

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

9265 *Resolución de 27 de junio de 2012, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el Convenio colectivo de Nunhems Spain, SAU.*

Visto el texto del Convenio colectivo de la empresa Nunhems Spain, SAU (código de Convenio n.º 90010212011996), que fue suscrito, con fecha 2 de marzo de 2012, de una parte por los designados por la Dirección de la empresa, en representación de la misma, y de otra por el Comité de empresa y los delegados de personal, en representación de los trabajadores afectados, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo,

Esta Dirección General de Empleo resuelve:

Primero.

Ordenar la inscripción del citado convenio colectivo en el correspondiente Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.

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

Madrid, 27 de junio de 2012.—El Director General de Empleo, Xavier Jean Braulio Thibault Aranda.

CONVENIO COLECTIVO DE NUNHEMS SPAIN, SAU

PREÁMBULO

1. El presente Convenio se negocia con la participación de:

Por la parte social: Todos los legales representantes de los trabajadores de los tres centros de trabajo que en la actualidad tiene la empresa, en concreto, los cinco miembros del comité de empresa del centro de trabajo de El Ejido (Almería); los tres delegados de personal del centro de trabajo de Cartagena (Murcia) y los dos delegados de personal del centro de trabajo de Picanya (Valencia)

Por la parte empresarial: Cuatro representantes designados por la empresa pertenecientes a la Dirección de la misma y a Recursos Humanos.

Reconociéndose mutuamente capacidad legal suficiente para la presente negociación.

2. Dado que mediante los Acuerdos Laborales suscritos por todos los trabajadores en el año 2006 fue elaborado un Manual del Empleado/a (en adelante Handbook) que permitiera mayor agilidad para dar respuesta a las cuestiones que se plantean en la vida diaria en el seno de la empresa, las partes convienen en declarar su plena vigencia como instrumento para complementar lo regulado en el presente convenio.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Ámbito territorial.*

El presente Convenio colectivo es de aplicación en las relaciones de trabajo de la empresa Nunhems Spain, SAU en todo el territorio español.

Artículo 2. *Ámbito personal y funcional.*

El presente Convenio colectivo es de aplicación a todos los empleados de la empresa Nunhems Spain, SAU, tanto en los centros de trabajo existentes en la actualidad como en los que puedan crearse en un futuro e, igualmente, a aquellos trabajadores que con posterioridad a su entrada en vigor ingresen en la plantilla de la misma.

Artículo 3. *Vigencia y duración.*

El presente Convenio colectivo tendrá una duración de cuatro años contados desde el día de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», fecha de su entrada en vigor a todos los efectos, salvo los económicos que se producirán el 01/04/2012.

Artículo 4. *Prórroga y denuncia.*

Cualquiera de las partes podrá denunciar mediante comunicación escrita el presente Convenio colectivo con una antelación mínima de 45 días a la fecha de su finalización.

Caso de no efectuarse dicha denuncia en el tiempo y forma previstos en el párrafo anterior, se entenderá prorrogado de año en año y llevará consigo el incremento salarial equivalente al incremento, en su caso, de la media del Índice de Precios al Consumo (IPC) desde la última revisión.

Artículo 5. *Condición más beneficiosa.*

Se respetarán las condiciones más beneficiosas reconocidas a nivel personal, en cómputo anual, que excedan de las aquí acordadas.

Artículo 6. *Absorción y compensación.*

Las condiciones pactadas son absorbibles y compensables en su totalidad con las que anteriormente rigieran por mejoras pactadas o unilateralmente concedidas por la empresa mediante mejoras de sueldo o salario, primas, pluses fijos o variables, contrato individual o cualquier otra causa.

CAPÍTULO II

Inicio y desarrollo de la relación laboral

Artículo 7. *Contratación.*

En materia de contratación laboral se estará, en todo caso, a las disposiciones legales de mayor rango sobre la materia, tanto de carácter general como especial.

Artículo 8. *Modalidades de contratación de duración determinada.*

En atención a lo dispuesto en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, estará indicado contratar bajo ésta modalidad en las siguientes circunstancias:

a) para la realización de obra o servicio determinado para cualquier actividad con autonomía y sustantividad propia dentro de la actividad de la empresa. Estos contratos no

podrán tener una duración superior a tres años, transcurrido el cual, los trabajadores adquirirán la condición de trabajadores fijos de la empresa. En caso de que el contrato se hubiera concertado por una duración inferior a los tres años indicados, podrá prorrogarse mediante acuerdo de las partes, por una única vez, sin que la duración total del contrato pueda exceder de dicha duración máxima.

b) los contratos por circunstancias del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos, se realizarán para todas aquellas tareas que así lo exijan y su duración máxima será de seis meses, continuos o discontinuos, dentro de un período de doce meses, contados a partir del momento en que se produzcan dichas causas, pudiéndose prorrogar por acuerdo entre las partes una sola vez hasta dicho límite máximo.

c) Cuando se trate de sustituir a trabajadores con derecho a reserva del puesto de trabajo, siempre que en el contrato de trabajo se especifique el nombre del sustituido y la causa de sustitución.

Artículo 9. *Ingresos y período de prueba.*

El período de prueba para el personal de nuevo ingreso será el siguiente:

Técnicos titulados: 6 meses.

Resto personal: 3 meses.

Durante el período de prueba, la empresa y el trabajador/a podrán resolver el contrato de trabajo sin plazo de preaviso y sin derecho a indemnización alguna. En todo caso el trabajador/a percibirá durante el mismo la remuneración correspondiente a su categoría profesional.

La situación de Incapacidad Temporal que afecte al trabajador/a durante el período de prueba interrumpirá en todos los casos el cómputo del mismo.

Transcurrido el período de prueba sin que se haya producido desistimiento, el contrato producirá plenos efectos.

Artículo 10. *Confidencialidad.*

Dada la especificidad del sector económico en el que desarrolla su actividad la empresa y el hecho de la existencia de concentración empresarial de dicho sector en determinadas zonas geográficas, cuando un empleado/a de Nunhems tenga algún familiar o persona con la que conviva habitualmente que trabaje para alguna empresa de la competencia directa de Nunhems, y ante el riesgo de compartir información que pudiera ser confidencial para la compañía, deberá poner en conocimiento de la dirección de Nunhems esta circunstancia y firmar un acuerdo específico de confidencialidad.

Artículo 11. *Sistema de clasificación profesional.*

El sistema de clasificación profesional en la empresa viene definido para cada una de las divisiones funcionales de la empresa y, dentro de cada una de ellas, distintos niveles donde se encuadran los diferentes puestos.

La valoración de dichos puestos para encuadrarlos en los distintos niveles, que son comunes en todo el grupo Nunhems, se realiza según método de evaluación cuyas características y procedimiento se incluyen en el Handbook, garantizándose la ausencia de discriminación directa o indirecta de cualquier tipo.

El Consejo de Dirección del grupo Nunhems determina la estructura final de puestos tal cual aparece en la página siguiente. Actualmente todos los puestos de la compañía se hallan clasificados del nivel 1 al nivel 14. Los niveles del 1 al 5 pertenecen al personal directivo cuyas condiciones retributivas se pactan individualmente con la dirección, siéndoles de aplicación el resto del contenido del presente convenio.

La política global de Recursos Humanos del grupo Nunhems determina que el Nivel salarial que tiene asignado cada puesto de trabajo (Nivel funcional según el cuadro que se incluye en el presente artículo) corresponde a una experiencia relevante en una

función igual o similar. Los empleados que carezcan de experiencia o con experiencia limitada tendrán la consideración de Junior a efectos retributivos, pudiendo estar encuadrados hasta dos niveles por debajo del nivel de la categoría correspondiente a las funciones que desempeñarán, atendiendo a la política de la empresa de primar el plan de carrera y la promoción interna de los empleados cuando sea posible, según contiene el Handbook.

Tabla clasificación profesional

Nivel funcional

Level	R&D	M&S	F&A / ICT	Staff
6	Farm Mánager (II). Team Leader Coordinator NBS.	Mánager CUS. Account Mánager. Mánager Traffic EuMEA. Product Specialist Global. Area Sales Mánager. Global FAM DMP.	Regional Credit Mánager. Coordinator Cost Accounting.	Purchasing Mánager. Para Legal. HR Country Mánager/Officer (II).
7	Associate Scientist. Process Optimizer NBS. Team Leader NBS. Associate Breeder. Application Mánager Breeding.	Agronomist. Product Specialist. Sales Specialist International. Global FAM (P&A/S&D/CRM). Team Leader CUS. Brand Mánager. Team Leader Traffic.	Officer Reporting & Consolidation. Assistant Controller. Reporting Specialist.	HR Officer. Salary Administration Mánager/Benefits. Mánager Plant Variety Protection & Trademarks. CEO Assistant. IP Administrator. QHSE Specialist.
8	Research Assistant. Assistant Breeder. Application Assistant Breeding. Screening Associate. Supervisor Glasshouses.	Data Analyst. Marcom Specialist. Sales Specialist National. Sales Generalist. DMP Regional Administrator. Traffic Specialist (import/export +).	Cost Accountant. Accounting Mánager. Credit Mánager. Team Leader System Support.	Senior Management Assistant. Team Leader Maintenance. Office Mánager. Purchase Coordinator.
9	Farm Foreman (Glasshouse/ Open Field). Screening Specialist.	Trial Specialist. Traffic Specialist (export EU). CUS Specialist (all countries).	Credit Specialist. Employee System Support.	Salary Accountant. HR Assistant. Executive Assistant. Employee Communications.
10	Breeding Technician Specialist.	Marcom Assistant. CUS Specialist EU.	Employee Ledger.	Assistant. Travel Coordinator. Team Leader Facilities. Employee Maintenance (I).
11	Research Technician. Breeding Technician. Screening Technician. Farm Administrator. Farm Technician Specialist (I).	Traffic Assistant. Employee CUS Admin (invoicing).	Employee Accounts Receivable/ Payable.	Mánager Cleaning. Employee Maintenance (II). Employee Purchase. Electronic Media Assistant. Secretary.
12	Lab Technician. Farm Technician Specialist (II).		Administrative employee bookkeeping.	Gardener. Administrative/Secretarial assistant.
13	Farm Technician.			Groundkeeper. Receptionist. Employee Secretariat.
14	Farm Worker.			Employee Cleaning. Employee General (Post).

Algunas funciones específicas pueden encontrarse en distintos niveles en función del tamaño, número de empleados a cargo o grado de complejidad de la estación de mejora.

Artículo 12. *Ascensos, ceses y movilidad.*

Los ascensos y la promoción profesional en la empresa se ajustarán a criterios y sistemas que tengan como objetivo garantizar la ausencia de discriminación directa o indirecta de cualquier tipo, pudiendo establecerse medidas de acción positiva dirigidas a eliminar o compensar situaciones de discriminación.

1. Ascensos:

Los ascensos del personal se sujetarán al régimen siguiente:

a) El ascenso de los trabajadores a puestos de trabajo que impliquen capacidad de decisión o confianza, serán de libre designación por la empresa.

b) Para ascender a una categoría profesional superior se tomará como referencia las siguientes circunstancias:

1. Titulación adecuada.
2. Conocimientos del puesto de trabajo.
3. Historial profesional.
4. Haber desempeñado funciones de superior categoría profesional.
5. Superar satisfactoriamente las pruebas que se propongan, que serán adecuadas al puesto a desempeñar.

2. Ceses:

Cuando un trabajador/a se proponga cesar al servicio de la empresa, lo comunicará a la misma por escrito con 15 días hábiles de antelación. Este periodo de preaviso será de 3 meses para los trabajadores pertenecientes a los niveles 1 al 5, ambos inclusive, y de 1 mes para los trabajadores pertenecientes a los niveles del 6 al 8, del sistema de clasificación profesional definido en el artículo 11 de éste convenio salvo pacto individual en contrario de un periodo superior.

El incumplimiento de este plazo de preaviso ocasionará la pérdida de la retribución correspondiente al total de días de retraso (incluida parte proporcional de pagas extras y vacaciones).

3. Movilidad funcional y movilidad geográfica:

En todo lo referido a la movilidad funcional y a la movilidad geográfica en el seno de la empresa, se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores. Respecto a los gastos a los que se refiere el artículo 40 del ET cuando se produzca movilidad geográfica, la empresa se hará cargo de:

1. Coste íntegro de la mudanza.
2. Coste íntegro del alquiler de la vivienda, cuyo importe deberá ser acorde a la media del mercado de la zona, por período máximo de 9 meses o ayuda en la adquisición de vivienda en cuantía equivalente.
3. Hasta 4 jornadas laborales retribuidas, para realizar gestiones derivadas del traslado, dependiendo de la necesidad.
4. Ayuda en la búsqueda de empleo para la pareja por parte de una empresa especializada.

Las cuestiones económicas concretas se gestionarán en cada caso de manera particular por parte del empleado/a.

CAPÍTULO III

Condiciones económicasArtículo 13. *Retribución.*

El sistema retributivo en Nunhems Spain, SAU se basa en la consideración de que el personal bien preparado y motivado es crucial para llevar a cabo sus objetivos empresariales. Por lo tanto, se presta mucha atención al diseño de un sistema de compensación adecuado basado en la responsabilidad, el compromiso y el desempeño diligente de las tareas asignadas.

La política de remuneración de Nunhems contiene tres elementos para lograr estas metas:

1) Nivel retributivo.—Es el nivel salarial en cómputo anual establecido para cada categoría profesional y contenido en la Tabla Salarial que se incluye al final del presente artículo. El nivel retributivo anual corresponde a catorce mensualidades es decir que incluye las dos Pagas extraordinarias (junio y navidad) a las que todo el personal tiene derecho prorrateadas en doce mensualidades. El nivel retributivo anual especifica un mínimo para cada nivel profesional establecido en el sistema de clasificación profesional de Nunhems definido en el artículo 11 del presente Convenio.

La empresa podrá pactar individualmente la cuantía bruta a percibir siempre dentro de los límites señalados en cada nivel retributivo. En ningún caso se percibirá salario inferior al mínimo para cada nivel, salvo lo dispuesto en el art. 11 relativo a la experiencia.

Se distinguen los conceptos:

a) Salario fijo.—Es la suma de todos los conceptos salariales fijos que efectivamente percibe un trabajador/a anualmente.

b) Salario variable.—Es la suma de todos los conceptos salariales variables que un trabajador/a puede percibir anualmente definidos según su nivel en la política de la compañía (sistema de variable colectivo, individual, etc.).

c) Salario total anual.—Es la suma del salario fijo y variable anual.

d) Remuneración total anual.—Se compone del salario total anual más todos aquellos beneficios que puede percibir el trabajador/a como retribuciones no (seguros accidentes, salud, contribuciones comedor, plan de pensiones, coches, otros...).

2. Salario fijo inicial.—Es aquel salario que percibe un empleado/a nuevo que está en fase de aprendizaje-adaptación al puesto y viene determinado por los conocimientos y la experiencia que acredita. No obstante, el salario fijo inicial no podrá ser inferior al nivel retributivo mínimo y como orientación estará en torno al 70 % del nivel retributivo máximo excepto en los casos específicos en que el empleado/a se considere júnior o en prácticas en cuyo caso podrá estar por debajo del 70 %.

3. Salario fijo máximo.—Es aquel que puede conseguir el empleado/a con una trayectoria de buen desempeño continuado y la expectativa de contribución superior de un empleado/a con importante experiencia en el puesto. Se corresponde con el nivel retributivo máximo para el nivel del empleado/a. Dichos en lo posible notificadas por escrito.

Todos los años, los salarios se revisarán en abril. Antes de ello todos los empleado/as deberán haber pasado por su correspondiente Sesión de Evolución con su manager o managers directos. Todas las modificaciones salariales serán en lo posible notificadas por escrito.

Tabla nivel retributivo 2012

Nivel	Mínimo – Euros
6	40.136
7	36.249
8	30.526
9	26.887
10	24.859
11	20.875
12	17.074
13	13.732
14	12.588

Artículo 14. *Revisiones salariales. Revisión colectiva (inflación).*

En principio los niveles retributivos mínimos y máximos así como los salarios reales se actualizan cada año colectivamente según la media del incremento, en su caso, del Índice de Precios al Consumo (IPC) del año inmediatamente anterior (de 1 de enero a 31 diciembre).

Sin embargo si se diese la circunstancia en algún año de que los precios de los productos de Nunhems en España no pudiesen incrementarse con arreglo a la inflación, la dirección de Nunhems Spain, SAU podría establecer para dicho año incrementos retributivos inferiores a la referida media del IPC.

Revisión individual (Desempeño).–Independientemente de la revisión colectiva, los salarios podrán incrementarse, en función del desempeño de las tareas asignadas a cada trabajador/a, entre un 0% y un 6%, según sea el grado de satisfacción alcanzado en dicho desempeño hasta el momento en que el salario fijo alcance el máximo correspondiente a su nivel retributivo. El porcentaje que deba aplicarse será propuesto por el responsable jerárquico del empleado/a y determinado en última instancia por el CEO de Nunhems, y se calculará en base al salario fijo.

Desempeño	Incremento – (Porcentaje)
Insuficiente o por haber alcanzado el máximo salarial. . .	0
Necesita mejorar	1
Dentro de expectativas.	2-3
Excede expectativas.	4-5
Sobresaliente	6

Artículo 15. *Retribución variable.*

El salario variable tiene dos partes:

- a) Programa de variable colectivo ligado al resultado de la compañía (niveles 6 a 14) y
- b) Programa de variables individuales.
 1. Programa de bono por objetivos (niveles 6 a 8).
 2. Programa de incentivos (niveles 9 a 14).

A los niveles retributivos del 1 al 5, ambos inclusive, les será de aplicación el STI (Short Term Incentives definido por Bayer).

- a) Programa de variable colectivo ligado al resultado de la compañía.

El variable ligado al resultado del Grupo Nunhems de aplicación a los empleados pertenecientes a los niveles del 6 al 14, ambos inclusive, se basa en el desempeño colectivo en términos del resultado neto del negocio. Los empleados reciben una cantidad ligada al beneficio consolidado del negocio, según se describe en el Handbook.

- b) Programa de variables individuales.

1. Programa de bonus por objetivos: Todos los empleado/as del nivel 6 al 8 tienen acceso a un programa de variable ligado a objetivos individuales. Estos objetivos se discuten y se fijan en una entrevista de establecimiento de objetivos entre el empleado/a y su responsable jerárquico. Los objetivos deben constar por escrito y ser medibles y objetivos.

Cada año se establecen nuevos objetivos ligados a un cierto porcentaje de variable (bonus). Se evalúan los objetivos anteriores y se determina el porcentaje de cumplimiento.

El porcentaje final, que se aplicará sobre el salario fijo anual (entre 0% y 6% del salario fijo anual), lo propone el responsable jerárquico del empleado/a y lo determina finalmente la Dirección General de Nunhems BV.

2. Programa de incentivos: Todos los empleados en los niveles del 9 al 14 que no estén en el programa de bonus por objetivos pueden obtener un bonus discrecional ligado a la realización de un trabajo excepcional o de un desempeño excelente.

Cada responsable jerárquico puede proponer un bonus de entre 0% y 5% del salario fijo anual, propuesta que deberá ser aprobada por el Director de la División a la que pertenezca el trabajador/a.

CAPÍTULO IV

Mejoras sociales

Artículo 16. *Plan de pensiones.*

La empresa realiza aportaciones anuales a un plan de pensiones para todos los empleados con arreglo a la política de pensiones de la compañía. Las aportaciones al plan son obligatorias por parte del promotor y voluntarias del empleado/a, en las condiciones pactadas en el Handbook.

Artículo 17. *Seguro de accidente e invalidez permanente.*

La empresa concertará un seguro que cubra los riesgos de muerte o de invalidez permanente por accidente para cada empleado/a, por un capital de 110.000 euros para los niveles retributivos del 1 al 8, ambos inclusive, y de 70.000 euros para los niveles del 9 al 14, ambos inclusive igualmente.

Artículo 18. *Vehículo de empresa.*

1. Para el personal perteneciente a los niveles del 1 al 4 (nivel personal, según art. 11) ambos inclusive, y para todo aquel que lo necesite por razón de su trabajo (según las funciones descritas en el Handbook) la empresa proporcionará un vehículo según su política al respecto, determinando ésta el tipo de vehículo que estará sujeto a cambio en todo momento. El empleado/a deberá hacerse cargo del pago de los gastos que le correspondan en caso de su utilización privada y en el porcentaje que corresponda y deberá hacer un uso y mantenimiento adecuado del vehículo.

2. Para los desplazamientos por cuenta de la empresa ésta pondrá a disposición de los empleado/as los llamados coches de empresa y, en su defecto, abonará los gastos correspondientes al kilometraje, todo ello según se establezca en el Handbook.

3. En cualquier desplazamiento por cuenta de la empresa, el empleado/a deberá cumplir con todas y cada una de las normas de tráfico (uso de cinturón de seguridad, utilización de teléfono móvil solamente si el vehículo está equipado de manos libres, no conducir temerariamente, respetando los límites de velocidad, no conducir bajo los efectos del alcohol o estupefacientes, y, en general, cualquier norma vigente en el presente o en el futuro) responsabilizándose de las consecuencias que de no hacerlo se deriven.

Artículo 19. *Seguro de salud.*

La Empresa proporcionará a sus empleados un seguro médico privado en las condiciones pactadas en el Handbook. La compañía podrá escoger el proveedor y cambiarlo en todo momento. El empleado/a podrá incluir familiares directos en dicha póliza, haciéndose cargo del coste que ello suponga.

Artículo 20. *Complemento en caso de Incapacidad Temporal.*

La Empresa abonará durante un periodo máximo de 18 meses al empleado/a que se encuentre en situación de incapacidad temporal, derivada tanto de enfermedad común como de accidente de trabajo, enfermedad profesional o accidente no laboral, un complemento que sumado a las prestaciones reglamentarias que perciba de la entidad gestora de Seguridad Social, determine un importe bruto equivalente al 100% de su salario real mensual. No obstante, a partir de los 6 meses de producirse la incapacidad temporal la empresa revisará con periodicidad trimestral cada caso individualmente pudiendo también pedir un segundo diagnóstico para determinar si la Empresa continua complementando la prestación hasta el final del período o no.

Artículo 21. *Subvención comida.*

La Empresa a petición de un número razonable de empleados subvencionará un servicio de comidas en los centros de Almería, Picaña y Murcia. El importe de la subvención máxima por empleado/a y día será el establecido en el Handbook, siendo la diferencia a cargo del empleado/a quién podrá optar libremente por hacer uso de este servicio.

Artículo 22. *Maternidad/paternidad y gastos de guardería.*

Cuando una empleada o empleado, tanto fijo como eventual, inmediatamente después del correspondiente descanso maternal (en el supuesto de parto, la suspensión tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en el supuesto de parto múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo) solicite incorporarse con reducción de jornada por guarda legal entre al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella, con la consiguiente reducción proporcional del salario, la Empresa abonará como complemento el 50% de la cantidad que corresponda a dicha reducción del salario. Dicho complemento se abonará únicamente durante los tres primeros meses que opere la reducción.

Además de ello, las empleadas/os que tengan un hijo/a cuyo nacimiento se produzca estando en activo en la empresa, recibirán la cantidad de 100 € mensuales durante un año en concepto de Ayuda para gastos de guardería.

En el caso de que ambos progenitores sean empleados de Nunhems estos beneficios sólo podrá percibirlos uno de ellos a su elección.

CAPÍTULO V

Seguimiento y desarrollo profesionalArtículo 23. *Sesiones de Evolución.*

Las Sesiones de Evolución son un instrumento fundamental para el seguimiento y el desarrollo de los empleados en Nunhems y para la toma de decisiones de personal, realizándose la misma según el procedimiento establecido en el Handbook y archivándose el documento resultante de cada Sesión de Evaluación en la aplicación informática correspondiente a disposición de empresa y empleado/a.

Artículo 24. *Formación.*

Coincidiendo las partes firmantes en que la efectividad de la formación requiere un buen análisis de sus necesidades, anualmente se concretarán las mismas en un Plan de Formación Global elaborado por la dirección de Recursos Humanos correspondiente a cada división.

Al objeto de incentivar la formación individual, el empleado/a fijo o fijo discontinuo tendrá derecho a:

a) Cheque de formación por un valor de 300 € al año para seguir una educación/curso oficialmente acreditado, que tenga relación con su trabajo y que concluya con un certificado. El empleado/a puede escoger la institución formativa tras consultar con Recursos Humanos y su responsable directo. El referido cheque de formación podrá ser acumulado durante un máximo de 5 años (vencidos nunca por adelantado) máximo para permitir seguir cursos de mayor entidad o coste. De acuerdo con su responsable directo y con RR.HH. podrá canjearse el cheque de formación por un crédito de 30 horas disponibles en horario laboral para formación.

El empleado/a deberá acreditar la culminación con éxito de la formación ya que de lo contrario no podrá volver a solicitar cheques en años sucesivos.

b) Manifestar su deseo de ampliar sus horizontes o de estar mejor preparado para el futuro o en su carrera cursando estudios de postgrado, master, cursos técnicos, de marketing o finanzas de entidad importante. Esta formación deberá ser aprobada por la empresa y se realizará fuera de horario de trabajo.

Una vez el empleado/a pague el coste de tales estudios, presentará el documento que así lo justifique ante la empresa, quien si lo considera suficientemente acreditado, le abonará el 50% del total del coste del curso.

Tanto en los casos incluidos en el apartado a) como en el b) si el empleado/a dejase la empresa durante la formación o durante el primer año después de haber terminado la formación estará obligado a pagar el importe total de la inversión realizada por la empresa. En aquellos cursos que excedan la cantidad equivalente a 5.000 euros el empleado/a deberá devolver también el 50% de la cantidad si dejase la compañía en el segundo año después de haber terminado la formación. La aprobación y seguimiento de las actividades formativas recogidas en éste artículo se realizará según lo dispuesto en el Handbook.

CAPÍTULO VI

Organización del tiempo de trabajoArtículo 25. *Jornada.*

La duración máxima de la jornada laboral ordinaria será de 1.784 horas en cómputo anual por cada año natural, o las que en su caso correspondan cada año como equivalentes en cómputo anual a un promedio de 40 horas semanales de trabajo efectivo.

Artículo 26. *Calendario.*

Todos los años se elaborará el oportuno calendario laboral, con la distribución de la jornada de trabajo que será expuesto en lugar visible. Los días de descanso que sean necesarios para cuadrar la jornada anual serán propuestos por los trabajadores para su discusión y aprobación por el departamento de Recursos Humanos.

Artículo 27. *Distribución irregular de la jornada.*

La distribución de la jornada de trabajo anual podrá ser irregular de acuerdo a lo estipulado en cada contrato individual, con aplicación de un calendario de distribución irregular de la jornada, y con posibilidad de superar las nueve horas ordinarias de trabajo efectivo, de acuerdo con lo previsto en el art. 34 del Estatuto de los Trabajadores. En cualquier caso, la prolongación de jornada consecuencia de esta distribución irregular no podrá ser de aplicación a empleado/as/empleadas que tengan limitada su presencia por razones de seguridad, salud, cuidado de menores, embarazo o períodos de lactancia.

Artículo 28. *Jornada intensiva.*

Con carácter general, durante los meses de julio y agosto se hará jornada intensiva con el horario específico que se concretará en cada centro de trabajo, según las necesidades de cada uno de ellos.

Artículo 29. *Descansos.*

Cuando la jornada diaria tenga una duración continuada, o cualquiera de los tramos si es jornada partida, de más de seis horas, se establecerá un período de descanso de quince minutos que no se considera como tiempo de trabajo efectivo. Corresponderá a la Empresa la distribución y forma de llevar a cabo los descansos establecidos anteriormente, organizándolos de modo lógico y racional en función de las necesidades del servicio, sin que los descansos puedan establecerse antes de haber transcurrido dos horas desde el inicio de la jornada, ni después de que falten noventa minutos o menos para la conclusión de la misma.

En todo caso se respetará el descanso mínimo de doce horas entre la finalización de una jornada diaria de trabajo y el comienzo de la siguiente.

Artículo 30. *Descanso semanal y festivos.*

Los empleados tendrán derecho a un descanso semanal de día y medio ininterrumpido, que se podrá acumular por períodos de catorce días (esto es, tres días de descanso semanal en dos semanas de trabajo), todo ello de conformidad con el calendario laboral vigente y el que se establezca para años sucesivos.

Artículo 31. *Flexibilidad de horario.*

Siempre que la carga de trabajo lo permita de manera razonable, los empleados podrán gozar durante todo el año de flexibilidad de horario de una hora de entrada y de salida. Esta flexibilidad estará limitada en aquellos puestos que requieran de presencia por atención a clientes.

Si la flexibilidad que se pretendiese fuese diferente a la del párrafo anterior, ésta dependerá de la organización del trabajo y estará sujeta a la operatividad de cada departamento. El mánager propondrá dicha organización y ésta deberá contar con la aprobación del Country Council Spain, garantizándose, en cualquier caso, que los centros de trabajo permanezcan abiertos en horario comercial de la empresa.

Artículo 32. Horas extraordinarias.

1. Sólo tendrán la consideración de horas extraordinarias a efectos legales, las que excedan de la jornada semanal de aplicación en la Empresa, es decir, las trabajadas fuera del horario establecido en el calendario laboral que rija para cada empleado/a. Las horas extraordinarias se intentarán compensar siempre con descanso conforme a lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores, con el límite de 80 horas anuales que el mismo dispone. La compensación por descanso se realizará preferentemente y siempre que sea posible, mediante su acumulación a los períodos de disfrute de vacaciones.

Las horas extras se podrán recuperar en tiempo libre en la misma proporción que su precio (excepto las normales que será a 1.5 para no complicar el cálculo) en los cuatro meses posteriores a su realización. Pasado este periodo se entenderá que no se pueden recuperar y se abonarán, debiendo en cualquier caso quedar liquidadas a 31 de diciembre (con el fin de no arrastrar retrasos el año siguiente). Cuando Empresa y empleado/a pacten en un supuesto concreto que dichas horas extraordinarias se compensen con retribución específica, será de la siguiente forma:

- Las fracciones inferiores a una hora no serán retribuíbles económicamente, compensándose con descanso.
- De la primera hora completa en adelante: Se retribuirá con un incremento del 60% sobre el salario bruto mensual; el 75% en el caso de los sábados y el 100% si es en domingo o festivo.
- Cuando las horas extras se realicen en jornada nocturna (de 22 a 6 horas) se les añadirá un suplemento del 25% por nocturnidad.

El contenido de éste punto no es de aplicación para el personal incluido en los niveles profesionales del 1 al 9 inclusive, ni para el resto del personal, cuando se trate de reuniones informativas y/o formativas de la empresa

2. Cuando un empleado/a perteneciente a nivel profesional del 1 al 9, ambos inclusive, realice un viaje de trabajo, por cuenta de la empresa y ocupe para ello días de fin de semana, se le compensará con descanso en la forma que se establezca en el Handbook. El contenido de este punto no es aplicable en los viajes de formación.

Artículo 33. Salidas del personal de I+D.

Este artículo se refiere fundamentalmente a los desplazamientos del personal de I+D perteneciente a los niveles 10 a 14, ambos inclusive, con motivo de ensayos que se realicen fuera de la estación experimental correspondiente.

Cuando con carácter esporádico haya desplazamiento con pernocta en domicilio distinto al del trabajador/a, éste percibirá una compensación en la cuantía establecida en el Handbook.

Esta cláusula no será de aplicación cuando se trate de reuniones informativas de empresa y/o de formación en las que participe el personal al que le es de aplicación el presente artículo.

Artículo 34. Permisos retribuidos.

El personal tendrá derecho a permisos retribuidos, previo aviso y justificación en los casos siguientes:

- a) Quince días naturales por matrimonio.
- b) Cinco días naturales en caso de nacimiento de hijo.
- c) Cinco días naturales en caso de enfermedad grave o fallecimiento del cónyuge, compañero/a con quien exista convivencia, padres, hijos o hermanos.
- d) Dos días naturales en caso de enfermedad grave o fallecimiento de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad. En caso de desplazamiento fuera de la provincia, el permiso será de cinco días naturales.

- e) Un día por traslado de domicilio habitual.
- f) Ocho medias jornadas anuales con el fin de facilitar posibles necesidades particulares, no siendo compensables económicamente, ni acumulables a otros años, pudiendo la empresa requerir al trabajador/a la justificación de su disfrute.
- g) El tiempo necesario para el cumplimiento de un deber de carácter público. Cuando dicho cumplimiento suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido en más del 20% de las jornadas laborables en un periodo de tres meses, podrá la empresa pasar al trabajador/a afectado a la situación de excedencia. En este caso la readmisión, una vez finalizada la excedencia será forzosa.
- h) Las trabajadoras o trabajadores, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple. Quien ejerza este derecho, por su voluntad, podrá sustituirlo por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad o acumularlo en 13 días naturales. Este permiso constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres, pero sólo podrá ser ejercido por uno de los progenitores en caso de que ambos trabajen.

Artículo 35. *Permisos no retribuidos.*

En todo lo referente al derecho a reducción de jornada por guarda legal; cuidado de menor afectado por cualquier enfermedad grave; permanencia hospitalaria de hijo prematuro, así como por ser víctima de violencia de género, se estará a lo dispuesto en el art. 37 y siguientes del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 36. *Excedencias.*

Se reconocen dos clases de excedencias: voluntarias y forzosas, pero ninguna de ellas dará derecho a retribución mientras el excedente no se incorpore al servicio activo.

Podrán solicitar excedencia voluntaria los trabajadores de la empresa que lleven al menos un año de servicio. En lo no regulado en este artículo se estará a lo dispuesto en el artículo 46 del ET.

Artículo 37. *Formación en el trabajo.*

El trabajador/a tendrá derecho a permiso no retribuido para concurrir a exámenes cuando curse con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional y acredite un grado de aprovechamiento aceptable.

Cuando se trate de cursos de formación o perfeccionamiento profesional cursados por iniciativa propia o facilitados por la empresa, la jornada se adaptará para la asistencia a los mismos, siendo, en todo caso las horas dedicadas a tal fin de carácter recuperable.

Dicho carácter recuperable se exceptúa en aquellas actividades formativas o de perfeccionamiento que la empresa establezca dentro del Plan Formativo elaborado anualmente.

En estos casos, si dichas actividades se realizaran fuera de la jornada laboral se considerará para todo el personal, excepto en el personal incluido en los niveles 1 al 8, ambos inclusive, lo siguiente:

- 1) La empresa tendrá un crédito del 20% del total de horas de formación establecidas en el Plan de Formación anual por cada trabajador/a, con lo que las horas resultantes de aplicar dicho porcentaje no serán retribuidas.
- 2) Una vez sobrepasado dicho crédito, las horas de exceso se abonarán a precio de hora normal, haciéndose la correspondiente liquidación trimestralmente.
- 3) La empresa valorará en cada caso concreto el tiempo invertido en el desplazamiento desde ésta hasta el centro de formación y el costo del medio de transporte, buscando siempre la solución más económica.

Artículo 38. *Vacaciones.*

Las vacaciones serán de 30 días naturales (22 días laborales). Los trabajadores que no hubieran completado un año efectivo en la plantilla de la empresa disfrutarán sus vacaciones proporcionalmente al tiempo de servicios prestados.

La Dirección de la Empresa, al confeccionarse el calendario anual de vacaciones, podrá establecer que al menos 3 semanas de vacaciones se disfruten durante el período estival como período de menor actividad empresarial, estando comprendido dicho período entre las fechas de 1 de julio al 31 de agosto, y todo ello siempre que se mantenga un nivel adecuado de servicios durante dichas fechas.

El resto de días, se disfrutarán bien de forma separada o conjuntamente, de común acuerdo entre Empresa y empleado/a. El disfrute de vacaciones siempre comenzará en día laborable para el empleado/a. El empleado/a conocerá las fechas que le correspondan un mes antes, al menos, del comienzo del disfrute de las vacaciones. El Responsable de cada departamento establecerá el calendario de vacaciones antes del 1 de abril de cada año teniendo en cuenta las propuestas individuales y la continuidad del servicio. Estos serán revisados por RH.

CAPÍTULO VII

Garantías del empleado/a

Artículo 39. *Código disciplinario.*

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 para la garantía y defensa de los derechos e intereses legítimos de Empresa y empleados. Para la consecución de tal garantía, y en atención a la utilización de medios informáticos en la mayor parte de los puestos de trabajo, las partes coinciden en incidir en la importancia de que la misma se efectúe con la debida diligencia, cumpliendo con las instrucciones que a tal fin disponga la dirección de la empresa en aras a la confidencialidad y al cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).

Las faltas, siempre que sean constitutivas de un incumplimiento del empleado/a en sus obligaciones laborales, podrán ser sancionadas por la Dirección de la Empresa de acuerdo con la graduación y procedimiento que se establece en el presente capítulo. Toda falta cometida por los empleados se clasificará en leve, grave o muy grave, atendiendo a su importancia y trascendencia.

Artículo 40. *Faltas leves.*

- a) Faltar un día al trabajo sin causa justificada.
- b) De una a tres faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo, sin la debida justificación, cometidas durante el periodo de un mes.
- c) El abandono sin causa justificada del trabajo, aunque sea por poco tiempo.
- d) Discutir violentamente con los compañeros durante la jornada de trabajo o, fuera de ésta, en las instalaciones de la empresa.
- e) No comunicar a la empresa los cambios de domicilio o los datos necesarios para la Seguridad Social o cualquier otro organismo público relacionado con la prestación laboral.

Artículo 41. *Faltas graves.*

- a) La doble comisión de falta leve dentro del periodo de un mes, excepto la puntualidad.
- b) Más de tres faltas no justificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo cometidas en el periodo de un mes.
- c) La falta de asistencia al trabajo sin justificar de dos días al mes.
- d) El entorpecimiento o falseamiento de datos, cuestiones y hechos que puedan afectar a la Seguridad Social.
- e) La desobediencia a los superiores en cualquier materia de trabajo. Si la misma implicase quebranto manifiesto de la disciplina o de ella se derivase perjuicio notorio para la empresa o compañeros de trabajo se considerará muy grave.
- f) Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada, así como emplear para uso propio herramientas o materiales de la empresa.
- g) La negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del mismo.

Artículo 42. *Faltas muy graves.*

- a) Más de diez faltas de puntualidad al trabajo sin justificar cometidas en el periodo de seis meses o veinte en un año.
- b) Las faltas injustificadas al trabajo durante tres días consecutivos o cinco alternos en un mes.
- c) El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas y el hurto o robo tanto a los compañeros de trabajo como a la empresa o cualquier persona, realizado dentro de las dependencias de la misma o durante el acto de servicio en cualquier lugar.
- d) La falsedad en las circunstancias de accidentes de trabajo, la simulación de enfermedad o accidente y la prolongación maliciosa o fingida de su curación.
- e) Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados a la empresa.
- f) Revelar a las personas ajenas a la empresa datos de reserva obligada.
- g) Dedicarse a actividades que impliquen competencia hacia la empresa.
- h) Los malos tratos de palabra u obra tanto a sus responsables como a compañeros y subordinados.
- i) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia inexcusable.
- j) Abandonar el trabajo en puestos de responsabilidad.
- k) La disminución no justificada en el rendimiento del trabajo.
- l) La embriaguez habitual o toxicomanía si repercuten negativamente en el trabajo
- m) El acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso sexual o por razón de sexo al empresario o a las personas que trabajen en la empresa.
- n) La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, dentro del periodo de un mes, siempre que aquella haya sido sancionada.
- o) Todas las consignadas en el artículo 54 del ET, consideradas como causas justas de despido.

Artículo 43. *Régimen de sanciones.*

Corresponde a la empresa la facultad de imponer sanciones en los términos de lo estipulado en el presente convenio. La sanción de faltas graves o muy graves requerirá comunicación por escrito al trabajador/a haciendo constar la fecha y los hechos que la motivaron.

Artículo 44. Sanciones.

Las sanciones máximas que podrán imponerse son las que a continuación se relacionan:

- a) Por comisión de falta leve: Amonestación verbal y amonestación por escrito.
- b) Por falta grave: Amonestación por escrito y suspensión de empleo y sueldo de dos a veinte días.
- c) Por falta muy grave: Amonestación por escrito, suspensión de empleo y sueldo de veinte a sesenta días y despido.

Artículo 45. Prescripción.

Las faltas prescribirán por el transcurso del plazo que en cada momento establezca la legislación aplicable.

CAPÍTULO VIII

Disposiciones finales

Artículo 46. Comisión Paritaria de interpretación y seguimiento.

Para la interpretación y seguimiento del presente convenio se crea una Comisión Paritaria compuesta por cuatro representantes de la parte social y cuatro de la parte empresarial. La comisión deberá constituirse tras la aprobación del convenio, levantándose la correspondiente Acta.

La Comisión Paritaria se reunirá al menos dos veces al año y su funcionamiento se realizará en la forma que la misma decida, adoptándose los acuerdos en todo caso por unanimidad y teniendo estos la misma eficacia que los preceptos que se interpreten.

La Comisión tendrá las siguientes funciones:

- a) Vigilancia y seguimiento del cumplimiento de este Convenio.
- b) Interpretación de la totalidad de los preceptos del presente Convenio.
- c) Actualización de los contenidos del Handbook que estimen de interés, mejorando incluso su contenido, de acuerdo con el presente texto y la normativa laboral de aplicación, y en especial trabajará para evitar políticas de discriminación entre hombres y mujeres, elaborando medidas concretas que garanticen su igualdad en el trabajo.
- d) Cuantas otras funciones tiendan a la mayor eficacia práctica del presente Convenio o se deriven de lo estipulado en su texto y anexos que formen parte del mismo. En caso de imposibilidad de acuerdo, las partes se someterán al sistema de arbitraje laboral que corresponda.

Cláusula final.

En lo no previsto en el presente Convenio colectivo se estará a la legislación vigente.