarse por medio de cheque nominativo o transferencia bancaria, en cuyo caso el cheque se entregará o la transferencia se realizará en la fecha habitual de pago.

2. Ya se pague en efectivo, ya por cualquiera de los medios establecidos en el apartado anterior, el empresario estará obligado a entregar al trabajador el correspondiente recibo de salarios.

3. El trabajador tendrá derecho, si lo solicita, a firmar el recibo de salarios en presencia de un miembro del Comité de Empresa o de un Delegado de Personal. En el caso de que la empresa no contara con órganos de representación de los trabajadores, la firma del recibo de salarios deberá hacerse, entonces, en presencia de un compañero de trabajo.

Artículo 22. Salidas y dietas

1. Cuando una empresa precise que sus trabajadores realicen tareas que impliquen desplazamientos a localidades distintas a las de su residencia, además de la retribución que aquéllos perciban, deberá abonárseles una dieta, cuya cuantía y condiciones se pactarán entre la empresa y la representación legal de los trabajadores.

2. No se considerarán comprendidos en estos casos los trabajadores afectos a los servicios de transporte y reparto realizados en localidades distintas de aquella en que radique la del centro de trabajo.

Artículo 23. Anticipos a cuenta del salario

El trabajador tendrá derecho a que el empresario le anticipe hasta el 80 por 100 del salario mensual aún no devengado.

Artículo 24. Garantías «ad personam»

1. Sin perjuicio de la posibilidad de absorción y compensación regulada en el artículo 26.5 del Estatuto de los Trabajadores, las empresas respetarán las condiciones económicas de toda índole más beneficiosas que, a la fecha de entrada en vigor de este laudo, hubieran individualmente pactado o unilateralmente concedido.

2. Igualmente, respetarán las condiciones laborales más beneficiosas que, a la fecha de entrada en vigor de este laudo, hubieran individualmente pactado o unilateralmente concedido.

CAPÍTULO IV. Régimen disciplinario

Artículo 25. Principios de ordenación

1. Las presentes normas de régimen disciplinario persiguen el mantenimiento de la disciplina laboral, que es un aspecto fundamental para la normal convivencia, ordenación técnica y organización de la empresa, así como la garantía y defensa de los derechos e intereses legítimos de trabajadores y empresarios.

2. Las faltas, siempre que sean constitutivas de incumplimiento contractuales y culpable del trabajador, podrán ser sancionadas por la Dirección de la empresa de acuerdo con la graduación que se establece en el presente capítulo.

3. Toda falta cometida por los trabajadores se clasificará en leve, grave o muy grave.

4. La falta, sea cual fuere su calificación, requerirá comunicación escrita y motivada de la empresa al trabajador.

5. La imposición de sanciones por faltas graves y muy graves será notificada a los representantes legales de los trabajadores, si los hubiere.

Artículo 26. Graduación de las faltas

1. Se considerarán como faltas leves:

a) La impuntualidad no justificada en la entrada al o en la salida del trabajo hasta tres ocasiones en un mes por un tiempo total inferior a veinte minutos.

b) La inasistencia injustificada al trabajo de un día durante el período de un mes.

c) La no comunicación con la antelación previa debida de la inasistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se acreditase la imposibilidad de la notificación.

d) El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada por breves períodos de tiempo y siempre que ello no hubiere causado riesgo a la integridad de las personas o de las cosas, en cuyo caso podrá ser calificado, según la gravedad, como falta grave o muy grave.

e) La desatención y falta de corrección en el trato con el público cuando no perjudiquen gravemente la imagen de la empresa.

f) Los descuidos en la conservación del material que se tuviere a cargo o fuere responsable y que produzcan deterioros leves del mismo.

2. Se considerarán como faltas graves:

a) La impuntualidad no justificada en la entrada al o en la salida del trabajo hasta en tres ocasiones en un mes por un tiempo total de hasta cuarenta minutos.

b) La inasistencia injustificada al trabajo de dos a cuatro días durante el período de un mes.

c) El entorpecimiento, la omisión maliciosa y el falseamiento de los datos que tuvieran incidencia en la Seguridad Social.

d) La simulación de enfermedad o accidente, sin perjuicio de lo

prevenido en el párrafo e) del siguiente apartado.

- e) La suplantación de otro trabajador, alterando los registros y controles de entrada y salida al trabajo.
 - f) La desobediencia a las órdenes e instrucciones de trabajo, incluidas las relativas a las normas de seguridad e higiene, así como la imprudencia o negligencia en el trabajo, salvo que de ellas derivasen perjuicios graves a la empresa, causaren averías a las instalaciones, maquinarias y, en general, bienes de la empresa o comportasen riesgo de accidente para las personas, en cuyo caso serán consideradas como faltas muy graves.
 - g) La falta de comunicación a la empresa de los desperfectos o anomalías observados en los útiles, herramientas, vehículos y obras a su cargo, cuando de ello se hubiere derivado un perjuicio grave a la empresa.
 - h) La realización sin el oportuno permiso de trabajos particulares durante la jornada así como el empleo de útiles, herramientas, maquinaria, vehículos y, en general, bienes de la empresa para los que no estuviere autorizado o para usos ajenos a los del trabajo encomendado, incluso fuera de la jornada laboral.
 - i) El quebrantamiento o la violación de secretos de obligada reserva que no produzca grave perjuicio para la empresa.
 - j) La embriaguez no habitual en el trabajo.
 - k) La falta de aseo y limpieza personal cuando pueda afectar al proceso productivo o a la prestación del servicio y siempre que, previamente, hubiere mediado la oportuna advertencia de la empresa.
 - l) La ejecución deficiente de los trabajos encomendados, siempre que de ello no se derivase perjuicio grave para las personas o las cosas.
 - ll) La disminución del rendimiento normal en el trabajo de manera no repetida.
 - m) Las ofensas de palabras proferidas o de obra cometidas contra las personas, dentro del centro de trabajo, cuando no revistan acusada gravedad.
 - n) Las derivadas de lo establecido en los apartados 1.d) y e) del presente artículo.
 - o) La reincidencia en la comisión de cinco faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza y siempre que hubiere mediado sanción distinta de la amonestación verbal, dentro de un trimestre.
3. Se considerarán como faltas muy graves:
- a) La impuntualidad no justificada en la entrada al o en la salida del trabajo en diez ocasiones durante seis meses o en veinte durante un año.
 - b) La inasistencia injustificada al trabajo durante tres días consecutivos o cinco alternos en un período de un mes.

- c) El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas o la apropiación, hurto o robo de bienes propiedad de la empresa, de compañeros o de cualesquiera otras personas dentro de las dependencias de la empresa o durante la jornada de trabajo en otro lugar.
- d) La simulación de enfermedad o accidente o la prolongación de la baja por enfermedad o accidente con la finalidad de realizar cualquier trabajo por cuenta propia o ajena.
- e) El quebrantamiento o violación de secretos de obligada reserva que produzca grave perjuicio para la empresa.
- f) La embriaguez y la drogodependencia durante el trabajo, siempre que afecte negativamente al rendimiento.
- g) La realización de actividades que impliquen competencia desleal a la empresa.
- h) Las derivadas de los apartados 1.d) y 2.f), l) y m) del presente artículo.
- i) La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento del trabajo normal pactado.
- j) La inobservancia de los servicios de mantenimiento en caso de huelga.
- k) El abuso de autoridad ejercido por quienes desempeñan funciones de mando.
- l) El acoso sexual.
- ll) La reiterada no utilización de los elementos de protección en materia de seguridad e higiene.
- m) La reincidencia o reiteración en la comisión de faltas graves, considerando como tal aquella situación en la que, con anterioridad al momento de la comisión del hecho, el trabajador hubiese sido sancionado dos o más veces por faltas graves, aun de distinta naturaleza, durante el período de un año.

Artículo 27. Sanciones

1. Las sanciones máximas que podrán imponerse por la comisión de las faltas enumeradas en el artículo anterior son las siguientes:
 - a) Por falta leve: Amonestación verbal o escrita y suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.
 - b) Por falta grave: Suspensión de empleo y sueldo de tres a catorce días.
 - c) Por falta muy grave: Suspensión de empleo y sueldo de catorce a un mes, traslado a centro de trabajo de localidad distinta durante un período de hasta un año y despido disciplinario.
2. Las anotaciones desfavorables que como consecuencia de las sanciones impuestas pudieran hacerse constar en los expedientes personales quedarán canceladas al cumplirse los plazos de dos, cuatro u ocho meses según se trate de falta leve, grave o muy grave.