

causas, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y los mecanismos de prevención que se utilizan.

7.— Ejercer una labor de vigilancia en las Relaciones Laborales y de vigilancia y de control en las condiciones de Seguridad e Higiene.

8.— Participar en la gestión de obras sociales en beneficio de trabajadores o de sus familiares.

9.— Colaborar con Dirección para el establecimiento de medidas que supongan un mantenimiento e incremento de la productividad.

Los informes que deba emitir el Comité, deberán elaborarse en el plazo de 15 días. Los miembros del Comité observarán sigilo profesional en todo lo referente a los números Uno, Dos y Tres, aún después de dejar de pertenecer al Comité de Empresa, y en especial en todas aquellas materias sobre las que Dirección señale expresamente el carácter reservado.

En todo caso, ningún tipo de documento entregado por la Empresa al Comité, podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de aquélla y para distintos fines de los que motivaron su entrega.

Artículo 31: Garantías del Comité de Empresa.— Los miembros del Comité de Empresa tendrán las siguientes garantías:

a) Expedientes contradictorios en los supuestos de faltas graves o muy graves, siendo oídos el resto de los componentes del Comité de Empresa.

b) Prioridad de permanencia, en los supuestos de suspensión o extinción por causas tecnológicas o económicas.

c) No ser despedido ni sancionado durante el ejercicio de sus funciones, ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato, siempre que el despido o sanción se base en la acción del trabajador en el ejercicio de su representación, sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 54 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

d) Publicar y distribuir dentro del centro de trabajo, fuera de los horarios de trabajo, las publicaciones de interés laboral o social, comunicándolo a la Empresa.

e) Disponer de veinte horas mensuales retribuidas, cada uno de los miembros del Comité de Empresa, para el ejercicio de sus funciones de representación. Podrán acumularse las horas en los distintos miembros del Comité de Empresa en uno o varios de sus componentes, sin rebasar el máximo total.

Dicha acumulación podrá darse como máximo por trimestres naturales.

Artículo 32: Excedencia.— Se estará a lo dispuesto en la Ley del Estatuto de los Trabajadores. El personal que lleve dos años prestando servicio, al tiempo de ser incorporado al Servicio Militar, tiene derecho a percibir como si estuviera presente en el trabajo, el importe de dos gratificaciones extraordinarias fijas: Verano y Navidad.

Artículo 33: Reconocimiento médico.— Los trabajadores de la Empresa, tendrán la obligación de efectuar una revisión médica anual y gratuita, por los servicios médicos en horas de trabajo.

La Empresa podrá sancionar al trabajador que se niegue a realizar la revisión.

Artículo 34: Garantía de empleo.— En caso de ausencia al trabajo, derivada de detención del trabajador por su participación en acciones de tipo sindical, empresarial o de cualquier otra índole, y hasta que exista sentencia firme, la empresa reservará al trabajador su puesto de trabajo, quedando suspendido el contrato durante el período de suspensión.

Al afectado se le considerará en situación de excedencia voluntaria, sin derecho a indemnización alguna, ni obligación a cotizar por él a la Seguridad Social.

Artículo 35: En sustitución de lo establecido en las Secciones Tercera y Cuarta del capítulo III de la Ordenanza Laboral de Comercio, la cual no será de aplicación, seguirá vigente, en el presente convenio, el correspondiente anexo III, donde se enumeran y definen las categorías profesionales que son de aplicación a la empresa con carácter determinante y preferente.

REGISTRO

Con esta fecha queda Registrado el presente Convenio Colectivo correspondiente a la empresa "Supermercados Sabeco, S.A." de Logroño, así como los Anexos al mismo.

Logroño, 25 de mayo de 1988.— El Director Provincial de Trabajo y Seguridad Social, César E. Carnicero del Riego.

ANEXO I

TABLA SALARIAL.

	Mensual	Anual
A) Personal de Supermercados:		
Monitor de Sección (Jefe de Grupo) . . . . .	74.732	1.120.980
Dependiente Profesional 3ª . . . . .	69.725	1.045.875
Dependiente Profesional 2ª . . . . .	65.041	975.615
Dependiente Profesional 1ª . . . . .	62.562	938.430
Ayudante Profesional 2 año . . . . .	60.405	906.075
Ayudante Profesional 1º año . . . . .	59.109	886.635
Dependiente de Autoservicio . . . . .	65.041	975.615

Ayudante de Autoservicio de 2 año . . . . .	60.405	906.075
Ayudante de Autoservicio de 1º año . . . . .	59.109	886.635
Cajera Central . . . . .	62.562	938.430
Cajera de más de dos años . . . . .	61.250	918.750
Cajera de más de un año . . . . .	59.109	886.635
Cajera de menos de un año . . . . .	58.333	874.995
Mozo Recepcionista . . . . .	61.698	925.470
Mozo Especialista . . . . .	60.405	906.075
Mozo . . . . .	59.109	886.635
Personal de Limpieza . . . . .	58.333	874.995
Aprendiz 2 año (17 a 18 años) . . . . .	41.231	618.465
Aprendiz 1º año (16 a 17 años) . . . . .	37.366	560.490

B) Personal de Oficina

Oficial Administrativo . . . . .	65.041	975.615
Auxiliar Administrativo más de 2 años . . . . .	60.405	906.075
Auxiliar Administrativo . . . . .	59.109	886.635

ANEXO II

TABLA HORAS EXTRAORDINARIAS

A) Personal de Supermercados	0%	6%	12%
Monitor de Sección (Jefe de Grupo) . . . . .	1084	1149	1214
Dependiente Profesional 3ª . . . . .	1011	1072	1132
Dependiente Profesional 2ª . . . . .	943	1000	1056
Dependiente Profesional 1ª . . . . .	907	961	1016
Ayudante Profesional 2 año . . . . .	876	929	981
Ayudante Profesional 1º año . . . . .	857	908	960
Dependiente de Autoservicio . . . . .	943	1000	1056
Ayudante de Autoservicio de 2 año . . . . .	876	929	981
Ayudante de Autoservicio de 1º año . . . . .	857	908	960
Cajera Central . . . . .	907	961	1016
Cajera de más de dos años . . . . .	888	941	995
Cajera de más de un año . . . . .	857	908	960
Cajera de menos de un año . . . . .	846	897	948
Mozo Recepcionista . . . . .	895	949	1002
Mozo Especialista . . . . .	876	929	981
Mozo . . . . .	857	908	960
Personal de Limpieza . . . . .	846	897	948

B) Personal de Oficina

Oficial Administrativo . . . . .	943	1000	1056
Auxiliar Administrativo más de dos años . . . . .	876	929	981
Auxiliar Administrativo . . . . .	857	908	960

ANEXO III

CLASIFICACION DE PERSONAL.

Personal de Limpieza: Personal que se ocupa del aseo y limpieza de los locales, ayudando al mantenimiento y buen orden de la sala de ventas.

Mozo: Colaborador que se dedica a la carga y descarga y transporte de la mercancía. Ayuda en el mantenimiento del almacén y en trabajos anexos a la venta (aprovisionamiento y acondicionamiento de la mercancía en el puesto de venta).

Mozo Recepcionista: Empleado encargado de la recepción y de cualquier movimiento de la mercancía que no sea el de caja, del control de cantidades y pesos y verificación de albaranes y facturas, así como de su conformidad con las notas de pedidos. Realiza las anotaciones de recepción en los documentos correspondientes. Es responsable del orden en el almacén del supermercado, y ayuda en los trabajos de manutención anexos a la venta.

Cajera menos 1 año: Empleado que durante el primer año de práctica profesional en este puesto, ejercita los cobros, sirviéndose de una caja registradora que lleva cierto número de teclas de desglose. Debe conocer el precio de los artículos más corrientes, así como la distribución de los artículos entre las diferentes teclas.

Cuando no está de servicio en la caja, ayuda en trabajos anexos a la venta (trabajos en almacén, aprovisionamiento y acondicionamiento de la mercancía en el puesto de venta, etc.).

Cajera más de 1 año: Cajera que ha superado el primer año en el puesto de caja.

Cuando no está de servicio en la caja, ayuda en trabajos anexos a la venta (trabajos en almacén, aprovisionamiento y acondicionamiento de la mercancía en el puesto de venta, etc.).

Cajera más de 2 años: Empleado de caja con un período mínimo de experiencia de dos años desempeñando las funciones propias de caja.

Cuando no está de servicio en la caja, ayuda en trabajos anexos a la venta (trabajos en almacén, aprovisionamiento y acondicionamiento de la mercancía en el puesto de venta, etc.).

Cajera Central: Colaborador responsable del dinero de caja, efectúa los pagos al contado según las normas vigentes en la Empresa, realizando también todas las operaciones relativas a la caja, haciendo las anotaciones correspondientes. Coordina el trabajo de las demás cajeras y ayuda a estas en sus funciones, para dar el mejor servicio posible al cliente. Realiza la