

Convenio colectivo da empresa Editorial La Capital, S.L. (Anos 2005-2007)¹

Reunidos na Coruña o día 29 de abril de dous mil cinco (2005) os que arriba se relacionan, membros todos eles da empresa Editorial La Capital, S.L., propietaria dos xornais El Ideal Gallego, Diario de Bergantiños, Diario de Ferrol, Diario de Arousa e Deporte Campeón, chegaron aos seguintes acordos, nos cales queda recollida a normativa do convenio colectivo co articulado que se reflicte a continuación:

Disposición preliminar.

Este convenio colectivo de empresa foi concertado entre a representación das entidades Artes Gráficas La Capital, S.A. e Editorial La Capital, S.L., editora dos xornais El Ideal Gallego, Deporte Campeón, Diario de Ferrol, Diario de Bergantiños e Diario de Arousa, e o comité de empresa.

Artigo 1º.-Ámbito territorial.

As normas contidas neste convenio colectivo serán de aplicación en todos os centros de traballo de Editorial La Capital, S.L. e Artes Gráficas La Capital, S.A., situados na Comunidade Autónoma de Galicia.

Este convenio substitúe integramente todos os anteriores. Ao mesmo tempo, as partes acordan que este convenio será de aplicación no seu conxunto, sen verse afectado por calquera outro de ámbito superior ou sectorial, aínda cando as condicións establecidas puidesen ser superiores ás aquí pactadas. Todo isto de conformidade cos artigos 82.3º e 85.2º do Estatuto dos traballadores.

Artigo 2º.-Ámbito persoal e funcional.

Este convenio colectivo é de obrigatoria aplicación a todo o persoal das empresas Editorial La Capital, S.L. e Artes Gráficas La Capital, S.A. que preste os seus servizos nestas mediante contrato laboral.

Quedan excluídos do seu ámbito de aplicación:

a) As funcións do consello, en todo caso, e as de alta dirección e alto goberno, así como tamén as dos subdirectores.

b) O persoal técnico contratado con carácter exclusivo de prestación de servizos, é dicir, sen continuidade no traballo nin suxeición a xornada, e que non figure, polo tanto, no cadro de persoal da empresa.

c) Os correspondentes e colaboradores literarios ou gráficos que non reúnan as condicións que se determinan no Estatuto da profesión xornalística, que se atopen realizando o seu labor nos centros de traballo da empresa e que non estean vinculados por contrato laboral a ela.

d) Os axentes comerciais e/ou publicitarios autónomos que traballen para Editorial La Capital, S.L. e Artes Gráficas La Capital, S.A., non vinculados por contrato laboral ás empresas e con liberdade de representar outras empresas dedicadas a igual ou diferente actividade.

e) Os asesores.

f) Calquera outro excluído pola lexislación laboral.

Desde o punto de vista funcional, as normas do convenio afectan a todos os traballos da empresa, entendéndose por tales os que teñan relación directa ou indirecta coa edición ou impresión de publicacións, sexan ou non diarias, de información xeral, actualidades, etc.

¹ Publicado no DOG núm. 135, do 14 de xullo de 2005.

Artigo 3º.-Vínculo á totalidade, vixencia, denuncia e duración.

As representacións conveñen que, sendo o pactado un todo indivisible, considerarán o convenio nulo ou sen eficacia ningunha, no suposto de que a autoridade laboral ou xudicial competentes non aprobase algún pacto fundamental a xuízo de calquera das partes, co cal queda desvirtuado o contido do convenio.

Este convenio colectivo entrará en vigor o 1 de xaneiro de 2005, pero comezará a aplicarse o 1 de maio de 2005 e desde esta data terá plenos efectos e substituirá o anterior. A duración deste convenio colectivo será de tres anos, polo que finalizará o 31 de decembro de 2007.

Ao cumprirse a data do seu vencemento, este convenio colectivo entenderase prorrogado tacitamente de ano en ano se non media denuncia por escrito de calquera das partes contratantes con dous meses de antelación, como mínimo, á data prevista para a súa expiración.

Non obstante, denunciado en tempo e forma este convenio colectivo e vencida a finalización da súa vixencia, seguirase aplicando nos seus propios termos ata que se pacte o novo convenio colectivo que o substitúa ou dite quen corresponda resolución pertinente.

A denuncia propoñendo a rescisión do convenio deberá presentarse por escrito, e de acordo cos procedementos legalmente establecidos, con anterioridade aos últimos dous meses respecto á data de finalización da vixencia ou de calquera das súas prórrogas.

Artigo 4º.-Condicións económicas.

Primeiro ano. Para o primeiro ano de vixencia, 2005, establécese un incremento do 2,5 por cento sobre o salario base recollido nas táboas salariais do ano anterior.

Segundo ano. Para o segundo ano de vixencia, 2006, establécese un incremento do 1 por cento sobre o salario base recollido nas táboas salariais do ano anterior.

Terceiro ano. Para o terceiro ano de vixencia, 2007, establécese un incremento do 2 por cento sobre o salario base recollido nas táboas salariais do ano anterior.

Artigo 5º.-Comisión paritaria.

Para a interpretación, arbitraje, conciliación e vixilancia do cumprimento das normas contidas no convenio formárase unha comisión paritaria constituída por representantes da empresa e por representantes elixidos polo comité de empresa de entre os membros da comisión negociadora deste convenio. Os acordos tomaranse por maioría simple.

Serán funcións da comisión paritaria as seguintes:

1. Vixiar o cumprimento dos dereitos e obrigas asumidas pola empresa e os traballadores.
2. Exercitar a conciliación nos conflitos de traballo que se poidan derivar da interpretación do contido do convenio.
3. Coñecer as cuestións que sobre os puntos anteriores lle sexan sometidas polas representacións dos traballadores e da empresa.
4. Elevar consulta ante a autoridade laboral competente sobre os puntos que precisen aclaración.

Artigo 6º.-Racionalización do traballo.

Ambas as partes conveñen en seguir aplicando as técnicas de racionalización do traballo en todos os servizos da empresa que esta considere oportunos, oído o comité de empresa, e coinciden na conveniencia de aplicar os sistemas de mecanización, automatización e

modernización de equipos que se consideren necesarios para conseguir o máis axeitado emprego e rendibilidade dos factores de produción.

Artigo 7º.-Facultades da dirección da empresa.

Corresponde á dirección da empresa sinalar as especificacións e normas de procedemento nas tarefas, que se axustarán a unhas condicións habituais de traballo co obxecto prioritario dunha óptima distribución das cargas de traballo e a plena ocupación de todos os traballadores, de forma que se consigan os mellores índices de produtividade e calidade.

Serán asignadas a cada empregado ou operario, dentro dos xerais cometidos do seu departamento, obradoiro ou sección, as funcións que configuran o seu posto de traballo, para a súa realización simultánea ou sucesivamente ao longo da xornada laboral e en actividade normal.

A actividade normal é a que desenvolve un empregado, baixo a dirección correspondente, consciente da súa responsabilidade, sen o estímulo da remuneración por incentivo.

O Departamento de Distribución, en calquera momento, poderá facer readaptacións de carreiras que considere necesarios co fin de reestruturar o servizo de repartición.

Todo traballador está obrigado a executar cantos traballos e operacións lle ordenen os seus superiores, dentro das funcións propias da súa categoría profesional e dentro da xornada laboral.

No caso de reconversión tecnolóxica ou de implantación de novos sistemas de produción, por conveniencia ou necesidade da empresa, as prazas que queden vacantes serán amortizadas sempre que os servizos da empresa queden cubertos.

Artigo 8º.-Dereitos e obrigas dos traballadores.

Os traballadores teñen como dereito básico, entre outros e co contido e alcance que para el dispón a súa específica normativa, o dereito á folga.

Por outra parte, ademais dos deberes de orde xeral, o persoal da empresa observará coidadosamente os seguintes. O seu incumprimento considerárase unha falta.

a) Permanecer no seu posto en horas de traballo, cumprindo as obrigas inherentes a este, de conformidade coas regras da boa fe e dilixencia.

b) Utilizar os medios precisos para a protección e prevención de accidentes, poñer en práctica as medidas e consignas técnicas ao seu alcance que dean lugar a maior seguridade e salubridade do ambiente de traballo e observar as medidas de seguridade e hixiene que se adopten.

c) Velar pola conservación das instalacións e coidar con esmero as máquinas, útiles e ferramentas de protección ao seu cargo. O mal trato do material en xeral será sancionado.

d) Colaborar cos mandos intermedios en perfecto labor de equipo, con vistas á produtividade, calidade e custas, e cumprir as ordes e instrucións da dirección da empresa, nos termos fixados neste convenio colectivo e no vixente Estatuto dos traballadores.

e) Rexistrar a súa entrada e saída na empresa de acordo coas ordes establecidas.

f) Comprobar na ficha respectiva que o rexistro nos aparellos de control de entrada e saída é correcto e, en caso contrario, poñelo en coñecemento do encargado destes, quen, en tanto non se emende o anormal ou deficiente funcionamento, fará persoalmente as anotacións correspondentes nas fichas dos empregados da empresa, consignando a hora que sinale o reloxo de control.

g) Sen autorización expresa do xefe do departamento respectivo, ninguén poderá retirar dos arquivos e dependencias da empresa en que se custodien, os antecedentes, documentos, clixés, etc. existentes neles, agás nos casos e para os usos propios do xornal ou publicacións que edite Editorial La Capital, S.L. e Artes Gráficas La Capital, S.A. O persoal encargado ou responsable dos arquivos non aceptará ordes ou peticións ao respecto que dimanen de persoas alleas á empresa.

h) Non concorrer coa actividade da empresa, contribuír á mellora da produtividade e cantos outros deberes se deriven, de ser o caso, dos respectivos contratos de traballo.

Artigo 9º.-Xerarquía nos servizos.

Nos distintos sectores de produción da empresa, recoméndase que a comunicación de ordes e instrucións entre o persoal pertencente a diferentes áreas dun mesmo departamento se realice a través do superior xerárquico común.

Artigo 10º.-Peche do xornal.

Tendo en conta que constitúe obxectivo esencial de toda empresa xornalística facer chegar aos seus lectores os seus produtos co máximo de información e a unha hora idónea, faise necesario fixar esta meta como punto primordial de referencia con vistas á organización dos seus ciclos de produción.

Consecuentemente, convense que o horario de peche do xornal e comezo da tiraxe sexa o fixado pola empresa en cada caso, oído o comité, segundo as necesidades, en atención aos obxectivos expostos.

Os xefes e mandos intermedios dos distintos departamentos e seccións coordinarán os traballos dos diferentes grupos ao seu cargo e establecerán entre si os contactos que consideren necesarios para tal fin, sendo responsables dos atrasos indebidos que se orixinen, por defecto ou falta da mencionada coordinación, ou por non exercer as súas competencias ou cometidos específicos.

Artigo 11º.- Segredo profesional e incompatibilidades.

Os métodos de produción e as informacións de todo tipo que afecten ao proceso industrial, informativo ou administrativo da empresa son datos exclusivos desta que nunca poderán ser divulgados ou facilitados a terceiros.

Sen prexuízo do obrigado cumprimento do que antecede, os empregados non poderán colaborar con outros medios, axencias ou empresas, que teñan actividades concorrentes ou competitivas coas propias da empresa, de non mediar autorización estrita e por escrito desta.

Artigo 12º.-Xornada.

A xornada laboral será de 36 horas á semana, de luns a domingo, ambos incluídos, cos descansos establecidos pola lei, segundo quendas que estableza a empresa por conveniencias do servizo, sen prexuízo da que realice o persoal suxeito a réximes especiais de traballo. A dita xornada, en canto ao cómputo anual, fíxase en 1.650 horas.

Respecto á edición do xornal dos luns, a empresa poderá establecer co persoal das distintas seccións quendas para levar a cabo a dita edición.

Estas quendas faranse co número imprescindible de traballadores e de forma rotatoria, tendo en conta as disponibilidades de cada sección.

Artigo 13º.-Horarios.

As horas de entrada e de saída do traballo enténdense en punto respecto á presenza no posto de traballo.

Todo o persoal afecto ao convenio estará obrigado a asinar ou fichar a súa asistencia ao traballo.

Co fin de prever a realización das tarefas, o traballador que se atope enfermo ou ausente deberá comunicar a súa falta ao traballo coa maior antelación posible antes da súa hora de entrada regulamentaria.

Os horarios de todas as seccións fixaranse no anexo II deste convenio.

Artigo 14º.-Verificación e control.

a) Todo o persoal incluído no ámbito deste convenio colectivo deberá someterse aos sistemas de control de asistencia que as direccións das empresas en cada momento consideren axeitados.

b) En calquera caso, as empresas informarán aos representantes dos traballadores dos sistemas de control de asistencia que teñan implantados, así como respecto á súa posible modificación.

Artigo 15º.-Calendario.

Antes do 31 de xaneiro publicarase o calendario laboral do ano en curso. Durante a súa elaboración os representantes dos traballadores poderán informar ás direccións acerca da súa postura respecto a este. Este calendario exporase no centro de traballo correspondente durante todo o ano natural e incluírá

o goce de festas nacionais, autonómicas e locais, así como as datas das vacacións.

Artigo 16º.-Réxime da redacción.

Dadas as especiais características do traballo da redacción, o sinalamento de quendas, horarios, suplencias, tarefas e, en xeral, a organización práctica do traballo da redacción, é de exclusiva competencia do director da publicación en coordinación coas necesidades exixidas pola organización da empresa.

Ao non permitir a natureza da profesión xornalística determinar un horario ríxido de traballo, cada membro da redacción terá fixado un horario básico, dentro do cal se lle asignará un traballo ou conxunto de traballos que realizará normalmente dentro da xornada, podendo simultanearse todos os traballos propios da súa competencia profesional, todo iso sobre unha repartición equitativa das cargas de traballo.

Os redactores que teñan recoñecida a libre disposición, ademais dos cometidos que teñen asignados, estarán en todo momento a disposición da dirección para cubrir necesidades informativas de carácter eventual.

Artigo 17º.- Mobilidade xeográfica.

a) Desprazamento. A empresa poderá desprazar o seu persoal a outros centros de traballo distintos a aquel en que presta os seus servizos, fundamentando este desprazamento en razóns técnicas, organizativas, de produción ou de contratación.

b) Traslado. Enténdese por traslado o desprazamento a outro centro de traballo que implique un cambio de domicilio. Un desprazamento implica cambio de domicilio cando o centro de traballo de novo destino diste máis de 60 quilómetros do seu centro actual.

Para os supostos de traslados de persoal polos motivos considerados na lei establécense os seguintes mecanismos:

-Negociación preceptiva coa representación legal dos traballadores.

-Intervención dos mecanismos do AGA.

-Recuperación do posto de traballo anterior en caso de laudo ou sentenza favorable.

-Aviso de 45 días.

-Prazo de incorporación ao novo centro de traballo de 30 días.

-Os traslados non terán unha duración inferior a 12 meses nun período de tres anos.

-Se, por traslado, un dos cónxuxes cambia de residencia, o outro, se fose traballador da mesma empresa, terá dereito ao traslado á mesma localidade, en canto quede unha praza libre nese centro de traballo.

Os casos de traslados darán lugar a vindicación polo traballador trasladado dos seguintes conceptos compensatorios:

-Billete para o traballador e os familiares que vivan ás súas expensas.

-Transporte de mobiliario, roupa e útiles do fogar.

-Indemnización consistente en dúas veces o salario base mensual da súa categoría profesional nun único pagamento.

-Compensación durante doce meses da diferenza de custo de vivenda en aluguer (vivenda das mesmas características).

-Notificada a decisión do traslado, o traballador poderá optar pola extinción do seu contrato percibindo unha indemnización de 25 días de salario base por ano de servizo, rateándose por meses os períodos inferiores a un ano e cun máximo de 12 mensualidades.

Artigo 18º.-Notificación de cesamento.

O persoal cun contrato superior a un ano que desexe voluntariamente extinguir o seu contrato de traballo deberá notificalo á dirección cunha antelación de 15 días. O incumprimento deste prazo suporá a perda ao dereito das partes proporcionais das gratificacións extraordinarias, participando en beneficios e vacacións non gozadas que nese momento se tivesen dereito a percibir.

Artigo 19º.-Retribucións.

Os conceptos retributivos aplicables son os seguintes:

1. Salario base.

a) Salario base (afecto a complementos).

2. Complementos.

a) Persoais.

-Salario non afecto a complementos.

-Antigüidade.

-Complemento de titulación (complemento artigo 48º).

b) Por posto de traballo.

-Complemento de libre disposición.

-Complemento de nocturnidade.

-Complemento de xornada partida.

-Complemento xornal dos luns.

c) Por calidade ou cantidade

-Complemento de convenio.

-Recargo por horas extraordinarias.

-Festivos.

-Complemento voluntario.

-Complemento persoal.

-Complemento complementario.

-Complemento de responsabilidade.

d) De vencemento periódico superior ao mes.

-Gratificacións extraordinarias.

-Vacacións.

e) Vindicación extrasalariais.

-Participación en beneficios.

-Compensación de gastos e quilometraxe.

Artigo 20º.-Salario ordinario e fixo.

Enténdese por salario ordinario e fixo a totalidade de remuneracións que con carácter fixo e ordinario se perciben no salario mensual, con independencia daqueles complementos que se cobran conxunturalmente en razón ás condicións exteriores intrínsecas da función que se realiza.

Artigo 21º.-Salario base afecto a complementos.

O salario base afecto a complementos, que formará parte do salario ordinario e fixo de cada traballador, será fixado por categorías, no anexo I deste convenio. Servirá para o cálculo dos complementos de antigüidade, nocturnidade e libre disposición.

Artigo 22º.- Retribución persoal (salario non afecto a complementos).

A retribución persoal é aquel complemento non afecto a complementos constituído con obxecto de que o salario ordinario e fixo de cada traballador alcance os mínimos pactados coa representación do persoal para as diferentes categorías profesionais. Quedará reflectido no mesmo anexo do fixado para o artigo anterior.

Artigo 23º.-Antigüidade.

O complemento de antigüidade aboarase a razón dun 5% sobre o salario afecto a complementos de acordo con catro trienios e sucesivos quinquenios ata un máximo de seis.

Artigo 24º.-Complemento de titulación.

O complemento de titulación correspóndese co denominado complemento do artigo 48 do Estatuto da profesión xornalística. A súa contía será de 51,46 euros mensuais e percibirase tamén en pagas extraordinarias.

Este complemento aboaráselles unicamente aos licenciados en ciencias da información que exerzan a categoría de redactor titulado.

Artigo 25º.-Réxime de libre disposición e plena dedicación.

Terán réxime de libre disposición e plena dedicación os traballadores que, logo de pacto coa empresa, ademais do cometido específico profesional que teñen asignado, estean a libre disposición da dirección en todo momento para cubrir as necesidades do servizo de carácter eventual.

Este horario poderá realizalo o traballador de maneira continuada ou ben en dúas quendas e corresponderalle á empresa, de acordo coas necesidades do servizo, determinar cal destas modalidades deberá cumprir o traballador, logo do informe preceptivo, pero non vinculante do comité, cando

calquera cambio poida afectar ao traballador con carácter permanente.

O persoal que voluntariamente concerte coa empresa o réxime de libre disposición e plena dedicación, regulado por este artigo, comprométese a aceptar o cambio do seu horario de traballo cando as necesidades do servizo así o requiran.

O traballador que teña voluntariamente acordado coa empresa o réxime de libre disposición e plena dedicación poderá renunciar a este réxime comunicándollo á dirección cunha antelación de 15 días e pasará a desempeñar a xornada de carácter xeral establecida como norma neste convenio.

Este complemento aplicarase na contía do 50% sobre o salario base afecto a complementos. Constitúe parte integrante do salario ordinario.

Artigo 26º.-Complemento de nocturnidade.

Aplicarase nos supostos establecidos no artigo 36 do Estatuto dos traballadores, incrementándose o valor hora/salario base afecto a complementos nun 25%.

Este complemento será computable para os efectos das pagas extraordinarias, da paga de beneficios, así como en vacacións ou permisos retribuídos.

Artigo 27º.-Complemento de xornada partida.

Cando o posto de traballo ou as necesidades da empresa así o requiran, poderá fraccionarse a xornada en dúas partes. Dará dereito a este complemento, que se establece na cantidade de 1,2 euros por día efectivo de traballo.

Non computará en pagas extraordinarias. Non percibirán este complemento aqueles traballadores que teñan a libre disposición ou réximes especiais.

Artigo 28º.-Xornal dos luns.

Os traballadores que colaboren na elaboración do xornal do luns percibirán por cada domingo traballado unha cantidade igual ao 4% do salario base afecto a complementos correspondente á categoría de que se trate.

Artigo 29º.-Complemento voluntario.

É a retribución graciable, voluntaria, absorbible e non consolidable, computable en pagas extraordinarias e permisos retribuídos.

Artigo 30º.-Complemento persoal.

É a retribución graciable, puntual, voluntaria, absorbible e non consolidable establecida co fin de compensar nun momento determinado a calidade e cantidade de traballo realizado por un operario. Non computará en pagas extraordinarias.

Artigo 31º.-Complemento complementario.

É a retribución graciable, voluntaria, puntual e non consolidable establecida co fin de compensar nun momento determinado suplidos realizados por un operario. Non computará en pagas extraordinarias.

Artigo 32º.-Complemento de responsabilidade.

O persoal que, como consecuencia da mobilidade funcional, realice traballos de superior categoría cobrará durante o tempo que dure esta prestación a remuneración asignada á categoría. Ningún traballador terá a obriga de asumir traballos de superior categoría.

No caso de que o traballador, por necesidades perentorias e imprevisibles na actividade produtiva da empresa, teña que realizar funcións de categoría profesional inferior á que está adscrito, non se prexudicará a súa formación e promoción profesional nin terá que efectuar cometidos que supoñan vexación ou menoscabo da súa dignidade. Conservará o salario correspondente á súa categoría.

Artigo 33º.-Festivos.

Todos os festivos aprobados pola autoridade laboral consideraranse como aboables e non recuperables. Ao persoal a que corresponda traballar nas festas oficiais, a empresa poderá elixir opcionalmente entre compensarlle economicamente este labor ou substituír a compensación económica por unha compensación de tempo por tempo.

Artigo 34°.-Pagas extraordinarias.

Os traballadores afectados por este convenio percibirán as seguintes pagas extraordinarias:

- a) Paga de xuño.
- b) Paga de decembro.
- c) Paga de setembro.
- d) Paga de beneficios.

A contía das tres primeiras queda establecida nunha mensualidade. A paga de beneficios será o 8% das percepcións anuais que conformen as 12 mensualidades e as tres pagas extraordinarias de xuño, setembro e decembro.

O salario anual resultante distribuirase en 14 mensualidades iguais. As dúas mensualidades extraordinarias faranse efectivas os días 15 de xuño e 15 de decembro, rateándose as outras dúas co salario mensual.

Artigo 35°.-Paga de setembro.

Percíbese nas seguintes condicións:

-A dirección da empresa, dentro do período de vacacións regulamentario, organizará as substitucións de forma que se produza o número indispensable de suplencias.

-En vista das necesidades do traballo, a dirección da empresa decidirá os casos en que deba ser suplido o persoal enfermo ou accidentado.

Artigo 36°.-Vacacións.

As vacacións terán unha duración de 31 días naturais para todo o persoal da empresa. En todas e cada unha das seccións terán carácter rotatorio. O primeiro ano seguiranse as normas do traballador máis antigo, quedando esta primeira lista como base

para as rotacións que se farán en anos sucesivos. A facultade de organizar estas quedas correspóndelle á empresa, oído o comité.

O persoal de redacción que non goce os días festivos asignados pola autoridade laboral terá dereito a un período adicional das súas vacacións de 15 días.

Artigo 37°.-Gastos de quilometraxe.

Cando se traslade o persoal, por necesidades do servizo, para efectuar traballos que impliquen pasar a noite fóra do lugar de residencia habitual, a empresa aboará a totalidade dos gastos ocasionados e xustificados. Nos casos en que, por motivos de traballo, os desprazamentos se efectúen no vehículo do traballador, a empresa pagará a quilometraxe realizada -de acordo co baremo establecido pola empresa a razón de 0,14 euros/quilómetro para o ano 2005. A partir de xaneiro de 2006 será a razón de 0,17 euros/quilómetro.

Artigo 38°.-Complemento de transporte.

O persoal en activo que preste os seus servizos no centro de traballo de Pocomaco percibirá por gasto de transporte 650,82 euros anuais. A subsección de peche e manipulado non percibirá esta compensación debido a que a empresa efectúa o transporte do persoal desta subsección nas horas de entrada e saída.

Artigo 39°.-Permisos e licenzas retribuídas.

O traballador, logo do aviso e xustificación, poderá ausentarse do traballo, con dereito a remuneración, por algún dos motivos e polo tempo establecidos no artigo 37.3° do Estatuto dos traballadores.

Cando o interesado, pola urxencia do caso, non puidese avisar a empresa, xustificará con posterioridade ante a dirección o motivo da ausencia e a imposibilidade material de notificalo en tempo e forma.

Sen prexuízo do anterior, determínanse as seguintes licenzas retribuídas:

- a) Quince días naturais en caso de matrimonio.
- b) Tres días nos casos de nacemento de fillo, doenza grave (entendendo por tal aquela que require hospitalización superior a un día) ou falecemento de parentes ata o segundo grao de afinidade ou consanguinidade. Cando por tal motivo o traballador necesite facer un desprazamento para o efecto, o prazo será de catro días.
- c) Dous días por traslado de domicilio habitual, que serán solicitados por escrito.
- d) Polo tempo indispensable para o cumprimento dun deber inescusable de carácter público e persoal, comprendido o exercicio do sufraxio activo.
- e) Para realizar funcións sindicais ou de representación do persoal nos termos establecidos na lei ou neste convenio colectivo.
- f) Polo tempo indispensable para a realización de exames prenatais ou técnicas de preparación para o parto que deban realizarse dentro da xornada de traballo.

Artigo 40º.-Excedencias.

As excedencias poderán ser voluntarias ou forzosas e rexeranse ambas as dúas polo disposto no artigo 46 do Estatuto dos traballadores.

Artigo 41º.-Enfermidade.

O persoal que se atope en situación de baixa por doenza ou accidente percibirá unha cantidade complementaria consistente na diferenza entre as remuneracións líquidas que perciba en activo e a prestación que lle corresponde da Seguridade Social durante o período que dure a incapacidade laboral transitoria, aboándolle durante este período todos os aumentos como se estivese en activo.

Artigo 42º.-Réxime disciplinario.

Adaptarase ao disposto no acordo sobre cobertura de baleiros suscrito ao abeiro do artigo 83.3º do Estatuto dos traballadores, que se redacta a continuación, coas modificacións propias da actividade xornalística.

1. Principios de ordenación.

1.1. Estas normas de réxime disciplinario perseguen o mantemento da disciplina laboral, aspecto fundamental para a normal convivencia, ordenación técnica e organización da empresa, así como para a garantía e defensa dos dereitos e intereses lexítimos de traballadores e empresarios.

1.2. As faltas, sempre que sexan constitutivas dun incumprimento contractual por parte do traballador, poderán ser sancionadas pola dirección da empresa de acordo coa graduación que se establece.

1.3. Toda falta cometida polos traballadores clasificarase de leve, grave ou moi grave.

1.4. A falta, sexa cal sexa a súa cualificación, require comunicación escrita e motivada da empresa ao traballador.

2. Graduación das faltas.

2.1. Consideraranse faltas leves:

2.1.1. A impuntualidade non xustificada na entrada ou na saída do traballo ata en tres ocasións nun mes por un tempo total inferior a 20 minutos.

2.1.2. A non comunicación coa antelación previa debida da inasistencia ao traballo sen causa xustificada, salvo que se acredite a imposibilidade da notificación.

2.1.3. O abandono do posto de traballo sen causa xustificada por breves períodos de tempo e sempre que iso non cause risco á integridade das persoas, das cousas ou ocasione atraso na saída do xornal. Nestes casos poderá ser cualificada como falta grave ou moi grave.

2.1.4. A desatención e falta de corrección no trato co público cando non prexudique a imaxe da empresa.

2.1.5. Os descoidos na conservación do material que se teña ao cargo ou do cal se fose responsable e que produzan deterioracións leves deste.

2.1.6. O non efectuar correctamente o mantemento e perfecto estado de limpeza do vehículo da empresa que sexa asignado.

2.1.7. Non comunicarlle á empresa os cambios de residencia ou domicilio.

2.2. Consideraranse faltas graves:

2.2.1. A impuntualidade non xustificada na entrada ou na saída do traballo ata en tres ocasións nun mes por un tempo total de ata 60 minutos.

2.2.2. A inasistencia inxustificada ao traballo dun ou dous días durante o período dun mes.

2.2.3. O entorpecemento, a omisión maliciosa ou o falseamento dos datos que tivesen incidencia na Seguridade Social.

2.2.4. A simulación de doenza ou accidente, sen prexuízo do previsto no punto 2.3.4.

2.2.5. A suplantación doutro traballador, alterando os rexistros e controis de entrada e saída ao traballo.

2.2.6. A desobediencia ás ordes e instrucións de traballo, incluídas as relativas ás normas de seguridade e hixiene, así como a imprudencia ou negligencia no traballo, salvo que delas se deriven prexuízos graves á empresa, ocasionen avarías ás instalacións, á maquinaria e, en xeral, aos bens da empresa e comporten risco de accidente para as persoas. Neste último caso serán consideradas faltas moi graves.

2.2.7. A falta de comunicación á empresa dos desperfectos ou anormalidades observados nos útiles, ferramentas, vehículos e obras ao seu cargo, cando disto se derive un prexuízo grave á empresa.

2.2.8. A embriaguez habitual no traballo.

2.2.9. A falta de aseo e limpeza persoal cando pode afectar ao proceso produtivo ou á prestación do servizo e sempre que, previamente, mediase a oportuna advertencia da empresa.

2.2.10. A execución deficiente dos traballos encomendados, sempre que diso non se derive prexuízo grave para as persoas ou as cousas.

2.2.11. A diminución do rendemento normal no traballo de maneira non repetida.

2.2.12. As ofensas de palabras proferidas ou de obra cometidas contra as persoas dentro do centro de traballo, cando revistan acusada gravidade.

2.2.13. A reincidencia na comisión de cinco faltas leves, aínda que sexa de distinta natureza e sempre que mediase unha sanción distinta da amoestación verbal, dentro dun trimestre.

2.2.14. A negligencia no traballo que afecte á súa boa marcha, ou o atraso deliberado das actuacións que lle son propias. Considerarase negligencia a reiteración de escritura con erratas e os erros tanto de forma como de contido.

2.2.15. A negativa a prestar servizos extraordinarios nos casos que, polo seu carácter de imperiosa necesidade, así o requiran.

2.3. Consideraranse faltas moi graves:

2.3.1. A impuntualidade non xustificada na entrada ou na saída do traballo en dez ocasións durante seis meses ou en vinte durante un ano, debidamente advertida.

2.3.2. A inasistencia inxustificada ao traballo durante tres días nun período de seis meses.

2.3.3. A fraude, deslealdade ou abuso de confianza nas xestións encomendadas ou a apropiación, furto ou roubo de bens propiedade da empresa, de compañeiros ou de calquera outra persoa dentro das dependencias da empresa.

2.3.4. A simulación de doenza ou accidente ou a prolongación da baixa por doenza ou accidente coa finalidade de realizar calquera traballo por conta propia ou allea.

2.3.5. O quebrantamento ou violación de segredos de obrigada reserva que produza grave prexuízo para a empresa.

2.3.6. A embriaguez habitual ou toxicomanía se repercute negativamente no traballo.

2.3.7. A realización de actividades que impliquen competencia desleal á empresa.

2.3.8. A diminución voluntaria e continuada no rendemento do traballo normal ou pactado.

2.3.9. A inobservancia dos servizos de mantemento en caso de folga.

2.3.10. O abuso de autoridade exercido por aqueles que desempeñan funcións de mando.

2.3.11. O acoso sexual.

2.3.12. A reiterada non utilización dos elementos de protección en materia de seguridade e hixiene, debidamente advertida.

2.3.13. As derivadas dos puntos 2.1.4, 2.2.12. e 2.2.14.

2.3.14. A reincidencia ou reiteración na comisión de faltas graves, considerando como tal aquela situación na que, con anterioridade ao momento da comisión do feito, o traballador fose sancionado dúas ou máis veces por faltas graves, aínda de distinta natureza, durante o período dun ano.

2.3.15. Realizar traballos particulares durante a xornada e empregar para uso propio útiles ou materiais da empresa.

2.3.16. Aceptar calquera remuneración, comisión ou prebenda desproporcionada de organismos, empresas ou persoas en relación co desempeño do traballo.

3. Sancións.

3.1. As sancións máximas que se poderán impoñer pola comisión das faltas enumeradas neste artigo son as seguintes:

3.1.1. Por falta leve: amonestación verbal ou escrita e suspensión de emprego e salario de ata dous días.

3.1.2. Por falta grave: suspensión de emprego e salario de tres a 30 días.

3.1.3. Por falta moi grave: suspensión de emprego e salario de 30 a 45 días, traslado a un centro de traballo dunha localidade distinta durante un período de ata un ano e despedimento disciplinario.

3.2. As anotacións desfavorables que, como consecuencia das sancións impostas, se poden incluír nos expedientes persoais quedarán canceladas ao se cumpriren os prazos de tres, seis e doce meses, segundo se trate de falta leve, grave ou moi grave, respectivamente.

Artigo 43º.-Ingresos.

O ingreso dos traballadores axustarse ás modalidades de contratación legais vixentes en cada momento.

En cada centro de traballo ou empresa, a dirección informará aos representantes dos traballadores, de conformidade co establecido no artigo 64 do Estatuto dos traballadores, sobre a evolución xeral do sector de prensa diaria, sobre a situación da produción e das vendas da empresa, sobre o seu programa de produción e evolución probable do emprego, así como sobre a previsión empresarial sobre a celebración de novos contratos.

Artigo 44º.-Modalidades de contratación.

Poderanse utilizar aquelas modalidades de contratación establecidas pola lei e que de forma enunciativa e non excluínte de calquera outra (artigos 10, 11, 12 e 13 do Real decreto lexislativo 1/1995, do 24 de marzo, do Estatuto dos traballadores) son os seguintes:

- a) Contratos de formación.
- b) Contratos en prácticas.
- c) Contratos eventuais por circunstancias.
- d) Contratos para a realización dunha obra ou servizo determinados: para a edición de suplementos temporais dentro das páxinas dos xornais editados por Editorial La Capital, S.L. e Artes Gráficas La Capital, S.A.; a realización literaria, publicacións ou traballos contratados con terceiros, a empresa poderá contratar temporalmente o persoal preciso, ao abeiro do establecido no artigo 15, alínea a) do Estatuto dos traballadores.

Artigo 45º.-Formación profesional.

As empresas velarán de forma axeitada pola actualización de coñecementos por parte do persoal. Para

estes efectos, cando os cursos sexan organizados polas empresas, os traballadores terán dereito a:

- a) Adaptar a súa xornada de traballo para a asistencia a cursos de formación profesional.
- b) Gozar do permiso oportuno de formación ou perfeccionamento profesional, con reserva do posto de traballo.

Artigo 46º.-Permutas.

Os traballadores pertencentes á mesma empresa, categoría e grupo que estean destinados en localidades distintas poderán concertar a permuta dos seus respectivos postos, coa reserva do que a empresa decida en cada caso, tendo en conta as necesidades do servizo, a aptitude de ambos os permutantes para o novo destino e as demais circunstancias que a empresa poida apreciar.

De consumarse a permuta, os traballadores aceptarán as modificacións de salario a que puidera dar lugar e renunciarán a toda indemnización por gastos de traslado.

Artigo 47º.-Xubilación.

A idade de xubilación fíxase de forma obrigatoria no momento en que o traballador cumpra os 65 anos.

Artigo 48º.-Cláusula de adhesión ao AGA.

Ante a importancia que pode ter para a resolución pacífica dos conflitos laborais a elaboración do Acordo Interprofesional Galego sobre procedementos extraxudiciais de solución de conflitos colectivos de traballo (AGA), asinado entre a Confederación de Empresarios de Galicia e as organizacións sindicais CIG, CC.OO. e UGT, as partes asinantes deste convenio, durante a súa vixencia, acordan someterse ás disposicións contidas no AGA nos propios termos en que están formuladas. Igual submisión páctase respecto do AGA II, referido a conflitos individuais, desde que se proceda á súa sinatura polas organizacións aludidas.

Artigo 49º.-Clasificación e funcións do persoal.

1. Redacción.

-Redactor xefe. É o xornalista que coordina a redacción literaria, informativa e gráfica, con responsabilidade ante a dirección. Por delegación do director, estará facultado para asignar os traballos do persoal da redacción.

-Xefe de sección. É o xornalista que asume a responsabilidade dunha sección, en que supervisa e coordina o traballo dunha ou máis persoas do cadro de persoal.

-Redactor titulado. É o xornalista que realiza un traballo de tipo fundamentalmente intelectual, de modo literario ou gráfico, dentro dos límites de tempo que sinala a súa xornada semanal. Encárgase de obter os contidos informativos e de elaboralos, tramitalos, procesalos e editalos nos sistemas informáticos da empresa.

-Redactor. É o xornalista que tendo unha formación cultural e profesional similar ao redactor titulado, realiza as mesmas funcións ca ese, pero non percibe o complemento de titulación.

-Axudante de redacción. É o persoal adscrito á redacción, que realiza funcións dentro desta. Esta categoría divídese en axudante preferente, axudante de primeira e axudante.

2. Informática.

-Xefe de sección. É o técnico que, cos coñecementos precisos de sistemas e aplicacións, asume a responsabilidade dunha sección, en que supervisa e coordina o traballo de dous ou máis técnicos de sistemas e/ou aplicacións.

-Técnico de sistemas e aplicacións. É o que realiza o seu traballo fundamentalmente en equipo con outro ou outros técnicos en sistemas de informática, imaxe ou arquivo, baixo a coordinación e supervisión do xefe de sección. Deberán posuír a debida capacitación para propor e desenvolver os sistemas de produción. Responsabilizaranse da instalación de redes, mantemento de equipos de reposto e dos programas. Encargaranse de probar novas versións dos programas e produtos alternativos que poidan conducir a unha mellora dos métodos de produción.

-Axudante de aplicacións. É o que, atendendo ás instrucións xerais que reciba do técnico de aplicacións de informática, imaxe ou arquivo, ou do superior xerárquico deste, se é o caso, coñece e traballa usualmente cun ou varios programas. Encargarase de realizar as tarefas asignadas dentro do método de produción aos programas que coñece. No caso da imaxe, terá coñecementos e responsabilidade tanto sobre os orixinais de cor como de branco e negro.

-Auxiliar de aplicacións. É o persoal que axuda nas súas funcións o axudante de aplicacións de informática, imaxe e arquivo.

3. Fotografía.

-Xefe de sección. É o fotógrafo que asume as responsabilidades dunha sección en que supervisa e coordina o traballo dunha ou máis persoas do cadro de persoal desta. Debe seleccionar e distribuír a documentación gráfica fóra do ámbito das empresas que afecta este convenio.

-Fotógrafo. É o traballador que se encarga da obtención, primeiro tratamento e colocación no sistema de imaxes para a súa difusión en calquera formato.

4. Infografía e maquetación.

-Xefe de sección. É o deseñador gráfico que asume a responsabilidade dunha sección na que supervisa e coordina o traballo dunha ou máis persoas do cadro de persoal.

-Infógrafo maquetador. É o deseñador gráfico encargado da presentación infográfica da información, sexa por medio da edición e adaptación de materiais elaborados ou a través de medios tecnolóxicos audiovisuais e informáticos. Ao mesmo tempo, encárgase dos labores de composición de textos e montaxes de páxinas de acordo co estilo do xornal. Esta categoría subdivídese en: infógrafo maquetador

de primeira, infógrafo maquetador de segunda e auxiliar de infógrafo maquetador.

5. Deseño web.

-Deseñador web. É o deseñador encargado dos labores de composición e actualización da páxina web dos distintos xornais.

6. Arquivo.

-Xefe de sección. É o traballador que asume a responsabilidade da sección en que supervisa e coordina o traballo dunha ou máis persoas do cadro de persoal. Ao mesmo tempo asume o labor de selección, clasificación, ordenación, conservación e difusión da documentación en calquera tipo de soporte.

-Documentalista. É o traballador que clasifica, ordena, conserva e difunde a documentación en calquera tipo de soporte. Subdivídese en documentalista de primeira, documentalista de segunda e auxiliar de documentalista.

7. Administración.

Todo o persoal desta sección realizará o traballo que corresponda á súa categoría laboral, indistintamente, en calquera dos negociados, cando as necesidades do servizo o requiran, incluída a atención á central de teléfonos.

-Xefe de sección ou departamento. Comprende esta categoría o persoal que asume baixo a dependencia directa da xerencia ou administración o mando e responsabilidade dun sector de actividades de tipo burocrático tendo ás súas ordes e baixo a súa dirección o persoal deste grupo.

-Xefes de negociado. Inclúese nesta categoría o persoal que asume o mando e responsabilidade dos servizos en que se subdividen as actividades da sección, tendo persoal ás súas ordes.

-Oficiais de primeira. Son aqueles empregados cun servizo determinado ao seu cargo que, con iniciativa e responsabilidade, con ou sen empregados ás súas ordes, executan, baixo a dependencia dun xefe, funcións administrativas.

-Oficiais de segunda. Son os empregados que con certa iniciativa e con subordinación a xefes de negociado ou oficiais de primeira, se os hai, efectúan operacións auxiliares do departamento.

-Auxiliares. Considéranse como tales aqueles que realicen as funcións asignadas aos oficiais de segunda tendo nestas unha antigüidade inferior a tres anos.

-Auxiliar comercial. Considéranse como tales aqueles que realicen funcións auxiliares no departamento como a atención a clientes, a captación de subscricións, a venda de exemplares ou publicidade ou as visitas a puntos de venda.

-Telefonista. Son os empregados que están ao coidado da central telefónica, sen que esta sexa a súa única misión. Poderán realizar outras funcións que sexan compatibles.

8. Preimpresión.

-Xefe de produción. É o que con coñecementos xerais de todas as actividades que constitúen a industria de prensa está á fronte de toda a produción, dirixindo todo o proceso de traballo, coa responsabilidades de controlar, orientar, distribuír tecnicamente e darlle unidade a todo o traballo que realiza o persoal das distintas seccións.

-Montadores de positivos e negativos. Son os que montan, indistintamente o material de fotocomposición (positivos) ou fotomecánica (negativos) e astralóns. Ao mesmo tempo que atenden o revelado e procesado de película, emulsionado, procesado e revelado de pranchas. Segundo a súa cualificación subdivídense nas seguintes categorías:

a) Oficial primeiro. É o operario que, con coñecementos completos de todas as operacións deste labor, vixíaas todas, exceptuando a distribución dos traballos.

b) Oficial segundo. É o que, con coñecementos menos completos que o oficial primeiro, o axuda nas súas funcións e o substitúe en casos necesarios.

c) Oficial terceiro. É o operario que realiza funcións sinxelas e elementais dentro da sección.

9. Impresión. Rotativa.

A sección de rotativa encárgase do revelado e procesado de pranchas, o seu posterior asentamento en máquina e a impresión de exemplares.

-Xefe de sección. É o que asume a responsabilidade da sección, traballa nela e coida da boa execución do traballo, tendo ás súas ordes o persoal que presta os seus servizos nesta sección.

-Oficial primeiro. É o operario que, con capacidade suficiente, realiza as funcións propias do seu oficio en varias cores. Terán esta categoría os que manexan rotativas de máis de dous cilindros impresores aínda que sexa dunha soa cor e dominan todo o proceso de impresión.

-Oficial segundo. É o operario que como traballo habitual ten a obriga de coidar as máquinas e rexistros, axudando e suplindo, en caso de necesidade, o oficial de primeira.

-Oficial terceiro. É o operario que axuda os oficiais primeiro e segundo nas súas funcións e realiza as tarefas de montaxe de papel e a colocación dos cilindros e pranchas.

10. Peche e reparto.

Comprende as operacións precisas para a preparación e distribución de paquetes de publicacións e a manipulación das etiquetas para a realización da tiraxe diaria.

-Xefe de sección. É o que asume a responsabilidade da sección, traballa nela e coida da boa execución do traballo, tendo ás súas ordes o persoal que preste os seus servizos nesta.

-Oficial primeiro. É o operario que, con coñecementos completos de todas as operacións deste labor, vixíaos todos, exceptuando a distribución dos traballos. Tamén poderá realizar funcións de transporte.

-Oficial segundo. É o que, con coñecementos menos completos que o oficial primeiro, o axuda nas súas funcións, o substitúe en casos necesarios e efectúa a distribución de exemplares, conforme as etiquetas que son elaboradas previamente. Tamén poderá realizar funcións de transporte.

-Oficial terceiro. É o operario que realiza funcións sinxelas e elementais dentro da sección, entre elas a conta de exemplares, empaquetado e pegado de etiquetas, etc.

-Embuchadores. Son os traballadores encargados de introducir no interior do primeiro corpo dunha publicación os demais corpos que completan a totalidade da publicación.

-Repartidores. Son os encargados de entregar a domicilio as subscricións de publicacións.

-Condutores. É o persoal que desempeña o seu labor na sección de peche e que, estando en posesión do permiso de conducir correspondente, efectúa o transporte de paquetes de exemplares a distribuidoras, puntos de reparto de subscricións e subscricións individuais coincidentes coas rutas que realizan. Co obxecto de compensar o exceso de xornada percibirá un complemento por cantidade de traballo, consistente en 118,86 euros mensuais, sempre e cando as rutas que realicen non sexan susceptibles de redución. Así mesmo, encargaranse do mantemento e perfecto estado e limpeza do vehículo que se lles asigna.

11. Mantemento.

Mantemento electromecánico e de instalacións. Son aqueles operarios que efectúan as reparacións e/ou montaxe dos elementos eléctricos e mecánicos establecidos na empresa e, así mesmo, teñen encomendado o mantemento e vixilancia das distintas máquinas ou instalacións en xeral. Establécense as categorías seguintes:

-Xefe de sección. É o operario que, ademais de posuír os coñecementos e experiencia do oficial primeiro, reúne as aptitudes axeitadas para coordinar e xestionar un grupo de persoas ao seu cargo, responsabilizándose do traballo que estas realizan.

-Oficial primeiro. É o operario con formación e experiencia eléctrica suficiente para efectuar por si mesmo calquera tipo de reparación ou montaxe, incluídos automatismos pneumáticos e hidráulicos. Colabora coa formación dos operarios de categorías inferiores e substitúe o xefe de equipo nas ausencias deste.

-Oficial segundo. É o operario que axuda o oficial primeiro e os demais operarios e realiza por si mesmo reparacións ou montaxes de tipo sinxelo.

-Oficial terceiro. É o operario que, con formación eléctrica e mecánica básica, perfecciona o seu oficio

baixo a dirección das categorías superiores, axudándoas nos seus cometidos elementais.

-Auxiliar de almacén. É o operario encargado da limpeza do almacén e do ordenamento de todos os materiais existentes, ou que diariamente se reciban.

Artigo 50º.-Comité de seguridade e saúde.

Normas básicas. O comité de seguridade e saúde terá asignadas como funcións básicas a observancia das disposicións vixentes en materia de seguridade e saúde no traballo, especialmente o sinalado na Lei 31/1995, do 8 de novembro, de prevención de riscos laborais.

Os delegados de prevención serán elixidos segundo o previsto na mencionada lei. Eventualmente poderán asistir outras persoas que, polo ámbito da súa competencia, deban intervir ou informar nas reunións, con voz pero sen voto.

1. Son funcións específicas do comité de seguridade e saúde, entre outras, as seguintes:

a) Promover a observancia das disposicións vixentes para a prevención dos riscos profesionais.

b) Informar sobre o contido das normas de prevención de riscos que deban figurar nas normas de réxime interior da empresa.

c) Realizar visitas tanto aos lugares de traballo como aos servizos e dependencias establecidos para os traballadores da empresa, para coñecer as condicións relativas á orde, limpeza, ambiente, instalacións, máquinas, ferramentas e procesos laborais, e constatar os riscos que poidan afectar a vida ou saúde dos traballadores e informar dos defectos e perigos que advirtan a dirección da empresa, á cal lle proporán, se é o caso, a adopción das medidas preventivas precisas e calquera outra que considere oportunas.

d) Interesar a práctica de recoñecementos médicos aos traballadores da empresa, conforme o disposto nas disposicións vixentes.

e) Velar pola eficaz organización da loita contra incendios na empresa.

f) Coñecer as investigacións realizadas polos técnicos da empresa sobre os accidentes de traballo e doenzas profesionais que nela se produzan.

g) Investigar as causas dos accidentes e das doenzas profesionais ocorridas na empresa, co obxectivo de evitar uns e outras, e nos casos graves e especiais practicar as informacións correspondentes. Os seus resultados darallos a coñecer ao director da empresa, ao comité e á Inspección Provincial de Traballo.

h) Coidar de que todos os traballadores reciban unha información axeitada en materia de seguridade e saúde e fomentar a súa colaboración na práctica e observancia das medidas preventivas dos accidentes de traballo e doenzas profesionais.

i) Cooperar na realización e desenvolvemento de programas e campañas de seguridade e saúde do traballo na empresa, de acordo coa Lei de prevención

de riscos laborais e ponderar os resultados obtidos en cada caso.

j) Promover o ensino, divulgación e propaganda da seguridade e hixiene, mediante cursos e conferencias ao persoal da empresa, ben directamente ou a través de institucións oficiais ou sindicais especializadas; a colocación de carteis e avisos de seguridade e a celebración de concursos sobre temas e cuestións relativos a estas materias.

k) Propor a concesión de recompensas ao persoal que se distinga polo seu comportamento, suxestións ou intervencións en actos meritorios, así como a imposición de sancións aos que incumpran normas e instrucións sobre seguridades e saúde de obrigada observancia na empresa.

2. O comité reunirase, cando menos trimestralmente, e sempre que o convoque o seu presidente, por libre iniciativa ou a petición fundada de tres ou máis dos seus membros.

Na convocatoria fixarase a orde dos asuntos que se van tratar na reunión.

O comité estenderá a acta correspondente a cada reunión que teña lugar, da cal lle remitirá unha copia ao comité de empresa.

3. Cada seis meses, baixo a presidencia do director da empresa, reunirse o Comité de Seguridade e Saúde cos técnicos, médicos e mandos intermedios desta. Nesta reunión farase un exame do conxunto dos casos de accidentes e doenzas profesionais ocorridas no semestre anterior, así como dos datos técnicos correspondentes ás medidas de prevención adoptadas, dos servizos obtidos e, se é o caso, da asistencia prestada polos servizos sanitarios da empresa. Igualmente deliberarase sobre as distintas cuestións de seguridade e saúde propostas polos asistentes á reunión, da cal se estenderá a acta correspondente.

4. Os membros do comité de seguridade e saúde terán dereito a un crédito horario igual ao dos membros do comité de empresa.

A composición do comité será a determinada pola Lei 31/1995, do 8 de novembro.

Artigo 51º.-Servizo médico.

Sen prexuízo das funcións que lle competen ao comité de seguridade e saúde, o servizo médico da empresa levará un control das baixas por doenza ou accidente e verificará os seguintes recoñecementos sanitarios do persoal:

- a) De ingreso: antes de incorporarse ao traballo.
- b) Periódicos: anualmente a todo o persoal; semestralmente, sempre que o posto de traballo imponha esta precaución.
- c) De reincorporación: cando o traballador volva coa alta dada, tras unha ausencia por doenza ou accidente superior a 30 días.

Artigo 52º.-Hixiene.

Normas básicas. Todo operario que deba realizar traballos con anilinas, benzol, xilol e demais disolventes deberá ser sometido ao correspondente recoñecemento médico. O seu resultado decidirá ou non a admisión ou prestación do traballo.

Diariamente, todas as dependencias desta empresa serán sometidas, con toda pulcritude, a unha limpeza de varrido e fregado, polo persoal idóneo para estes fins, ventilándoas por medio de aireación por aberturas de ocos en ventás e montantes de portas, empregándose desinfectantes concentrados.

Para atender os servizos hixiénicos do persoal desta entidade hai os elementos necesarios nos departamentos de administración, redacción e o departamento técnico.

Para o servizo do persoal, cóntase con duchas de auga fría e quente, facilitándose xabón gratuitamente.

O persoal dos distintos departamentos disporá dos elementos precisos en cada dependencia para gardar as distintas roupas exteriores.

O persoal da empresa vén obrigado rigorosamente a coidar o seu aseo persoal e ir calzado e vestido decorosamente. Esta última exigencia considérase esencial no persoal que representa a empresa en actos públicos ou con clientes.

Ao persoal que interveña na manipulación de tintas, disolventes, ácidos e demais substancias perigosas subministraranlle dous pares de guantes protectores ao ano, un cada seis meses. Ao recibir o par novo, o empregado entregará o par máis deteriorado polo uso.

Roupas de traballo. A empresa facilitaralles gratuitamente aos seus traballadores unha vez ao ano dous conxuntos de faena de traballo das características que mellor respondan ás necesidades do persoal de que se trate e do traballo que el mesmo deba realizar. Esta roupa deberá ser de

algodón, en razón dunha mellor hixiene e lavado. Así mesmo, a empresa proverá de calzado de seguridade os traballadores que o soliciten.

A conservación e aseo desta roupa de traballo, durante todo o ano, e a súa renovación antes de cumprirse tal prazo, se é o caso, será por conta dos produtores, que estarán obrigados a vestilas durante as horas de traballo, non podendo facelo fóra del.

A forma e características da mencionada roupa, así como os anagramas que deben ostentar e a restante regulación do seu uso serán as que para cada caso sinala a empresa.

Artigo 53º.-Normas supletorias.

No previsto e regulado neste convenio será de aplicación a lexislación laboral xeral.