



RESOLUCIÓ, de 14 de desembre de 2022, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa B. Braun VetCare, SAU (centre de treball de Rubí) per a l'any 2022 (codi de conveni núm. 08103781012022).

Vist el text del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa B. Braun VetCare, SAU (centre de treball de Rubí), subscrit pels representants de l'empresa i pels dels seus treballadors el dia 15 de juliol de 2022, i de conformitat amb el que disposen l'article 90.2 i 3 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; l'article 2.1.a) del Reial decret 713/2010, de 28 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis i acords col·lectius de treball; el Decret 21/2021, de 25 de maig, de creació, denominació i determinació de l'àmbit de competència dels departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Decret 35/2022, d'1 de març, de reestructuració del Departament d'Empresa i Treball i altres normes d'aplicació,

Resolc:

1. Disposar la inscripció del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa B. Braun VetCare, SAU (centre de treball de Rubí) per a l'any 2022 (codi de conveni núm. 08103781012022) al Registre de convenis col·lectius, acords col·lectius de treball i plans d'igualtat en funcionament amb mitjans electrònics del Departament d'Empresa i Treball a Barcelona, amb notificació a la Comissió Negociadora.
2. Disposar que el text esmentat es publiqui al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Transcripción literal del texto firmado por las partes

CONVENIO COLECTIVO DEL CENTRO DE TRABAJO DE RUBÍ DE B. BRAUN VETCARE, SAU

TÍTULO I Aspectos generales

1.1 Objeto

El presente Convenio colectivo regula las relaciones entre la empresa B. Braun VetCare, SAU del centro de trabajo de Rubí y de los/las trabajadores/as incluidos/as en su ámbito territorial y personal.

1.2 Derecho supletorio

En lo no especificado en el presente Convenio colectivo regirá el Estatuto de los Trabajadores y demás normas laborales de aplicación.

1.3 Ámbito territorial

El presente Convenio colectivo afectará al centro de trabajo de B. Braun VetCare, SAU cuya razón social se encuentra en Rubí, carretera de Terrassa, 121 (08191).

1.4 Ámbito personal

El Convenio colectivo afectará al personal incluido en el ámbito territorial descrito en el artículo 1.3 y que preste sus servicios en dicho centro, con las excepciones siguientes:

- a. Personal de alta dirección previsto en la legislación vigente.
- b. Altos mandos con responsabilidad global sobre unidades funcionales diferenciadas y/o incluidos en los niveles X y XI de la valoración de puestos de trabajo.

A los/las trabajadores/as con contrato eventual se les garantizarán como mínimo, las condiciones que figuran en el presente Convenio colectivo, con excepción de aquellas que se relacionan con el carácter eventual de sus respectivos contratos.

1.5 Ámbito temporal

El Convenio colectivo entrará en vigor a todos los efectos el día 1 de enero de 2022 y su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2022, salvo aquellos aspectos en los que se haya pactado fecha de aplicación concreta.

Aparte de éstos, podrán negociarse otros temas que no supongan reducciones horarias individuales o colectivas, siempre que por disposiciones legales no haya un cambio en este sentido.

La negociación que deba realizarse para el siguiente acuerdo, se hará a partir del mes de marzo del año 2023.

1.6 Denuncia

La denuncia del presente Convenio colectivo se efectuará por escrito, que presentará la parte denunciante a la otra con una antelación mínima de tres meses a la terminación de la vigencia del mismo, debiendo iniciarse las deliberaciones un mes antes de la finalización de la vigencia del Convenio colectivo denunciado.

Caso de no efectuarse tal denuncia con la debida forma y antelación, se entenderá automáticamente prorrogado por tácita reconducción de año en año, salvo los aspectos salariales que deberán ser negociados.

1.7 Prórroga provisional

Este Convenio se entenderá prorrogado, a todos los efectos, durante el tiempo que medie entre la fecha de su expiración y la entrada en vigor del nuevo Convenio colectivo o norma que lo sustituya, excepto aquellas condiciones, para las cuales se establezca retroactividad, en cuyo caso, se aplicará lo que el nuevo Convenio o norma establezca.

1.8 Absorción

Habida cuenta de la naturaleza del Convenio colectivo, las disposiciones legales futuras que, de alguna forma, impliquen variación económica en todos o en algunos de los conceptos retributivos, únicamente tendrán eficacia práctica, si consideradas en cómputo anual, y sumadas a las vigentes con anterioridad a dichas disposiciones, superen el nivel total de este Convenio colectivo. En caso contrario se considerarán absorbidas por las mejoras aquí pactadas.

1.9 Garantías personales

Se respetarán las situaciones personales que excedan a las condiciones pactadas en el Convenio colectivo, manteniéndolas estrictamente "Ad Personam".

1.10 Comisión Mixta de Interpretación y Vigilancia del Convenio colectivo

Para vigilar el cumplimiento del Convenio y con objeto de interpretarlo cuando proceda, se constituye Comisión Mixta de Vigilancia.

Esta comisión paritaria estará integrada por 2 representantes legales de los/las trabajadores/as y por 2 representantes de la empresa.

Las reuniones se celebrarán a petición de cualquiera de las dos partes, en un plazo máximo de tres días desde la convocatoria.

Tendrá competencia en la resolución de los supuestos de desacuerdo, en relación a la inaplicación de las condiciones establecidas en el Convenio colectivo, de conformidad con el artículo 85.3 del Estatuto de los Trabajadores.

El procedimiento para llevar a cabo lo pactado en el párrafo anterior, será el siguiente:

- La parte afectada se deberá dirigir a la Comisión Paritaria mediante escrito, en el cual exprese la controversia de que se trate.
- En el plazo de 15 días, la Comisión Paritaria se deberá pronunciar.
- Las decisiones de la Comisión se adoptarán por mayoría de votos de cada representación.
- En caso de no existir acuerdo entre las partes éstas se someterán a la mediación del Tribunal Laboral de Catalunya.

Todo lo dicho se entiende sin perjuicio del derecho que asiste a las partes de acciones ante la Jurisdicción Laboral.

En el caso de que durante la vigencia del Convenio se produjeran elecciones sindicales, los nuevos miembros de la parte social de la Comisión Mixta, serán aquéllos que en sesión plenaria del nuevo comité de empresa se acuerden mediante acta, con copia a la dirección.

1.11 Procedimientos de resolución de discrepancias. Inaplicación del Convenio colectivo

Será de plena aplicación lo previsto en el apartado 3 del artículo 82 del Estatuto de los Trabajadores.

En caso de discrepancias en relación a la inaplicación de las condiciones de trabajo previstas en el Convenio colectivo, cualquiera de las partes podrá someter las mismas a la Comisión Paritaria del Convenio colectivo, que dispondrá de un plazo de 7 días para pronunciarse.

De no alcanzarse un acuerdo en el plazo antes indicado, se deberá someter la cuestión al procedimiento de mediación del Tribunal Laboral de Catalunya, al cual se podrá acudir previa solicitud de cualquiera de las partes, en un nuevo plazo de 7 días.

En caso de no haberse solucionado la discrepancia, cualquiera de las partes podrá someter la cuestión a la Comisión Consultiva Nacional de Convenios colectivos, o al órgano autonómico equivalente.

TÍTULO II Contrato de trabajo

2.1 Planificación de plantillas

En base a los planes de marketing y ventas para el próximo año, la empresa fijará las previsiones y necesidades de contratación para el año siguiente.

En estos planes y objetivos se tendrán en cuenta, entre otros, el impacto de la situación del mercado, las inversiones a realizar, las innovaciones tecnológicas, los planes de formación y promoción, los posibles proyectos de rejuvenecimiento de plantillas, etc. Tales previsiones y objetivos serán explicados a los representantes de los/las trabajadores/as.

Periódicamente, y en especial en el último trimestre de cada año, la empresa y los representantes de los/las trabajadores analizarán la evolución de la plantilla durante el año, así como las actividades desarrolladas; los índices de productividad y absentismo; y la distribución a lo largo del año de las diversas modalidades de contratación utilizadas en cada una de ellas, junto con las horas extraordinarias realizadas.

2.2 Período de prueba

Todas las incorporaciones se entenderán siempre provisionales y sujetos al resultado del período de prueba siguiendo los criterios siguientes:

1. Seis meses para los técnicos titulados, tres meses para los/las demás trabajadores/as, excepto para los no cualificados/as, en cuyo caso la duración máxima será de quince días laborables.
2. Durante el período de prueba, el/la trabajador/a tendrá los derechos y obligaciones 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 a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso.
3. Transcurrido el período de prueba sin que se haya producido el desistimiento, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados en la antigüedad del/de la trabajador/a, en la empresa.

Las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo, maternidad, adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento, lactancia, riesgo durante la lactancia y paternidad, que afecten al trabajador durante el periodo de prueba, interrumpen el cómputo del mismo que se reanuda a partir de la fecha de reincorporación.

2.3 Movilidad funcional

La movilidad funcional en el seno de la empresa, que se efectuará sin perjuicio de los derechos económicos y profesionales del/de la trabajador/a, no tendrá otras limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y la pertenencia al grupo profesional, informándose a los representantes de los/las trabajadores/as. La movilidad funcional se realizará respetando el contenido y procedimiento establecido en el Estatuto de los Trabajadores.

2.3.1 Movilidad funcional en casos víctimas de violencia de género

Ampliación de 6 meses a 12 meses, el tiempo de reserva del puesto en el caso de movilidad de las víctimas de violencia de género en las diferentes sedes de B. Braun en España, según lo establecido en la Ley Orgánica 1/2004 del 28 de diciembre de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género y el Estatuto de los Trabajadores.

2.4 Preaviso por cese voluntario

El plazo de preaviso en caso de cese laboral por parte del colectivo de Técnicos y Administrativos será de 1 mes.

2.5 Contratación de personas discapacitadas físicas, psíquicas y/o sensoriales

La empresa contratará un 2,2% de su plantilla a personas que tengan reconocido algún tipo de discapacidad, procurando su integración en los diferentes puestos de trabajo de forma que permita el desarrollo profesional y humano de estas personas.

Dentro de las posibilidades organizativas y de las características de los puestos de trabajo existentes, la empresa reubicará al personal con capacidad disminuida que tenga su origen en alguna enfermedad profesional, accidente de trabajo o desgaste físico, psíquico o sensorial, como consecuencia de su actividad profesional en la empresa, destinándole a trabajos adecuados a sus condiciones.

La retribución a percibir por este personal será la correspondiente a su nuevo Puesto de Trabajo.

2.6 Contrato temporal para la formación en alternancia y contrato temporal para la práctica profesional

2.6.1 Contrato temporal para la formación en alternancia

Con el objeto de potenciar la actividad de aprendizaje profesional y la formación dentro de la empresa se acuerda la incorporación temporal de personas que estén realizando sus estudios (Formación Profesional, Certificados de Profesionalidad, Universitarios o aquellos incluidos en el Catálogo de especialidades formativas del Sistema Nacional de Empleo), para que puedan compatibilizar el proceso formativo con la actividad laboral retribuida.

2.6.2 Contrato temporal para la práctica profesional

Las personas con estudios finalizados (Formación Profesional, Certificado Profesionalidad, Universidad y Master), podrán ser contratadas con esta modalidad contractual según la legislación laboral en vigor.

Se acuerda que la empresa incorporará o contratará según corresponda, entre ambas modalidades señaladas, un mínimo de 1 personas por año, siempre y cuando exista la necesidad.

2.7 Contrato de relevo

Se acuerda favorecer los contratos de relevo en caso de jubilación parcial, siempre y cuando sea posible, por las características del puesto y a que voluntariamente el ocupante desee acogerse a esta modalidad.

TÍTULO III Jornada y descanso

3.1 Jornada y horario de trabajo

El número de horas de trabajo efectivo y real que se establece y se mantiene desde 01.01.12 es el siguiente:

Personal de	Turno	Horario presencia	Horas presencia año	Horas presencia	Descanso bocadillo	Horas efectivas año	Días
Técnicos/as y Administrativos/as	Partido	<i>Flexible</i> Entrada: 07.00 a 09.00 h Salida: 16.30 a 19.00 h	1.710 h 25 min	7 h 40 min	SIN descanso	1.710 h 25 min	223

3.2 Características de los horarios de trabajo

3.2.1 Horario flexible del personal Técnico y Administrativo

3.2.1.1 Jornada partida

De aplicación a los/las trabajadores/as que actualmente vengan realizando dicha jornada partida y con los/las trabajadores/as que en un futuro se pudiera acordar.

Se establece una flexibilidad de horario en la entrada entre las 07.00 y las 09.00 h. y en la salida entre las 16.30 a 19.00 h. El período de presencia obligada es de 09.00 a 13.00 h. y de 14.30 a 16.30 h. El horario establecido para la comida es de 13.00 a 14.00 horas, siendo flexible el de 14.00 a 14.30 horas. El personal que realiza esta jornada partida no realiza los 20 minutos de descanso para el bocadillo.

Las horas de presencia al día en jornada partida son 7 horas 40 minutos.

El personal de jornada partida realiza 7 horas 40 minutos diarias de trabajo efectivo a excepción de los viernes establecidos en el oportuno calendario laboral del año en curso.

3.2.1.2 Jornada de viernes durante el año

El porcentaje de trabajadores/as que podrán efectuar la jornada especial de los viernes de verano (6 horas) es de un 75% y en el caso de que un/a directivo/a considere que el 100% es viable en alguna de sus áreas de responsabilidad, podrá autorizarlo.

3.2.1.3 Jornada especial de un determinado número de viernes al año (de junio a septiembre)

En los viernes señalados de jornada especial en el calendario laboral del personal Técnico y Administrativo, la jornada efectiva será la siguiente:

Entrada flexible de 07.00 a 09.00 horas.

Salida flexible de 13.00 a 15.00 horas (variable según cómputo anual).

En el caso de que estos cambios puedan crear algún problema organizativo, se establecerá un servicio de turnos para atender las necesidades del trabajo.

3.2.1.4 Saldo de horas de los/las Técnicos/as y Administrativos/as en horario flexible

Se acuerda una fórmula que permita flexibilizar el uso del tiempo de trabajo acumulado. Se podrá acumular un saldo negativo de -5 horas y un saldo positivo de +16 horas en el mes, compensables en el mes siguiente siempre cumpliendo con el horario de presencia obligatoria cada día.

El reloj recogerá los marcajes de 07:00 a 19:00 horas para todas las personas que realizan jornada partida. El tiempo acumulado en positivo no podrá acumularse para cambiarse por días enteros.

En el mes de diciembre, el posible saldo negativo del mes anterior, debe ser recuperado antes del último día laborable. El reloj se pondrá a cero el 31 diciembre.

Saldos acumulables	Negativo (pendiente recuperar)	Positivo (pendiente disfrutar)
	-5 h	+16 h
Liquidación	Deben recuperarse durante el mes siguiente cumpliendo el horario obligatorio de presencia. A fin de mes nunca puede haber un saldo superior a -5 horas. El último día laborable del año no puede haber saldo negativo.	Pueden compensarse solamente hasta 16 horas en el mes siguiente, pero siempre cumpliendo con los horarios de presencia obligatoria.

3.2.2 Jornada reducida

Los/las trabajadores/as Técnicos/as y Administrativos/as con horario especial vinculado a las reducciones de jornada por cuidado de hijos/as y familiares tendrán flexibilidad de 15 minutos adicionales en la hora de entrada y salida.

3.3 Concurrencia de vacaciones y bajas

Cuando un/a trabajador/a no haya podido disfrutar de toda o parte de sus vacaciones anuales retribuidas por haber estado de baja por enfermedad, accidente o prestaciones de maternidad, paternidad y embarazo de riesgo, con fecha de inicio de la baja igual, durante o anterior al período vacacional, conserva el derecho a disfrutar de las vacaciones anuales retribuidas al finalizar la baja, inclusive después de finalizar el año natural, por el mismo número de días laborables en los que hubo concurrencia.

Si en un futuro este reconocimiento quedara derogado, se estaría al acuerdo reflejado a continuación, en el caso de que la regulación legal al respecto fuese menos favorable que ésta:

Cuando concorra una situación de período de vacaciones generales pactadas o individualmente acordadas y se produzca un proceso de baja por incapacidad laboral transitoria derivada de accidente laboral, de IT derivada de enfermedad común que requiera hospitalización (y durante los días efectivamente hospitalizado), de baja por maternidad o de IT común en trabajadores/as que tengan un absentismo individual por todos los conceptos igual o inferior al 6% en los últimos doce meses según los listados mecanizados (con exclusión de los procesos por maternidad, accidente laboral y hospitalización en dicho cómputo), se concederá el disfrute efectivo de vacaciones posteriormente y antes de que finalice el año, por el mismo número de días laborables en los que hubo concurrencia, debiéndose disfrutar todos los días de forma continuada, a menos que haya acuerdo en otro criterio.

En sentido contrario, no se generará derecho a disfrutar las vacaciones cuando la concurrencia lo sea con procesos derivados de enfermedad común sin hospitalización, accidente no laboral cuando se supere el referido 6 % de absentismo.

El presente pacto puede ser renegociado por las partes, considerando en esos momentos las posibles fluctuaciones de los niveles generales de absentismo.

3.4 Vacaciones

El período de vacaciones anuales retribuidas, en ningún caso será inferior a 30 días naturales. El período de devengo de las vacaciones va desde el 1 de agosto al 31 de julio de cada año.

La distribución, será durante la vigencia de este Convenio en tres bloques: Semana Santa, verano (que comenzará en los primeros días de agosto o en el lunes más próximo a esa fecha) y en Navidad.

Los períodos de vacaciones, diferentes del estándar, quedarán establecidos con suficiente antelación a las fechas de su disfrute y en cualquier caso con tres meses de antelación a la realización prevista.

El período o períodos de su disfrute se fijará de común acuerdo entre el empresario y el/la trabajador/a, de conformidad con lo establecido en su caso en este Convenio colectivo sobre planificación anual de vacaciones.

3.4.1 Días de vacaciones adicionales

Se mantiene la posibilidad de disponer de dos días de libre utilización con carácter general y de un día adicional para las personas con más de 12 años de antigüedad y, de otro día adicional, para las personas que no superen determinado nivel de absentismo.

Los dos días de libre utilización de vacaciones para los/las trabajadores/as con contrato eventual, solo podrán ser disfrutados después de su devengo, es decir, el primer día de libre disposición lo pueden disfrutar una vez cumplidos seis meses de permanencia en la empresa y el segundo, después de los doce meses.

En caso de no disfrute, por duración del contrato inferior al período de un año, percibirán el importe correspondiente a los días devengados en su liquidación.

3.4.2 Tercer día adicional flexible de vacaciones (día antigüedad)

Se establece un día de permiso no deducible para asuntos particulares, para aquellos/as trabajadores/as que cumplan antes del 30 de junio doce años o más, de permanencia reconocida en la empresa, con los criterios ya establecidos para los días adicionales de vacaciones.

3.4.3 Cuarto día adicional flexible de vacaciones (día de absentismo)

Podrán acceder a un día de libre disposición, aquellos/as trabajadores/as que trabajen a jornada completa y que no estén contratados/as por circunstancias especiales de producción y que su absentismo no supere el 3,5% (se excluyen riesgo durante el embarazo, maternidad, adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento, lactancia, riesgo durante la lactancia y paternidad, intervenciones que requieran o no hospitalización, y accidentes con lesiones producidas en el Puesto de Trabajo).

Si por disposiciones legales o comunitarias, se determinan criterios de obligación a la empresa para en un futuro adoptar medidas para una reducción de jornada, este día, y su posible ampliación al resto de plantilla, se realizará formando parte de dicha reducción a partir de las horas efectivas establecidas para el año.

3.4.3.1 Criterios generales para el disfrute de los días adicionales

Para que no se produzcan dificultades organizativas, cada trabajador/a podrá realizar los días de vacaciones flexibles adicionales solicitándolo, como mínimo, con una semana de antelación a su Mando, el cual dará respuesta en 48 horas como máximo. En ningún caso, podrán disfrutar del día de vacaciones más de un 50% de los/las trabajadores/as en la misma fecha. En los supuestos de disfrute del día adicional por parte del 50% de la plantilla, debe quedar excluido el Mando correspondiente en el cómputo de personas para establecer cuántos/as trabajadores/as pueden tomar el día adicional simultáneamente.

De coincidir varias peticiones para la misma fecha y, a falta de acuerdo, se dará preferencia en función de la antigüedad en la empresa.

Se podrá juntar el disfrute de los días de libre disposición cumpliendo con los requisitos de porcentaje de no coincidencia de personas establecidos al efecto.

Los/las trabajadores/as que trabajan los períodos de Semana Santa o de Navidad puedan disfrutar los días de vacaciones juntos o por separado hasta agotarlos.

3.4.4 Disfrute de vacaciones en períodos diferentes del calendario general Técnicos/as y Administrativos/as

Las fechas de disfrute de los períodos de vacaciones en los casos en los que por características del trabajo y otras razones no puedan coincidir con los períodos de disfrute colectivo, serán fijadas por la empresa de acuerdo con la normativa aplicable y jurisprudencia, comunicándose con tres meses de antelación respetando los acuerdos individuales entre trabajadores/as afectados/as y la empresa. Para este Convenio colectivo, las fechas de disfrute de las vacaciones estarán, para estos casos, entre el 15 de junio y el 15 de septiembre.

Para las personas del colectivo de Técnicos/as y Administrativos/as que por necesidades de la empresa deban trabajar en los períodos de Semana Santa y Navidad podrán efectuar un servicio mínimo de un tercio o número de personas necesarias para mantener el servicio. El personal que trabaje en estos períodos de Semana Santa y/o Navidad, disfrutarán de un día adicional de vacaciones al año, por cada periodo como compensación.

Todos los calendarios especiales de turnos de vacaciones de personal administrativo, que obligatoriamente tienen que realizar turnos de vacaciones que incluyen verano, Semana Santa y/o Navidades, disfrutarán de un día adicional de vacaciones, como compensación, al año.

En ningún caso en los periodos de Semana Santa o Navidad en que se solicite trabajar y se conceda un día a cambio, será posible disfrutar de día alguno de vacaciones de libre disposición en las citadas fechas.

3.5 Calendario laboral

Como criterio general, el calendario laboral se realizará en base a mantener el servicio como mínimo 225 días laborables según la jornada de horas efectivas anuales establecida.

Las vacaciones se disfrutarán en los períodos de Semana Santa, agosto y Navidad.

La víspera de Navidad, día 24 de diciembre, que coincida en día laborable, el personal Técnico y Administrativo de jornada partida, reducirá la jornada en 3,67 horas.

Se ha asumido el compromiso, por ambas partes, que los calendarios se firmarán y publicarán la segunda quincena de noviembre de cada año.

3.6 Atrasos en servicio

La necesidad de flexibilizar la Organización es una exigencia para las empresas que, como la nuestra, pretenden prosperar en un sector y mercado con pedidos claramente fluctuantes, todo ello sin menoscabo de los intereses y derechos individuales de los/las trabajadores/as.

Por ello, cuando se den circunstancias especiales de acumulación de pedidos, etc. se acordarán entre el comité de empresa y la dirección las medidas colectivas especiales que se consideren más convenientes.

3.7 Horas extraordinarias

Tanto la representación social como la dirección de la empresa, comparten el criterio de que se debe evitar la realización de horas extraordinarias de forma rutinaria y que siempre se deben tomar medidas organizativas que puedan ser generadoras de empleo. En cuanto a la contratación, ambas partes muestran su acuerdo en fomentar al máximo posible la contratación de personal fijo.

Todos los departamentos deben ser conscientes de la aplicación de criterios estrictos que justifiquen plenamente la realización de horas extras. Éstas deberán ajustarse a necesidades por pedidos o períodos punta de trabajo derivados de situaciones inesperadas, o como causa de ausencias imprevistas. Las horas necesarias para la puesta en marcha, paradas que puedan incidir en el ritmo de la producción y que puedan generar el deterioro o pérdida de la misma, o que su no realización suponga la imposibilidad de reparar averías o garantizar la correcta puesta en marcha de la producción.

Las horas extraordinarias se compensarán preferentemente por descanso, siempre y cuando no perturbe el normal proceso productivo de la empresa. Las horas extras compensadas por descanso, serán efectuadas dentro de los cuatro meses siguientes a su realización. Las horas extraordinarias, en todo caso, por su naturaleza serán voluntarias, de acuerdo con la ley.

Los representantes de los/las trabajadores/as y de la empresa analizarán conjuntamente la posibilidad de realizar nuevas contrataciones, dentro de las modalidades de contratación vigentes, en sustitución de las horas extraordinarias suprimidas.

La dirección de la empresa informará mensualmente a los representantes de los/las trabajadores/as sobre el número de horas extraordinarias realizadas, especificando las causas y en su caso, la distribución por secciones. Asimismo, en función de esta información y de los criterios más arriba señalados, la empresa y los representantes de los/las trabajadores/as determinarán el carácter y naturaleza de las horas extraordinarias en función de lo pactado en este Convenio colectivo (extraordinarias por urgencias, estructurales y normales).

Para su realización y clasificación se aplicarán las normas generales del Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones que lo desarrollen. A continuación, se detallan los diferentes tipos de horas extraordinarias:

a. Horas extraordinarias que vengan exigidas por las necesidades de reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes.

b. Horas extraordinarias estructurales, que son las necesarias por pedidos imprevistos o por períodos punta de producción, ausencias imprevistas, cambios de turno y otras circunstancias

de carácter estructural, derivadas de la naturaleza de la actividad de que se trate, siempre que no puedan ser sustituidas por la utilización de las medidas de contratación legalmente previstas.

c. Horas extraordinarias normales serán aquellas que no se encuadren en ninguno de los otros dos apartados.

Las horas del apartado b) y c) no deberán superar el límite máximo legal de 80 horas al año según la legislación vigente. Queda prohibida la realización de horas extras nocturnas. La retribución de las horas extraordinarias comportará exclusivamente un incremento del 75% sobre el valor de la hora ordinaria, en todos los ámbitos y departamentos de la empresa.

Con respecto a la compensación de las horas extraordinarias se podrá optar por cobrarlas o sustituir el tiempo trabajado por día adicional siempre que el total de horas efectuadas sean igual a la jornada de trabajo de un día. Cuando por razones organizativas sea posible se podrá adicionar al período de vacaciones siendo facultad de la empresa su consideración.

Título IV Retribuciones

4.1 Definiciones

Se entiende por retribución la total percepción anual bruta incluida en los títulos respectivos. Los impuestos, cargas sociales y cualquier deducción de tipo obligatorio, que gravan en la actualidad o graven en el futuro las retribuciones del personal, serán satisfechas por quien corresponda conforme a la ley.

4.2 Conceptos retributivos

Los conceptos retributivos en los que se desglosan las remuneraciones percibidas por el personal incluido en el presente Convenio, son los siguientes:

a. Salario base

b. Complementos salariales:

- Complemento VPT

c. Complementos de vencimiento periódico superior al mes:

- Pagas Extraordinarias de Julio, Navidad y Beneficios
- Complemento 93 (aplica a colectivo Técnicos/as y Administrativos/as)
- Complemento 2020

e. Otros complementos salariales:

1. Complementos personales:

- Antigüedad
- Complemento Personal:
A Administrativos/as y Técnicos/as

2. Complemento de Puesto de Trabajo:

- Plus compensación especial por sábado o festivo trabajado a cambio de otro día laborable

3. Indemnizaciones y suplidos:

- Desplazamientos
- Plus transporte - Ayuda comida Jornada Partida
- Mayor tiempo invertido

4.3 Salario base

Lo constituye la retribución base pagada por día natural según el nivel de VPT para el grupo de Técnicos/as y Administrativos/as.

4.4 Complementos salariales

4.4.1 Complemento 93

Retribución complementaria indicada en las tablas de vencimiento superior al mes y cuyo devengo va del 1 de enero al 31 de diciembre para colectivo Técnicos y Administrativos. Este complemento se abona junto con la nómina del mes de octubre.

En el colectivo Técnicos/Administrativos perciben este Complemento 93, prorrateado en 15 mensualidades, estando incluido en el Complemento Personal A.

4.5 Pagas extraordinarias

Constituyen retribuciones complementarias con vencimiento superior al mes, que forman parte integrante de la remuneración total.

El nuevo período de devengo de las pagas extras, motivado por la implantación del sistema SAP en el área de RR.HH., se aplicó en enero de 2011:

Beneficios: Del 1 de enero al 31 de diciembre

Verano: Del 1 de julio año anterior al 30 de junio año en curso

Navidad: Del 1 de enero al 31 de diciembre

En ese sentido, el personal de nuevo ingreso en la Organización durante el primer año de trabajo, si bien ha devengado el salario equivalente a la retribución total acordada, no la percibe efectivamente, debido al sistema de devengo de las pagas extras y las vacaciones. Se percibirá la parte proporcional correspondiente a cada paga.

Las pagas extraordinarias se abonarán en las siguientes fechas:

Administrativos/as y Técnicos/as Beneficios en febrero (los del año anterior)
Verano julio
Navidad diciembre

Cuando un/una trabajador/a de Producción pasa al colectivo de Técnicos/as y Administrativos/as, podrá solicitar que en noviembre se le abone la parte proporcional de paga de Beneficios del período en que ha estado como trabajador/a de Producción y, en febrero la parte proporcional al tiempo que ha estado como trabajador/a Técnico/a y Administrativo/a.

4.6 Complementos personales

4.6.1 Antigüedad

Es el complemento que se abona en función del cómputo de antigüedad en la empresa (reflejado en los anexos), según los distintos períodos de vencimiento de la antigüedad para todas las categorías del personal Técnico y Administrativo, comprendidos entre los niveles de VPT 01 y 04, ambos inclusive.

En el acuerdo de 2015 se establece una nueva tabla de cálculo de antigüedad para Técnicos/as y Administrativos/as de los niveles VPT 03 y 04.

Se acuerda respecto a las personas de Producción y asimilados que pasen al colectivo de Técnicos/as y Administrativos/as, y aquellos Técnicos/as y Administrativos/as del nivel VPT 01 al 04 que pasen al nivel VPT 05 o superiores, que el nuevo nivel económico incluirá la

consolidación en el sueldo fijo de la antigüedad que la persona viniese percibiendo, especificando el importe en función de los años de antigüedad en los anexos, quedando en lo sucesivo anulado el concepto de antigüedad.

Asimismo, en el caso de los niveles de VPT 01 y 02 que pasen a un nivel de VPT 03 o superior, se abonará de una sola vez además el importe de 174,29 Euros (ciento setenta y cuatro euros con veintinueve céntimos), consolidándose en su retribución bruta anual.

En el caso de que el nivel económico anual resultante sea inferior al nivel mínimo de VPT que corresponda, se aplicará este último.

4.6.2 Complemento personal

4.6.2.1 Complemento Personal A (Técnicos/as y Administrativos/as)

Es el complemento que establece la diferencia entre la retribución bruta mínima de VPT y el nivel de retribución de cada trabajador/a que, a título personal, le haya reconocido la dirección de la empresa.

Los/as trabajadores/as del colectivo Administrativos y Técnicos que no perciben el Complemento 93 alcanzan el total de la retribución anual de su nivel de VPT con la percepción de un importe que forma parte del Complemento A. El Complemento A se distribuye en 15 pagos.

4.7 Complementos de puestos de trabajo

4.7.1 Complemento VPT (Técnicos/as y Administrativos/as)

Es el importe fijado, mensual, en la tabla salarial para cada nivel de VPT, en función de las características del Puesto de trabajo ocupado y que sumado al Salario Base determina la retribución mínima mensual por nivel de VPT.

4.8 Indemnizaciones y suplidos

4.8.1 Desplazamientos

Importe abonado por día de trabajo a trabajadores/as trasladados/as de centro de trabajo y que haya sido pactado efectivamente.

4.8.2 Plus transporte - Ayuda comida jornada partida

Se abona al personal que realiza jornada partida por cada día de trabajo efectivo completo, la cantidad que figura en la tabla correspondiente en concepto de ayuda para la comida y el transporte, que compensa la no posibilidad de utilización del servicio de autobuses establecido para algunos colectivos. Este importe se abonará mediante el concepto salarial de Ayuda Comidas.

Esta cantidad puede percibirse a través de la nómina, en cuyo caso la cantidad a abonar se regulariza teniendo en cuenta las incidencias del mes anterior. La Ayuda Comidas también puede percibirse mediante la modalidad tarjeta "Ticket Restaurant", si el/la trabajador/a así lo solicita y mientras la Ley lo permita. En este caso, la cantidad a abonar en el mes en curso se regularice teniendo en cuenta las incidencias sucedidas dos meses atrás, debido a que la carga de la cantidad a abonar en el mes curso en las tarjetas debe realizarse a mitad del mes anterior.

4.8.3 Plus mayor tiempo invertido

Corresponde a los devengos reconocidos a algunos/as trabajadores/as, a título personal, por circunstancias específicas de cambio de centro de trabajo.

4.9 Naturaleza del acuerdo sobre salarios

Aumento salarial de todos los conceptos retributivos, se expresa según lo establecido en tablas anexas.

TÍTULO V Permisos, licencias y control de presencia

5.0 Aspectos generales

Al incorporarse a la empresa, el/la trabajador/a asume la responsabilidad de realizar unas tareas y de cumplir con una asistencia continuada al trabajo de acuerdo con las condiciones establecidas en su contrato de trabajo.

La legislación establece algunas situaciones en las que se puede disponer de permiso para atender necesidades personales y familiares.

En nuestro Convenio colectivo, estos permisos se han ampliado para dar una mayor facilidad a la conciliación de la vida familiar y laboral. El uso de estos permisos siempre debe ser comedido y responsable.

5.1 Permisos retribuidos

En los casos que a continuación se detallan se concederán los siguientes permisos, siempre que sean solicitados con la suficiente antelación.

Respecto al carácter natural o laborable de los días de permiso detallados en este artículo se estará al criterio señalado en la Sentencia del Tribunal Supremo 145/2018 y lo que determine la legislación vigente en cada momento, a excepción del permiso de matrimonio que son días naturales.

Atendiendo a lo establecido en el párrafo anterior, el inicio del disfrute del permiso retribuido será el primer día laborable inmediatamente posterior si el hecho causante se produce en un día festivo.

1. Tres días por nacimiento de hijo/a. Cuando el/la trabajador/a necesite realizar un desplazamiento al efecto, podrán ser hasta cinco días, en total, más el permiso de paternidad que establezca la legislación vigente.

2. Tres días que podrán ampliarse consecutivamente hasta dos más, cuando el/la trabajador/a necesite realizar un desplazamiento al efecto, referido a los casos de fallecimiento del cónyuge, hijos/as, padres/madres, hijos/as políticos/as, padres/madres políticos/as, nietos/as, abuelos/as, abuelos/as políticos/as, hermanos/as y hermanos/as políticos/as.

3. Dos días que podrán ampliarse consecutivamente hasta tres más, si hay un desplazamiento al efecto referido a los casos de accidente o enfermedad grave, hospitalización, intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Estos días de permiso por ingreso se podrán disfrutar mientras dure el hecho causante.

Los días de permiso por hospitalización e intervención quirúrgica sin hospitalización que requieran reposo domiciliario de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad establecidos en el párrafo anterior, podrán disfrutarse en jornada completa o en medias jornadas de trabajo al inicio o fin del turno de trabajo. Este permiso fraccionado debe disfrutarse a partir del momento que ocurra el hecho causante y de forma continuada en los siguientes días de permiso mientras dure el hecho causante.

En el caso de jornada de 7,67 horas, podrán tomarse 3,83 horas al inicio o fin del turno de trabajo.

4. Un día en el caso de fallecimiento de tíos/as tanto por consanguinidad o afinidad. (Aclaración: se refiere hasta el cónyuge del tío/a carnal y hasta el tío/a carnal del cónyuge).

5. Un día por traslado de su domicilio habitual.
6. Un día por enlace de hijos/as, hermanos/as, hermanos/as políticos/as, padres/madres o padres/ madres políticos/as, que será el día del enlace.
7. Quince días naturales en caso de matrimonio, a disfrutar a partir del primer día laborable siguiente de la celebración del matrimonio. Si el hecho causante se produce en día laborable, ese es el día inicial del permiso.
8. Por el tiempo necesario en los casos de asistencia a consulta médica de la Seguridad Social, cuando coincida con el horario de trabajo. El/la trabajador/a presentará el volante justificativo de la referida visita médica y su duración. En este sentido, se permitirá media hora antes de la consulta hasta media hora después de finalizar la misma para Rubí, cuatro horas para Terrassa y Sant Cugat y un día para Barcelona.
9. Se podrá solicitar permiso para asistencia médica privada cuando esté debidamente justificado y únicamente para situaciones que revistan gravedad que deriven en intervenciones quirúrgicas clasificadas de riesgo para la salud (el criterio será definido exclusivamente para cada permiso por la Unidad Básica Sanitaria). Este tipo de permiso excepcional sólo lo podrán solicitar los/las trabajadores/as cuyo absentismo total en los doce meses anteriores sea igual o inferior al 4,00%.
10. Para acompañamiento de hijos/as de corta edad se dispondrá hasta un máximo de dieciséis horas al año por hijo/a para visita médica y asistencia a reuniones escolares.

Para acompañamiento a visita médica o pruebas médicas al cónyuge o al padre o a la madre del/ de la trabajador/a (no se contemplan los casos de suegro o suegra) que en el momento de la solicitud carezcan del certificado de dependencia dispondrán de hasta un máximo de 6 horas al año en total para todos estos supuestos.

En todos los casos será necesario que el/la trabajador/a acredite en el plazo de 48 horas después de su incorporación al trabajo y mediante los justificantes y documentos legales o demás medidas el cumplimiento de los hechos y circunstancias en virtud de las cuales obtuvo el permiso.
11. En caso de padres/madres con certificado de dependencia se concederá un máximo de dieciséis horas al año para acompañamiento visita médica a repartir entre los hijos/as que lo soliciten. Se estudiará la ampliación del permiso por trabajador/a.
12. La dirección concederá permisos retribuidos por problemas excepcionalmente graves de salud de los hijos/as, y que requieran una atención en tiempo especial por parte de los/as padres/madres para seguir el tratamiento correspondiente.
13. Para asistir a los exámenes en centros docentes a aquellos/as trabajadores/as que estén cursando estudios con regularidad para la obtención de un título académico o profesional se facilitará la flexibilidad necesaria de cambio de turno o el tiempo imprescindible para realizar los mismos. En todos los casos será necesaria la presentación de los justificantes acreditativos correspondientes.
14. Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, en los términos establecidos legalmente, incluida la comparecencia a actos notariales en los que deba intervenir personalmente.
15. Para asistir a los exámenes para obtención del carnet de conducir, por un único ciclo.
16. Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos, legal o convencionalmente.

Queda entendido, en todos los casos de permiso por desplazamiento, que éste se refiere expresamente a la circunstancia de trasladarse fuera de la provincia de Barcelona.

A los efectos de permisos retribuidos se dará la misma consideración que a los matrimonios, a las parejas de hecho y parejas estables que demuestren documentalmente su convivencia mediante certificación del Ayuntamiento o escritura pública.

5.2 Obtención y justificación de los permisos

En todos los supuestos anteriores será necesario que el personal Administrativos y Técnicos acredite debidamente en el plazo de cuarenta y ocho horas después de su reincorporación al trabajo y mediante los justificantes y documentos legales o demás medidas, el cumplimiento de los hechos y circunstancias en virtud de las cuales obtuvo el permiso. El no cumplimiento del plazo citado dará lugar a considerarlo como injustificado.

Los permisos se solicitarán siempre a través del superior inmediato, con una antelación mínima de 24 horas siempre que las circunstancias lo permitan utilizando los impresos al efecto, y debiendo tener aprobación del mando directo.

El Mando, una vez tenga conocimiento de la solicitud del permiso y después de su aprobación, lo entregará en el Dpto. de Administración de Personal para su visado, y en el momento de la salida, lo facilitará al/a la trabajador/a. Éste/a al abandonar la empresa se dirigirá a Portería, dejando la documentación necesaria para que se le permita la salida.

Los permisos por intervención quirúrgica, deberán aportar el justificante al facultativo de nuestra Unidad Básica Sanitaria (UBS).

Las ausencias habidas por indisposición, cuando se haya acudido a un centro de la Seguridad Social, deberán justificarse con el documento que facilite el Centro Sanitario.

5.3 Aviso en caso de ausencia

La persona que no puede venir a trabajar debe llamar antes del inicio de la jornada laboral o máximo antes de transcurridas las tres primeras horas a la UBS, al Departamento de Administración de Personal o a su Mando, donde puede dejar el recado previa identificación de nombre y dos apellidos, número de trabajador/a y su duración estimada.

Las llamadas de las ausencias por indisposición habidas durante el día podrán ser recibidas también por la UBS, que informará al Departamento de Administración de Personal.

El Departamento Administración de Personal, informará inmediatamente a la Línea de Mando para su conocimiento. La falta de aviso y posterior no justificación documental de la ausencia, dará lugar a la no retribución del tiempo de ausencia.

5.4 Normas sobre control de presencia

5.4.1 Tarjetas de acceso a las instalaciones y control horario

A todos los/las trabajadores/as de la empresa se les proveerá de unas tarjetas de identificación personal en las que figurará su nombre, apellidos y código de trabajador/a. Dichas tarjetas serán utilizadas para el control de acceso a las instalaciones y para el registro de la hora de entrada y salida de su de trabajo.

El uso de las tarjetas de identificación es personal e intransferible. Ninguna persona puede ceder a otra su tarjeta. El incumplimiento de este requerimiento será considerado falta grave.

Las normas concretas de utilización y organización de las tarjetas se facilitan en el Departamento de Administración de Personal.

5.4.2 Permisos de salida del Puesto de Trabajo

Las peticiones urgentes para acudir al médico por indisposición repentina, pasarán por la UBS y fuera del horario de dicho servicio será el Mando quien facilitará la salida a petición del/de la trabajador/a.

5.5 Reducción jornada

Los/las trabajadores/as con hijos/as comprendidos entre 0 y 12 años, o que por razones de guarda legal tengan a su cuidado a una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, o familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que no puedan valerse por sí mismos y que no desempeñen actividad retribuida, pueden solicitar una reducción de un mínimo de 1/8 y un máximo de 1/2 la jornada laboral con la correspondiente retribución proporcional a la reducción. Según Ley Orgánica vigente en cada momento para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Los/las trabajadores/as Técnicos/as y Administrativos/as con horario especial vinculado a las reducciones de jornada por cuidado de hijos/as y familiares tendrán flexibilidad de quince minutos adicionales en la hora de entrada y salida.

5.6 Lactancia

Para la alimentación de un/una hijo/a, hasta que cumpla el primer año, podrán los/las trabajadores/as solicitar la reducción de jornada según una de las siguientes modalidades:

- a. Dos períodos de media hora durante la jornada laboral.
- b. Reducción de una hora de la jornada, bien al principio o al final, sin alteración.
- c. El/la trabajador/a, por su voluntad podrá acumular el permiso en jornadas completas.

Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en el caso que ambos trabajen.

En el caso de que el parto sea múltiple, este derecho se entenderá por cada hijo/a.

5.7 Maternidad / Paternidad

Cualquier aspecto no recogido en el presente Convenio se regulará según lo establecido en la legislación vigente.

TÍTULO VI Régimen de personal

6.1 Reglamento de régimen interior

En el ámbito laboral deben observarse determinadas conductas y comportamientos cuyo incumplimiento puede ser sancionado por la empresa de acuerdo con la legislación vigente.

La empresa dispone de su propio Régimen Interior en concordancia con la legislación vigente y lo hará público para su conocimiento por parte de la plantilla.

TÍTULO VII Beneficios y servicios sociales

7.1 Prestación complementaria por Incapacidad Temporal y Maternidad/Paternidad

En caso de Incapacidad Temporal (Enfermedad, Accidente de Trabajo, Enfermedad Profesional, Accidente no laboral) y Maternidad o Paternidad, la empresa abonará al/la trabajador/a por administración delegada, las prestaciones establecidas en las normas vigentes de la Seguridad Social, considerando el plus de nocturnidad, en su caso, en la base correspondiente.

En aquellos días durante los cuales el/la trabajador/a perciba las prestaciones económicas, que por Incapacidad Temporal abona la Seguridad Social, la empresa complementará la diferencia

entre las bases reguladoras consideradas en todo el proceso de enfermedad con el 75% de prestación, hasta el total del salario base, antigüedad y plus Convenio, revertido a cómputo semanal. Habida cuenta de que la Seguridad Social sólo abona el 60% de las bases reguladoras, de los días cuarto al vigésimo de cada proceso, las personas afectadas tendrán una reducción del 15% durante los días mencionados.

Referido a todos los/las trabajadores/as, en caso de baja por accidente de trabajo, durante los mismos plazos y en las mismas condiciones en que el/la trabajador/a accidentado/a percibe la indemnización económica, la empresa complementará a su cargo dicha indemnización desde el primer día hasta alcanzar el cien por cien del salario de cotización por dicha contingencia, incluido el plus nocturno, en su caso.

En caso de variación de las actuales normas de Seguridad Social, el compromiso de complementación se mantendrá proporcionalmente equivalente.

El control médico de las situaciones que dan derecho a los complementos referidos, corresponde en todo caso a la empresa.

En base a la Orden ESS/1187/2015, de 15 de junio, tanto para las situaciones de enfermedad como las de accidente, los plazos para presentar los partes de baja en la empresa son de tres días naturales y los de confirmación son de tres días naturales. La no presentación a la empresa de dichos documentos, determinarán, al no estar justificada la inasistencia, que no deberán ser abonadas las prestaciones de enfermedad y/o accidente.

El/la empleado/a que se incorporé de una baja por enfermedad o accidente podrá disfrutar los días adicionales pendientes de disfrutar del año anterior. El día de absentismo no podrá disfrutarse si se supera el 3,5% de absentismo (para el cálculo del absentismo se excluyen maternidades, intervenciones que requieran o no hospitalización, y accidentes con lesiones producidas en el Puesto de Trabajo).

7.2 Absentismo

Se mantiene vigente la Comisión Mixta de Seguimiento del Absentismo, formada por miembros del comité de empresa y la dirección, que se reunirá mensualmente y que, disponiendo de todas las estadísticas e informaciones sobre el tema, tendrá como misión fundamental analizar las causas y estudiar las medidas necesarias para conseguir que el absentismo se mueva en niveles menos perjudiciales.

7.3 Premio de natalidad

El importe de este premio queda reflejado en la tabla de ayudas sociales. En el supuesto de que ambos progenitores trabajen en la empresa percibirán los dos el premio.

7.4 Premio por matrimonio/parejas de hecho/parejas estables con certificado de convivencia

El personal que, con dos años como mínimo de servicio, contraiga matrimonio, permaneciendo en activo, recibirá el importe que por este concepto queda reflejado en la tabla de ayudas sociales.

7.5 Ayuda a hijos/as discapacitados/as

Los/as trabajadores/as que tengan declarado algún hijo/a discapacitado/a, físico o psíquico por los organismos de la seguridad social percibirán el importe de esta ayuda reflejado en la tabla de ayudas sociales.

Se abonará esta ayuda incluso en el caso de situación de IT del/de la trabajador/a.

7.6 Ayuda guardería, ayuda escolar y becas de estudios

7.6.1 Ayuda guardería

Este concepto corresponde a la ayuda escolar para el tramo de edad desde los 0 a los 3 años abonándose estos primeros cuatro pagos por hijo/a, según los criterios de inclusión existentes en la actualidad.

El importe establecido se encuentra en la tabla de ayudas sociales.

7.6.2 Ayuda escolar

Se abona el pago de la ayuda escolar por cada hijo/a desde los 4 hasta 18 años de edad teniendo en cuenta el límite de quince pagos y como referencia de pago la situación a 1º de agosto, mes en que se refleja en el recibo de salario.

El importe establecido se encuentra en la tabla de ayudas sociales.

7.6.3 Becas para estudios de hijos/as y empleados/as

El fondo destinado a becas para hijos/as de trabajadores/as queda ampliado en la posibilidad de acceso a este tipo de ayudas por parte de los/las trabajadores/as que cursen estudios universitarios o módulos profesionales.

Dotación para becas académicas a un total de 1.400 euros, manteniendo la prioridad de los hijos/as con estudios aprobados y el criterio que las becas sobrantes se destinan a los/las empleados/as.

El número total de becas serán 3 distribuidas del siguiente modo:

- 1 para estudios Universitarios dotado con 600 euros por beca
- 2 para Ciclos Formativos/Formación Profesional dotado con 400 euros por beca

En caso de que la suma total de los importes individuales asignados sea inferior al fondo dotado, éste se podrá utilizar para atender un mayor número de peticiones.

A los criterios establecidos para este tema, se añade el de que se atenderán primero las peticiones de hijos/as y en segundo lugar las de los/las trabajadores/as.

Los criterios están establecidos en la comisión de becas formada por la parte social y representación de la empresa.

7.6.4 Guardería

Legalmente, en las instalaciones de B. Braun, no es posible disponer de este servicio. No obstante, se explorarán posibilidades de colaboración con guarderías existentes o que puedan crearse en el entorno de Rubí y que puedan suponer una opción de uso preferente para los/las trabajadores/as de B. Braun.

7.7 Premio de vinculación

Los/las trabajadores/as que cumplan 25 años de antigüedad en la empresa recibirán por dicho motivo un premio durante la vigencia de este Convenio.

El importe establecido se encuentra en la tabla de ayudas sociales.

7.8 Seguro de vida y accidentes

Todos los/las trabajadores/as fijos/as tienen concertado un seguro de vida colectivo a cargo de la empresa, que prevé una indemnización en caso de muerte natural, invalidez permanente absoluta, que se duplica en caso de muerte por accidente y triplica en caso de muerte por accidente de circulación.

La cantidad del capital asegurado para cada trabajador/a fijo/a está en función del cargo que el mismo desempeña en la empresa o de su retribución anual.

Desde mayo de 2005 existe una cobertura de Seguro de Vida para todos/as los/las trabajadores/as eventuales, similar a la existente para los/las trabajadores/as fijos/as.

Para los casos de personas en los que los organismos oficiales pertinentes reconozcan una gran invalidez, la cobertura de la póliza actual será ampliada en el doble del capital asegurado en cada caso.

Se realizaron los trámites administrativos con la compañía en el momento de la firma del acuerdo de 2011.

7.9 Servicio de bocadillos en el comedor central y oficinas LIFT

El servicio de bocadillos fríos y calientes del comedor central del edificio E04, funcionará para los Turnos de Mañana, Tarde y Noche de lunes a viernes y para los Turnos de Mañana y Tarde los sábados y domingos.

El servicio de bocadillos fríos y calientes del comedor de las oficinas del edificio LIFT, funcionará para las personas que realizan jornada partida de lunes a viernes.

Se continuará el contrato con el proveedor actual de este servicio en tanto se asegure la calidad e higiene del mismo, así como la cantidad y precios que se estipulen. En el supuesto de que el actual proveedor autónomo dejase de suministrar este servicio, se establecerá un acuerdo similar con otro contratista, de forma que quede garantizada la continuidad del servicio referido, en los mismos términos que el actual.

La Comisión Social del comité de empresa revisará constantemente la higiene y calidad de este servicio, así como establecerá las posibles modificaciones de precios con el proveedor.

Dicho servicio se efectuará mediante máquinas expendedoras de bocadillos y pastas, así como un servicio directo especial en determinadas horas de desayuno.

7.9.1 Servicio de catering y comedor

El comité de empresa manifiesta que hay un interés generalizado por parte de los/las trabajadores/as de disponer de una cantina que sirviera comidas frías y calientes.

La dirección ha solicitado la elaboración de un proyecto de arquitectura para conocer los equipamientos con los que se podrían contar teniendo en cuenta el espacio disponible y conocer el total de la inversión a realizar. En base a esta información, se abrirá un período de análisis del posible interés real de los/as trabajadores/as de disponer de este servicio, sólo posible de instalar en el caso de un interés mayoritario.

7.10 Actividades socio-culturales

Para actividades sociales se dota de un presupuesto fijado en tabla de ayudas sociales que debe ser gestionado por la comisión correspondiente orientándolo a actividades con la mayor participación posible, entre las cuales se procurará organizar eventos deportivos, culturales, etc.

Reglamento para asignación de subvenciones a actividades socioculturales y deportivas:

1. Siguiendo la línea marcada en el Convenio colectivo del centro de trabajo de Rubí de B. Braun VetCare, SAU se priorizará la organización de actividades que engloben al mayor número de trabajadores/as posible.
2. Sólo podrán percibir la subvención para organizar actividades socioculturales y deportivas los/las trabajadores/as del centro de trabajo de Rubí de B. Braun VetCare, SAU.

3. Se dispondrá de un formulario para solicitar dicha subvención que deberá ser cumplimentado por las personas que soliciten las subvenciones.

4. El formulario debidamente rellenado será entregado al/la representante legal de los/las trabajadores/as, el cual archivará la solicitud para la posterior tramitación.

En todo caso, deberá adjuntarse el original de la factura o recibo de la actividad realizada al formulario de solicitud de la subvención.

5. Actualmente, la cantidad total a subvencionar es de 150 euros (ciento cincuenta euros), dicha cantidad se dividirá en tres bloques de 50 euros (cincuenta euros) que se repartirán en cuatrimestres de la siguiente forma:

- Enero, febrero, marzo y abril - 50 euros (cincuenta euros).
- Mayo, junio, julio y agosto - 50 euros (cincuenta euros).
- Septiembre, octubre, noviembre, diciembre - 50 euros (cincuenta euros).

6. El/la representante legal de los/las trabajadores/as al final de cada cuatrimestre asignará las cantidades a subvencionar de la forma más equitativa posible entre todas las solicitudes presentadas.

7. En el caso que una solicitud no sea aceptada se devolverá la factura original al solicitante y el/la representante legal de los/las trabajadores/as guardará una copia de la misma.

8. Se redactará un listado con las actividades y cantidades subvencionadas. Se colgará el listado en los tablones informativos y se entregará una copia a Dirección de Recursos Humanos para que se proceda al pago de las subvenciones.

9. El dinero sobrante de cada cuatrimestre, en el caso que lo hubiera, se asignará automáticamente para el siguiente.

Se dotarán de una cantidad también fijada en la tabla de ayudas sociales para realizar de una excursión al año.

En línea proporcional con las aportaciones de años anteriores.

7.11 Transportes

La Comisión correspondiente revisará los servicios de autobuses para adecuarlos a las necesidades de la mayoría de los/las trabajadores/as. Se establecerá con el proveedor una sistemática de control de la actividad y penalizaciones en caso de incumplimiento con los servicios contratados.

Se mantienen los actuales servicios con el fin de atender las necesidades de los/las trabajadores/as que lo utilizan y los que lo han solicitado. En Anexo figuran los cuadros horarios de los servicios de autobuses contratados.

7.12 Aparcamiento

Atendiendo la petición de dotar de mayor capacidad de aparcamiento para los/as trabajadores/as, se ha habilitado un espacio en el terreno contiguo al Almacén C01-Industrial.

7.13 Dote

En caso de matrimonio, el personal podrá optar por la rescisión del contrato de trabajo con el abono de una cantidad en concepto de una dote, equivalente al valor de tantas mensualidades como años de servicio lleve en la empresa, hasta un máximo de nueve. El cálculo de la dote se efectuará sobre el importe devengado en el mes anterior a la fecha de matrimonio.

El importe correspondiente a la dote en la fecha de matrimonio se reservará para percibirlo al nacimiento del primer hijo/a, en el supuesto de que cuando ocurra el acontecimiento se solicite la rescisión del contrato.

7.14 Excedencia por maternidad/paternidad y cuidado de familiares hasta segundo grado

Los/las trabajadores/as que soliciten excedencia para atender el cuidado de un/una hijo/a y de un familiar hasta segundo grado, reingresarán automáticamente en la empresa.

La solicitud de reingreso la efectuarán con un mes de antelación.

Los/las trabajadores/as que se acojan a la excedencia por maternidad/paternidad, podrán solicitarla a partir de la fecha de finalización del período posparto, considerándose en todo caso sin solución de continuidad y por la duración máxima establecida por la ley en vigor.

La excedencia por cuidado de un familiar puede ser de hasta dos años.

Los/las sucesivos/as hijos/as darán derecho a nuevo período de excedencia que, en su caso, pondrán fin al que viniera disfrutando. Cuando el padre y la madre trabajen en el mismo centro de trabajo, se podrá limitar el ejercicio simultáneo del derecho, por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

Se reconoce la posibilidad de disfrutar de forma fraccionada la excedencia por cuidado de un/una hijo/a y de un familiar hasta segundo grado por consanguinidad o afinidad.

La excedencia por cuidado de un/una hijo/a se extiende tanto al supuesto de que éste/a lo sea por naturaleza, como por adopción, o a los supuestos de guarda con fines de adopción o acogimiento permanente, así como para el supuesto de acogimiento provisional.

La excedencia por cuidado de un/una hijo/a y de un familiar hasta segundo grado por consanguinidad o afinidad que no pueda valerse por sí mismo, se considera período cotizado.

7.15 Excedencia voluntaria no causal

Durante la vigencia del presente Convenio los/las trabajadores/as fijos/as de plantilla, con al menos una antigüedad en la empresa de un año, podrán solicitar excedencias por causas diversas por un período mínimo de cuatro meses y un máximo de cinco años con reincorporación automática, es decir manteniendo igual categoría, no computándose a efectos de antigüedad; y se procurará que al reingreso se pueda ocupar el mismo Puesto de Trabajo.

Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo/a trabajador/a si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

El preaviso para la reincorporación debe hacerse con una antelación mínima de dos meses, y la solicitud, con un plazo de preaviso mínimo de quince días.

Para los casos no contemplados en este apartado se aplicará lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores.

7.16 Medidas de conciliación

Entrada flexible especial de 30 minutos para personas con responsabilidades familiares debidamente acreditadas, y previa autorización, durante un período de tiempo limitado. Siendo la entrada como máximo hasta 9:30 horas.

La salida especial a partir de las 16:00 horas, podrá concederse en el supuesto de darse circunstancias familiares y personales debidamente acreditadas que la justifiquen, estando también limitada en el tiempo y debiendo hacerse un análisis previo por parte de RR. HH y del Mando del área de las circunstancias familiares o personales que justifican la salida a las 16:00 horas y del impacto que esta flexibilidad pudiera ocasionar en la organización del trabajo del/ de la trabajador/a.

La jornada diaria y en cualquier caso mensual debe quedar compensada.

La empresa se compromete a estudiar todas las peticiones de concesión de horario especial y atenderlas en la medida de lo posible y por un tiempo limitado.

Los/las trabajadores/as Técnicos/as y Administrativos/as con horario especial vinculado a las reducciones de jornada por cuidado de hijos/as y familiares tendrán flexibilidad de 15 minutos adicionales en la hora de entrada y salida.

El grupo B. Braun tiene dentro de sus objetivos contribuir a la conciliación de la vida familiar, profesional y personal de sus trabajadores/as. En este sentido existen en las condiciones laborales reguladas por este Convenio diversas fórmulas de flexibilidad de organización de los horarios de trabajo, así como opciones de interrupción temporal de la actividad laboral derivada de diversas situaciones familiares.

En un futuro, es deseo de la dirección y de la representación social, introducir fórmulas complementarias que permitan mayores posibilidades de conciliación a las ya existentes, en línea con los acuerdos establecidos en el fórum europeo del grupo B. Braun.

TÍTULO VIII Comité de empresa

8.1 Normas específicas sobre acumulación de horas sindicales

Como criterio general, el crédito de horas mensuales que disponen los miembros del comité de empresa será el que la Legislación General establezca.

El crédito de horas retribuidas correspondientes a los miembros del de los Comités, Delegados/as de Personal y Delegados/as Sindicales será acumulable por períodos anuales, previa cesión firmada por los titulares individuales de tales derechos, que será comunicada a la Organización Sindical correspondiente en su caso y a la dirección de la empresa.

La gestión de tal bolsa de horas de los/as representantes de trabajadores/as electos/as en representación de un determinado Sindicato, corresponderá a las Organizaciones Sindicales que deberán notificar a la empresa a través del/la Secretario/a de la correspondiente sección sindical el uso previsto en el próximo trimestre.

En caso de representantes de los/las trabajadores/as electos en lista no afiliada a ningún sindicato, la gestión de esta acumulación de horas será establecida por acuerdo unánime de los integrantes de la misma y mediante cesión escrita individual firmada de los que deseen realizarla. La notificación a la empresa del uso previsto trimestralmente será realizada por un portavoz nombrado de entre los miembros de la lista.

No se computará dentro del máximo legal de horas el exceso que sobre el mismo se produzca con ocasión de las negociaciones de Convenio, entendiéndose desde que tiene lugar la primera reunión formal, hasta aquélla en la que hay acuerdo definitivo y se haya finalizado el redactado, siendo extensiva únicamente esta posibilidad a los miembros de la Comisión Negociadora, Comisión de Redactado y Comisión de Igualdad, en su caso.

TÍTULO IX Prevención de riesgos laborales y salud laboral

9.1 Propósitos de la prevención y salud laboral

Uno de los objetivos fundamentales de la empresa es proveer a los/las trabajadores/as de unas condiciones de trabajo saludables y seguras. Se contribuirá a la eliminación de todo riesgo que pueda poner en peligro o amenazar la vida o seguridad de los/las trabajadores/as que prestan sus servicios en este centro de trabajo.

En cuantas materias afecten a la salud y seguridad en el trabajo, serán de aplicación las disposiciones contenidas en Ley de Prevención de Riesgos Laborales, normativa concordante, así como recomendaciones de los organismos oficiales en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

A estos efectos, ambas partes acuerdan abordar la aplicación del párrafo anterior, en consonancia con los criterios expuestos en los artículos siguientes:

9.2 Normas generales

9.2.1 Programa de seguridad

Al objeto de alcanzar los más altos niveles de seguridad, desarrollará para todos sus trabajadores/as un amplio programa de seguridad que comprenderá:

- a. Medidas técnicas de seguridad (protecciones de maquinaria, equipos, etc.).
- b. Normas de seguridad en la fábrica (publicación de avisos, fichas técnicas, obligaciones, prohibiciones, campañas de seguridad, equipos de protección individual, etc.).
- c. Atribución de funciones preventivas y formación a todos los niveles con instrucción y entrenamiento de seguridad y con carácter anual.
- d. Disponibilidad de material de protección personal y medios para emergencias bajo la responsabilidad del Servicio de Prevención.
- e. Formación especializada para Delegados de Prevención y miembros del Comité de Seguridad y Salud del comité de empresa.

Todos/as los/las trabajadores/as tendrán obligación de participar activamente en este programa al objeto de garantizar su más completa eficacia. Una parte de esta participación activa en el Programa de Seguridad de la empresa, está constituida por la estricta observancia de todas las normas establecidas.

9.2.2 Niveles máximos de sustancias químicas

Hasta que se actualice la legislación en esta materia, Se considerarán como niveles máximos admisibles de sustancias químicas y agentes físicos en el medio ambiente laboral, los valores límites ambientales publicados por el INSST (Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo) del Ministerio de Trabajo o aquellos que se recojan en legislaciones específicas que se publiquen.

9.2.3 Registro de datos ambientales

En nuestro centro de trabajo, y por cada área donde sea necesario por criterios técnico-preventivos, se mantendrá un registro periódico de los datos procedentes de las evaluaciones higiénicas realizadas por el propio Servicio de Prevención interno o por los Servicios de Prevención ajenos contratados a tal efecto.

Los resultados del muestreo serán puestos a disposición de las partes interesadas.

Después de ser evaluado el riesgo y en el supuesto de ser calificado como “inaceptable” requerirá fijar un plazo determinado para la implementación de medidas correctoras, tomándose mientras tanto las medidas preventivas inmediatas alternativas que se consideren necesarias para reducir el impacto de dicho riesgo a la salud del/de la trabajador/a.

9.2.4 Evitación de riesgos

- a. Los riesgos para la salud del/de la trabajador/a se prevendrán evitando:

Primero, su generación, segundo, su emisión y tercero, su transmisión. Y sólo en última instancia, usando los medios de protección personal contra los mismos. En todo caso, esta última medida será excepcional y transitoria hasta que sea posible anular dicha generación, emisión y transmisión del riesgo.

b. En toda ampliación o modificación del proceso productivo, se procurará que la nueva tecnología, procesos o productos a incorporar, no supongan riesgos para los/las trabajadores/as o que en su defecto no superen los referidos Valores Límites, procurando siempre su disminución cuando el proceso técnico lo permita.

Todo accidente de trabajo, enfermedad profesional u otro tipo de daño a la salud del/de la trabajador/a, derivado del trabajo, obligará en forma perentoria a la adopción de todas las medidas que sean necesarias para evitar la repetición de dicho daño.

9.2.5 Información sobre cambios instalaciones y procesos

Se informará con antelación al Comité de Seguridad y Salud (CSS) de los nuevos proyectos o cambio de los procesos.

9.2.6 Enfermedades profesionales, lesiones y adecuación al Puesto de Trabajo

a. Cualquier enfermedad del/de la trabajador/a que pudiera diagnosticarse por la Seguridad Social, como ocasionada por las condiciones de trabajo será, a efectos de este Convenio, considerada como Enfermedad Profesional.

b. A todo/a trabajador/a que acredite alguna lesión, ya sea física o psíquica, se le buscará el Puesto de Trabajo más adecuado según sus condiciones, que le permita la realización de un trabajo en la empresa que no perjudique su patología. En el caso de imposibilidad de encontrar un nuevo Puesto de Trabajo por las características de la enfermedad o patología diagnosticada, la dirección deberá dar una solución consensuada con el/la trabajador/a afectado/a, en la que y según las causas, también podrán formar parte las Autoridades Sanitarias o la Inspección de Trabajo.

c. Adaptación de Puesto de Trabajo para personas con especiales dificultades. Se comparte la preocupación por encontrar soluciones organizativas que puedan permitir una mejor adaptación de los puestos de trabajo a las dificultades sobrevenidas de las personas, o la asignación a puestos alternativos compatibles con estas dificultades. Siempre en estos casos se seguirán los cauces de análisis de las diferentes situaciones por parte del personal facultativo de la Unidad Básica de Salud, buscando, a posteriori, las mejores alternativas viables dentro de la organización.

d. En relación a las situaciones de especial sensibilidad que puedan comportar adaptación o cambio de Puesto de Trabajo, la UBS recepcionará y valorará todos los informes médicos que aporte el/la trabajador/a en relación a su estado de salud.

9.3 Obligaciones

a. La empresa pondrá especial atención en que todas las áreas de trabajo, en cuanto se refiere a emplazamiento, construcción, acondicionamiento, instalaciones, máquinas, etc. y forma de efectuar los trabajos el personal de las mismas, cumplan con las medidas establecidas a este respecto y con aquellas otras que puedan adoptarse en beneficio de los/las trabajadores/as.

b. Todos los niveles de dirección y mando dentro de sus respectivas áreas de responsabilidad, vienen obligados a asegurar unas correctas condiciones de seguridad y salud en el entorno de trabajo de los empleados bajo su responsabilidad. Para ello, como parte de sus funciones, dan ejemplo continuado y ejercen las funciones de supervisión en cumplimiento de las normas y procedimientos.

c. Del mismo modo, el personal viene obligado a cumplir fielmente las prescripciones que se hayan fijado con relación a los distintos trabajos, cumpliendo exactamente las indicaciones e

instrucciones recibidas sobre el manejo de útiles de funcionamiento de máquinas, así como las que se refieren al empleo de toda clase de Equipos de Protección Individual adecuados al trabajo a realizar, y que la empresa pone a disposición de sus trabajadores/as. Así mismo debe informar al responsable jerárquico, al servicio de prevención o a los delegados/as de prevención de cualquier anomalía o deficiencia que pueda afectar a la salud y seguridad propia o de otras personas.

d. En la Política de Prevención de la empresa se establece la seguridad como una condición de empleo y permanencia en la organización que obliga a todos sus trabajadores/as y contratistas externos a mostrar una conducta proactiva hacia la prevención. Así, deben velar por su propia seguridad y por la de aquellas otras personas a las que les pueda afectar su actividad profesional.

e. Plan de Emergencia. Se continuará con la formación de reciclaje relativa al Plan de Emergencia, así como el ejercicio del simulacro correspondiente con carácter anual.

f. En atención a la importancia que los aspectos formativos tienen especialmente en esta materia, se acuerda incluir expresamente dentro de las actividades del Comité de Seguridad y Salud, la de potenciar al máximo la formación tanto externa, a través del INSST u otros Centros especializados con cursos específicos, como interna, estableciéndose un plan de formación anual a tal efecto.

g. A todos/as los/las trabajadores/as que se incorporen por primera vez en la empresa se les impartirá formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales con anterioridad a su ingreso. La empresa emitirá el certificado oportuno de su asistencia que constará en su expediente personal.

h. Periódicamente se impartirán sesiones de formación de reciclaje en PRL para el personal de plantilla, en base a las necesidades que puntualmente sean aconsejables.

i. Seguridad empresas externas. Se reforzará la exigencia en el cumplimiento de lo establecido en la adopción sobre medidas de seguridad, así como en el contrato correspondiente. Se perfeccionarán los procedimientos de control e identificación y vestuario.

La empresa mantendrá una política de respeto y responsabilidad con el medio ambiente promoviendo las practicas que favorecen su protección incidiendo en la participación activa de los/las trabajadores/as en su mejora continua.

9.4 Prohibiciones para los/las trabajadores/as

Se prohíbe como norma general lo siguiente:

- a. Operar o manipular sin el debido entrenamiento, autorización y protección.
- b. Limpiar, dar servicio y/o reparar maquinaria o motores sin haberlos desconectado y sin haber tomado las medidas necesarias para prevenir su puesta en marcha intencionada o desintencionadamente, siguiendo por tanto los procedimientos de consignación.
- c. Reparar máquinas, equipos, instalaciones, herramientas, etc., sin haber sido previamente autorizado para hacerlo.
- d. Quitar, modificar, dañar, etc., voluntariamente los dispositivos de seguridad de máquinas, equipos, herramientas, etc.
- e. Desobedecer los avisos, obligaciones y prohibiciones publicadas por medio de carteles de seguridad, normas, escritos o instrucciones verbales.
- f. Entrar o pasar a áreas, cuartos, talleres, etc., no autorizados, por motivos de Seguridad (Mantenimiento, Sala Limpia, etc.).

g. Trabajar sin los Equipos de Protección Individual asignados, en tanto no se corrija la situación que dio origen a su implantación.

h. Obstruir las salidas de emergencia a los equipos de lucha contra incendios, botiquines o rescate.

i. Conducir vehículos o equipos (carretillas, grúas, vehículos comerciales, etc.) sin la debida autorización y permiso para circular con ellos.

j. Conducir de forma indebida, que implique riesgo a las personas e instalaciones. Asimismo, se quiere hacer mención expresa respecto a la obligación de conducción de cada carretilla conforme a los criterios impartidos en la formación, que cada trabajador/a ha recibido (ante cualquier duda en este sentido deberá consultar a su mando o a los Servicios de Prevención).

9.5 Recomendaciones

Con el fin de obtener los máximos resultados de seguridad en el trabajo, se observarán las siguientes obligaciones:

a. Mando y trabajadores/as se asegurarán que los equipos de protección son llevados, utilizados, etc., en todos aquellos casos que existe un riesgo evidente.

b. Todo el personal se asegurará de que las instalaciones, maquinaria, herramientas, materiales y equipos de sus puestos de trabajo estén limpios, ordenados y seguros en todo momento, incluso al terminar el trabajo.

c. Mando y trabajadores/as tomarán medidas para evitar condiciones peligrosas y accidentes.

d. En el caso de accidente y por leve que puede parecer la lesión, se acudirá a la Unidad Básica Sanitaria (UBS) para su cura y dar los detalles del mismo para evitar posibles complicaciones, tanto de tipo médico como de tipo legal, ya que existe un tiempo máximo de comunicación de un accidente a las mutuas. Se avisará en todo caso al mando superior inmediato antes de abandonar el Puesto de Trabajo, salvo que la urgencia del caso no admitiese demora.

e. Se acuerda realizar una divulgación de la normativa existente para garantizar su perfecto conocimiento por parte de todos los mandos y trabajadores/as.

9.6 Comité de Seguridad y Salud (CSS)

9.6.1 Composición

Se constituye el Comité de Seguridad y Salud (CSS) conforme a los requisitos de la Ley de Prevención. Se celebrarán reuniones trimestrales o siempre que lo solicite alguna de las partes.

Según los casos o temas a tratar podrán asistir a las reuniones con voz, pero sin voto, responsables técnicos de la Seguridad de la empresa, trabajadores/as con especial cualificación o información de interés, y técnicos exteriores.

Las competencias y facultades vienen especificadas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Por cada reunión que se celebre se extenderá el acta correspondiente, de la cual se remitirá una copia al comité de empresa y a los organismos oportunos.

Las reuniones del CSS se celebrarán dentro de las horas de trabajo.

Se asignarán responsabilidades a los miembros del CSS según su especialidad y la persona asignada realizará los trámites necesarios para que, en el más breve plazo posible, se resuelvan los acuerdos adoptados en la reunión.

9.6.2 Sistemática de actuación

El CSS realizará visitas, tanto a los lugares de trabajo como a los servicios y dependencias establecidas para los/las trabajadores/as de la empresa, para conocer las condiciones relativas al orden, limpieza, ambiente, instalaciones, máquinas, herramientas y procesos laborales y constatar los riesgos que puedan afectar a la vida o salud de los/las trabajadores e informar de los efectos y peligros que adviertan a la dirección de la empresa, a la que propondrán en su caso, la adopción de las medidas que consideren oportunas.

El CSS promoverá la enseñanza, divulgación y propaganda de seguridad y salud mediante cursillos y conferencias al personal de la empresa, bien sea directamente o a través de la Mutua de Accidentes, centros especializados o de instituciones oficiales especializadas.

A través del CSS los/las trabajadores/as tendrán derecho a la información necesaria sobre materias empleadas, la tecnología y demás aspectos del proceso productivo que sean necesarios para el conocimiento de los riesgos que afecten a su salud física y/o mental.

Asimismo, tendrán derecho a aquella información que obre en poder de la empresa sobre los riesgos reales o potenciales del proceso productivo y mecanismos para su prevención.

Los/las trabajadores/as, individualmente, tendrán derecho a toda la información y a disponer de la documentación correspondiente a los estudios que se realicen sobre su medio ambiente en el trabajo y sobre su estado de salud, incluyendo resultado de exámenes, diagnósticos y tratamiento que se les efectúe.

El CSS podrá requerir, para aquellos puestos de trabajo donde hubiera riesgos para la salud, presuntos o demostrados, que se adopten medidas especiales de vigilancia.

Aquellos/as trabajadores/as y grupos de trabajadores/as que, por sus características personales, por sus condiciones de mayor exposición a riesgos, o por otras circunstancias, tengan mayor vulnerabilidad al mismo, serán vigilados, de modo particular, desde el punto de vista sanitario.

9.6.3 Servicios de Prevención de Riesgos Laborales y Unidad Básica Sanitaria (UBS) - Medicina del Trabajo

El CSS conocerá la actividad de los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales y la Unidad Básica Sanitaria (UBS), a los fines del total cumplimiento de los puntos antes mencionados y todos aquellos aspectos relacionados con la protección de la salud de los/las trabajadores/as.

La información recogida por estos servicios no podrá tener otra finalidad que la protección de la salud del/ de la trabajador/a guardándose el debido secreto profesional, de acuerdo con la Ley de Autonomía del Paciente 41/2002, de 14 de noviembre, Básica Reguladora de la Autonomía del Paciente y de Derechos y Obligaciones en materia de información y documentación clínica, y la Ley 21/2000 de Catalunya, sobre los derechos de información relativos a la salud, a la autonomía del paciente y la documentación clínica.

El CSS será debidamente informado acerca de los programas anuales destinados a la protección de la salud de los/as trabajadores/as, así como del montante del presupuesto destinado a la ejecución del mismo. Acto seguido emitirá opiniones y dictamen acerca del mismo, y serán tenidos en cuenta.

En el supuesto de que por alguna causa de fuerza mayor no se llevase a cabo la totalidad del programa previsto, la parte pendiente tendría preferencia de realización en el ejercicio siguiente.

9.6.4 Información

El CSS, deberá ser informado de todas aquellas decisiones relativas a la tecnología y organización del trabajo que tengan repercusión sobre la salud física y/o mental de los/las trabajadores/as.

Cuando se realice movilidad de plantilla se tendrá en cuenta que los cambios de Puesto de Trabajo no repercutan en la salud física y/o mental de los/las trabajadores/as.

9.6.5 Presupuesto

Dotación de un presupuesto para atender necesidades que permitan una efectividad mayor de las acciones a realizar en materia de Prevención y Riesgos en el trabajo, siendo indispensable la participación y propuestas del Comité de Seguridad y Salud Laboral.

9.7 Unidad Básica Sanitaria (UBS)

La Unidad Básica Sanitaria (UBS) estará formado como mínimo por un/a médico/a, dos diplomados/as en enfermería y un/a administrativo/a, provistos de los títulos profesionales de especialización exigidos en la legislación vigente.

La UBS prestará servicio en los cuatro Turnos atendiendo a los/las trabajadores/as en los siguientes horarios en el edificio E02 (acceso por calle Avinyó, Rubí):

Visitas médicas

De lunes a viernes
De 10.00 h a 12.00 h y
de 14.00 h a 16.00 h

Asistencia enfermería

De lunes a viernes
De 08.00 h a 16.00 h y
de 20.00 h a 02.00 h

Asistencia enfermería

Fin de semana
De 16.00 h a 20.00 h

Estos horarios se publican en los tablones y accesos a la UBS para que todos los/las trabajadores/as estén informados/as. En el caso excepcional de que no pueda atenderse a los/las trabajadores/as en alguno de los horarios mencionados, la UBS informará y citará a los/las trabajadores/as con la mayor brevedad posible.

El aumento de la plantilla actual hace necesario orientar los servicios médicos de empresa para lograr una mayor atención a los/las trabajadores/as.

Los profesionales de la UBS podrán realizar visitas domiciliarias o gestiones de trabajo relacionadas con el desempeño de sus funciones.

Para atender a los casos de asistencia sanitaria urgente que puedan producirse fuera del horario de la UBS en los Turnos de Tarde y Noche, se designarán por parte del CSS bajo la supervisión de la UBS, socorristas por turno que recibirán la adecuada formación sanitaria para la prestación de dicha atención.

Se observará especialmente el secreto profesional en cuanto al diagnóstico de enfermedades, accidentes, etc., el cual será comunicado, de acuerdo con la legislación, exclusivamente al Médico/a del Trabajo.

9.8 Prestaciones de los servicios médicos

La Unidad Básica Sanitaria (UBS) de este centro de trabajo realizará las actividades sanitarias siguientes (RD 39/97, 17 enero 1997):

1. Vigilancia y control de la salud de los/las trabajadores/as que consta de:

- Una evaluación inicial después de la incorporación al trabajo o después de la asignación de tareas específicas con nuevos riesgos para la salud.
- Tras una ausencia prolongada por motivos de salud.
- A intervalos periódicos.
- Acción sistemática y continua de la vigilancia colectiva de la salud de los/las trabajadores/as con criterios epidemiológicos.

2. Proporcionar la asistencia de primeros auxilios y la atención de urgencia a los/las trabajadores/as que lo necesiten, en los casos de presencia física de los/las profesionales sanitarios/as en el lugar de trabajo.

3. Impulsar programas de promoción de la salud en el lugar de trabajo.

4. Colaborar con el Sistema Nacional de Salud (SNS) tal como establece el artículo 38 del RD de Servicios de Prevención.

5. El personal sanitario deberá conocer las enfermedades que se produzcan entre los/las trabajadores/as y las ausencias del trabajo por motivos de salud, a los solos efectos de poder identificar cualquier relación entre la causa de enfermedad o de ausencia y los riesgos para la salud que puedan presentarse en los lugares de trabajo.

6. Participar en las actuaciones no específicamente sanitarias del Servicio de Prevención a efectos de asegurar el carácter interdisciplinario de dichas actuaciones, de acuerdo con lo establecido en el apartado 4 del artículo 31 de la Ley 31/1995.

7. El personal sanitario estudiará y valorará, especialmente, los riesgos que puedan afectar a las trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente y a los/las trabajadores/as especialmente sensibles a determinados riesgos, y propondrá las medidas preventivas adecuadas.

8. De efectuarse tratamiento automatizado de datos de salud o de otro tipo de datos personales, deberá hacerse conforme la LOPD.

Otras actividades de la UBS:

a. Botiquines

Los botiquines de cada área de trabajo serán revisados periódicamente por el encargado o el responsable del botiquín. La UBS dispondrá de la lista actualizada de los/las responsables, que facilitará al CSS.

b. Difusión

La UBS procurará difundir por todos los medios, entre los/las trabajadores/as, los conocimientos necesarios para la prevención de enfermedades profesionales, y colaborará en el estudio de las medidas necesarias para la prevención de accidentes de trabajo.

c. Asesoramiento médico a los/las trabajadores/as de la empresa

d. Exámenes de salud periódicos

Los exámenes de salud periódicos a los/las trabajadores/as se realizarán a lo largo de todo el año.

Paralelamente se realizan revisiones especiales con periodicidad menor a algunos/as trabajadores/as por ocupar determinados puestos conforme a las evaluaciones de riesgos laborales. Realizándose en el centro especializado de nuestra Mutua o en su defecto en un centro debidamente autorizado para tal función.

Desde el año 2005 se realiza con cargo a la empresa, la revisión ginecológica anual con exploraciones y pruebas (mamografías y otras) que se consideren adecuadas a la finalidad preventiva y de diagnóstico precoz determinadas por el/la médico/a del trabajo y con el

asesoramiento del equipo de ginecología que preste este servicio. La finalidad de estos reconocimientos es preventiva y no de seguimiento de patologías. El horario de visita/revisión siempre será fuera de la jornada laboral.

e. Consultas médicas

Se entenderá como tiempo concedido el tiempo indispensable utilizado para las consultas a la UBS.

f. Ambulancias y taxis

La UBS solicitará un medio de transporte adecuado para el traslado de accidentados o trabajadores/as indispuestos que lo requieran. Este medio de transporte puede ser un taxi o una ambulancia.

En casos de gravedad, se llamará al 112.

Fuera del horario de la UBS, y sólo en caso de emergencias debe de ser solicitado por el Servicio de Portería de acuerdo a las instrucciones recibidas por el mando y las instrucciones previstas en los procedimientos de emergencias.

En todo caso, cuando el accidente o indisposición lo requiera, deberá ser acompañado al domicilio, Mutua, etc., bien por miembros de la UBS, por un mando o por otro/a trabajador/a en la ambulancia o en el taxi. La persona accidentada o indispuesta podrá solicitar qué trabajador/a quiere que le acompañe.

9.9 Protección a la maternidad

En especial se tendrá en cuenta con relación a las trabajadoras en situación de embarazo o lactancia lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/95 y su adaptación por la Ley 54/2003 en su artículo 26 que establece:

1. La evaluación de los riesgos a que se refiere el artículo 16 de la presente ley deberá comprender la exposición de las trabajadoras en situación de embarazo, parto reciente o lactancia a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de las trabajadoras o del feto, en cualquier actividad susceptible de presentar un riesgo específico. Si los resultados de la evaluación revelasen un riesgo para la seguridad y la salud o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia de las citadas trabajadoras, el/la empresario/a adoptará las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la trabajadora afectada.

Dichas medidas incluirán, cuando resulte necesario, la no realización de trabajo nocturno o de trabajo a turnos.

2. Cuando la adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo no resultase posible o, a pesar de tal adaptación, las condiciones de un Puesto de Trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la trabajadora embarazada o del feto, siguiendo el procedimiento legal vigente y así lo documente la UBS y el Servicio de Prevención, ésta deberá desempeñar un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado. El/la empresario/a deberá determinar, previa consulta con los/las representantes de los/las trabajadores/as, la relación de los puestos de trabajo exentos de riesgos a estos efectos.

El cambio de puesto o función se llevará a cabo de conformidad con las reglas y criterios que se apliquen en los supuestos de movilidad funcional y tendrá efectos hasta el momento en que el estado de salud de la trabajadora permita su reincorporación al anterior puesto.

La trabajadora podrá ser destinada a un puesto no correspondiente a su grupo o categoría equivalente, si bien conservará el derecho al conjunto de retribuciones de su puesto de origen.

3. Si dicho cambio de puesto no resultara técnica u objetivamente posible, o no pueda razonablemente exigirse por motivos justificados, podrá declararse el paso de la trabajadora afectada a la situación de suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo, contemplada en el artículo 45.1.d) del Estatuto de los Trabajadores siguiendo el procedimiento legal vigente, durante el período necesario para la protección de su seguridad o de su salud y mientras persista la imposibilidad de reincorporarse a su puesto anterior o a otro puesto compatible con su estado.

4. Lo dispuesto en los números 1 y 2 de este artículo será también de aplicación durante el período de lactancia, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o del/de la hijo/a y así lo documente la UBS y el Servicio de Prevención siguiendo el procedimiento legal vigente.

5. Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso al/a la empresario/a y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

9.10 Ropa de trabajo, calzado y elementos de protección individual

La empresa facilitará a todos los/las empleados/as el vestuario adecuado.

A los trabajadores/as se les facilitará el vestuario profesional tal como se establezca en el procedimiento de trabajo normalizado correspondiente.

La empresa les ofrecerá calzado especial a los/las trabajadores/as con esta necesidad, pero en caso de no coincidir con los requerimientos adecuados, se ocuparán ellos mismos de la adquisición y mediante la entrega del justificante oportuno y, previa consulta a la UBS, se abonará su totalidad.

La protección personal está destinada a proteger a los/las trabajadores/as de agresiones externas de tipo físico, químico o biológico durante el trabajo. Constituye la última barrera entre el/la trabajador/a y el riesgo.

Todos/as los/las trabajadores/as del Grupo B. Braun disponen y deben realizar un correcto uso de los equipos de protección individual predefinidos para cada puesto de trabajo y tarea específica según instruye el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.

Para todo lo que no figure en este título, se tomará como referencia la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y/o la legislación vigente y Normas afines de referencia a las que la empresa se ha adscrito voluntariamente.

TÍTULO X Organización y productividad

10.1 Principios generales

La organización práctica del trabajo es facultad exclusiva de la dirección de la empresa, y, por tanto, le es potestativo adoptar cuantos sistemas de racionalización, automatización y modernización juzgue precisos.

La representación social colaborará con la dirección en el mantenimiento y mejora de la productividad y la calidad de los productos fabricados, participando en la disminución de mermas técnicas, y en general en todo cuanto pueda conducir al progreso técnico y organizativo de la empresa, reconociendo la conveniencia de mejorar, en lo posible, los niveles generales de actividad, para mantener la competitividad.

Con este fin se dispone de un buzón de sugerencias, que serán, en todo caso analizadas y contestadas por escrito.

10.2 Normas ISO 13485 e ISO 14001

La política de adaptación de la organización interna a las Normas ISO 13485 e ISO 14001 que exigen los estándares Internacionales es un aspecto fundamental en nuestra empresa.

La necesidad de adecuarnos a dichas normas, que ya están implantadas en la mayoría de las empresas de nuestro sector, tanto nacionales como internacionales, resulta evidente para mantenernos competitivos en el mercado.

Para ello la dirección no escatimará ningún esfuerzo, ni organizativo ni económico, para implantar dichas normas (reforma de instalaciones, adecuación de modelo de ropa de trabajo, forma de utilización, zonas Limpias, formación, etc.). Y así mismo, los/las trabajadores/as contribuirán a que ello sea posible.

10.3 Acuerdo productividad: aportaciones a un Plan de Jubilación

El seguro de jubilación responde al deseo por parte de la representación social y la dirección de la empresa, de favorecer el desarrollo de medidas de prevención social para el futuro, basando la obtención de los recursos económicos necesarios en mejoras de los procesos de trabajo, organización, absentismo, etc. que suponen un ahorro y permiten destinar fondos para el seguro de jubilación sin incrementar los costes para la empresa.

El aumento de la calidad y seguridad de los productos que fabricamos y vendemos, la mejora de nuestro mantenimiento de maquinaria e instalaciones, de nuestros sistemas de almacenaje y distribución, de nuestros procesos administrativos, etc., y la reducción de mermas de materiales y el mejor aprovechamiento del tiempo de trabajo, son aspectos que pueden influir positivamente en la reducción de nuestros costes y en una mejora de nuestras posibilidades competitivas.

Ambas partes reconocen la importancia que suponen estos factores para la consolidación de nuestras producciones, mantener la competitividad de nuestros productos y la imperiosa necesidad de producir y vender con un elevado nivel de calidad y de efectividad, disminuyendo las mermas a los niveles más bajos posibles y el uso eficaz de los recursos.

A las mejoras de calidad, reducciones de mermas y el aprovechamiento óptimo de todos los recursos contribuirá de forma decidida la actitud positiva de cada persona que trabaja en B. Braun.

En base a esto, se estudiarán los procedimientos y alternativas que permitan mejorar los sistemas de participación activa de los/las trabajadores/as en programas de mejora que favorezcan el incremento de nuestra calidad y la reducción de costes, estableciendo criterios, objetivos y métodos que faciliten valorar objetivamente los recursos económicos generados y, sobre la base de determinados criterios de participación en los mismos, posibilitar la continuidad de dotaciones adicionales al importe base establecido en el acuerdo de productividad de 1991/92.

Los importes destinados al seguro de jubilación se aumentarán en los mismos porcentajes del aumento general y su percepción estará sujeta a los criterios establecidos en el actual redactado del Convenio.

Los importes figuran en el anexo sobre el Acuerdo de Productividad.

Adicionalmente al importe base de lo establecido en el acuerdo de productividad de 1991/92, se establecen aportaciones complementarias para personas cuyo absentismo sea inferior al porcentaje indicado en cada año.

Estas aportaciones complementarias se realizarán semestralmente a favor de las personas que no superen el porcentaje de absentismo en ese período semestral, pudiendo percibir el importe total del año en el Segundo semestre si el porcentaje de absentismo del conjunto del año está dentro de los límites fijados, aunque pueda no haberlo estado en el primer semestre.

El porcentaje de absentismo no debe ser superior al 3,5%.

El Plan de Jubilación será extensible para todos/as los/las trabajadores/as que pasen a la condición de fijos de plantilla, aplicándose su efecto desde primeros de año, siempre que se acredite una permanencia continua desde 1º de enero de cada ejercicio.

A pie de tablas del anexo sobre el Acuerdo de Productividad se detalla cómo se realiza el prorrateo de la aportación al Plan de Jubilación en la nómina de los/las trabajadores/as con contrato indefinido y los criterios para el cálculo de la aportación al mismo.

TÍTULO XI Formación

11.1 Formación

Es política de la dirección de la empresa, el proporcionar, sin discriminación de ninguna clase, el derecho laboral básico de la formación adecuada a cada uno de sus trabajadores/as, a través de programas de formación a todos los niveles, con el fin de capacitarles para el buen desarrollo de su trabajo diario, y actualización para las exigencias futuras del mismo.

De forma especial, se cuidará por todos/as los/as responsables, la oportuna y adecuada introducción y orientación al/a trabajador/a, traslado y/o reasignado a otros puestos. La formación en el Puesto de Trabajo es responsabilidad del Mando correspondiente.

A los/las trabajadores/as de nueva contratación se les impartirá formación relativa a su Puesto de Trabajo, Normas ISO 13485 e ISO 14001 con suficiente antelación a su incorporación en el Puesto de Trabajo. De dicha formación se expedirá el correspondiente certificado que constará en su expediente personal.

A través de un análisis minucioso, se determinarán las necesidades de formación, en base a las cuales se elaborará el plan adecuado, con el fin de que los/las trabajadores/as alcancen los conocimientos necesarios para el buen rendimiento de su Puesto de Trabajo, así como para su posible progreso en la empresa.

La empresa acepta su responsabilidad en la preparación de sus trabajadores/as con el entrenamiento y formación necesarios para que contribuyan al éxito de los objetivos de la misma. Y en paralelo, cada trabajador/a debe aceptar su responsabilidad individual de mantener sus conocimientos actualizados y de tener la iniciativa de prepararse para el futuro.

La impartición de las sesiones citadas se llevará a cabo generalmente en los locales de la empresa y a cargo de Técnicos/as y Mandos propios, utilizándose cuando las necesidades del curso lo aconsejen, la colaboración de asesores externos.

Por otro lado, y durante la vigencia del Convenio, la empresa financiará parcialmente, a todos/as los/las trabajadores/as que realicen estudios o cursos externos relacionados con su actividad en el Puesto de Trabajo, o referido a un puesto futuro, con un porcentaje hasta del 90% del coste, según el nivel de relación e interés con su trabajo a criterio de la empresa, siempre que esté debidamente acreditada la realización del gasto y el suficiente aprovechamiento de la formación. Ejemplo: Capacitación, Formación Profesional, etc., y en todo caso la solicitud deberá realizarse a través del Mando.

La formación continuada es una exigencia para una correcta realización del trabajo y una adaptación a los permanentes cambios que introducen las nuevas tecnologías o las exigencias de las normativas aplicables a nuestra actividad: Normas ISO, Normas de Prevención y Seguridad y Medio Ambiente.

La empresa tiene la responsabilidad de orientar y facilitar esta formación con todos los medios necesarios para asegurar el adecuado desempeño del Puesto de Trabajo, pero los/las trabajadores/as tienen la responsabilidad de prepararse y actualizar sus conocimientos para las nuevas exigencias.

Se establece que, durante la vigencia del presente Convenio, la empresa podrá organizar la realización de actividades de formación en horario fuera de la jornada habitual de trabajo para facilitar conocimientos y/o entrenamiento que capacite a los/las trabajadores/as mejorando sus conocimientos y habilidades para el puesto actual o para posibles puestos futuros.

La asistencia por parte de los/las trabajadores/as podrá ser voluntaria, si bien el seguimiento de determinadas actividades formativas, serán en base de los criterios de evaluación para la asignación de puestos y/o promociones.

En las acciones formativas, planificada la obtención de financiación con cargo a los fondos previstos en la Ley 30/2015, de 9 de septiembre por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral, la empresa dará cumplimiento a lo establecido en el mismo y en especial a facilitar información a la representación legal de los/las trabajadores/as en los términos y según el procedimiento establecido en el artículo 13 del RD 694/2017 que establece que se facilitará:

- Denominación, objetivos y descripción de las acciones programadas
- Colectivos destinatarios y número de participantes por acciones
- Calendario previsto de ejecución
- Medios pedagógicos
- Criterios de selección de los participantes
- Lugar previsto de impartición de las acciones formativas
- Balance de las acciones formativas desarrolladas en el ejercicio precedente

Los/as representantes de los/las trabajadores/as deberán emitir informe en el plazo de quince días desde la recepción de la documentación anteriormente indicada, transcurrido el cual se considerará cumplimentado dicho requisito.

Si surgieran discrepancias respecto al contenido del Plan de Formación, se abrirá un plazo de quince días a efectos de dilucidar las discrepancias entre la dirección de la empresa y los/as representantes de los/as trabajadores/as. En caso de desacuerdo, las discrepancias se examinarán por la comisión paritaria correspondiente con el fin de mediar sobre aquellas.

En todo caso, el inicio del procedimiento a que se refieren los puntos anteriores, no paralizará el derecho de bonificación, que seguirá siendo automático.

11.2 Programa especial de formación (Sesiones de Diálogo, Formación, ISO, etc.)

La empresa continuará el desarrollo del Plan General de Formación ya iniciado mediante la realización de sesiones formativas sobre temas básicos de la empresa y en especial sesiones formativas sobre temas de ISO, Normas de Prevención y Seguridad y Medio Ambiente.

La impartición de las sesiones citadas se llevará a cabo generalmente en las instalaciones de la empresa y a cargo de Técnicos/as y Mandos propios, utilizándose cuando las necesidades del curso lo aconsejen, la colaboración de asesores externos.

- Plan de Formación

Atendiendo el plan de Formación Continua propuesto por la Administración, la empresa establecerá un Plan de Formación direccionado a las nuevas tecnologías, calidad y fabricación de nuevos productos, con el fin de mejorar no sólo la formación personal, sino también su cualificación profesional.

Para ello se formará una comisión paritaria que estará compuesta por la empresa y el comité de empresa.

TÍTULO XII

Promoción, clasificación profesional e igualdad de oportunidades

12.1 Promoción profesional

Los criterios de promoción profesional deben tener en cuenta no sólo los aspectos estrictamente legales, sino también criterios orientados a estimular el desarrollo y mejora profesional de los/las trabajadores/as de la empresa, tomando como base los resultados de la actuación profesional y el progreso en los conocimientos y habilidades.

Las partes firmantes de este Convenio, expresan su convicción de la necesidad de fomentar medidas que favorezcan la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres en el trabajo con la finalidad de contribuir al pleno desarrollo de los derechos y capacidades de las personas.

Por ello, se fijan los siguientes objetivos:

- a. Reforzar el papel de la empresa como sector comprometido y avanzado en el desarrollo de políticas de igualdad.
- b. Fomentar una gestión óptima de los recursos humanos que evite discriminaciones y pueda ofrecer igualdad de oportunidades reales, apoyándose en un permanente recurso al diálogo social.
- c. Se promoverán políticas que faciliten el acceso de la mujer a los puestos de responsabilidad en igualdad de condiciones.
- d. Se estimulará la formación y desarrollo profesional de las personas con deseos de progresar profesionalmente.

Cuando existe una vacante en un centro de trabajo perteneciente al grupo B. Braun, RR.HH. difunde por los canales de comunicación existentes (Web, BKC, Lotus Notes y, en soporte papel en los tablones de anuncios de la empresa) la descripción de la vacante, los requerimientos del puesto y la forma de optar al mismo.

Cualquier trabajador/a interesado/a en el puesto publicado deberá dirigirse al Departamento de Gestión de Personal para presentar su candidatura y poder optar a la vacante en igualdad de oportunidades.

12.2 Igualdad de oportunidades

Con el fin de facilitar la conciliación de la vida familiar y profesional, en determinadas circunstancias (motivos familiares, formación, etc.) se pueden buscar alternativas de horario que permitan al/a la trabajador/a conciliar más adecuadamente sus necesidades.

En estos casos el/la trabajador/a debe exponer sus circunstancias al mando correspondiente que, junto con el Departamento de Gestión de Personal, intentarán encontrar una solución adecuada.

- Plan de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y para la conciliación de la vida familiar y profesional

Aun no teniendo obligación de tener un Plan de Igualdad por tener una plantilla inferior a 50 trabajadores/as, le será de aplicación todas las políticas de Igualdad recogidas en el Plan de Igualdad de la empresa B. Braun Surgical, SAU mediante la voluntaria al mismo. El/la delegado/a de personal de B. Braun VetCare, SAU podrá participar en las reuniones de la Comisión de Igualdad de B. Braun Surgical, SAU.

12.3 Procedimiento para la valoración de puestos de trabajo para Técnicos/as y Administrativos/as

12.3.1 Introducción

La política de clasificación de puestos de trabajo tendrá como objetivo crear una adecuada compensación salarial de los/las trabajadores/as, de acuerdo con las funciones y niveles de responsabilidad y en justa relación de unos puestos con otros.

12.3.2 Elementos de la valoración de puestos de trabajo

La evaluación sistemática y la clasificación de todos los Puestos de Trabajo son esenciales para una correcta y ordenada política de administración salarial. Sirve, además, de base para otros aspectos de la gestión de personal, tales como selección, formación, planificación de carreras, promoción y evaluación del rendimiento.

Para ello son fundamentales los cuatro elementos de la VPT que se definen a continuación.

a. Descripción

Consiste en la relación ordenada y sistemática de las tareas realizadas en un Puesto de Trabajo, así como los requisitos del mismo.

Se considera un Puesto de Trabajo al conjunto de tareas realizadas habitualmente por un mismo/a empleado/a, dentro de unas condiciones determinadas.

b. Análisis

Es la identificación y estudio de las características esenciales de un trabajo, y la determinación de las destrezas, conocimientos y responsabilidades que se requieren en su desempeño.

c. Valoración

Consiste en la agrupación de Puestos de Trabajo en niveles, de acuerdo con su importancia relativa y sus responsabilidades. La valoración está basada en la información obtenida de la descripción y análisis de los puestos.

d. Estructura salarial

La determinación para los niveles de valoración de escalas salariales basadas en niveles salariales comparables en el mercado de trabajo y que establezcan diferenciales apropiados entre niveles de valoración.

12.3.3 Descripción de puestos de trabajo

a. Cuestionario de descripción

Todos los puestos existentes, o que se puedan crear en las categorías de Mandos, Técnicos/as, Administrativos/as y Subalternos/as, requieren la preparación de un Cuestionario de Descripción de Trabajos. La responsabilidad de completar dicho cuestionario recae normalmente en el/la ocupante del puesto, y la revisión del mismo corresponde al/a la Jefe/a inmediato/a superior. Los/las Jefes/ as de Área y Departamento, en conjunción con los/las Analistas de Valoración deben asegurar la exactitud de las funciones descritas.

b. El Cuestionario de Descripción. Introducción

Las distintas partes del Cuestionario de Descripción de trabajos y el método para su correcta utilización se describen en los siguientes apartados.

La información requerida debe ser real y comprobable. Todos los datos que se exponen deben de ser revisados por el superior inmediato, el cual debe anotar, en el lugar correspondiente del Cuestionario, sus observaciones o correcciones.

c. Encabezamiento

La "Denominación habitual del Puesto de Trabajo" se refiere al título o nombre como se conoce, dentro de la Empresa, al puesto en cuestión.

Es función del Departamento de Gestión de Personal, el modificar posteriormente, si procede, la denominación del puesto a otro más acorde con sus responsabilidades.

d. Objetivos del puesto

En este apartado han de especificarse cuáles son las principales funciones que el ocupante del puesto ha de desempeñar.

e. Descripción de las tareas diarias

Deben describirse, ordenadamente, las tareas del Puesto de Trabajo considerando qué se hace y cómo se hace cada tarea.

En este apartado deben establecerse claramente las características que distinguen el puesto en cuestión de otros similares; esto es especialmente importante cuando se trata de puestos reestructurados, al objeto de distinguir el nuevo puesto resultante del anterior.

Las descripciones de tareas deben expresarse con claridad, en términos concisos y comprensibles.

La descripción debe organizarse en párrafos separados, dejando un párrafo para cada una de las tareas realizadas.

Las tareas y responsabilidades deben ser descritas en términos específicos y concretos, en lugar de con frases vagas y generalistas, empezando cada párrafo descriptivo con un verbo activo, siempre que sea posible.

Las descripciones deben ser declaraciones de hechos constantes y no deben contener juicios de valor sobre la importancia relativa del puesto.

f. Descripción de las tareas periódicas

De igual manera que en el apartado anterior deben describirse las tareas realizadas, indicando los intervalos en que éstas se llevan a cabo (semanal, quincenal, mensual o anualmente).

g. Descripción de las tareas ocasionales

De la misma forma que se ha expuesto anteriormente se deben relatar las tareas que se realizan de forma esporádica, con carácter no habitual, especificando la cantidad de tiempo que ocupan.

h. Máquinas o equipos de trabajo empleados

Debe anotarse si para realizar las tareas descritas se emplean máquinas o equipos de trabajo, por ejemplo, calculadora, terminal de ordenador, aparatos de precisión, etc.

i. Aspectos diversos

Este apartado contempla diversos factores que pueden intervenir en la realización del trabajo, como son: esfuerzo físico, riesgos propios del puesto, viajes, alargamiento de jornada, responsabilidad sobre instalaciones, etc.

j. Supervisión recibida

Responder a las preguntas: ¿con qué frecuencia su mando le asigna el trabajo?, ¿con qué frecuencia su mando revisa o comprueba su trabajo?

k. Iniciativa

Aquí se reflejan los momentos, problemas, o decisiones en los que el/la ocupante del puesto necesita ayuda de su mando ya sea por no existir normas detalladas al respecto, ya sea por la importancia de la decisión.

I. Supervisión ejercida

En este apartado hay que indicar el tipo de trabajo que se supervisa directamente o a través de otros trabajadores/as, el número de personas que para este tipo de trabajo dependen directamente del puesto en cuestión, así como la frecuencia con la que se lleva a cabo la supervisión.

II. Contacto con los demás

Este factor se refiere a la extensión con la que el/la trabajador/a requiere relacionarse con trabajadores/as de cualquier otro departamento de la empresa para obtener su atención, cooperación y acuerdo para lograr una pronta y eficaz cumplimentación de los objetivos.

Se debe considerar la naturaleza, frecuencia e importancia de los contactos, completando las preguntas de este apartado del Cuestionario.

También están incluidas en este punto las relaciones de trabajo que se mantengan con personas de otras empresas.

m. Ambiente físico de trabajo

Se refiere este factor a la situación o condiciones físicas en las que debe realizarse el trabajo y sobre las que el ocupante del puesto no tiene control.

Hay que considerar la presencia, cantidad y continuidad de exposición a elementos tales como el calor, frío, polvo, humos, iluminación deficiente, ventilación, ruido, la cantidad de tiempo que se requiere al ocupante estar de viaje con motivo del trabajo, etc.

En general, este factor tiene en cuenta las condiciones no habituales, o una exposición excesiva a condiciones adversas de tipo menor. Condiciones físicas comunes a la mayoría de los trabajos administrativos deben considerarse y describirse como "condiciones normales de oficina".

n. Período de adaptación

Contempla el tiempo que se requiere para que el/la trabajador/a conozca las personas con las que se relaciona, los impresos, procesos, normas y directrices de la empresa.

ñ. Formación

Hace constar el tipo de instrucción académica y especializada que se necesita para desempeñar el puesto.

o. Concentración, esfuerzo visual

Contempla la carga mental, el grado de atención con que ha de realizarse el trabajo, el tipo de detalles que debe observar y en qué porcentaje de tiempo.

p. Otros comentarios

Si se desea, se puede añadir, en este apartado, comentarios o apreciaciones generales del trabajo que no se hayan descrito anteriormente.

q. Observaciones del mando

Responsabilidad sobre errores

Este factor debe reflejar, la importancia de un trabajo en consideración a la gravedad de las consecuencias de un error en su realización, en el caso de que tal error se cometiese.

Se deben considerar las consecuencias de los errores desde el punto de vista de las relaciones con los clientes, retrasos internos, confusiones, gasto a la empresa, etc., incluyendo la extensión del daño o pérdida producida y los costes de corrección de dichos posibles errores.

Es importante en este factor que se tenga en cuenta que la probabilidad de que los errores sean detectados y corregidos afecta considerablemente al grado directo de responsabilidad del puesto en cuestión.

Responsabilidad sobre datos confidenciales

Se debe considerar en este factor la naturaleza de cualquier dato o información disponible al ocupante del puesto, por la naturaleza de su trabajo, que tenga la consideración de reservada o confidencial, y el efecto que tendría revelar dicha información sobre planes y objetivos de la empresa, el buen nombre de la empresa o la motivación de los empleados.

Ejemplos de datos confidenciales:

- Historiales médicos de los/las trabajadores/as
- Historial personal de los/las trabajadores/as
- Asuntos de relaciones laborales
- Datos salariales
- Costes de la empresa o resultados
- Información avanzada sobre productos
- Investigaciones en marcha
- Previsión de cambios organizativos o promociones
- Innovaciones tecnológicas, etc.

- Otras informaciones de interés para la valoración del Puesto

Anotar aquellos aspectos que el mando considere de interés para resaltar los objetivos del puesto que no se hayan descrito anteriormente.

- Observaciones a las respuestas del/de la empleado/a

Indicar la veracidad o exactitud de la descripción de tareas realizadas, señalando las desviaciones observadas.

12.3.4 Análisis

El análisis que se realiza de cada Puesto de Trabajo se basa en los siguientes factores:

a. Instrucción

Este factor mide el nivel mínimo de conocimientos generales, especializados o técnicos, que se requieren para desempeñar satisfactoriamente el trabajo.

b. Experiencia

Este factor se ocupa del tipo y extensión de la experiencia previa en trabajos parecidos o de inferior nivel, que se requiere para realizar adecuadamente el trabajo.

c. Iniciativa

Este factor establece el nivel y capacidad de ejercitar el propio juicio en la toma de decisiones y el grado con el que la adopción de dichas decisiones o acciones está influenciada por unos parámetros o referencias establecidas, precedentes, normativas, etc.

d. Aspectos diversos

En este factor se valoran aspectos tales como: el esfuerzo físico requerido, la sujeción al servicio, responsabilidad sobre productos o instalaciones, frecuencia y necesidad de viajar, etc.

e. Esfuerzo mental y visual

Se mide la intensidad y continuidad del esfuerzo mental y visual exigido por el puesto, para efectuar correctamente el trabajo o para evitar errores, accidentes o daños materiales.

f. Responsabilidad sobre errores

Se considera la frecuencia o constancia de condiciones de trabajo que impliquen riesgo u oportunidad de cometer errores, el coste de corregir tales errores y la relativa magnitud e importancia de las consecuencias.

g. Responsabilidad sobre datos confidenciales

Este factor considera si el trabajo requiere acceso oficial a información confidencial, y hasta qué punto el revelar dicha información implicaría consecuencias negativas para la Empresa.

h. Contactos con otros

Se establecen los requisitos del trabajo en cuanto a relaciones con otros departamentos para obtener información, cooperación, coordinación, etc., de forma que se asegure el cumplimiento de los objetivos establecidos.

i. Supervisión de otros

Este factor considera la responsabilidad de dirigir e instruir a otros/as trabajadores/as, así como la planificación, control y asignación del trabajo a los mismos.

j. Ambiente de trabajo

Se considera aquellas condiciones físicas que afectan al trabajo, que sean desagradables o incómodas por su propia naturaleza, tales como la exposición prolongada al frío, calor, humedad, ruidos, etc.

k. Período de adaptación

Este factor mide el tiempo que una persona de capacidad media, en posesión de los niveles de instrucción y experiencia considerados en los factores a y b, necesita para adaptarse al trabajo, dominando todos sus detalles, dentro de límites razonables.

12.3.5 Valoración

La responsabilidad de valorar los Puestos de Trabajo recae sobre la Comisión de Valoración y del Departamento de Gestión de Personal.

a. Funciones de la Comisión de Valoración y del Departamento de Gestión de Personal.

El objetivo de ambos es valorar justa y ordenadamente los puestos de trabajo. La base de las valoraciones son las descripciones de tareas, revisadas por los mandos correspondientes. La Comisión de Valoración y el Departamento de Gestión de Personal pueden, en caso de duda, o falta de información requerir detalles adicionales del trabajo del propio ocupante o de sus mandos.

b. Mantenimiento de la valoración

Normalmente dos veces al año, la Comisión de Valoración procederá al estudio de modificaciones o revisiones de puestos que se hayan efectuado.

Una vez al año, el Departamento de Gestión de Personal someterá a auditoría la situación y evolución del sistema de Valoración de Puestos. De los resultados de esta auditoría se dará cuenta a la dirección de la empresa y a la Comisión de Valoración.

La dirección de la empresa establecerá los medios organizativos necesarios para revisar si proceden los criterios actuales de la Valoración de Puestos, así como para completar la valoración de los puestos pendientes, restableciendo y dinamizando los cauces de comunicación y consulta con los representantes de los/las trabajadores/as en los aspectos relativos a la calificación de los puestos de trabajo.

12.3.6 Procedimiento especial sobre reclamaciones de valoración de puestos

El/la trabajador/a que desee efectuar una reclamación relativa al nivel, funciones o características de su puesto de trabajo, lo pondrá en conocimiento de su superior, el cual se asegurará que las funciones realizadas corresponden al puesto de trabajo y, que tanto las funciones como las habilidades exigibles, se adecuan al nivel de valoración asignado, haciendo las gestiones necesarias para ello.

Si la reclamación no queda resuelta a satisfacción del/de la trabajador/a, en el plazo de quince días laborables, el/la empleado/a, si lo estima oportuno, podrá interponer reclamación ante el Departamento de Gestión de Personal.

- Proceso de Reclamaciones

Para interponer formalmente la reclamación se seguirá el siguiente proceso:

a. Preparación de la reclamación

Se formalizará por escrito y duplicado utilizando el impreso al efecto, exponiendo las razones y acompañando la documentación acreditativa del caso que se estime conveniente.

b. Presentación de la reclamación

La hará personalmente el/la trabajador/a a su mando inmediato, entregándole debidamente cumplimentado el impreso de reclamación.

El mando admitirá siempre la reclamación devolviendo uno de los dos ejemplares firmado y fechado para que le sirva de justificante, y procediendo a dar el ejemplar restante el curso que se establece seguidamente.

c. Tramitación por parte del mando

El mando que recibió la reclamación enviará un ejemplar de la misma, firmado, al Departamento de Gestión de RR.HH. Este trámite deberá efectuarse en el plazo máximo de dos días laborables, contados desde la fecha en que el/la trabajador/a le entregó la reclamación.

d. Tramitación por parte del Departamento de Gestión de Personal.

El Departamento de Gestión de RR.HH. realizará las comprobaciones necesarias de la documentación presentada, y pondrá en conocimiento de la dirección la reclamación efectuada.

e. Tramitación

Los acuerdos sobre reclamaciones se retrotraerán a todos los efectos, a la fecha en que se presentó la reclamación, salvo que existan otras consideraciones a tener en cuenta.

f. Resolución

El Departamento de Gestión de Personal informará al interesado a través de su mando, así como a la dirección, del resultado de todas las gestiones e iniciará el proceso de modificaciones de niveles y retribución, si así procediese.

12.3.7 Criterios sobre movilidad y cambios de puesto de trabajo

a. Movilidad funcional

Es política general de la Empresa, por medio de la formación permanente, dar oportunidades de promoción a todos los/las trabajadores/as.

Se intentará dar solución por esta vía, en primera instancia, dentro de las posibilidades de la empresa a las situaciones personales que hayan producido desfase por la valoración.

Pueden ser necesarios, asimismo, determinados cambios en función de razones técnicas u organizativas.

Se seguirán los siguientes criterios de actuación:

1. En los casos en que por necesidades técnicas u organizativas sea necesario efectuar movilidad de personal, al/a la trabajador/a afectado/a se le aplicarán las garantías retributivas previstas en el punto siguiente.

2. En el caso de que un cambio de Puesto de Trabajo, basado en estas causas obligue a efectuar cambio de trabajadores/as de un departamento a otro, realizando o no cambio de puesto y/u horario, se realizarán los mismos teniendo en cuenta en primer lugar la idoneidad profesional del/la trabajador/a respecto al nuevo puesto, en segundo las necesidades técnico organizativas, en tercero las necesidades de conciliación por responsabilidades familiares u otros requerimientos legales que sean aplicables y en cuarto o en igualdad de condiciones, la antigüedad en la categoría y departamento.

3. La planificación y organización de estos cambios organizativos serán discutidos entre la dirección y los/las representantes de los/las trabajadores/as procurando consensuar los mismos.

En caso de discrepancia, la dirección aplicará el criterio final que considere más conveniente en uso de su facultad organizativa.

4. Los cambios de puesto de trabajo que impliquen promoción podrán tener carácter provisional o definitivo. De acuerdo con lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores, se producirá la consolidación transcurridos seis meses en un año de provisionalidad u ocho meses durante dos años.

5. Los cambios a tareas de inferior nivel se llevarán a cabo por el tiempo imprescindible, respetándose la categoría profesional que tenga asignada el/la trabajador/a afectado/a.

b. Garantías retributivas

El cambio, provisional o definitivo, de puesto de trabajo tendrá las siguientes garantías retributivas:

1. Cambio provisional a puestos de superior valoración retributiva

En estos casos el/la trabajador/a conservará el nivel retributivo que tenía antes, si bien, durante el tiempo que ocupe el nuevo puesto, percibirá la diferencia retributiva existente entre ambos puestos.

En los casos de sustitución de sólo una parte de la jornada, pero de forma permanente en el tiempo se ajustará el diferencial en proporción al tiempo en que se ejerza la función de superior categoría.

2. Cambio provisional a puestos de trabajo de inferior valoración retributiva

En estos casos al/la trabajador/a se le respetarán las percepciones que tenía antes del cambio.

Esta garantía de carácter personal no dará nunca derecho a reclamación ni a percepción por otros/as trabajadores/as, por comparación con la que tenga asignada la persona afectada, por la garantía de que se habla en este apartado.

3. Cambio definitivo a puesto de trabajo de superior valoración retributiva

El/la trabajador/a percibirá las retribuciones correspondientes al citado puesto de trabajo desde el primer día, una vez se confirme oficialmente su traslado a un puesto de superior categoría.

4. Cambio definitivo a puesto de trabajo de inferior valoración retributiva

En estos casos se respetará al/la trabajador/a la totalidad de las percepciones que tenía en su anterior puesto de trabajo.

ANEXOS

Las tablas salariales y ayudas sociales son las vigentes actualmente, correspondientes al año 2021. Los importes reflejados en las tablas, serán en su caso revisados con el incremento que pueda acordarse para 2022.

ANEXO 1. AYUDAS SOCIALES

Conceptos	1,7% s/2018 2019	0,8% s/2019 2020	0,0% s/2020 2021
Ayuda Escolar	409,44	412,72	412,72
Ayuda Guardería	526,43	530,64	530,64
Ayuda Comida	12,05	12,15	12,15
Ayuda Especial - 4º Turno	7,19	7,25	7,25
Premio Natalidad	343,33	346,08	346,08
Premio Matrimonio	182,73	184,19	184,19
Ayuda Hijos/as Discapacitados/as	242,27	244,21	244,21
Premio Vinculación	1.311,35	1.321,84	1.321,84
Becas (importe máximo)	62.500 *	62.500 *	62.500 *
Actividades Socio-culturales:			
Actividades Sociales	3.000 *	3.000 *	3.000 *
Excursiones	3.000 *	3.000 *	3.000 *

* Cantidades compartidas con B. Braun Medical y B. Braun Surgical del centro de trabajo de Rubí en los años indicados en la cabecera de la tabla.

ANEXO 2. TABLA SALARIAL MÍNIMA VPT - TÉCNICOS/AS Y ADMINISTRATIVOS/AS

Anexo 2.1 Técnicos/as y Administrativos/as

Nivel VPT	Salario Base	Complemento VPT	Complemento A (*)	Bruto Mensual	Pagas Extras (3)	Complemento 2020 (**)	Bruto Anual	C93 (*)
01	1.003,51	440,60	154,26	1.598,38	1.598,38	175,00	24.150,70	2.313,95
02	1.098,97	478,99	154,26	1.732,22	1.732,22	175,00	26.158,28	2.313,95
03	1.177,15	533,23	154,26	1.864,64	1.864,64	175,00	28.144,58	2.313,95
04	1.239,84	634,75	154,26	2.028,85	2.028,85	175,00	30.607,81	2.313,95
05	1.380,07	692,79	154,26	2.227,13	2.227,13	175,00	33.581,90	2.313,95
06	1.545,61	756,53	154,26	2.456,41	2.456,41	175,00	37.021,09	2.313,95
07	1.738,20	872,74	165,58	2.776,52	2.776,52	175,00	41.822,79	2.483,72
08	2.065,74	979,54	181,76	3.227,04	3.227,04	175,00	48.580,66	2.726,38
09	2.531,02	1.133,01	205,05	3.869,08	3.869,08	175,00	58.211,25	3.075,77

(*) Complemento 93: Solo aplica a los/as colaboradores/as que tienen este pago desvinculado en un único pago a percibir en el mes de octubre. Al resto de colaboradores/as se abona en el concepto de complemento A.

(**) Complemento 2020: Este concepto salarial se devenga en el año natural anterior y se abonará en la nómina del mes de abril del año corriente, de acuerdo a la jornada realizada y tiempo de alta en la empresa.

ANEXO 3. RELACIÓN NIVELES DE PUESTOS DE TRABAJO SEGÚN VALORACIÓN VPT

Nivel VPT

01	Administrativo/a Auxiliar1
02	Administrativo/a Auxiliar2
03	Administrativo/a Auxiliar3
04	Administrativo/a División
05	Secretaria Dirección
05	Assistant Marketing Junior
06	Assitant Marketing
07	Técnico/a Responsable
07	Product Manager Junior
08	Product Manager
09	Group Marketing Manager

ANEXO 4. PLUSES SALARIALES

Pluses	Importe día Jornada 7,67
Compensación Especial: Por sábado o festivo trabajado, a cambio de otro día laborable	120,97

ANEXO 4. TABLAS ANTIGÜEDAD

Anexo 4.1 Técnicos/as y Administrativos/as (Niveles VPT I y II)

Antigüedad %	Años	FY2018 Importe mes	FY2019 Importe mes	FY2020 Importe mes	FY2021 Importe mes
5%	3	28,81	29,30	29,54	29,54
10%	6	57,63	58,61	59,07	59,07
20%	11	115,25	117,21	118,15	118,15
30%	16	172,88	175,82	177,22	177,22
40%	21	230,50	234,42	236,30	236,30
50%	26	288,13	293,03	295,37	295,37
60%	31	345,76	351,64	354,45	354,45

Anexo 4.2 Técnicos/as y Administrativos/as (Niveles VPT III y IV)

Antigüedad %	Años	FY2018 Importe mes	FY2019 Importe mes	FY2020 Importe mes	FY2021 Importe mes
5%	3	15,89	16,16	16,29	16,29
10%	6	31,79	32,33	32,59	32,59
20%	11	63,58	64,66	65,18	65,18
30%	16	95,37	96,99	97,76	97,76
40%	21	127,16	129,32	130,35	130,35
50%	26	158,95	161,65	162,94	162,94

60%	31	190,73	193,97	195,53	195,53
-----	----	--------	--------	--------	--------

ANEXO 5. ACUERDO PRODUCTIVIDAD

Aportaciones al Plan de jubilación colectivo

	Año 2018	Año 2019	Año 2020	Año 2021
% Incremento	(1,6%)	(1,7%)	(0,8%)	(0,0%)
Aportación anual según acuerdo productividad de 1991/1992	481,00	489,00	493,00	493,00
Aportación complementaria				
si absentismo es inferior al 3,50%				
- primer semestre	148,00	151,00	152,00	152,00
- segundo semestre	148,00	151,00	152,00	152,00

Prorrateo del Plan de Jubilación en la nómina de los/as colaboradores/as con contrato indefinido:

El importe de las aportaciones realizadas semestralmente, se divide en 6 partes y se reparten en los seis primeros meses cuando la aportación se hace en enero o los seis últimos meses del año cuando la aportación se hace en julio.

El importe prorrateado mensualmente en la nómina a efectos de cotización en la Seguridad Social de la cantidad aportada en un año al Plan de Jubilación se calcula del siguiente modo:

Ejemplo con importes 2021:

493 Euros + (152 Euros x 2 semestres) = 493 Euros + 304 Euros = 797 Euros anuales.
797 Euros / 2 semestres = 398,5 Euros semestrales.

En el caso de un/a colaborador/a con un absentismo* igual o superior al 3,5%, la cantidad aportada cada semestre al Plan de Jubilación se realiza por un importe de 246,5 Euros.

Entonces el importe prorrateado en la nómina a efectos de cotización en la Seguridad Social se calcula del siguiente modo: Ejemplo con importes 2021 de la aportación al Plan de Jubilación en un semestre en que el absentismo sea igual o mayor al 3,5%. 493 Euros / 2 semestres = 246,5 Euros semestrales. 246,5 Euros / 6 meses = 41,08 Euros mensuales.

El importe base de la aportación anual según acuerdo de productividad de 1991/1992 al Plan de Jubilación se realiza íntegramente, aunque el/la colaborador/a haya estado de baja por IT y no se reduce por el prorrateo. Únicamente se ve afectada por un absentismo igual o superior al 3,5% la aportación complementaria.

**Para el cálculo de este absentismo no se tienen en cuenta actualmente los siguientes conceptos según Convenio Colectivo del centro de trabajo de Rubí de BBM y BBS (Art.10.4): maternidad, paternidad, embarazo de riesgo, accidentes de trabajo ni las intervenciones que requieran hospitalización. Tampoco se tienen en cuenta para este cálculo el disfrute de los días adicionales. A partir de la firma del presente documento, tampoco se considerará para el cálculo del absentismo recogido en el Art.10.4 de este Convenio, el tiempo indispensable para cumplir los siguientes deberes inexcusables: asistir a un juicio como parte (demandado, demandante) o testigo, ser llamado a formar parte de un jurado o ser nombrado miembro de una mesa electoral. Todas estas causas deberán ser acreditadas documentalmente.*

En el mes de julio de cada año, se revisa el absentismo del semestre de enero a junio del año en curso. Si este es inferior a 3,5% se realiza la aportación completa indicada en la tabla. Si es superior a 3,5% no se ingresa la aportación complementaria de absentismo del primer semestre indicada en tabla.

En el mes de enero del año siguiente, se revisa el absentismo del año anterior (enero-diciembre). Si el absentismo es inferior al 3,5% se recupera la cantidad no aportada en el mes de julio del año anterior. Es decir, la cantidad correspondiente al primer semestre podrá recuperarse al finalizar el año si el porcentaje de absentismo a 31 de diciembre es igual o inferior a 3,5%.

ANEXO 6. TABLA DE PARENTESCO

Parientes de primer grado:

Cónyuge
Padre / Madre
Suegro / Suegra
Hijo / Hija
Yerno / Nuera

Parientes de segundo grado:

Abuelo/ Abuela
Abuelo/a del cónyuge
Nieto / Nieta
Hermano / Hermana
Cuñado / Cuñada

Parientes de tercer grado:

Bisnieto / Bisnieta
Tío / Tía
Sobrino / Sobrina
Bisabuelo / Bisabuela

Consideración de parientes de hasta segundo grado para la concesión de permisos retribuidos. En este punto, conviene aclarar que los/as cónyuges de los hermanos y hermanas de los/as colaboradores/as tienen la consideración de parientes de segundo grado; y viceversa, los hermanos y las hermanas de los/as cónyuges de los/as colaboradores/as también.

ANEXO 7. SERVICIO DE AUTOBUSES CONTRATADOS POR LA EMPRESA

A continuación, se detallan los cuadros vigentes de horarios y recorridos del servicio de autobuses contratado por la empresa referidos a los distintos períodos con jornada anual diferenciada:

(Los itinerarios, paradas y horarios pueden sufrir cambios según necesidades.)

- Autobús lanzadera con estación FGC

Con el fin de lograr un mejor aprovechamiento de los servicios de transporte existentes, el servicio de autobús realizará varios viajes enlazando la estación FGC de Rubí con las instalaciones de B. Braun, de acuerdo con el siguiente horario e itinerario:

LANZADERA FGC	
07.45 h - 08.15 h - 08.45 h	Estación FGC
07.50 h - 08.20 h - 08.50 h	Rotonda Escardívol (C. Gimnàs, 27)
07.54 h - 08.24 h - 08.54 h	B. Braun
16.45 h - 17.15 h - 17.45 h - 18.15 h	B. Braun
16.49 h - 17.19 h - 17.49 h - 18.19 h	Rotonda Escardívol (C. Gimnàs, 27)
16.54 h - 17.24 h - 17.54 h - 18.24 h	Estación FGC

Transcurrido un tiempo se analizará tanto el número de usuarios, como los horarios que se han establecido, y en función de estos datos, se podrán modificar para optimizar el máximo este servicio, que en cualquier caso se mantendrá si realmente su uso lo justifica.

ANEXO 8. AMPLIACIÓN DEL PROGRAMA ESPECIAL DE TRABAJO A TIEMPO PARCIAL

Sin perjuicio de la regulación legal sobre contratación parcial, así como la relativa a la reducción de jornada por cuidado de hijos menores o persona con discapacidad, la Dirección de la Empresa ha decidido ampliar en el Grupo B. Braun España el 'Programa especial de trabajo a tiempo parcial por cuidado de hijos/as o familiares (Model for Family Part-Time Employment) firmada en el Fórum Europeo del Grupo B. Braun con una duración limitada en el tiempo.

- Objetivo

Facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral para aquellas personas que tiene a su cargo hijos/as menores de 5* años o familiares a cargo que requieran atención domiciliaria y que convivan de forma permanente con la persona solicitante y tengan la condición de dependencia mediante documentación oficial, con compensación económica especial.

- Normas generales de aplicación

Reducción del 50% de la jornada completa de trabajo para el cuidado de hijos/as que vivan en el domicilio y se tenga la guarda y custodia legal.

Reducción del 50% de la jornada completa de trabajo para la atención de familiares hasta segundo grado por consanguinidad o afinidad que requieran cuidados domiciliarios y que residan en el mismo domicilio. Los/las colaboradores/as solicitantes deberán aportar semestralmente certificado médico que especifique el nivel de cuidado que requiere el familiar.

Para ambos casos, el Programa entrará en vigor el 6 de mayo de 2013 y podrá solicitarse desde entonces hasta el 31 de diciembre de 2021. El periodo máximo de disfrute de estas medidas será desde la fecha de aceptación de la solicitud hasta el 31 de diciembre de 2022, fecha en la que finalizará este Programa especial y se decidirá si se da continuidad al mismo.

La dirección de la empresa podrá cancelar la aplicación del mismo con un preaviso de 6 meses sin que ello afecte a las solicitudes ya concedidas.

Pueden solicitarlo los/as colaboradores/as con contrato indefinido formalizado 2 años antes a la fecha de la solicitud.

Se concederán en función de las necesidades técnicas y organizativas del departamento donde trabaja el/la solicitante y se negociará individualmente cada caso, estableciendo las condiciones de la reducción de jornada especificando el horario efectivo de trabajo. Dichas reducciones de horario se realizarán dentro del actual turno de trabajo.

Estas medidas sólo son de aplicación para el personal Técnico-Administrativo, de Producción y de Almacenes del Centro de Trabajo de Rubí.

*Se entiende hasta el día en que el/la menor cumpla los 5 años.

- Cuidado de hijos/as

Reducción jornada completa del 50% dentro del actual horario y turno de trabajo para colaboradores/ as cuyos hijos/as tengan una edad inferior a 5 años. La reducción de jornada del 50% deberá realizarse en horario de jornada intensiva.

Las solicitudes deben tramitarse con un preaviso mínimo de 15 días.

Para el primer hijo/a, la remuneración será del 50% de salario bruto anual más un complemento hasta alcanzar el importe que correspondería a una retribución equivalente al 65% del salario bruto anual fijo.

En caso de parto múltiple o segundos y sucesivos hijos/as nacidos/as, acogidos/as o adoptados/as antes del 31 de diciembre de 2021, la remuneración será del 50 % de salario bruto

anual más un complemento hasta alcanzar el importe que correspondería a una retribución equivalente al 75% del salario bruto anual fijo para los/las hijos/as de edad inferior a 5 años.

- Asistencia domicilio de familiares

Reducción de jornada completa del 50% dentro del actual horario y turno de trabajo cuyas solicitudes se presenten hasta el 31 de diciembre de 2021 para la atención de familiares hasta segundo grado por consanguinidad o afinidad que requieran cuidados domiciliarios y que residan en el mismo domicilio.

Remuneración del 50% de salario bruto anual más un complemento hasta alcanzar el importe que correspondería a una retribución equivalente al 65% del salario bruto anual fijo.

Las solicitudes deben tramitarse con un preaviso mínimo de 15 días.

Para la aprobación de la solicitud es necesaria la presentación del certificado médico acreditativo de la necesidad de cuidados y el resto de la documentación.

- Detalle de la aplicación y el cálculo Técnicos/as y Administrativos/as

Se aplicará la reducción del 50% del bruto anual y el resto de conceptos salariales que perciba el solicitante.

El 15% o 25% se calculará sobre el bruto anual fijo quedando excluidos los incentivos, pluses y variables.

En ambos casos, una vez fijada la cantidad anual que supone el pago complementario del 15% o 25% del bruto anual fijo, ésta se distribuirá en 12 pagos iguales, o en proporción a la fecha de la petición, con un límite de 4.500 euros anuales en el caso del 15% o 6.000 euros anuales en el caso de 25% del bruto anual fijo. Este abono se pagará como un concepto claramente diferenciado mensualmente y será el equivalente a ese 15% o 25% del bruto anual fijo o a la fracción del límite. A este complemento se aplicarán todas las reglas de deducción por ausencias no pagadas que puedan darse.

También en ambos casos, en situación de IT la reducción del 50% se adaptará a los criterios de la seguridad social para la percepción.

Las reducciones de jornada deberán realizarse dentro del actual horario y turno del solicitante y adaptarse a las necesidades familiares y al mismo tiempo a las organizativas de la empresa.

En este colectivo la reducción supondrá realizar jornada intensiva (no se abonará la ayuda comidas).

La empresa podrá cancelar la aplicación del Programa con un preaviso de 6 meses si no se garantiza la atención y servicio al cliente o por causas técnicas y/o organizativas.

- Entrada en vigor

Este Programa será aplicable a nuevas solicitudes de reducción de jornada por las causas mencionadas y a las existentes actualmente por esta causa con la reducción de jornada de 50% que adecuen su jornada a las necesidades organizativas.

El Programa entrará en vigor el 6 de mayo de 2013 y podrá solicitarse desde entonces hasta el 31 de diciembre de 2021. El periodo máximo de disfrute de estas medidas será desde la fecha de aceptación de la solicitud hasta el 31 de diciembre de 2022, fecha en la que finalizará este Programa especial y se decidirá si se da continuidad al mismo.

Llegado el término de aplicación de este Programa, la dirección del Grupo B. Braun en España valorará la conveniencia de prorrogar o cancelar la aplicación del mismo independientemente de las decisiones adoptadas en el Fórum Europeo.

Las personas que están realizando una jornada reducida en un porcentaje superior al 50 %, también pueden solicitarlo pasando su reducción de jornada al 50% y ajustando sus horarios de forma que cubran sus necesidades de conciliación y las organizativas de la empresa. La aplicación en cada caso será desde el momento en que la solicitud fuera aprobada hasta que finalice el periodo de vigencia de este “Programa especial de trabajo a tiempo parcial”, el 31 de diciembre de 2022.

Sólo puede solicitarlo una persona por hijo/a o familiar que requiera cuidados al mismo tiempo, aunque podrían compartir con el otro/a progenitor/a o familiar que trabajase en B. Braun el periodo de disfrute máximo de forma alternada, es decir primero solicitarlo uno de los dos y posteriormente la otra persona hasta agotar el tiempo máximo concedido (31/12/2022) o hasta que el hijo/a tenga 5 años. En ningún caso, podrán solicitarlo dos o más personas a la vez por el mismo hijo/a o familiar.

Las condiciones del Programa se aplicarán en las franjas horarias que coinciden con el inicio y fin de cada turno detalladas a continuación:

Colaboradores/as	Técnicos/as y Administrativos/as
Turno Partido	Entrada: de 09.00 h a 09.30 h – Salida: de 13.00 h a 13.30 h
	Entrada: de 14.00 h a 14.30 h - Salida: de 18.00 h a 18.30 h

Cada solicitud será estudiada en detalle para asegurar que la voluntad del solicitante sea compatible con las necesidades técnicas y organizativas del área/departamento y con la posible coexistencia de otras solicitudes. Si el horario solicitado por el/la colaborador/a no fuera considerado compatible con las necesidades del área/departamento, RR.HH. propondrá una alternativa que pueda satisfacer a ambas partes. En el caso de no encontrar un horario compatible para ambos, no se admitirá la solicitud y el/la colaborador/a continuará realizando su horario habitual.

Una vez aprobada la solicitud la fecha de los efectos será el primer día natural del mes posterior a la fecha de la aprobación.

Barcelona, 14 de desembre de 2022

La directora dels Serveis Territorials a Barcelona, Lúdia Frias Forcada