

EUSKO JAURLARITZA

LAN ETA ENPLEGU SAILA

Lan eta Gizarte Segurantzako
Gipuzkoako Lurralde Ordezkaritza

EBAZPENA, Lan eta Gizarte Segurantzako Lurralde ordezkariarena, Donostialdea Beilatokia SAU (Tadosa) enpresaren hitzarmen kolektiboaren erregistro, gordailu eta argitarapena agintzen duena (20104492012023 kodea).

AURREKARIAK

Lehenengoa. 2023ko urtarrilaren 26an, enpresako zuzendaritzak eta langileen ordezkariak sinatu zuten aipatutako hitzarmen kolektiboa.

Bigarrena. 2023ko otsailaren 7an, aurkeztu zen Lurralde Ordezkaritza honetan, adierazitako hitzarmenaren erregistro, gordailu eta argitalpen eskaera.

ZUZENBIDEKO OINARRIAK

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

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

Honen ondorioz,

EBATZI DUT

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

Bigarrena. Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzeko agintzea.

Donostia, 2023ko otsailaren 13a.—Victor Monreal de la Iglesia, lurralde ordezkaria. (1333)

GOBIERNO VASCO

DEPARTAMENTO DE TRABAJO Y EMPLEO

Delegación Territorial de Trabajo y
Seguridad Social de Gipuzkoa

RESOLUCIÓN del Delegado Territorial de Trabajo y Seguridad Social, por la que se dispone el registro, publicación y depósito del convenio colectivo de Tanatorio Dostialdea SAU (Tadosa) (código 20104492012023).

ANTECEDENTES

Primero. El día 26 de enero de 2023, se suscribió el convenio citado por la dirección de empresa y la representación de los trabajadores.

Segundo. El día 07 de febrero de 2023, se presentó en esta Delegación Territorial solicitud de registro, depósito y publicación del referido convenio.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

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

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

En su virtud,

RESUELVO

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

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

San Sebastián, a 13 de febrero de 2023.—El delegado territorial, Victor Monreal de la Iglesia. (1333)

Donostialdeko SAU (Tadosa) beilatokiko I. hitzarmen kolektiboa.

I. TITULUA

XEDAPEN OROKORRAK

1. artikulua. Xedea eta aplikazio-eremua.

Hitzarmen kolektibo honen xedea da Gipuzkoako lurraldean dagoen Tadosa enpresaren eta bertan lan egiten duten langileen arteko lan-harremanak arautzea, eta gaur egun dauden edo etorkizunean eremu geografiko berean ireki daitezkeen lantoki guztietara hedatzea haren aplikazioa.

2. artikulua. Lurralde-eremua.

Hitzarmen honen aplikazio-eremua Gipuzkoako lurralde osoan aplikatuko da.

3. artikulua. Pertsona-eremua.

Hitzarmen hau haren aplikazio-eremuan sartutako lantokietan zerbitzuak ematen dituzten langile guztiei aplikatuko zaie, erabilitako kontratu-mota, esleitura duten lanbide-taldea edo betetzen duten lanpostua edozein dela ere.

Aurreko paragrafoan ezarritakoa gorabehera, espresuki baztertuta daude goi-zuzendaritzako kideak, haien lan-harremana abuztuaren 1eko 1382/1985 Errege Dekretuan xedatutakoak arautuko baitu.

4. artikulua. Eremu funtzionala.

Hitzarmen hau hileta-zerbitzuekin lotutako jarduerari aplikatuko zaio, eta hau sartzen da horren barruan: hilotzak eta gorputziak lekualdatzea lurralde nazionalen eta nazioartekoan; hilkutxak hornitzea eta hil-kaperak jartzea; beilatokiko eta errausketa-labeko jarduera egitea eta aginduzkoak diren izapide guztiak egitea agintaritzari dagokionez (administratiboa, osasunaren arlokoa, kontsultxeak, epaitegiak, udalak eta autonomia-erkidegoak) eta beste edozein erakunde publiko edo pribaturi dagokionez, aipatutako xedea betetzeko, baita zerbitzu horiekin lotutako guztia kontratatzea bezeroaren kontura.

5. artikulua. Denbora-eremua.

Hitzarmen hau 2023ko urtarrilaren 1etik aurrera izango da indarrean, eta hala egongo da 2023ko abenduaren 31ra arte.

Itundutako epea amaitzen denean, automatikoki salatuko da hitzarmenaren amaiera, eta alderdiek hitzarmena berritzeko negoziatioak hasi beharko dituzte hiru hilabeteko epearen barruan (ezin izango da luzatu epea).

Espresuki hitzartzen da, Langileen Estatutuaren 86.3. artikuluan xedatutakoaren ondoretarako, hitzarmenaren klausula arauematelek indarrean jarraituko dutela salatu eta hitzartutako iraupena amaitu ostean, harik eta bi alderdiek hitzarmen hau ordeztuko duen beste bat sinatzen duten arte.

6. artikulua. Konpentsazioa, xurgapena eta baldintza onuragarriak.

Hitzarmen honen baldintzek osotasun organiko eta banaezina eratzen dute, eta, aplikatzeko, orokorrean hartuko dira kontuan. Bi aldeek hartzen dute itundutakoaren osotasunari lotzeko konpromisoa.

Hitzarmen honen eremu funtzionalean sartutako langileen ordainsarien egituraren aldaketarik eginez gero, hitzarmen hau sinatu aurretik ordaindutako ordainsari-kontzeptu guztiei dagozkien zenbatekoak konpentsatu eta xurgatu egin beharko dira. Hori dela eta, enpresak ordainsari-kontzeptu guztiei dagozkien urteko zenbatekoak xurgatu eta konpentsatuko ditu, hala nola oinarritzko soldata edo osagarriak, haien jatorria individuala edo kolektiboa izan, eta haien izaera edozein dela ere. Langileen Estatutuan eta

I convenio colectivo tanatorio Donostialdea SAU (Tadosa).

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

El presente Convenio Colectivo tiene por objeto regular las relaciones de trabajo entre la empresa Tadosa ubicada dentro del territorio de Gipuzkoa y las personas trabajadoras que prestan sus servicios en ella, extendiendo su aplicación a todos los centros de trabajo que existan actualmente o puedan abrirse en un futuro dentro del mismo ámbito geográfico.

Artículo 2. Ámbito territorial.

El ámbito de aplicación territorial del presente Convenio se extiende a todo el territorio de Gipuzkoa.

Artículo 3. Ámbito personal.

El presente Convenio se aplicará a todas las personas trabajadoras que presten sus servicios en los centros de trabajo incluidos en su ámbito de aplicación, cualquiera que sea la modalidad contractual utilizada, el grupo profesional asignado o el puesto de trabajo desempeñado.

No obstante, lo dispuesto en el párrafo anterior, queda expresamente excluido el personal de Alta Dirección, cuya relación laboral se regulará por lo dispuesto en el Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto.

Artículo 4. Ámbito funcional.

El presente convenio resulta de aplicación respecto de la actividad de servicios funerarios, incluyendo el traslado de cadáveres y de restos dentro del territorio nacional y extranjero; provisión de féretros e instalación e capillas ardientes; actividad de tanatorio, crematorio, y realización de cuantas gestiones sean preceptivas acerca de las autoridades administrativas, sanitarias, consulares, judiciales, municipales y autonómicas, y cualquier otro organismo público o privado para aquellos fines, contratando por cuenta del cliente todo lo relacionado con estos servicios.

Artículo 5. Ámbito temporal.

El presente Convenio Colectivo entrará en vigor a partir del día 1 de enero de 2023 y extenderá su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2023.

Concluida la duración pactada, el convenio quedará denunciado de manera automática, debiendo iniciar las partes, en el plazo improrrogable de tres meses las negociaciones para su renovación.

Se acuerda expresamente, a los efectos de lo dispuesto en el art. 86.3 ET, que una vez denunciado y concluida la duración pactada, se mantendrá la vigencia de las cláusulas normativas del convenio hasta la suscripción por ambas partes de otro que lo sustituya.

Artículo 6. Compensación, absorción y condiciones más beneficiosas.

Las condiciones del presente convenio forman un todo orgánico e indivisible y, a efectos de su aplicación, serán consideradas globalmente, asumiendo las partes su cumplimiento con vinculación a la totalidad del mismo.

Los cambios en la estructura retributiva de las personas trabajadoras incluidas en el ámbito funcional del presente Convenio comportarán la necesidad de proceder a la compensación y absorción de los importes correspondientes a los distintos conceptos retributivos, abonados con anterioridad a la firma del presente Convenio. En consecuencia, la empresa procederá a absorber y compensar, conforme a lo establecido en el Estatuto de las personas trabajadoras y los acuerdos específicamente alcanzados

arlo honetan berriaz lortutako akordioetan ezarritakoarekin bat etorrita egingo da aurrekoa, hitzarmen honetan diseinatutako ordainsarien egitura berria ezartzeko.

Hurrengo hitzarmen kolektiboetan, ordainsarien berrikuspena aplikatu ahal izango zaien kontzeptuak zehaztuko dira.

7. artikulua. Batzorde Paritarioa.

Batzorde paritario bat sortu da hitzarmen hau interpretatzeko, betetzen dela zaintzeko eta haren jarraipena egiteko. Ez du eraginik alderdiek administrazio-bidea edo auzibidea baliatzeko duten eskubidean. Eginkizun hauek izango ditu:

1. Hitzarmen honetako artikulua guztiak interpretatzea.

2. Hitzarmen kolektiboa betetzen dela zaintzea eta haren aplikazioaren eta garapenaren jarraipena egitea.

3. Eragindako alderdiek planteatzen dizkieten gatazkei buruzko ebazpena ematea, hitzarmen honen aplikazioari edo interpretazioari buruzkoak direnean.

4. Legez esleitzen zaizkion guztiak.

Batzordeko kide izango dira negoziazio-batzordeko kideak, hitzarmen hau sinatzen den unean dagokien ordezkagarritasunaren proportzioan.

Batzorde Paritarioaren bileretan parte hartu ahal izango dute ordezkariak bakoitzak izendatutako aholkulariek, hitzarekin baina botorik gabe.

Batzorde Paritarioak ordezkariak bakoitzaren botoen gehien-go soilz hartuko ditu erabakiak.

Batzorde Paritarioak lau hilean behin egingo du ohiko bilkura. Bileraren deialdian gai-zerrenda finkatuko da, alderdietako bakoitzak egindako proposamenaren arabera, baita bilera egiteko lekua eta ordua ere. Gai-zerrenda ezin izango da aldatu bi alderdiek adosten ez badute, eta bilera egiteko ezarritako eguna baino zazpi egun natural lehenago, gutxienez, finkatuko da. Batzordekideei bost egun lehenago jakinaraziko zaie, gutxienez.

Horrez gainera, Batzorde Paritarioak bilkura bereziak egin ahal izango ditu alderdietako bateko (enpresa edo alderdi soziala) kideen gehien-go eskatzen duenean. Deialdia egin ez duen alderdiari eskaera idatzia aurkeztu eta zazpi egun naturaleko epearen barruan egin beharko da bilera, beranduenez. Idazkian, aztertu nahi den gaia adierazi beharko da. Enpresak eskaera jaso eta hurrengo berrogeita zortzi orduen barruan deitu beharko ditu batzordekide guztiak.

Kasu guztietan, Batzorde Paritarioak beranduenez 15 egun naturaleko epean ebatzi beharko ditu planteatu zaizkion gaiak.

II. TITULUA

KONTRATAZIOA, ENPLEGURAKO SARBIDEA ETA LANPOSTUA UZTEA

8. artikulua. Xedapen orokorrak.

Langileen kontratazioa idatziz egin beharko da nahitaez.

Langileei hitzarmen honetan xedatutakoa aplikatuko zaie, haien lan-kontratuaren modalitatea edozein dela ere, kontratu horren izaeraren arabera salbuespenak eta zehaztapenak kontuan hartuta.

9. artikulua. Lanpostu hutsak betetzea.

Lanpostu hutsak edo sortu berriak mugagabeak edo goragoko kategoriatuak direnean, barneko deialdiaren bidez beteko

en esta materia, las cuantías en cómputo anual correspondientes a los distintos conceptos retributivos, tales como salario base o complementos, cualquiera que sea su origen, individual o colectivo, y naturaleza, para poder implementar la nueva estructura retributiva diseñada en el presente convenio.

En los siguientes convenios colectivos se determinarán los conceptos sobre los que procederá la aplicación de la revisión salarial.

Artículo 7. Comisión Paritaria.

Se crea una comisión paritaria para la interpretación, vigilancia y seguimiento del presente convenio, que, sin privar a las partes del derecho que les asiste a usar la vía administrativa y/o judicial que proceda, tendrá las siguientes competencias:

1. Interpretación de la totalidad de los artículos de este convenio.

2. Vigilancia del cumplimiento del Convenio Colectivo y seguimiento para la aplicación y desarrollo del mismo.

3. Resolución de aquellos conflictos que le sean sometidos por las partes afectadas y que versen sobre la aplicación o interpretación del presente convenio.

4. Cuantías legalmente le sean atribuidas.

Serán vocales de la comisión los mismos integrantes de la comisión negociadora, con la proporción derivada de su representatividad en el momento de la firma del mismo.

A las reuniones de la comisión podrán asistir, con voz, pero sin voto, los asesores que, en cada caso, designen las respectivas representaciones.

La Comisión Paritaria tomará los acuerdos por mayoría simple de votos de cada una de las representaciones.

La Comisión Paritaria se reunirá en sesión ordinaria una vez cada cuatro meses. En la convocatoria de la reunión se fijará el orden del día con la propuesta de cualquiera de ambas partes, así como el lugar y hora de la reunión. El orden del día no podrá ser alterado, salvo que exista acuerdo por ambas partes y se fijará con, al menos, siete días naturales de antelación a la fecha fijada para la sesión, comunicándose a los miembros con al menos cinco días de anticipación.

La Comisión Paritaria, no obstante, se reunirá en sesión extraordinaria por solicitud de la mayoría de los componentes de una de las partes (empresarial o social) en un plazo máximo de siete días naturales desde que se solicite mediante escrito presentado a la parte no convocante, expresando en el mismo el asunto que se somete a consideración, debiendo convocar la empresa a todos los miembros de la comisión en las cuarenta y ocho horas posteriores a la recepción de la solicitud.

En todos los casos la Comisión Paritaria deberá resolver las cuestiones que le sean planteadas en un plazo máximo de 15 días naturales.

TÍTULO II

CONTRATACIÓN, ACCESO AL EMPLEO Y CESE

Artículo 8. Disposiciones generales.

La contratación del personal deberá formalizarse en todo caso por escrito.

A las personas trabajadoras, con independencia de la modalidad de su contrato de trabajo, les serán de aplicación las estipulaciones del presente Convenio, con las salvedades y excepciones derivadas de la naturaleza de su contrato.

Artículo 9. Cobertura de vacantes.

Los puestos vacantes o de nueva creación que sean indefinidos o de categoría superior, tenderán, siempre que sea posible,

dira, ahal dela, eta lanpostu hutsak betetzeko lehentasuna izango dute zentro bereko langileek, betiere lanpostu hori betetzeko eskatzen diren baldintzak betetzen badituzte. Prozedura honetatik kanpo geratuko dira enpresako konfiantzako lanpostuak.

10. artikulua. Probaldia.

Probaldi bat finkatu ahal izango da, idatziz. Haren barruan, alderdietako edozeinek aukera izango du kontratua deuseztatzeko, inolako kalte-ordainik jasotzeko eskubiderik gabe. Probaldiak gehieneko iraupen hau izango du, lanbide-taldearen arabera:

- 1. eta 2. taldeak: Hiru hilabete.
- 3. eta 4. taldeak: Bi hilabete.

Hala ere, ez da probaldirik izango langilea berriro enpresa berak kontratatzen badu, eginkizun ezberdinak egiteko kontratatzen denean izan ezik.

Alderdiek kontratuan hala adierazten badute, probaldiko denboraren zenbaketa eten egingo da langileak prestakuntzarako edo gaikuntzarako erabiltzen duen denboran, baita langilea egotera hauetako batean badago ere: prestakuntza edo gaikuntza, aldi baterako ezintasuna, jaiotza, adopzioa, adopzio aurreko zaintza, harrera, haurdunaldiko arriskua, edoskitzaroko arriskua edo genero-indarkeria.

11. artikulua. Kontratua azkentzeko arrazoiak eta azkentzearen ondorioak. Aurreabisuak.

Lan-kontratua legez ezarritako edozein arrazoi dela-eta azkendu ahal izango da.

Kontratua langileak bere borondatez erabakita azkentzen bada, aurretiaz jakinarazi beharko dio enpresari, idatziz, gutxienez 15 egun lehenago.

Aurreabisu hau edozein kontraturako aplikatuko da, baina ez da beharko probaldiaren barruan azkentzen denean.

Aurreko paragrafoan ezarritako aurreabisua partez edo osorik betetzen ez bada, enpresak eskubidea izango da eguneko soldatzen zenbatekoaren baliokide den kopurua deskontatzeko langilearen likidaziotik, aurreabisuan atzeratutako egun bakoitzeko. Halaber, oporrei dagokien kopurua deskontatu ahal izango du, hitzarmen honen arabera urteko zenbaketan ezarritakoak baino egun gehiago hartu badira.

Enpresak hamabost egun lehenago jakinarazi beharko die langileei 12 hilabeteko edo hortik gorako iraupena duten kontratuen amaiera. Betebehar hori betetzen ez badu kalte-ordaina eman beharko dio langileari, bete ez den aurreabisu-denborari dagokion ordainsaria hain zuzen, aparteko ordainsarien zati proportzionala sartu gabe.

Artikulu honetan aurrez ikusitako kasuetako edozeinetan, bajaren dataren osteko hamabost egun naturalen barruan emango diete enpresek likidazioa langileei.

III. TITULUA

LAN-BALDINTZAK

12. artikulua. Urteko lanaldia.

Urtean 1.754 orduko lanaldia ezartzen da.

Lanaldi arrunta enpresaren beharrezanaren arabera banatuko da, eta hileta-zerbitzuaren premia iraunkorrak betetzeko behar diren txanda arruntak ezarriko dira.

13. artikulua. Atsedenaldirako denbora.

15 minutuko atsedenaldira ezarri da sei ordutik gorako lanaldi jarraituetarako.

a cubrirse mediante convocatoria interna y tendrá derecho de preferencia a cubrir estas vacantes el personal que pertenezca al mismo centro, siempre que reúna las condiciones que se exijan para el desarrollo del puesto de trabajo. Quedan excluidos de este procedimiento los puestos de confianza de la empresa.

Artículo 10. Periodo de prueba.

Podrá concertarse por escrito un período de prueba, durante el cual cualquiera de las partes podrá rescindir, por escrito, el contrato sin derecho a indemnización de ningún tipo. El período de prueba no podrá exceder del siguiente tiempo, según el grupo profesional:

- Grupo 1 y 2: Tres meses.
- Grupo 3 y 4: Dos meses.

No obstante, no existirá periodo de prueba si la persona trabajadora fuera contratada de nuevo por la misma empresa, salvo que se tratará del desempeño de funciones diferentes.

El tiempo dedicado a formación o capacitación, así como las situaciones de incapacidad temporal, nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia y violencia de género que afecte a la persona trabajadora durante el periodo de prueba, interrumpen el cómputo del mismo, si así lo expresan las partes en el contrato.

Artículo 11. Causas y efectos de la extinción del contrato. Preaviso.

El Contrato de trabajo podrá extinguirse por cualesquiera de las causas legalmente previstas.

Cuando el contrato se extinga por la libre voluntad de la persona trabajadora, éste deberá de preavisar a la empresa, por escrito, con una antelación mínima de 15 días.

Este preaviso se aplicará para cualquier tipo de contrato, no siendo de aplicación cuando la extinción se produzca dentro del periodo de prueba.

El incumplimiento del preaviso total o parcial, establecido en el apartado anterior dará derecho a la empresa a descontar de la liquidación del/ de la trabajador/a una cuantía equivalente al importe del salario diario por cada día de retraso en el aviso, así como las vacaciones que en su caso hubieran disfrutado en demasía en el cómputo anual según el presente convenio.

La empresa deberá preavisar a las personas trabajadoras en los casos de finalización de los contratos de duración igual o superior a los 12 meses, con quince días de antelación, y su incumplimiento dará lugar a que tenga que indemnizar al trabajador en la retribución equivalente al tiempo de preaviso incumplido, sin computar la parte proporcional de las pagas extraordinarias.

En cualquiera de los casos previstos en este artículo, las empresas procederán a poner a disposición de las personas trabajadoras las correspondientes liquidaciones dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de la baja.

TÍTULO III

CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo 12. Jornada de trabajo anual.

Se establece una jornada anual de 1.754 horas.

La jornada ordinaria, se distribuirá en función de las necesidades de la empresa, estableciéndose los turnos ordinarios que sean necesarios para cubrir las necesidades permanentes del servicio funerario.

Artículo 13. Tiempo de descanso.

Se establece un tiempo de descanso de 15 minutos en aquellas jornadas continuas que tengan una duración superior a seis horas.

12 orduko txandak dituzten langileek gutxienez ordu bateko atsedenaldira izango dute.

Atsedenaldira horiek benetako lanordutzat hartuko dira.

Langileek gutxienez 12 orduko atsedenaldira izango dute lanaldi batetik bestera.

Halaber, batez beste, gutxienez egun eta erdiko atsedenaldira etengabea hartzeko eskubidea izango dute astero. Edo, bestela, hiru eguneko atsedenaldira, hamalau egun jarraian lanean izanez gero. Asteko atsedenaldira txandak hartuko dute zentro bakoitzeko langileek.

14. artikulua. Lan-egutegia.

Lan-egutegia urtero finkatuko da, eta lan egindako orduen, lanegunen eta jaiegunen urteko zenbaketa jasoko du. Argitaratu aurretik, langileen legezko ordezkariak helaraziko zaie egutegi hori, informazioa izan dezaten eta beharrezkotzat jotzen dituzten alegazioak egin ditzaten zazpi eguneko epearen barruan.

Langileen legezko ordezkariak alegazioak egiteko duten zazpi eguneko epea igaro ondoren, enpresak argitaratu egingo du egutegia eta lantokian ikusgai jarriko du, indarrean jarri baino hilabete lehenago, eta kopia bat emango die langileen ordezkariak.

Urteko lanaldiaren benetako banaketa (koadrantea) zerbitzuaren beharrezko arabera finkatuko da. Bertan zehaztuko dira txanda guztiak eta laneko ordutegiak.

15. artikulua. Lanaldiaren antolamendua.

Konpainiak ematen duen zerbitzuaren inguruabar bereziak kontuan hartuta, jarduera bermatuko duen koadrante baten arabera emango dituzte zerbitzuak langileek. Koadranteetan islatutako ustiapen-eredua langileari dagokion eremu funtzionalaren arabera izango da:

1. Hileta-zerbitzuetako langileak eta aholkulariak, berariaz hitzartu da lanaldia 12 orduko txanden ereduaren arabera banatzea.

2. Errausketa-labea.

3. Harrera-leku.

Hortaz, koadranteak egiteko, plantilla zerbitzu-eremu zehatzaren arabera ustiatzeko eta banatzeko eredu baliatuko da, eta lanerako ordutegiak zerbitzuaren premiekin bat etorritako zehaztuko dira, jarduera-eremu bakoitzaren arabera. Hala ere, zerbitzuaren beharrezko ondorioz, hitzarmen hau sinatzen denetik aurrera aplikatu beharreko txanden koadranteak aldatu behar badira, enpresak langileen ordezkariak jakinaraziko die, baldintzen funtsezko aldaketa bat egiteko, Langileen Estatuaren 41. artikulua babestean.

Enpresak urtero prestatuko ditu koadranteak, urteko egutegiaren arabera, kontuan hartuta atsedenaldira eman beharreko konpentsazioak eta hitzarmen honetan ezarritako lanaldiaren gehieneko mugak.

Antolaketako premien ondorioz langile batek koadrantean aldatzeko behar izanez gero, gutxienez 5 egun lehenago emango da aldatzeko berri.

Zerbitzua ematean aparteko edo ezusteko arrazoiek eraginda (gehienez 15 eguneko bajak), eta betiere enpresaren jarduera arruntarekin loturirik ez badute, antolaketako aparteko premiak izanez gero, plantilla egokitu behar bada gaueko txandan, koadrantean egin beharreko aldaketa gutxienez 4 ordu lehenago egin behar da. Koadranteetan aldaketak egiteko mekanismo hau unean

Las personas trabajadoras con turnos de 12 horas tendrán derecho a un descanso mínimo de 1 hora.

Los descansos anteriormente indicados tendrán la consideración de tiempo efectivo de trabajo.

Las personas trabajadoras tendrán un tiempo de descanso entre jornadas mínimo de 12 horas.

Asimismo, tendrán, como mínimo, de promedio, derecho a un descanso semanal de día y medio ininterrumpido o tres días en un periodo consecutivo de trabajo de catorce días. El descanso semanal se efectuará de forma rotativa entre todo el personal de cada centro.

Artículo 14. Calendario laboral.

El calendario laboral se establecerá anualmente y contemplará el cómputo anual de horas trabajadas, los días laborables y festivos. Con carácter previo a su publicación, se dará traslado de dicho calendario a la representación legal de las personas trabajadoras para que lo informen y realicen las alegaciones pertinentes en el plazo de siete días.

Transcurrido el plazo de siete días del que dispone la representación legal de las personas trabajadoras para formular alegaciones, la empresa procederá a su publicación y exposición en el centro de trabajo un mes antes de que comience su vigencia y entregará una copia del mismo a los representantes de las personas trabajadoras.

La distribución efectiva de la jornada de trabajo anual (cuadrantes) se establecerá de acuerdo con las necesidades del servicio, donde se informará de los distintos turnos y horarios de trabajo.

Artículo 15. Organización del tiempo de trabajo.

Atendiendo a las especiales circunstancias del servicio que presta la Compañía, las personas trabajadoras deberán prestar sus servicios de acuerdo con un cuadrante que garantice la actividad. El modelo de explotación reflejado en los cuadrantes dependerá del área funcional en la que encuentre adscrita la persona trabajadora:

1. Funerarios y asesores: se pacta expresamente la distribución de la jornada anual bajo el modelo de turnos a 12 horas.

2. Horno.

3. Recepción.

La elaboración de los cuadrantes se basa, por tanto, en un modelo de explotación y distribución de la plantilla por área de servicio concreta y la determinación de los horarios de trabajo se lleva a cabo de acuerdo con las necesidades del servicio, en función de cada área de actividad. No obstante, si por necesidades del servicio resultara necesario llevar a cabo una modificación de los modelos de cuadrantes de turnos, aplicables a partir de la entrada en vigor del presente convenio, la empresa lo notificará a la representación de las personas trabajadoras a los efectos de proceder a una modificación sustancial de condiciones, al amparo del artículo 41 del ET.

La empresa elaborará los cuadrantes anualmente, en función del calendario anual, teniendo en cuenta las compensaciones en descanso que correspondan y los límites de jornada máximos establecidos en el presente Convenio.

Cuando por necesidades organizativas se precise que algún trabajador experimente un cambio en el cuadrante se preavisará del cambio con una antelación mínima de 5 días.

Cuando por necesidades organizativas extraordinarias motivadas por causas excepcionales e imprevisibles en la prestación del servicio (bajas de corta duración, como máximo de 15 días, y supuestos imprevistos) y ajenas a la organización ordinaria de la empresa, se requiera ajustar la plantilla en el turno de noche, el cambio en el cuadrante podrá realizarse con una antelación mínima

uneko premia arrazoituertarako ezarri da, eta ezin izango da erabili lana antolatzeke ohiko formula gisa.

16. artikulua. Prestasun-lanaldia.

Aplikatu behar zaien egutegi-ereduaren arabera (labea eta harrera), prestasun-araubidea duten kolektiboek sistema horri eutsiko diote hitzarmen hau sinatzen denean, eguneko lanaldirako eta atsedendietarako ezarritako baldintza berberetan.

Urteko lanaldia banatzeko sistema aldatu behar bada eta aldaketa horrek funtsezko aldaketa bat eragiten badu aplikatu beharreko koadranteen ereduari, alderdiek eredu berri bat negoziatzeko dute, baldintzak aldatzeko ezarritako prozeduraren bidez, Langileen Estatutuaren 41. artikuluan ezarritakoarekin bat.

17. artikulua. Aparteko orduak.

Halakotzat joko dira hitzarmen honetan ezarritako urteko 1.754 orduko lanalditik kanpo egiten direnak.

Haien balioa ordu arruntaren balioaren halako 1,5 izango da. Hala ere, egindako aparteko orduak atsedendiarekin konpentsatu ahal izango dira, ordu horiek egin eta hurrengo lau hilabeteen barruan, langileak hala aukeratzen badu. Atsedendia aukeratuz gero, arduradunarekin adostu beharko da noiz hartu ordu horiek.

18. artikulua. Ordu osagarriak.

Lanaldi partzialeko kontratuetan, ordu osagarriak proposatu ahal izango dira, betiere asteko lanaldia 10 orduetik beherakoa ez bada. Gehienez ere kontratatutako ordu arruntaren ehuneko 60 izango dira ordu osagarriak eta gutxienez hamabi ordu lehenago abisatu beharko da.

19. artikulua. Oporrak.

Hitzarmen honen aplikazio-eremuan sartutako langileek 30 egun naturaleko oporraldia izango dute urtero.

Enpresak ezarriko du sail eta lantoki bakoitzean edo txanda berean opor-egunak aldi berean hartu ahal dituzten langileen gehieneko kopurua, langileen legezko ordezkariak kontsulta egin eta informazioa eman ondoren. Txandatzeko sistemak ekitatea bermatuko du langile guztien artean, eta bermatuko da eremu edo sail bakoitzean dauden premiak une oro betetzen direla. Oro har, gehienez ere hauek hartu ahal izango dute oporraldia aldi berean: hileta-zerbitzuetako 4 langilek, 2 aholkulariek eta harrerako batek.

Oporraldiaren hasieran langile bat ABE egoeran egonez gero, arrazoi edozein dela ere, oporrak alta-agiria jaso ondoren hartuko dira, alta oporrak sortu diren urte naturalean hartu zein ez, betiere urte naturala amaitu denetik 18 hilabete baino gehiago igaro ez badira.

Oporraldiaren hasieran, haurdunaldiaren, erditzearen edo edoskitze naturalaren ondorioz aldi baterako ezintasun-egoeran dauden langileek edo Langileen Estatutuaren 48. artikuluan 4., 5. eta 7. apartatuaren ezarritako lan-kontratuaren etenaldian dauden geroago hartuko dituzte oporrak, alta urte naturalaren barruan hartu zein ez. Langilea oporretan badago egoera horietako batera aldatzen denean, eten egingo da oporraldia eta lanera itzultzen denean hartuko ditu oporrak.

Langileek aurreko ekitaldiko azaroaren 1a baino lehen jakinarazi beharko dute noiz hartu nahi dituzten oporrak.

Oporraldiaren hasieran langileak gaueko txanda amaitu berri badu, oporraldia hurrengo eguneko 00:00etan hasiko da.

de 4 horas. Este mecanismo de cambio en los cuadrantes se establece para necesidades puntuales y motivadas, no pudiendo ser utilizado como fórmula ordinaria de organización del trabajo.

Artículo 16. Jornada de disponibilidad.

Los colectivos que, como consecuencia del modelo de calendario que les resulte aplicable (horno y recepción), se encuentren sujetos a un régimen de disponibilidad, mantendrán dicho sistema en los mismos términos de jornada diaria y disfrute de descansos que a la firma del presente convenio.

En el supuesto en que fuera preciso establecer un cambio en el sistema de distribución de la jornada anual de forma que se alterase sustancialmente cualquiera de los modelos de cuadrante aplicables, las partes negociaran el nuevo modelo a través del correspondiente procedimiento de modificación de condiciones, de conformidad con lo establecido en el art. 41 del ET.

Artículo 17. Horas extraordinarias.

Tendrán tal carácter aquellas que excedan de la jornada anual de 1.754 horas establecida en el presente convenio.

Su retribución será 1,5 del valor de la hora ordinaria. No obstante, se podrá compensar con descanso las horas extraordinarias realizadas, dentro de los cuatro meses siguientes a su realización, a elección de la persona trabajadora que, en caso de optar por el descanso deberá consensuar con su responsable las fechas de disfrute de las mismas.

Artículo 18. Horas complementarias.

Se establece la posibilidad de que, en los contratos a tiempo parcial, siempre que la jornada no sea inferior a 10 horas semanales, se proponga un pacto de horas complementarias de hasta el 60 por 100 de las horas ordinarias contratadas y un preaviso inferior a doce horas.

Artículo 19. Vacaciones.

Las personas trabajadoras incluidas en el ámbito de aplicación del presente convenio disfrutarán de 30 días naturales de vacaciones al año.

El número máximo de personas trabajadoras de cada Departamento y centro de trabajo que pueden disfrutar las vacaciones simultáneamente o en un mismo turno lo establecerá la empresa, previa consulta e información con los representantes legales de las personas trabajadoras. El sistema de rotación garantizará la equidad entre todo el personal, y asegurará en todo momento la cobertura de las necesidades de cada área o departamento. Con carácter general, se establece que, como máximo podrán disfrutar simultáneamente el periodo vacacional: 4 funerarios, 2 asesores y 1 de recepción.

Si al momento de iniciar sus vacaciones, la persona trabajadora se encontrase de baja por I.T. cualquiera que fuera su causa, éstas se disfrutarán posteriormente después de recibir el alta, con independencia de que esta se produzca o no dentro del año natural de devengo y siempre que no hayan transcurrido más de 18 meses desde la finalización del mismo.

Las personas trabajadoras que se encuentren en situación de incapacidad temporal derivada del embarazo, parto o la lactancia natural, o con el periodo de suspensión del contrato de trabajo previsto en los apartados 4, 5 y 7 del artículo 48 del Estatuto de las personas trabajadoras al momento de iniciarse las vacaciones las disfrutarán posteriormente, con independencia de que el alta se produzca o no dentro del año natural. En el caso de que la persona trabajadora se encuentre de vacaciones cuando acceda a estas situaciones, el periodo de vacaciones se suspenderá, disfrutándose tras su reincorporación.

Las personas trabajadoras deberán comunicar sus preferencias de fecha de disfrute de los periodos vacacionales antes del 1 de noviembre del ejercicio anterior.

Si al momento de iniciar sus vacaciones la persona trabajadora fuese saliente del turno de noche, el disfrute de las vacaciones comenzará a las 00:00 horas del día siguiente.

IV. TITULUA

BAIMENAK, LIZENTZIAK, ETA ESZEDENTZIAK

20. artikulua. *Baimen ordainduak. Asteko atsedena, jaieguna eta baimenak.*

Langileak lanera ez joateko aukera izango du, ordainsaria jasotzeko eskubidearekin, aldez aurretik jakinarazten eta justifikatzen badu, arrazoi hauetako bategatik:

a) Ezkontzagarik, hamabost egun natural, gertaera eragilearen lehenengo egun baliodontetik hasita. Langileak jarraian hartu ahal izango ditu ezkontza-lizentzia eta urteko oporrak, betiere bi hilabete lehenago eskatzen badu, gutxienez.

b) Bi egun, ezkontidea, izatezko bikotekidea edo odol-ahaidetasun edo ezkontza-ahaidetasunezko bigarren mailara arteko ahaide baten heriotzagarik, istripu edo gaixotasun larriagarik, ospitaleratzeagarik edo etxean atsedean hartzea eskatzen duen ospitaleratzetik gabeko ebakuntza kirurgikoagarik. Langileak bidaiatu behar badu –halakotzat joko da 200 km-tik gorako distantzia egitea–, bi egun gehiago hartu ahal izango ditu. Aurreko paragrafoan ezarritakoa gorabehera, ospitaleratzearen ondoriozko baimena edozein unetan hartu ahal izango da, betiere gertaera eragileak dirauen bitartean.

c) Egun bat, ohiko etxebizitza aldatzeagarik.

d) Mediku espezialistengana joateko eta/edo langilearen edo ardurapean dituen adingabeen eta aurrekoen gaixotasun larriengatik proba diagnostikoak egiteko.

e) Behar den beste denbora, ezinbesteko betebeharrak publiko eta pertsonal bat bete behar denean, botoa ematea barne hartuta. Betebeharrak horren ondorioz langileak hiru hilabete epean ezin badu bete lanorduen ehuneko hogeita bost gehiago, Langileen Estatutuaren 46.1 artikuluan araututako nahitaezko eszedentzia-egoerara igaroarazi ahal izango du enpresak egoera horretan dagoen langilea.

f) Jaio aurreko azterketak eta erditzeko prestatzeko teknikak egiteko behar adina denbora. Eta umea adoptatuz, adopzio-helbururako zainduz edo harreraren hartuz gero, nahitaezko informazio eta prestaketa-saioretara joateko eta egokitasun-adierazpenaren aurreko nahitaezko txosten psikologiko eta sozialak egiteko behar adina denbora, betiere lanaldiaren barruan egin behar badira.

g) Eginkizun sindikalak edo langileen ordezkaritza-lanak betetzeko, une bakoitzean legeak ezarritako baldintzak eta mugak kontuan hartuta.

h) Gai honi dagokionez indarrean dagoen lan-arloko lege-riaren babesean eman daitekeen beste edozein baimen.

2. Gorago adierazitako baimenak hartzeko –a) apartatuan ezarritakoa izan ezik–, elkarrekin bizi diren bikoteak ezkontideen parekotzat joko dira, betiere bizikidetzat hori erroldatze-zurtagiriaren bidez edo edozein erregistroaren egindako inskripzioaren bidez egiaztatzen badute.

3. Gorago adierazitako baimenak hartzeko, lehenbailehen egin behar da eskaera, eta dokumentu bidez justifikatu behar da.

4. Seme-alaben ondorioz hartu ahal diren baimen guztiak ondorio berberak izango dituzte harreraren, adopzioaren eta zain-tzaren kasuan.

5. Genero-indarkeriaren biktima izan diren emakumeek eta sexu-erasoak jasan dituzten pertsonak baimen ordaindu bereziki hartzeko eskubidea izango dute, babesteko agindu judiziala lortzeko jarduketak egiteko edo langilearen segurtasuna eta osotasun fisikoa bermatzeko behar diren jarduketak egiteko behar den denboran.

TÍTULO IV

PERMISOS, LICENCIAS Y EXCEDENCIAS

Artículo 20. *Permisos retribuidos. Descanso semanal, fiestas y permisos.*

Las personas trabajadoras, previo aviso y justificación, podrán ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración por los motivos siguientes:

a) Quince días naturales por matrimonio, comenzando su disfrute el primer día hábil siguiente al hecho causante. La persona trabajadora podrá disfrutar continuamente la licencia de matrimonio y las vacaciones anuales, siempre que lo solicite con una antelación mínima de dos meses.

b) Dos días por el fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge o pareja de hecho inscrita, o de cualquier otro familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Si la persona trabajadora tuviera que realizar un desplazamiento –entendiendo como tal una distancia superior a 200 km– el permiso se aumentará en dos días adicionales. No obstante, lo dispuesto en el párrafo anterior el permiso por hospitalización podrá disfrutarse en cualquier momento, siempre que el disfrute se produzca mientras persista el hecho causante.

c) Un día por traslado del domicilio habitual.

d) Por acudir a cita de médicos especialistas y/o citas de pruebas diagnósticas por enfermedades graves propias o de descendientes menores de edad y ascendientes a cargo.

e) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo. Cuando el cumplimiento de dicho deber suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido en más de un veinte por ciento de las horas laborables en un periodo de tres meses, podrá la empresa pasar al trabajador a la situación de excedencia forzosa regulada en el artículo 46.1 del ET.

f) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto y, en los casos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, siempre, en todos los casos, que deban tener lugar dentro de la jornada de trabajo.

g) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos y con los límites que la ley establezca en cada momento.

h) Cualquier otro permiso que pudiera concederse al amparo de la legislación laboral vigente en esta materia.

2. A los efectos del disfrute de los permisos recogidos anteriormente, a excepción del establecido en el apartado a), las parejas que convivan en común y acrediten dicha convivencia mediante certificado de empadronamiento o inscripción en cualquier registro oficial se equiparán al matrimonio.

3. Para la obtención de cualquiera de los permisos antes citados deberá solicitarlo y justificarlo documentalmente con la mayor antelación posible.

4. Todos los permisos a los que se tengan derecho por hijo obrarán el mismo efecto en los casos de acogimiento, adopción y guarda.

5. Las mujeres víctimas de violencia de género y las personas víctimas de agresión sexual tendrán derecho a la concesión de un permiso retribuido de carácter especial durante el tiempo indispensable para la realización de las actuaciones conducentes a la obtención de la orden judicial de protección o aquellas otras que fueran necesarias para garantizar la seguridad e integridad física de la persona trabajadora.

6. Manu honetan araututako baimenak gertaera eragilea gertatzen den egunean hasiko dira egun hori laneguna bada langilearentzat. Gertaera eragilea langilearentzat laneguna ez den egun batean gertatuz gero, zenbatzen hasteko eguna izango da gertaera eragilea gertatzen den unearen osteko lehen laneguna.

Gertaera eragilea lanaldiaren barruan gertatuz gero, langileak lanpostutik alde egiten ez badu, baimena hurrengo lehen lanegunean hasiko da. Langileak lanpostutik alde egiten badu lanaldiaren barruan, benetan egindako lan-denboratzat joko da alde egiten duen arte egindakoa.

21. artikulua. Lanaldi-murrizketak.

Hitzarmen honen eraginpeko langileek aplikatzekoak diren lan-arloko arauetan ezarritako lanaldi-murrizketak hartzeko eskubidea izango dute. Horrez gainera, langile bakoitzak adostu ahal izango du, indibidualki, murrizketa horiek lanaldi osoetan metatzea.

22. artikulua. Eszedentziak.

Eszedentzia borondatezkoa izan ahalko da, hauek barne: ikas-teko eszedentzia, seme-alabak edo odol-ahaidetasun edo ezkontza-ahaidetasunezko bigarren mailaren arteko senide bat zaintzekoa. Nahitaezkoa ere izan daiteke.

1. Borondatezko eszedentzia: Enpresan urte batetik beherrako antzintasuna duten langileek borondatezko eszedentzia hartzeko eskubidea izango dute, legez ezarritako baldintzen arabera. Dagokion artikuluan borondatezko baja hartzeko aurreabisuetarako ezarritako baldintza eta epe berberak betez eskatu beharko da.

Borondatezko eszedentzian dagoen langileak enpresan dauden edo sor daitezkeen kategoria bereko edo antzeko kategoriako lanpostu hutsetan sartzeko lehentasunezko eskubidea besterik ez dauka.

2. Seme-alabak eta/edo ahaideak zaintzeko eszedentzia:

a) Seme-alabak zaintzeko eszedentzia: Langileek gehienez hiru urteko eszedentzia hartzeko eskubidea izango dute seme-alaba bakoitza zaintzeko, norberarena izan zein adoptatua izan, edo behin betiko harreraren hartutakoa izan. Umearen jaiotegunetik edo, bestela, epaileen edo administrazioaren ebazpenaren egunetik zenbatuko da.

b) Era berean, langileek gehienez ere bi urteko eszedentzia hartzeko eskubidea izango dute odol-ahaidetasunezko edo ezkontza-ahaidetasunezko bigarren mailarainoko ahaide bat zaintzeko, baldin eta hura adina, istripua edo gaixotasuna edo desgaitasuna direla-eta bere kabuz balia ezin badaiteke, eta ordainduriko jarduerarik ez badu.

Eszedentzia hau zatika hartu ahal izango da, eta langile bakoitzaren eskubide indibiduala da, gizonena zein emakumeena. Enpresa bereko bi langilek edo gehiagok subjektu eragile beragatik eskubidea baliatzeko aukera badute, enpresaburuak mugak jar ditzake bi langilek aldi berean baimena hartzeko, betiere enpresaren funtzionamenduari buruzko arrazoi justifikatuak badira.

Beste eszedentzia bat hartzeko eskubidea ematen duen beste arrazoi bat badago, aurreko eszedentzia bukatutzat joko da eta eszedentzia-aldi berria hasiko da.

Apartatu honetan ezarritakoarekin bat etorri langilea eszedentzia-egoeran dagoen denbora antzintasunerako zenbatuko da, eta langileak lanbide-prestakuntzako ikastaroetara joateko eskubidea izango du; enpresaburuak deitu beharko dio ikastaro horietan parte har dezan, bereziki berriro lanera itzuli behar duenean. Lehenengo urtean, langileak bere lanpostua gordetzeko eskubidea izango du. Lehenengo urtetik aurrera, berriz, lanbide-talde bereko edo kategoria baliokide bateko lanpostu bat gordeko zaio. Langilea familia ugariaren aitortpen ofiziala duen familia bateko kide baldin bada, lanpostua gehienez hamabost hilabetez gordeko zaio kate-

6. Los permisos regulados en este precepto se iniciarán el día en que se produzca el hecho causante en el supuesto de que éste fuera laborable para la persona trabajadora. Cuando el hecho causante suceda en un día no laborable para la persona trabajadora el día inicial del cómputo será el primer día laborable a partir del momento en que se produzca el hecho causante.

Si el hecho causante se produce durante la jornada laboral, en caso de que la persona trabajadora no se ausentara del puesto de trabajo, el permiso se iniciará el primer día laborable siguiente. Si la persona trabajadora se ausenta durante la jornada laboral se considerará tiempo efectivo de trabajo aquel que haya realizado hasta el momento en que se ausente.

Artículo 21. Reducciones de jornada.

Las personas trabajadoras afectados por el presente convenio tendrán derecho a las reducciones de jornada previstas en las normas laborales de aplicación, sin perjuicio de que pueda pactar, cada trabajador afectado individualmente, con la empresa la acumulación de dichas reducciones en jornadas completas.

Artículo 22. Excedencias.

La excedencia podrá ser voluntaria incluida la excedencia especial por estudios, por cuidado de hijos o familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, o forzosa.

1. Excedencia voluntaria: Las personas trabajadoras que tengan al menos un año de antigüedad en la empresa, tendrán derecho a que se les reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria en los términos previstos legalmente, debiendo solicitarse en los mismos términos y plazos que los establecidos para los preavisos de baja voluntaria en el artículo correspondiente.

La persona trabajadora en excedencia voluntaria conserva sólo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya que hubiera o se produjeran en la empresa.

2. Excedencia por cuidado de hijos y/o familiares:

a) Excedencia por cuidado de hijos: Las personas trabajadoras tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

b) También tendrán derecho a un período de excedencia, de duración no superior a dos años, las personas trabajadoras para atender al cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

Esta excedencia podrá disfrutarse de forma fraccionada, no obstante, constituye un derecho individual de las personas trabajadoras, hombres o mujeres. Si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo período de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

El período en que la persona trabajadora permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este apartado será computable a efectos de antigüedad y la persona trabajadora tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por el empresario, especialmente con ocasión de su reincorporación. Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente. Cuando la persona trabajadora forme parte de una

goria orokorreko familia ugaria bada, eta hemezortzi hilabetez, gehienez, kategoria berezikoa bada.

3. Nahitaezko eszedentzia: Kargu publiko baterako izendatutako edo aukeratutako langileek eta probintzian edo hortik gorako eremuan eginkizun sindikalak betetzen dituzten langileek nahitaezko eszedentzia emateko eskubidea izango dute, ardura horrek lanera joatea eragozten badie. Kargu publikoa edo ordezkaritza betetzen duten bitartean egon ahalko dira egoera horretan.

Nahitaezko eszedentzian, lanpostua gordetzeko eskubidea izango du langileak indarrean dagoen legeriarekin bat, baita antzinasunerako zenbatzeko ere.

Kargu publikoa edo kargu sindikala utzi eta ondorengo hila-betean eskatu beharko da enpresara itzultzea.

4. Ikasteko eszedentzia: Enpresan gutxienez urte bateko antzinasuna duten langileek 12 hilabetetik beherako eta hila-betik gorako eszedentzia eskatu ahal izango dute ikasteko, behar bezala egiaztatuta. Eszedentzia honek lanpostua gordetzeko eskubidea emango du, txandara, zerbitzura eta lantokira itzultzen denean halakorik badago.

23. artikulua. Kontratuak etetea eta lanpostua gordetzea.

Langileen Estatutuaren 45. artikuluan ezarritako arrazoiengatik eteteaz gainera, langileek kontratuan balio osoz jasotako arrazoiengatik etengo dute kontratua, bi alderdiek adostuta. Lanpostua gordetzeko eskubidea izango dute.

24. artikulua. Kontratu etetea seme-alabaren jaiotzagatik, adopziozagatik, adopzio-helburuko zaintzagatik edo harreragatik.

Langileek lan-kontratu etetea eskubidea izango dute jaiotzagatik, adopziozagatik, adopzio-helburuko zaintzagatik edo harreragatik, Langileen Estatutuaren 48. artikuluan ezarritako baldintzetan.

V. TITULUA

LANBIDE-SAILKAPENA

25. artikulua. Lanbide-taldeak.

I. taldea. Zuzendaria/Kudeatzailea

Helburutzat du eremu operatiboko unitatea zuzentzea, bere ardurapean, eta taldearen zuzendaritza kudeatzea, emaitza-kontuaren hobekuntza eta errentagarritasuna bermatzeko, Negozio Zuzendaritza Nagusiaren jarraibideekin bat. Horrez gainera, enpresak definitutako politikak ezarri behar ditu bere jardueraren eremuan.

Besteak beste, eginkizun hauek dagozkie:

— Bere eremu operatiboko taldea zuzentzea eta kudeatzea, bere eremuko emaitza-kontuaren errentagarritasuna maximizatzeko lagunduko duen kudeaketa zuzena bermatzeko. Horretarako, merkatu-kuota hobetzeko aukerak eta salmenta maximizatzeko aukerak identifikatu behar ditu, eta zerbitzua ematean kalitatea eta eraginkortasuna bermatu behar ditu.

— Merkatu-kuota kudeatzea eta garatzea. Horretarako, bere eremuko dinamika, lehiakideak, aseguru-konpainiak, gizarte- eta osasun-eremuak, administrazioak eta hobetzeko arloak eta egon daitezkeen aukerak aztertu eta ezagutu behar ditu. Bere eremuko jardueraren eragarkortasun arduratzea, zuzenean, edo garapen-kudeatzaileen taldearen bidez. Talde hori enpresaren politika orokorre-

familia que tenga reconocida oficialmente la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo será por un máximo de quince meses cuando se trate de familia numerosa de categoría general y, hasta un máximo de dieciocho meses si se trata de categoría especial.

3. Excedencia forzosa: La persona trabajadora designado o elegido para un cargo público, así como aquellos que ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o superior, que imposibilite la asistencia al trabajo, tendrá derecho a que se le conceda la excedencia forzosa, mientras dure el cargo público o representativo.

La excedencia forzosa dará derecho a la conservación del puesto de trabajo conforme a la legislación vigente, así como al cómputo de la antigüedad de su vigencia.

El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público o sindical.

4. Excedencia por estudios: Quienes tengan como mínimo un año de antigüedad en la empresa podrán solicitar por motivos de estudios debidamente acreditados, una excedencia por un plazo no superior a 12 meses ni inferior a un mes. Esta excedencia dará derecho a la conservación del puesto de trabajo y si existiera en el momento de la reincorporación al turno, servicio y centro de trabajo.

Artículo 23. Suspensión del contrato con reserva de puesto de trabajo.

Las personas trabajadoras suspenderán su contrato, con derecho a reserva de puesto de trabajo, además de por las causas enumeradas en el artículo 45 del Estatuto de las personas trabajadoras, por los motivos consignados válidamente en el contrato y por mutuo acuerdo.

Artículo 24. Suspensión del contrato por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento.

Las personas trabajadoras tendrán derecho a la suspensión de su contrato de trabajo por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, en los términos establecidos en el artículo 48 del Estatuto de las personas trabajadoras.

TÍTULO V

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Artículo 25. Grupos profesionales.

Grupo I. Director/Gerente

Su objetivo es dirigir la Unidad de la Zona Operativa bajo su responsabilidad, gestionando la dirección del equipo, para garantizar la mejora y rentabilidad de la Cuenta de Resultados, conforme a las directrices de la Dirección General de Negocio e implementando las políticas definidas por el Grupo en su zona de actuación.

Sus funciones son, entre otras, las que se describen a continuación:

— Dirección y Gestión del Equipo de su zona Operativa, que garantice una correcta gestión que contribuya a maximizar la rentabilidad de la Cuenta de Resultados de su zona, identificando oportunidades de mejora de la cuota de mercado, oportunidades de maximizar la venta, garantizando la calidad y eficiencia en la prestación del servicio.

— Gestión y Desarrollo de la Cuota de Mercado, analizando y conociendo la dinámica de su zona, los competidores, compañías de seguros, entornos socio-sanitarios, administraciones y las áreas de mejora y oportunidades que se pueden presentar. Responsable de la captación de actividad de su zona, que asume directamente o a través del equipo de gestores de desarrollo que

kin bat zuzendu beharko du, eta behar diren harreman-ekintzak gauzatu beharko ditu bere merkatuko preskriptoreekin eta funtsezko eragileekin.

– Salmenta-aukeren maximizazio bermatzea, salmenten buruaren eta aholkulari-taldearen bitartez, enpresako Zuzendaritza Komertzialak ezarritako estrategiarekin bat.

– Hileta-zerbitzua ematean kalitatea eta eraginkortasuna bermatzea, operazioburuaren eta operazio-taldearen bitartez, enpresako Operazioen Zuzendaritzak ezarritako estrategiarekin bat. Kexen/erreklaazioen harrera eta erantzuna koordinatzea eta haien ondorioz beharrezkoak diren hobekuntzak ezartzen direla bermatzea.

– Jokabide-kode etikoa eta enpresak ezarritako protokoloak eta prozedurak betetzen direla bermatzea.

– Bere eginkizunei eta DBEOri datxekien segurtasunaren eta laneko arriskuen prebentzioaren arloko protokoloak betetzen direla bermatzea.

II. taldea. Arduradunak: Garapen-kudeatzailea/
Zerbitzuen burua/Aholkularien burua/
Administrazioko arduraduna

* Garapen-kudeatzailea.

Bere merkataritza-zorroan esleitura dituen preskriptoreekin izan beharreko harreman integrala kudeatzeaz arduratzen da, gerentearen jarraibideen arabera eta politika komertzialekin bat, konpainiak bezeroak erakartzeko eta fidelizatzeko ezarritako helburuak lortzeko.

Honako hauek dira haren eginkizunak, besteak beste:

Gerenteak esleitutako bezero-oinarria kontuan hartuta:

– Ospitale-eremuarekin, gizarte- eta osasun-arloarekin, laguntza-eremuarekin, auzitegiekin, aseguru-konpainiekin eta kolektibo garrantzitsuekin izan beharreko harremanak bermatzea eta hala-koak behar bezala erregistratzea informazio-sistemetan eta merkataritzako prospekzioa egitea.

– Urteko harreman-esparrua ezartzea (fidelizazioa + erakarpena) eta harreman-plana prestatu eta egitea, lehiakideekiko proposamen bereizgarria ezartzen dela bermatuta.

– Harreman-planaren jarraipena eta diagnostiko sistematikoa egitea.

– Preskriptoreen beharrianak identifikatzea eta konponbideak proposatzea.

– Gerenteekiko koordinazioa bermatzea, preskriptoreekin zerbitzu-mailaren inguruan itundutako akordioak betetzeko.

– Gerentearekin lankidetzan aritzea, salmenten aurrekontuan erakarpina bermatzeko. Erantzunkide izango da zeregin hauetan:

≡ Aurrekontuaren jarraipena egitea eta desbideratzeak identifikatzea.

≡ Desbideratze horiek zuzentzeko ekintza-planak martxan jartzea.

≡ Geletako eta dolu-taldeen ekintzak kudeatzea eta gauzatea, Memora fundazioarekin batera.

* Zerbitzuen burua.

Helburutzat du modu eraginkorrean bermatzea hileta-zerbitzuetan mailarik gorena kalitateari eta zerbitzuari dagokienez, gerentearen jarraibideekin bat etorrira eta enpresako Operazioen Zuzendaritzak definitutako politikak eta estrategiak ezarritak.

Besteak beste, eginkizun hauek dagozkie:

– Hileta-zerbitzuaren prestazioa planifikatzea eta kudeaketa orokorraz arduratzea, familiaren nahiak eta egindako kontratazioa kontuan hartuta (abisuen harreran kudeaketa eraginkorra eta az-

deberá dirigir conforme a las políticas globales del grupo, desplegando las acciones relacionales con los prescriptores y actores claves de su mercado.

– Garantizar la maximización de las oportunidades de venta a través del Jefe de Ventas y del equipo de asesores, en línea con la estrategia establecida por la Dirección Comercial del Grupo.

– Garantizar la calidad y eficiencia en la prestación del servicio funerario a través del Jefe de Operaciones y equipo operativo y en línea con la estrategia establecida por la Dirección de Operaciones del Grupo. Coordinará la atención y resolución de quejas/reclamaciones y garantizará la introducción de las mejoras necesarias derivadas de las mismas.

– Garantizar el cumplimiento del Código Ético de Conducta y los protocolos y procedimientos establecidos por la empresa.

– Garantizar el cumplimiento de los protocolos en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales, inherentes a sus funciones y RGPD.

Grupo II. Responsables: Gestor de desarrollo/
Jefe de Servicio/Jefe de Asesores/
Responsable Administración

* Gestor de desarrollo.

Se encarga de gestionar la relación integral con los prescriptores asignados en su cartera comercial, conforme a las directrices del Gerente, de acuerdo con las Políticas Comerciales, para alcanzar los objetivos de captación y fidelización marcados por la compañía.

Sus funciones son, entre otras, las siguientes:

Sobre la base de Clientes designada por el Gerente:

– Asegurar el conocimiento de las relaciones con el entorno hospitalario, socio-sanitario, asistencial, forense, compañías de seguros, colectivos relevantes y su correcto registro en los Sistemas de Información y realizar prospección comercial.

– Establecer el marco anual de relaciones (Fidelización + Captación) y preparar y realizar el Plan Relacional asegurando la implantación de la propuesta diferencial respecto a sus competidores.

– Realizar un seguimiento y diagnóstico sistemático del Plan Relacional.

– Identificar las necesidades de los Prescriptores y proponer soluciones.

– Asegurar la coordinación con los Gerentes para cumplir con los acuerdos de nivel de servicio pactado con los prescriptores.

– Colaborar con el gerente para asegurar la captación en el presupuesto de ventas, siendo co-responsable de:

≡ Realizar un seguimiento del mismo e identificar desviaciones.

≡ Poner en marcha planes de acción que aseguren la corrección de dichas desviaciones.

≡ Gestionar y ejecutar las acciones de las Aulas y grupos de duelo con la Fundación Mémora.

* Jefe de Servicio.

Su objetivo es el de garantizar los máximos niveles de calidad y servicio en la prestación del servicio Funerario, de un modo eficiente, en línea con las directrices del Gerente, e implementando las políticas y estrategias definidas por la Dirección de Operaciones del Grupo.

Sus funciones son, entre otras, las que se refieren a continuación:

– Planificación y gestión global de la prestación del servicio funerario, conforme a los deseos y la contratación realizada por la familia (gestión eficiente y ágil en la recepción de avisos, pro-

karra, hildakoak hartzeko eta garraiatzeko prozesua, hildakoa atontzeko prozesua, beilatze-prozesua, agurtzeko zeremonien gauzatze egokia, ehorzteko eta erretzeko protokoloak).

– Dauden baliabideen kudeaketa zuzena eta eraginkorra: aktiboan azpiegitura (beilatokiak, hilerriak); operazio-taldearen eta baliabide logistikoen antolaketa, kudeaketa, plangintza, garapena eta hobekuntza; eremu operatiboko kostuen jarraipen eta kudeaketa eraginkorra; stocka eta inbentarioen kontrola.

– Zerbitzua ematean kalitate globala bermatzea (bere eremu operatiboan kalitate-sistema betetzen dela bermatzea, ISO 9001, eta, zehazki, Hileta-zerbitzuen EN 15017 Europako Araua). Kexen/erreklamazioen harrera eta erantzuna koordinatzea eta haien ondorioz beharrezkoak diren hobekuntzak ezartzea; garapen-kudeatzaileekiko koordinazioa bermatzea, preskriptoreekin zerbitzu-mailaren inguruan itundutako akordioak betetzeko.

– Instalazioen eta pertsonen segurtasuna bermatzea. Laneko arriskuen prebentziorako protokoloak eta segurtasun- eta ebakuazio-protokoloak bermatzea.

* Aholkularien burua.

– Aholkulari pertsonalen taldea garatzea eta aholkulari horiei prestakuntza ematea, aholkulariak ebaluatzea eta haien profilak kokatzea, bezeroak behar bezala artatzen direla bermatzeko. Halaber, aholkulari horien lana Enpresaren Zuzendaritza Komertzialak ezarritako helburuak lortzera bideratzea.

– Batez besteko prezioaren igoera sustatzea merkataritza-ko estrategiaren eta produktu berrien salmentaren bidez. Horretarako, enpresaren merkataritzako politikaren arloan dauden prestakuntza-beharrizanak identifikatu eta konponduko ditu, politika horren sustatzaile den heinean.

– Aholkulari pertsonal bakoitzak egindako zerbitzuen kopuruaren, batez besteko prezioen eta saldutako osagaien jarraipena egitea, prestakuntzaren arloko beharrizanak eta hobetzeko alderdiak identifikatzeko, eta, hala, aholkulari pertsonalak prestatu eta motibatuzko.

– Hilero-hilero, aholkulari pertsonalen segmentazioa eguneratu ahal izateko eta lagun egiteko zerbitzua eta zerbitzu berezia profil egokienei esleitu ahal izateko behar den informazioa azterzea, zuzendari komertzialarekin batera.

– Gainerako eremuetako merkataritzako politiken eta ekintzen aurrerapenak ezagutzea eta ekimen berrien garapenean eta ezarpenean inplikatzeko.

– Jardunbide onenak identifikatzea eta haien ezarpena sustatzea bai bere ardurapeko zentroetan bai gainerakoetan.

– Zuzendari komertzialarekin, lurralde-zuzendariarekin eta gerenteekin lankidetzan aritzea, salmenta- eta gastu-aurrekontua lortzen dela bermatzeko. Erantzunkide izango da zeregin hauetan:

≡ Aurrekontuaren jarraipena egitea eta desbideratzeak identifikatzea.

≡ Desbideratze horiek zuzentzeko ekintza-planak martxan jartzea.

* Administrazio arduraduna.

Administrazio Orokorren mende dagoen bere lanpostuaren berezko eginkizunez gainera, eginkizun hauek izango ditu:

– Bezeroek edo senideek zerbitzu bati lotutako gai administratiboak buruz egiten dituzten deiak jasotzea (telefonogunetik datoren deia).

– Aldian-aldian ordaindu ez dutenen egoera aztertzea eta koartzeko daudenak kontrolatzea.

– Aldian-aldian sisteman dagoen stocka aztertzea eta lantegiko arduradunak eskaerak behar bezala egin dituela egiaztatzea, eta sistemako osagaiei alta eta baja ematea.

ceso de recogida y traslado de difuntos, proceso de acondicionamiento general del difunto, protocolo de velación, perfecta ejecución de las ceremonias de despedida, Protocolos de Inhumación e Incineración).

– Correcta y eficiente gestión de los recursos de los que dispone: Infraestructura de activos (Tanatorios, Cementerios); organización, gestión, planificación, desarrollo y mejora del equipo operativo y de los recursos logísticos; relación con proveedores; control, seguimiento y gestión eficiente de los costes de la zona operativa; stocks y control inventarial.

– Calidad global de la prestación del servicio (Cumplimiento del sistema de calidad en su zona operativa ISO 9001 y en concreto de la Norma Europea EN 15017 de Servicios Funerarios). Coordinar la atención y resolución de quejas/reclamaciones e integrar las mejoras necesarias derivadas de las mismas, asegurar la coordinación con los gestores de desarrollo para cumplir con los acuerdos de nivel de servicio pactado con los prescriptores.

– Seguridad de las instalaciones y de las personas. Garantizar los protocolos de Prevención de Riesgos Laborales, Protocolos de Seguridad y Evacuación.

* Jefe de Asesores.

– Desarrollar el equipo de Asesores Personales formándoles, evaluándoles y ubicando sus perfiles para asegurar la correcta atención de los clientes y dirigiéndoles hacia la consecución de los objetivos marcados por la Dirección Comercial del Grupo.

– Promover el incremento del precio medio a través de la estrategia comercial y la venta de nuevos productos, identificando y resolviendo necesidades de formación con respecto a la Política Comercial del Grupo de la cual será promotor.

– Realizar un seguimiento del n.º de servicios, precios medios y componentes vendidos por cada Asesor Personal para identificar necesidades de formación o áreas de mejora y con ello formar y motivar a los Asesores Personales.

– Analizar cada mes la información necesaria para poder actualizar, junto con el Director Comercial, la segmentación de los Asesores Personales y asignar los servicios de Compañía y Particular a los perfiles más adecuados.

– Conocer el avance de las políticas y acciones comerciales del resto de zonas e involucrarse en el desarrollo e implantación de nuevas iniciativas.

– Identificar las mejores prácticas e impulsar su implantación tanto en los centros de su responsabilidad, como en el resto de centros.

– Colaborar con el Director comercial, director territorial y Gerentes para asegurar la consecución del presupuesto de ventas y gastos, siendo co-responsable de:

≡ Realizar un seguimiento del mismo e identificar desviaciones.

≡ Poner en marcha planes de acción que aseguren la corrección de dichas desviaciones.

* Responsable Administración.

Sus funciones son, además de las propias de su puesto dependiente de Administración Central, serán entre otras, las que se indican a continuación:

– Atender llamadas de clientes o familiares concernientes a temas administrativos sobre un servicio (llamada procedente de centralita).

– Revisar de forma periódica el estado de impagados/ Control de pendientes de cobro.

– Revisar de forma periódica el stock en sistema, verificando que el responsable de taller haya realizado correctamente los pedidos, y altas y bajas de componentes en sistema.

- Kontabilitateaz arduratzea (fakturak, bankuko mugimenduak, kontabilitate-itxierak...).
- Kutxa kontrolatzea.
- Txostenak eta estatistikak prestatzea.
- Bankuko egiaztapenaz, kobrantzez, zordunketez, helbideratzeaz eta transferentziez arduratzea.
- Dokumentazioa artxibatzea.
- Hornitzaileen fakturazioaz arduratzea.

III. taldea. Operazioak/Komertziala

- 1. maila. Planifikatzailea.

Haren zeregina da zerbitzuak arlo operatiboan ondo garatzen direla bermatzea. Horretarako, lotura izango da kontratazioaren eta zerbitzuen garapenaren artean, eta zerbitzua eman behar duten langileak eta sor daitezkeen beharrianak edo gorabeherak kudeatuko ditu.

Zerbitzuen buruaren agindupean, behar bezala planifikatzea giza baliabideak, baliabide logistikoak, materialak eta beilatokiko azpiegitura, hileta-zerbitzuen prozesu osoaren garapen bikaina bermatzeko, Prozeduren Eskuliburuan jasotako protokoloekin bat.

Hileta-zerbitzuetako langileak/aholkulariak berezko dituen eginkizunez gainera, hauek dagozko planifikatzaileari:

- Harreragunearekin, tokiko telefonogunearekin edo telefono-arretarako zentro nagusiarekin koordinatzea, abisuak edo deiak behar bezala jaso daitezen, eta deiak erantzuten direla eta familien lehenengo harrerarako behar den informazio guztia lehenbailehen erregistratzen dela bermatzea.

- Zerbitzu bakoitzerako behar diren hileta-zerbitzuetako langileak esleitzea, aholkularien buruarekin eta arduradun komertzialarekin koordinatuta, eta gerenteak aholkulari pertsonalen segmentazioari buruz emandako jarraibideak eta hileta-zerbitzua behar bezala ematea bermatzeko prozedurak betetzen direla ikuskatzea.

- Langileak eta ibilgailuak zerbitzua eman aurretik eta ondoren ikuskatzea, eta irudierekin eta zerbitzuarekin lotutako estandar guztiak betetzen direla bermatzea.

- Txandak eta taldeak planifikatzea hileta-zerbitzuak eta protokoloak langile egokiek (kopurua eta profila) betetzen direla bermatzeko. Horretarako, langileen erabilera optimizatuko du eta zerbitzu bikaina bermatuko du.

- Zerbitzu bakoitzaren garapena monitorizatzea, eta telefono-arretarako zentroan jasotako deien bidez lortutako informazio operatibo guztia kudeatzea, bai barruko langileei zein kanpokoei informazioa emateko (adibide bat: zerbitzuen kalitatea begi-ikuskapenen edo dokumentuen berrikuspenaren bidez ikuskatzeari buruzko zalantzak, egon daitezken gorabeheren kudeaketa eta hobetzeko bideak bilatu eta proposatzea, gorabeherak izatea saihesteko).

- Zerbitzuen kalitatearen arduraren langileek horretarako behar den dokumentazio guztia (ondasunen inbentarioa, zerbitzuen plangintza-orriak, kontratuen kopiak, etab.) dutela bermatzea.

- Gerentziako aholkulari pertsonal guztiek kontratatutako zerbitzuetarako eskaerak eta erreserbak egitea.

- Erosketek eta biltegiak arduratzen den hileta-zerbitzuetako langileari laguntza ematea stockaren arloko beharrianak identifikatzeko eta eskaerak egiteko.

- Zerbitzuen buruaren jarraibideekin bat, oporretarako txandak modu eraginkorrean ezartzea, ardurapean duen eremu operatiboko jardueraren historiaren arabera.

- Contabilidad (facturas, movimientos bancarios, cierres contables...).
- Control de caja.
- Preparación de informes o estadísticas.
- Punteo de bancos, cobros, cargos, domiciliaciones y transferencias.
- Archivo de documentación.
- Facturación de proveedores.

Grupo III. Operaciones/Comercial

- Nivel 1. Planificador.

Su cometido es garantizar el correcto desarrollo de los servicios a nivel operativo actuando como nexo entre la contratación y la ejecución de los mismos gestionando al personal involucrado en su prestación y las necesidades o incidencias que puedan surgir.

En dependencia del Jefe de Servicios, realizar una correcta planificación de los recursos humanos, medios logísticos, materiales y de infraestructura de tanatorio, que garantice la excelente prestación de todo el proceso del servicio funerario, conforme a los protocolos contenidos en el Manual de Procedimientos.

Las funciones del Planificador son, además de las propias del Funerario/Asesor, las que se refieren a continuación:

- Coordinar con la Recepción, centralita local o call center central para una correcta recepción de avisos o llamadas y garantizar la atención de las llamadas y el registro de toda la información necesaria para la atención preliminar a las familias con la máxima celeridad.

- Realizar para cada servicio la asignación del personal, funerario y en coordinación con el Jefe de Asesores como Comercial, supervisando que se cumplen las directrices del Gerente sobre la segmentación de Asesores Personales y que se cumplen los procedimientos para garantizar la correcta realización de la operativa funeraria.

- Revisar el aspecto del personal y vehículos antes y después de la realización del servicio, garantizando los standards de imagen y servicio.

- Planificar los turnos y equipos para garantizar la cobertura de la prestación de servicios funerarios y de protocolo con el personal adecuado (en número y perfil), optimizando su utilización y garantizando una excelente prestación del servicio.

- Monitorizar el desarrollo de cada servicio, gestionando toda la información operativa para informar tanto a personal interno como externo, a través de llamadas recibidas del call center (a modo de ejemplo: dudas de supervisar la calidad de los servicios con inspecciones visuales o revisión de documentación, gestionar posibles incidencias y buscar y proponer vías de mejora en la operativa para evitarlas).

- Asegurarse de que el personal de quien depende la calidad en la realización del servicio dispone de toda la documentación necesaria para ello (inventario de pertenencias, hojas de planificación de servicios, copias de contratos, etc.).

- Realizar los pedidos y reservas derivados de los servicios contratados por todos los Asesores Personales de la Gerencia.

- Apoyar al Funerario encargado de compras y almacén en identificación de necesidades de stock y realización de pedidos.

- Implantar bajo las directrices del Jefe de Servicios, los turnos de vacaciones de forma eficiente y adaptada a los históricos de la actividad de la zona operativa bajo su gestión.

- 2. maila.
- * Aholkularia.

Besteak beste, eginkizun hauek dagozkio:

- Zaintzak egitea zuzendaritzak erabakitzen duen zentroetan.
- Telefono-arretarako zentroaren bidez telefonoz egindako aurrekontu-eskaerak kudeatzea.
- Planifikatzailearekin koordinatzea eta eskaerak eta erreserbak egiteko behar den informazioa ematea, zerbitzu bat behar bezala ematen dela bermatuz eta haren jarraipena eginez.
- Zerbitzuen kontratazioa egitea, familiak adierazitako nahiak betetzen direla bermatzea eta ahalik eta gogobetetasun handiena lortzea (kontratazioa egiteko aukeratutako lekura joatea; hildakoa atontzeko nahiak; erraustuz gero, erraustasak jasotzeko lekua, etab.).
- Kontratazioa enpresak ezarritako merkataritzako politikaren arabera egitea (salmenta-hurrenkera, produktu berrien eskaintza, konfiantza-txartela, etab.).
- Sistemazuzen kontratatzea, ahal izanez gero. Kontratazioarekin eta kobrantzaren kudeaketarekin lotutako administrazio-lanak egitea, enpresaren politikarekin bat.
- Faktura egiteko eta kobratu ahal izateko behar diren datuak lortzeaz eta behar bezala sartzeaz arduratzea. Ordaintzen ez bada, harremanetan jarriko dira familiekin, kobratzeko izapideak egiteko.
- Dokumentu-kudeaketaren arloko betebeharrak betetzea.
- Bezeroaren fidelizatorako ekintzak eta zerbitzu nagusia eman ondorengo salmentak egitea.
- Salbuespen gisa, zerbitzuaren beharrezko ondorioz eta langileak behar den kualifikazioa izanez gero, hileta-zerbitzuetako langileari dagozkion lanak egingo ditu.
- Salbuespen gisa eta zerbitzuaren beharrezko ondorioz, harrerako eta protokolo lanpostuari dagozkion lanak egingo dituzte beharrezkoa denean.

- * Hileta-zerbitzuetako langilea.

Talde honek hileta-zerbitzuen prozesu operatiboaren lanak egiten ditu: hildakoak hartu, maneiatu eta garraiatzea; hildakoa atontzea; zeremoniarako laguntza ematea; hileta egitea; hilotzak eta gorpuzkiak erretzea; prozesu operatibo osagarriak egitea; hileta-zerbitzuetako ekipoa mantentzea; instalazioak, ibilgailuak eta beilatokitako makinak (errausketa-labe) zaintzea; biltegia kudeatzea. Dokumentuak kudeatzeko lanak egitea (lan horiek beharrezkoak diren Memoraren zentroetan), eta kudeatutako edo artxibatutako dokumentazio guztiari buruzko informazioa ematea planifikatzaileari.

Inoiz, familie eta erabiltzaileei informazioa eta aholkuak ematea, haien izapideak egitea eta arreta ematea, baita hileta-zerbitzuen barruan gerora sor daitezkeen beste jarduerak batzuk egitea ere.

Gorago deskribatutako zeregin guztiak enpresak ezarritako protokoloekin eta prozedurekin bat egingo dira, Zerbitzuen buruaren eta planifikatzailearen jarraibideak kontuan hartuta. Zerbitzuen buruari emango diote egindakoaren berri. Horrez gainera, familiareen nahien arabera jardungo dute eta haien gogobetetasuna lortzen ahaleginduko dira, bezeroen fidelizazioa lortzen laguntzeko. Horretarako, enpresaren balioak eta irudia transmitituko dituzte (itxura pertsonala, uniformetasuna, harrerako protokolo-eginkizunak, etab.).

Planifikatzaileari behar den informazioa emango diote zeregin guztiak behar bezala koordinatzen direla eta zerbitzua monitorizatzen dela bermatzeko.

- Nivel 2.
- * Asesor.

Sus funciones son, entre otras, las que se describen a continuación:

- Realizar las guardias en los centros en los que decida la Dirección.
- Gestionar peticiones de presupuestos telefónicos procedentes del call center.
- Coordinarse con el planificador y proporcionar toda la información necesaria para la realización de pedidos y reservas, garantizando la correcta realización y seguimiento de un servicio.
- Realizar la contratación de servicios asegurando el cumplimiento de los deseos manifestados por la familia y persiguiendo su máxima satisfacción (desplazamiento al lugar elegido para la contratación, preferencias sobre acondicionamiento del difunto, lugar de recogida de cenizas en caso de cremación etc.).
- Realizar la contratación siguiendo la política comercial establecida por el Grupo (orden de venta, ofrecimiento de nuevos productos, entrega de tarjeta de confianza, etc.).
- Contratar directamente en sistema, siempre que sea posible. Realizar las tareas administrativas relacionadas con la contratación y gestión del cobro, de acuerdo a la política del Grupo.
- Responsabilizarse de la obtención y correcta introducción de los datos necesarios para poder confeccionar la factura y para poder cobrar. En caso de impago contactarán con las familias para llevar a cabo la gestión de cobro.
- Cumplir con las obligaciones en materia de gestión documental.
- Realizar las acciones de fidelización de cliente y otras ventas posteriores a la prestación del servicio principal.
- Excepcionalmente y por necesidades del servicio y siempre y cuando la persona trabajadora disponga de la cualificación necesaria prestará labores propias de Funerario.
- Excepcionalmente y por necesidades del servicio podrá realizar las tareas propias del puesto de recepción y protocolo cuando sea necesario.

- * Funerarios.

Este grupo desarrolla las tareas propias del proceso operativo funerario, desde la recogida, manipulación y transporte de los difuntos, acondicionamiento, asistencia a ceremonia, funeral, incineración de cadáveres y restos, procesos operativos auxiliares, mantenimiento de equipos funerarios, cuidado de las instalaciones, de los vehículos y de la maquinaria de los tanatorios, (crematorios), gestión del almacén. Realizar funciones de gestión documental (en los centros de Memoria que proceda) reportando al planificador acerca de toda la documentación gestionada o archivada.

Ocasionalmente, la información, asesoramiento, tramitación y atención de las familias y usuarios, así como otras actividades que puedan surgir en el futuro en la operativa funeraria.

Todas las tareas descritas anteriormente se realizarán de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos por el Grupo, y en línea con las directrices del Jefe de Servicio, a quien reporta, y el planificador, considerando siempre los deseos de la familia y persiguiendo su satisfacción para contribuir a la fidelización de clientes, actuando de manera que se transmitan los valores y la Imagen de empresa (aspecto personal, uniformidad, funciones de protocolo en recogida etc.).

Proporcionar al planificador toda la información necesaria para garantizar una correcta coordinación de tareas y monitorización del servicio.

Talde honen barruan, hiru maila daude:

2. maila: Hileta-zerbitzuetako langilea 1.

Gorago deskribatutako eginkizunak eta lanak autonomia eta erantzukizun osoz egiten dituzten langileak dira, enpresan gutxienez 3 urteko esperientzia dutenak. Horrez gainera, talde bereko beste langile batzuek osatutako talde txiki baten lanak koordinatu eta kontrolatzen dituzte.

2. maila: Aholkularia/hileta-zerbitzuetako langilea.

Zerbitzuaren beharriak eta bolumena direla eta, aholkulariaren eta hileta-zerbitzuetako langilearen oinarriko eta berezko lanak (gorago deskribatutakoak) egiten dituzten langileak dira.

3. maila: Hileta-zerbitzuetako langilea 2.

Hileta-zerbitzuetako langile-taldearen berezko eginkizunak eta lanak egiten dituzten langileak dira. «Hileta-zerbitzuetako langilea 2» kategorian bi urte bete ondoren, «2. maila-Hileta-zerbitzuetako 1» kategoriara igoko dira.

4. maila: Hileta-zerbitzuetako laguntzailea.

Talde honetan eta dagozkion eginkizunetan hasi berriak diren langileak. Enpresan urte bat bete ondoren, «3. maila-Hileta-zerbitzuetako langilea 2» kategoriara igoko dira automatikoki.

- 3 maila. Harrera/Aholkularia.

Zerbitzuaren beharriak eta bolumena direla eta, harrerako eta aholkulariaren oinarriko eta berezko lanak (gorago deskribatutakoak) egiten dituzten langileak dira.

- 4 maila. Harrera/Protokoloa.

Langile hauek familiei behar duten laguntza eta arreta ematen diete zerbitzuak kalitate handienarekin eta familien gustura egin ahal izateko eta merkataritzako eskaintzak aprobetxatu ahal izateko, Prozeduren Eskuliburuan ezarritako protokoloekin bat.

Besteak beste, eginkizun hauek dagozkie:

- Familiei telefono bidezko arreta eta zuzeneko ematea.
- Familiei beilatokia ezagutaraztea eta laguntza ematea beilatokian dauden bitartean.
- Zerbitzu berrien datuak hartzea hasieran, eta ematen ari diren zerbitzuen informazioa erregistratzea.
- Administrazioaren arloko euskarri-lanak egitea.
- Ahal bada, zuzenean kudeatzea administrazioaren arlokoak ez diren zerbitzuei buruzko informazio-eskaerak edo, informazioa ez badute, Plangintzara bideratzea.
- Beilatoki-geletan marka-elementu guztiak daudela bermatzea (eta gero kentzea, beilatokia ez bada jabetzakoa).
- Familiekin prozedurei buruzko eskuliburuetan ezarritako «hurreman-puntu» guztiak egitea: familia hartzea beilatokian; gela zabaltzea eta hildakoa prestatzea; gelara tarteko bisita egitea; oratoria laguntzea eta otoitz egitean laguntzea; lagun egitea ehorzetan edo errausketan.
- Errauskak familiak eskatutako lekuan entregatzea.
- Errausteko edo ehorzteko zeremonietan parte hartzea eta hildakoa agurtzeko zeremoniak egitea, horretarako behar den prestakuntza izanez gero, betiere ezarritako protokoloekin bat.
- Aukerak kudeatzea eta tresnak kontrolatzea (CRM, HC, emaila...).
- Web-orriaren bidez egindako eskaerak kontrolatzea.
- Plangintzarekin koordinatzea eskaerak bideratzeko.

Dentro de este grupo diferenciamos entre tres niveles:

Nivel 2: Funerario 1.

Personal que ejecuta las funciones y tareas descritas anteriormente, con plena autonomía y responsabilidad, acreditando un mínimo de experiencia en la Compañía de 3 años y además coordina y controla las tareas de un grupo reducido de otras personas trabajadoras del mismo grupo.

Nivel 2: Asesor-Funerario.

Personal que, por necesidades y volumen del servicio, desarrollan las tareas básicas y propias del asesor y del funerario, según descripciones precedentes.

Nivel 3: Funerario 2.

Personal que ejecuta las funciones y tareas propias del grupo funerario. Al cumplir dos años en la posición de Funerario 2 promocionará a nivel 2-Funerario 1.

Nivel 4: Auxiliar Funerario.

Personal de nueva incorporación en este grupo y funciones. Al cumplir un año en la empresa promocionará automáticamente a nivel 3-Funerario 2.

- Nivel 3. Recepción-Asesor.

Personal que, por necesidades y volumen de servicio, desarrollan las tareas básicas y propias de recepción y de asesor, según descripciones precedentes.

- Nivel 4. Recepción-Protocolo.

Se encarga de prestar el apoyo y atención necesaria a las familias para poder llevar a cabo los servicios con la máxima calidad y satisfacción por su parte y aprovechar oportunidades comerciales, conforme a los protocolos establecidos en el Manual de Procedimientos.

Sus funciones son, entre otras, las que se describen a continuación:

- Atención telefónica y personal a las familias.
- Ubicar a las familias en el tanatorio y atenderlas durante su estancia en el tanatorio.
- Toma inicial de datos de nuevos servicios y registro de información de los servicios en curso.
- Tareas administrativas de soporte.
- Gestionar directamente, si es posible, las peticiones de información sobre servicios de carácter no administrativo, o redirigirlas a Planificación en caso de no disponer de la información.
- Asegurar la colocación de todos los elementos de Marca en las salas de velatorio (y retirarlas posteriormente si el tanatorio no es propiedad).
- Realizar todos los «puntos de contacto con la familia» establecidos en los manuales de procedimientos: recepción de la familia en tanatorio, apertura de sala y presentación de difunto, visita intermedia a sala, acompañamiento al y durante oratorio, acompañamiento durante la inhumación o cremación.
- Realizar la entrega de cenizas donde la familia lo desee.
- Participar en las ceremonias de cremación, inhumación y realizar las ceremonias de despedida para los que haya sido debidamente formado y conforme a los protocolos establecidos.
- Gestión oportunidades y control Herramientas (CRM, HC, Mail...).
- Control de pedidos página web.
- Coordinación con planificación para emisión de pedidos.

4. taldea. Administrazioa/Zerbitzuak

- 1. maila.
- * Teknikaria.

Prestakuntza berezia duten langileak dira, zeregin zehatz bat egiteko ardura dutenak, beren ekimenez eta erantzukizunpean. Beste langileek egindako lanak ikuskatu ahal dituzte eta lan operatiboak egin ditzakete.

Kontratatu izan diren lanbiderako ezinbestekoak eta nahitaezkoak diren gaikuntza-tituluak dituzte edo lanpostuaren berezko eginkizunak garatzeko behar den esperientzia, gaikuntza edo ezagutza praktikoa dute.

- * Administrazio-langileak.

Hileta-zerbitzuetako eta hilerrietako berezko administrazio-prozesuak egiten dituzten langileak dira, eta lan hauek egiten dituzte: administrazio- eta kontabilitate-kudeaketarako lanak, artxiboa, hileta-zerbitzuen kontratazioarekin lotutako zeregin guztiak:

Besteak beste, eginkizun hauek dagozkie:

– Bezeroek edo senideek zerbitzu bati lotutako gai administrazioei buruz egiten dituzten deiak jasotzea (telefonogunetik datorren deia).

– Ordaindu ez dutenen egoera aztertzea aldian-aldian eta kobratzeko daudenak kontrolatzea.

– Kontabilitateaz arduratzea (fakturak, bankuko mugimenduak, kontabilitate-itxierak...).

– Kutxa kontrolatzea.

– Txostenak eta estatistikak prestatzea.

– Bankuko egjatzapenaz, kobrantzez, zordunketez, helbideratzeaz eta transferentziez arduratzea.

– Dokumentazioa artxibatzea.

– Hornitzaileen fakturazioaz arduratzea.

– Tarifak kudeatzea.

– Harreragunean laguntza ematea.

– Jokabide-kode etikoa betetzen dela bermatzea.

– Beren eginkizunei datzekien segurtasunaren eta laneko arriskuen prebentzioaren arloko protokoloak betetzen direla bermatzea.

Talde honen barruan, bi maila daude:

1. maila: Ofizial administraria.

Gorago adierazitako lanak bere ekimenez eta autonomiaz egiten dituen langilea da, eta administrari laguntzaileak izan ditzake ardurapean.

2. maila: Administrari laguntzailea.

Gorago adierazitako lanak ekimenez eta erantzukizun mugatuarekin egiten dituen langilea da.

VI. TITULUA

ORDAINSARIAK

26. artikulua. Printzipio orokorrak.

Ordainsarien egitura langileek hitzarmen honetan definitutako lanbide-eginkizunak egiteagatik jasoko dituzten prestazio ekonomikoak finkatzen dituen sistema da, eta hauek osatuko dute: oinarritzko soldata eta soldata-osagarriak. Ezarritako benetako lan-denbora eta lantzat jotako atsedendialdiak ordainduko dira.

Grupo 4. Administración/Servicios

- Nivel 1.
- * Técnico.

Personal con cualificación específica, tienen a su cargo un cometido determinado, con propia iniciativa y responsabilidad. Pudiendo supervisar las tareas desempeñadas por el personal y desarrollar tareas de carácter operativo.

Dispone de los títulos capacitantes imprescindibles y obligatorios para el ejercicio de la profesión para la que ha sido contratado o posee la experiencia, capacitación o conocimiento práctico necesarios para el desarrollo de las funciones propias del puesto.

- * Personal Administrativo.

Personal que realiza los procesos administrativos propios de los servicios funerarios y cementerios, que desarrolla funciones incluyendo tareas de gestión administrativa y contable, archivo, todas las tareas relacionadas con la contratación de servicios funerarios, como son:

Sus funciones son, entre otras, las que se indican a continuación:

– Atender llamadas de clientes o familiares concernientes a temas administrativos sobre un servicio (llamada procedente de centralita).

– Revisar de forma periódica el estado de impagados/Control de pendientes de cobro.

– Contabilidad (facturas, movimientos bancarios, cierres contables...).

– Control de caja.

– Preparación de informes o estadísticas.

– Punteo de bancos, cobros, cargos, domiciliaciones y transferencias.

– Archivo de documentación.

– Facturación de proveedores.

– Gestión de tarifas.

– Apoyo a recepción.

– Garantizar el cumplimiento del Código Ético de Conducta.

– Garantizar el cumplimiento de los protocolos en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales, inherentes a sus funciones.

Dentro de este grupo diferenciamos entre dos niveles:

Nivel 1: Oficial Administrativo.

Es la persona trabajadora que realiza las tareas enumeradas anteriormente, con iniciativa propia y autonomía, pudiendo tener auxiliares administrativos bajo su responsabilidad.

Nivel 2: Auxiliar Administrativo.

Es la persona trabajadora que realiza las tareas enumeradas anteriormente, con iniciativa y responsabilidad limitada.

TÍTULO VI

CONDICIONES RETRIBUTIVAS

Artículo 26. Principios generales.

La estructura retributiva es el sistema que fija las percepciones económicas de las personas trabajadoras por la prestación profesional definida en este Convenio y estará constituida por salario base y complementos salariales, retribuyendo el tiempo de trabajo efectivo establecido y los períodos de descanso computables como de trabajo.

27. artikulua. Ordainsarien egitura.

Hitzarmen hau sinatzeak ordainsarien egitura berri bat ezarzteaz dakar. Horretarako, gaur egun plantillan dauden langileei dagozkien kontzeptuak eta zenbatekoak erregularizatu behar dira.

Hitzarmen honen aplikazio-eremuan sartutako langileen ordainsarien egitura lanbide-taldearen oinarritzko soldata eta, halakorik egonez gero, soldata-osagarriek osatuko dute, Langileen Estatutuan xedatutakoarekin eta ondoren ezarritako arauekin bat etorrira:

27.1. Ordainsarien egitura:

a. Oinarritzko soldata: oinarritzko soldata edo lansaria da denbora-unitateko finkatutako ordainsaria, zeina egindako lanen arabera eta hitzarmen honetan araututako lanbide-taldearen egituraren integrazteagatik baitagokio langileari. Hitzarmen honen eremuan sartutako langileen 2023rako oinarritzko soldata izango da hitzarmen honen I. eranskinean jasotako soldata-tauletan lanbide-talde bakoitzerako ezarritakoa.

b. Soldata-osagarriak: soldata-osagarriak dira langilearen baldintza pertsonalei, egindako lanari edo enpresaren egoerari eta emaitzei lotutako inguruabarren arabera ezarritako ordainsariak.

c. Ad personam osagarriak: itundutako ordainsarien egitura definitu eta aplikatu ondoren ezarritakoak dira.

27.2. Hitzarmen honen aplikazio-eremuan sartutako langileek hitzarmena sinatzean benetan jasotako ordainsarien erregularizazioa eta egokitzapena:

Oro har, benetan jasotako ordainsariak ordainsarien egitura berriarekin bat etor daitezten, ordainsari-kontzeptu guztiak erregularizatuko dira, arau hauekin bat etorrira:

27.2.1. Langile bakoitzak gaur egun jasotzen duen urteko soldata finko osoa kalkulatzeko da, eta honako kontzeptu hauek osatzen dute (ez kasu guztietan): oinarritzko soldata, antzinatasuna, gordinaren arabera osagarria, ordainsariaren hobekuntza, garraraio-plusa, guardiak, prestasun-osagarria, borondatezko plus ez-finkagarria eta aparteko 3 ordainsari, zenbateko desberdinez osatuak.

27.2.2. Langile bakoitzari taulen arabera dagokion taldea eta maila esleituko zaizkio, eta antzinatasuna kalkulatu da baldintza berriak kontuan hartuta. Oinarritzko soldata eta antzinatasuna (erantsitako taulekin bat, hirurtekotan) aplikatuko dira, baita ustiapen-sistema berria aplikatzearen ondorioz jasotzeko utziko zaien kontzeptu aldakorrek ere. Haien batez besteko zenbatekoa 2021eko maiatzetik 2022ko apirilera bitartean kalkulatu da, eta urteko kopuru osoan dagoen aldea «Ad Personam 1 osagarria» kontzeptuan jasoko da. 12 hilabetetan ordainduko da kontzeptu hori, langile bakoitzari gaur egun jasotzen duen urteko ordainsari finkoa bermatzeko.

27.2.3. 12 hilabeteko komisioen kontzeptupean jasotako aldagaien batez bestekoa hartzen da (2021eko maiatzetik 2022ko apirilera), eta honela erregularizatuko da: langileak kontzeptu aldagarriengatik (jaiegunak, igandeak eta gau-plusa) jasoko duen urteko zenbatekoaren zenbatespena egiten da, egutegiaren edo koadrante estandarren ereduaren arabera, eta zenbateko hori komisioen urteko guztizkotik kentzen da. Emaitza Ad Personam 2 osagarria izango da, aholkularien kolektiboari dagokionez izan ezik, horiei aurrerago garatzen diren arauak aplikatuko baitzaizkie, 34.

27.2.4. Kasuren batean, egungo taulak aplikatzean, soldata finko berria gaur egun duena baino handiagoa izango da. Zenbateko berri hori lortzeko, beharrezkoa den kopurua xurgatuko da komisioen kontzeptutik, eta, beraz, ez da soldata finkoaren igoera errealeki gertatuko, baizik eta ez da hain aldakorra izango, azken

Artículo 27. Estructura retributiva.

La suscripción del presente convenio parte de la creación de una nueva estructura retributiva. Para ello, es necesario proceder a una regularización de conceptos e importes para aquellas personas trabajadoras que actualmente ya se encuentran en plantilla.

La estructura retributiva de las personas trabajadoras incluidas en el ámbito de aplicación del presente Convenio estará constituida por el salario base del grupo profesional y los complementos salariales que, en su caso, se integren en la misma, de conformidad todo ello con lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y la regulación que a continuación se establece:

27.1. Estructura retributiva:

a. Salario base: se entiende por salario o sueldo base la retribución fijada por unidad de tiempo, correspondiente al trabajador en función de las tareas desarrolladas y consiguiente integración en la estructura de grupos profesionales regulada en el presente Convenio. El salario base de las personas trabajadoras incluidas en el ámbito del presente convenio será el que, para cada grupo profesional, se contempla en las tablas salariales recogidas en el anexo I del presente convenio para el año 2023.

b. Complementos salariales: son complementos salariales las retribuciones fijadas en función de circunstancias relativas a las condiciones personales de la persona trabajadora, al trabajo realizado o a la situación y resultados de la empresa.

c. Complementos ad personam: son los que correspondan tras la definición y aplicación de la nueva estructura retributiva pactada.

27.2. Regularización y adaptación de las retribuciones efectivamente percibidas por las personas trabajadoras incluidas en el ámbito de aplicación del convenio en el momento de su firma:

A nivel general, y a los únicos efectos de posibilitar el encaje de las retribuciones efectivamente percibidas en la nueva estructura retributiva, se llevará a cabo una regularización de los distintos conceptos retributivos con arreglo a las siguientes normas:

27.2.1. Se calcula el salario fijo total anual que cada persona trabajadora percibe actualmente, que se puede componer de los siguientes conceptos (no en todos los casos): Salario Base, antigüedad, complemento a bruto, mejora retributiva, plus transporte, guardias, complemento disponibilidad, plus voluntario no consolidable y 3 pagas extras, las cuales se componen de diferentes importes.

27.2.2. Se asigna a cada persona trabajadora el grupo y nivel que le corresponde con las nuevas tablas, se aplica el nuevo salario base y la antigüedad que percibían (según tablas adjuntas, en trienios), y la diferencia del resultado del total anual se lleva a un concepto que se denominará «Complemento Ad. Personam 1», que se abonará en 12 meses, garantizando a cada persona trabajadora la misma retribución fija anual que percibe en la actualidad.

27.2.3. Se toma un promedio de las variables percibidas bajo el concepto «comisiones» de 12 meses (desde mayo de 2021 a abril del 2022) y se regularizará de la siguiente forma: se realiza una estimación del importe anual que percibirá la persona trabajadora por los conceptos variables: festivos, domingos y nocturnidad, de acuerdo con un modelo de calendario o cuadrante estándar, procediendo a extraer dicho importe del total anual de comisiones. El resultado será el complemento «Complemento Ad Personam 2», excepto con respecto al colectivo de asesores a los que se aplicará las reglas que se desarrollan más adelante, en el art. 34.

27.2.4. Habrá algún caso en el que, al aplicar las tablas actuales, el nuevo salario fijo sea más alto que el que tiene actualmente. Para alcanzar este nuevo importe se absorberá del concepto «comisiones» la cantidad que resulte necesaria, por lo que no se producirá un incremento real del salario fijo, sino que se

emaitza egungo guztizko soldata bera bermatzea izan dadin. Kasu horietan, eta finkoa erregularizatu ondoren, langilearen aldeko diferentzia izanez gero, Ad Personam 2 osagarrian sartuko da, sortu berri diren zenbateko aldakorrak kendu ondoren (jaiegunak, igandeak eta gau-plusa).

Salbuespen gisa, aholkulariei (beren lanpostuagatik eta merkataritza-pizgarrien sistema berrira egokitzeagatik kasuistika desberdina dutenei) 34. artikuluan aurreikusitako konpentsazio- eta xurgapen-baldintzak aplikatuko zaizkie.

28. artikulua. Oinarrizko soldata.

Lanbide-taldeen eta mailen taula bat sortu da, lanpostu guztiak antolatuta eta egokitzeko. Hau da oinarrizko soldataren taula:

consolidará menos variable, de forma que el resultado final sea garantizar el mismo salario total actual que tiene. En estos casos, y una vez regularizado el fijo, de resultar una diferencia a favor de la persona trabajadora se incluirá en el «Complemento Ad Personam 2», una vez deducidos los importes variables de nueva creación (festivos, domingos y nocturnidad).

Como excepción, al colectivo de asesores (que tienen una casuística diferente debido a su puesto y la correspondiente adaptación al nuevo sistema de incentivos comerciales) le resultará de aplicación las condiciones de compensación y absorción previstas en el artículo 34.

Artículo 28. Salario base.

Se crea una tabla, de grupos profesionales y niveles, al objeto de ordenar y adaptar los diferentes puestos de trabajo. La tabla del salario base es la siguiente:

SOLDATEN TAULA

1. taldea.- Zuzendaritza	Gerentea	2.500,00	35.000,00
2. taldea.- Arduradunak	Garapen-kudeatzailea	2.392,61	33.496,54
	Aholkularien burua		
	Zerbitzuen burua		
	Administrazioko arduraduna		
3. taldea.- Operazioak/Komertziala	1. maila.- Planifikatzailea	2.100,00	29.400,00
	2. maila.- Aholkularia	1.914,32	26.800,48
	2. maila.- Hileta-zerbitzuetako langilea 1	1.914,32	26.800,48
	2. maila.- Aholkularia/hileta-zerbitzuetako langilea	1.914,32	26.800,48
	3. maila.- Hileta-zerbitzuetako langilea 2	1.530,98	21.433,72
	3. maila.- Harrera/Aholkularia	1.530,98	21.433,72
	4. maila.- Hileta-zerbitzuetako laguntzailea	1.357,00	18.998,00
	4. maila.- Harrera	1.357,00	18.998,00
4. taldea.- Administrazioa/Zerbitzuak	1. maila.- Teknikoa	1.914,32	26.800,48
	1. maila.- Ofizial administraria	1.914,32	26.800,48
	2. maila.- Administrari laguntzailea	1.357,00	18.998,00
	3. maila.- Garbiketa	1.250,00	17.500,00
	3. maila.- Gaueko zaintzailea	1.250,00	17.500,00

TABLA DE SALARIOS

Grupo 1.- Dirección	Gerente	2.500,00	35.000,00
Grupo 2.- Responsables	Gestor Desarrollo	2.392,61	33.496,54
	Jefe Asesores		
	Jefe Servicios		
	Responsable Administración		
Grupo 3.- Operaciones/Comercial	Nivel 1.- Planificador	2.100,00	29.400,00
	Nivel 2.- Asesor	1.914,32	26.800,48
	Nivel 2.- Funerario 1	1.914,32	26.800,48
	Nivel 2.- Asesor/Funerario	1.914,32	26.800,48

	Nivel 3.- Funerario 2	1.530,98	21.433,72
	Nivel 3.- Recepción/Asesor	1.530,98	21.433,72
	Nivel 4.- Auxiliar Funerario	1.357,00	18.998,00
	Nivel 4.- Recepción	1.357,00	18.998,00
Grupo 4.- Administración/Servicios	Nivel 1.- Técnico	1.914,32	26.800,48
	Nivel 1.- Oficial Administrativo	1.914,32	26.800,48
	Nivel 2.- Auxiliar Administrativo	1.357,00	18.998,00
	Nivel 3.- Limpieza	1.250,00	17.500,00
	Nivel 3.- Vigilante Nocturno	1.250,00	17.500,00

29. artikulua. Aparteko ordainsariak.

Aparteko 2 ordainsari ezarri dira, 30 egunetakoa bakoitza (oinarrizko soldata gehi antzinasuna). Haietako bat ekainean kobratuko da, eta bestea, abenduan. Sei hilean behin sortuko dira: ekainekoa, urtarriletik ekainera, eta Gabonetakoa, uztailetik abendura. 28. artikuluko tauletan jasotako urteko soldataren zenbatekoa 14 ordainsaritan dago kalkulatuta, oinarrizko soldataren balioa duten aparteko bi ordainsariak barne direla.

30. artikulua. Antzinasuna.

Antzinasuna kalkulatzeko egungo sistemari eutsiko zaio kontzeptu hori egiaztatzen duten enpresako langile guztientzat eta sozietate horretan sartzen diren langileentzat. Antzinasunaren kontzeptua, enpresa honetan aplikatzen dena, Gipuzkoako ospitalizazio kliniko-kirurgikoko eta diagnostikoko osasun-establezimenduetarako 1999-2000 hitzarmen kolektiboan osagarri hori arautzen duen testuan oinarritzen da. Eredu hori enpresako langileen ordainsari-eskema zaharra diseinatzean erabili zen. Testu horretan ezartzen da, hitzez hitz, zerbitzu-urteen arabera igoerak ondoko taulan ezartzen den soldata-moduluaren gaineko % 6ko hiru urtekoak izango direla, eta gehieneko muga % 60 izango dela. Antzinasunagatik igoeren akumulazioa ezin izango da inola ere % 10 baino gehiago izan 5 urterekin, % 25 baino gehiago 15 urterekin, % 40 baino gehiago 20 urterekin eta % 60 baino gehiago 25 urterekin eta hurrengoekin.

Hiru urtekoak betetzen diren hilaren 1ean sortuko dira.

Artículo 29. Pagas extras.

Se establecen 2 pagas extras, de 30 días cada una, de salario base más antigüedad, una en el mes de junio y otra en el mes de diciembre, cuyo devengo es semestral, la de junio de enero a junio y la de navidad de julio a diciembre. El importe del salario anual recogido en las tablas del artículo 28 está calculado sobre 14 pagas, incluyendo las dos pagas extras en valor de salario base.

Artículo 30. Antigüedad.

Se mantendrá el sistema actual de cálculo de antigüedad para todo el personal de la Empresa que acredite este concepto y para aquellas personas trabajadoras que se incorporen a esta sociedad. El concepto de antigüedad, que viene aplicándose en esta empresa, tiene su origen en el texto que regula este complemento en el convenio colectivo 1999-2000 para los establecimientos sanitarios de hospitalización clínicas médico-quirúrgicas y de diagnóstico de Gipuzkoa, modelo que se utilizó al diseñar el antiguo esquema retributivo del personal de la Empresa. En dicho texto se establece, textualmente, que los aumentos por años de servicio consistirán en trienios del 6 % sobre el módulo salarial, que se establece en la tabla adjunta, y con un tope máximo del 60 %. La acumulación de los incrementos por antigüedad no podrá, en ningún caso, suponer más del 10 % a los 5 años, del 25 % a los 15 años, del 40 % a los 20 años y del 60 %, como máximo, a los 25 y siguientes.

Los trienios se empezarán a devengar el día 1 del mes en que se cumplan.

ANTZINATASUN-TAULA

1. taldea.- Zuzendaritza	Gerentea	1.056,04
2. taldea.- Arduradunak	Garapen-kudeatzailea	802,47
	Aholkularien burua	
	Zerbitzuen burua	
	Administrazioko arduraduna	
3. taldea.- Operazioak/Komertziala	1. maila.- Planifikatzailea	721,36
	2. maila.- Aholkularia	598,20
	2. maila.- Hileta-zerbitzuetako langilea 1	515,01
	2. maila.- Aholkularia/hileta-zerbitzuetako langilea	515,01
	3. maila.- Hileta-zerbitzuetako langilea 2	515,01
	3. maila.- Harrera/Aholkularia	515,01

	4. maila.- Hileta-zerbitzuetako laguntzailea	501,01
	4. maila.- Harrera	521,26
4. taldea.- Administrazioa/Zerbitzuak	1. maila.- Teknikaria	667,21
	1. maila.- Ofizial administraria	667,21
	2. maila.- Administrari laguntzailea	521,26
	3. maila.- Garbiketa	521,26
	3. maila.- Gaueko zaintzailea	515,01

TABLA DE ANTIGÜEDAD

Grupo 1.- Dirección	Gerente	1.056,04
Grupo 2.- Responsables	Gestor Desarrollo	802,47
	Jefe Asesores	
	Jefe Servicios	
	Responsable Administración	
Grupo 3.- Operaciones/Comercial	Nivel 1.- Planificador	721,36
	Nivel 2.- Asesor	598,20
	Nivel 2.- Funerario 1	515,01
	Nivel 2.- Asesor/Funerario	515,01
	Nivel 3.- Funerario 2	515,01
	Nivel 3.- Recepción/Asesor	515,01
	Nivel 4.- Auxiliar Funerario	501,01
	Nivel 4.- Recepción	521,26
Grupo 4.- Administración/Servicios	Nivel 1.- Técnico	667,21
	Nivel 1.- Oficial Administrativo	667,21
	Nivel 2.- Auxiliar Administrativo	521,26
	Nivel 3.- Limpieza	521,26
	Nivel 3.- Vigilante Nocturno	515,01

31. artikulua. Jaiegunak.

72 euroko osagarria ezarri da benetan lan egindako jaiegun ofizial bakoitzeko.

Osagarri hori sortzearen ondorioz, konpentsatu eta xurgatu egin behar dira ukitutako langileek egiaztatutako lehenagoko osagarriak. 27. artikuluan ezarritakoaren arabera egingo da.

32. artikulua. Igandeak.

20 euroko osagarria ezarri da benetan lan egindako igande bakoitzeko.

Osagarri hori sortzearen ondorioz, konpentsatu eta xurgatu egin behar dira ukitutako langileek egiaztatutako lehenagoko osagarriak. 27. artikuluan ezarritakoaren arabera egingo da.

33. artikulua. Gaueko lana.

Hitzarmen kolektibo honen eraginpeko langileek gaueko lanaldia egiten dutenean (halakotzat jotzen da 22:00etatik 06:00etara bitartean egindakoa), «gaueko lanaren plusa» jasoko dute gaueko lanaldian egiten dituzten orduen kopuruaren arabera. Horretarako, gaueko orduak kalkulatu dira eta % 25 gehituko zaio ordu arruntaren balioari.

Artículo 31. Festivos.

Se establece un complemento por importe de 72 € por cada día festivo oficial efectivamente trabajado.

La creación de este complemento requiere una compensación y absorción de antiguos complementos acreditados por el personal afectado, que se llevará a cabo en los términos recogidos en el art. 27.

Artículo 32. Domingos.

Se establece un complemento por importe de 20 € por cada domingo efectivamente trabajado.

La creación de este complemento requiere una compensación y absorción de antiguos complementos acreditados por el personal afectado, que se llevará a cabo en los términos recogidos en el art. 27.

Artículo 33. Nocturnidad.

Los/as trabajadores/as afectados/as por el presente convenio colectivo que realicen jornada laboral nocturna (entendiendo por tal la comprendida entre las 22 horas y las 6 horas), percibirán un «plus de nocturnidad» en función del número de horas que se realicen en dicha jornada nocturna y que consiste en el cálculo de dichas horas nocturnas con un incremento del 25 % sobre el valor de la hora ordinaria.

Osagarri hori sortzearen ondorioz, konpentsatu eta xurgatu egin behar dira ukitutako langileek egiaztatutako lehenagoko osagarriak. 27. artikuluan ezarritakoaren arabera egingo da.

34. artikulua. Ordainsari aldakorra.

Hitzarmena sinatzen denetik aurrera, une bakoitzean Memora Taldean indarrean dagoen merkataritza-pizgarrien sistema berria aplikatuko da. Horrek esan nahi du, hitzarmen hau indarrean jartzen denetik aurrera, ez dela aplikagarria izango aurreko une batean zegoen ordainsari aldakorreko sistema oro, komisio arrunten sistema edo emaitzetan parte hartzeko sistema (burtsan parte hartzeko ehunekoak, kontzeptu mota bakoitzeko fakturazio osotik sortutakoak). Eredu berrirako trantsizio-prozesu bat egin ahal izateko, urtebeteko aldi iragankor bat ezartzen da, eta, epe horretan, sistema berria aplikatzearen benetako eragin ekonomikoa aztertu ahal izango da, kontuan hartuta eredu berrira sartzeko orduan balioetsitako komisio-maila zehazteko, 2021eko maiatzetik 2022ko apirilera bitarteko batez besteko fakturazio-eta likidazio-bolumen batetik abiatuta sortutako poltsa baten oinarria hartu dela abiapuntutzat. Horretarako, sistema bat diseinatu da, hurrengo paragrafoetan azaltzen dena, aholkulariaren jardura sistema berriaren arabera ebaluatzeo aukera ematen duena, eta, hala ere, hitzarmen hau indarrean dagoen urtean, aurretik banaka egiaztatutako zenbatekoak mantenduko dituena.

Aholkulari-kategoria duten langileei edo merkataritza-lanari lotuta ezar daitekeen beste edozein langileri, aldi horretan banaka egiaztatutako zenbatekoak mantentzearen kalterik gabe, Memora Taldearen merkataritza-pizgarrien sistema berria aplikatuko zaie ondorio teorikoetarako, ekitaldiaren amaieran sistema-aldaketaren ondorio erreala aztertu ahal izateko.

Batez besteko zenbatekotik (2021eko maiatzetik 2022ko apirilera), banaka egiaztatuta, langile bakoitzaren ordainsari-eskema hitzarmen kolektibo honetan ezarritako eredu berrira egokitzeko beharrezkoak diren zenbatekoak xurgatu eta konpentsatuko dira (oinarrizko soldata eta osagarriak). Oinarrizko soldataren taula berriak eta aparteko ordainsariak aplikatzeagatik legezko-keen soberakinak jaiegunetako, igandeetako edo, hala badagokio, gaueko lanaldiko soldata-osagarriak ordaintzeko erabiliko dira, lehenik eta behin.

Gainerako zenbatekoa, oinarrizko soldata eta osagarriak erregularizatu ondoren, aldi baterako merkataritza-bermea izango da, eta 5. artikuluan berariaz itundutako indarraldia amaitutakoan, hurrengo hitzarmen kolektiboan berrikusi ahal izango da, benetan lortutako fakturazio-mailen arabera.

Zenbateko hori Memoraren merkataritza-pizgarrien sistema berria aplikatzearen ondoriozko zenbatekoekin konpentsatu eta xurgatu ahal izango da, eta 12 ordainketatan zatikatuta jasoko da. Ekitaldia amaitzean, eta benetan jasotako aldi baterako bermearen zenbatekoa Memorako komisioen eredu modu eragin-korrean aplikatuz gero egokituko litzaiokeenarekin konparatuta, aldea finkatu egingo da, hala badagokio, langilearen alde, eta 2024ko urtarrilaren 1etik aurrera Komisioidi sistema berriaren baldintzen arabera arautuko da.

Memoraren merkataritza-pizgarrien sistema aplikatzen denetik aurrera, hau da, 2024ko urtarrilaren 1etik aurrera, ekitaldia amaitu ondoren batez besteko zenbateko finkatugabearen % 60 lortu ez bada, Kompainiak % 60ra iritsi arteko aldea ordainduko dio aholkulariari.

Memoraren merkataritza-pizgarrien sistema berria aplikatuta langilearen aldeko aldea sortzen bada, hurrengo ekitaldiko martxoaren nominan likidatuko da, inolako finkapenik gabe, eta Memoraren eredu berriaren arabera arautuko da.

La creación de este complemento requiere una compensación y absorción de antiguos complementos acreditados por las personas trabajadoras afectadas, que se llevará a cabo en los términos recogidos en el art. 27.

Artículo 34. Retribución variable.

A partir de la firma del convenio se aplicará el nuevo sistema de incentivos comerciales, vigente en cada momento en el Grupo Memora. Esto significa que, desde la entrada en vigor de la firma del presente convenio, dejará de ser aplicable cualquier sistema de retribución variable, «comisiones» o participación en resultados (porcentajes de participación en bolsa, generada a partir de la facturación total por cada clase de concepto) existente en un momento anterior. Con objeto de poder llevar a cabo un proceso de transición al nuevo modelo se establece un periodo transitorio de un año, durante el que se podrá analizar el impacto económico real de aplicar el nuevo sistema, teniendo en cuenta que, para determinar el nivel de comisiones valorado a la hora de incorporarse al nuevo modelo, se ha partido de la base de una bolsa generada a partir de un volumen de facturación y liquidación de comisiones promedio entre mayo de 2021 y abril de 2022. A tal efecto se ha diseñado un sistema, explicado en los siguientes párrafos, que permite evaluar la actividad del asesor conforme al nuevo sistema, manteniendo, sin embargo, durante el año de vigencia del presente convenio, los importes individualmente acreditados con anterioridad.

A las personas trabajadoras que ostenten la categoría de asesor, o cualquier otra que pudiera establecerse vinculada a la labor comercial, sin perjuicio del mantenimiento durante este período de los importes individualmente acreditados, se les aplicará el nuevo sistema de incentivos comerciales del Grupo Memora, a efectos teóricos, de forma que a final del ejercicio pueda analizarse el efecto real fruto del cambio de sistema.

Del importe promedio (mayo 2021 a abril 2022), individualmente acreditado, se absorberá y compensará las cantidades que resulten necesarias para adaptar el esquema retributivo de cada persona trabajadora al nuevo modelo establecido en este convenio colectivo (salario base y complementos). Los excesos que pudieran corresponder por aplicación de las nuevas tablas de salario base y pagas extras se destinarán, en primer lugar, al pago de los complementos salariales de festivos, domingos o nocturnidad, en su caso.

El importe restante, una vez regularizado el salario base y complementos, constituirá una garantía comercial temporal que, llegado a término el plazo de vigencia expresamente pactado en el artículo 5, podrá ser objeto de revisión en el siguiente convenio colectivo en función de los niveles de facturación efectivamente alcanzados.

Este importe, que será compensable y absorbible con los importes resultantes de aplicar el nuevo sistema de incentivos comerciales de Memora, se percibirá fraccionado en 12 pagos. Al término del ejercicio y comparado el importe de la garantía temporal, efectivamente percibido, con el que le hubiera correspondido, en caso de aplicarse de forma efectiva el modelo de comisiones de Memora, se procederá a consolidar la diferencia, en su caso, a favor de la persona trabajadora, pasándose a regir por las condiciones del nuevo sistema de Comisiones a partir de 1 de enero de 2024.

A partir de la aplicación del sistema de incentivos comerciales de Memora, esto es, a partir del 1 de enero de 2024, para el supuesto en el que, finalizado el ejercicio, no se hubiera alcanzado el 60 % del importe promedio no consolidado, la Compañía abonará al asesor la diferencia hasta alcanzar el citado 60 %.

En el supuesto en que, por aplicación del nuevo sistema de incentivos comerciales de Memora resultara una diferencia a favor de la persona trabajadora, se liquidará en la nómina del mes de marzo del ejercicio inmediatamente siguiente, sin consolidación alguna y pasando a regirse por el nuevo modelo de Memora.

35. artikulua. Gastuak.

Langileei konpentsatu egingo zaizkie enpresaren kontura egindako bidaien gastuak. Justifikazioa aurkeztu ondoren konpentsatuko dira, enpresan une bakoitzean ezarritako protokoloetan jasotako zenbatekoak eta mugak kontuan hartuta.

36. artikulua. Joan-etorrien osagarria.

Hilotz bat edo gorpuzkiak lekuz aldatzeko edo enpresak eskatutako beste inguruabar baten ondorioz, joan-etorriren bat egingen behar duten langileei kilometroko 0,29 € euro ordainduko zaizkie, lantokitik 250 km-tik gorako distantziara joan behar badute.

37. artikulua. ABEn ondoriozko osagarria.

Gaixotasun arruntak eta laneko istripuak eragindako aldi baterako ezintasun-egoeran, osatu egingo dira Gizarte Segurantzako prestazioak egoera horretan dagoen langilearen soldata finkoaren % 100 lortu arte. Soldata finkoaren % 85 izango da urte berean hartutako bigarren bajatik eta hurrengoetatik aurrera.

V. TITULUA

HITZARMENA EZ APLIKATZEA

38. artikulua. Hitzarmena ez aplikatzea.

Enpresak hitzarmen kolektibo hau aldi batez aplikatu nahi ez badu (arrazoi ekonomikoak edo teknikoak, direla-eta), horren berri eman beharko dio Batzorde Paritarioari, Langileen Estatu-tuaren 82.3. artikuluan zehaztutako kontsultarako aldia hasi baino 15 egun lehenago, gutxienez. Kontsultarako aldia ez bada lortzen akordiorik langileen ordezkariekin, eta gatazkak ebazteko lanbide arteko akordio aplikagarrietako prozedurek desadostasuna konpontzen ez badute (bi alderdiek hala nahi izanez gero baino ez da egingo arbitrajea), bi alderdiek (enpresaren ordezkariak eta langileen ordezkarien gehiengoa) akordioa lortu beharko dute aplikazio ezari buruzko desadostasuna ORPRICCEra edo, hala badagokio, CCNCCra bideratzeko.

Lehenengo xedapen iragankorra. Erregularizazioak.

Negoiazio-prozesuan zehar hitzarmen hau sinatu aurreko baldintzak aplikatzeagatik legokiokeen soldata-kontzepturik jaso ez duten langileek hilabeteko epean jasoko dituzte kontzeptu horiek.

Artículo 35. Gastos.

Las personas trabajadoras percibirán la compensación de los gastos de viaje que efectúen por cuenta de la empresa, previa justificación, en las cuantías y límites fijados en los protocolos establecidos en cada momento en la empresa.

Artículo 36. Complemento por traslados.

Aquellas personas trabajadoras que tengan que realizar un desplazamiento, con ocasión del traslado de un cadáver o de restos, o cualquier otra circunstancia, a instancias de la empresa, y el desplazamiento sea superior a 250 km de distancia de ida, desde su centro de trabajo, percibirán la cantidad 0,29 € por km.

Artículo 37. Complemento por IT.

En caso de incapacidad temporal derivada de enfermedad común y accidente de trabajo se complementará las prestaciones de la seguridad social hasta alcanzar el 100 % del salario fijo de la persona trabajadora afectada desde el primer día de la primera baja; y el 85 % del salario fijo a partir de la segunda baja y siguientes por año.

TÍTULO V

INAPLICACIÓN DE CONVENIO

Artículo 38. Inaplicación de convenio.

En caso de que la empresa pretendiera la inaplicación temporal del presente convenio colectivo (por motivos económicos o técnicos), deberá poner dicha pretensión en conocimiento de su Comisión Paritaria con una antelación mínima de 15 días al inicio del período de consultas al que se refiere el art. 82.3 ET. En caso de que no se llegara a un acuerdo con la representación de las personas trabajadoras en el período de consultas y los procedimientos para la resolución de conflictos de los acuerdos interprofesionales que fueran de aplicación no resolvieran la discrepancia (el arbitraje se producirá únicamente por el sometimiento expreso de ambas partes), será necesario el acuerdo entre ambas partes (representación de la empresa y mayoría de la representación de las personas trabajadoras) para someter el desacuerdo sobre la inaplicación al ORPRICCE o, en su caso, a la CCNCC.

Disposición transitoria primera. Regularizaciones.

Las personas trabajadoras que en el transcurso del proceso de negociación no hubieran percibido cualquier concepto salarial que le hubiera podido corresponder por la aplicación de las condiciones anteriores a la firma de presente convenio, percibirán dichos conceptos en el plazo de 1 mes.