

Artículo 30.— Del Comité de Empresa.

Funciones: El Comité de Empresa tendrá las siguientes competencias:

- 1.— Recibir información trimestral, sobre la evolución del sector económico sobre las ventas, y evolución del empleo.
- 2.— Conocer el balance, la cuenta de resultados y memoria.
- 3.— Emitir informe con carácter previo a la ejecución del empresario de las siguientes cuestiones:
 - a) Reestructuración de plantillas.
 - b) Reducción de jornada.
 - c) Planes de formación profesional de la Empresa.
- 4.— Conocer los modelos de contrato de trabajo escrito que se utilizan en la Empresa.
- 5.— Ser informado de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.
- 6.— Conocer las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus 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 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.

10.— 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, 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 otro 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 I, 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 en esta Dirección Provincial el presente Convenio Colectivo correspondiente a la empresa Supermercados Sabeco, S.A., para la provincia de La Rioja así como su anexo 1 correspondiente a clasificación de personal y anexo 2 de tablas salariales y horas extraordinarias.

Logroño, 4 de julio de 1989.— El Director Provincial de Trabajo y Seguridad Social, César E. Carnicero del Riego.

ANEXO I**CLASIFICACION DE PERSONAL****PERSONAL DE SUPERMERCADOS**

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 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 de 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 mismos 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.

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

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 éstas en sus funciones, para dar el mejor servicio posible al cliente. Realiza la documentación del supermercado.

Ayte. Autoservicio 1º: Colaborador que posee la capacidad necesaria para realizar diversas funciones, como por ejemplo: aprovisionamiento, marcaje, manipulación de mercancías, acondicionamiento de la mercancía en el puesto de trabajo, etc., pudiendo realizar otros trabajos anexos a la venta.

Ayte. Autoservicio 2º: Empleado que tiene dos años de práctica profesional en autoservicio y puede ser llamado a tener iniciativas y responsabilidades.

Dpte. Autoservicio: Vendedor o empleado de autoservicio que tenga como mínimo tres años de práctica profesional poseyendo además de los conocimientos comerciales ciertos conocimientos técnicos, y responsabilidades delegadas por el Jefe de Sección (pedidos por ejemplo).

El Director del supermercado es el único juez para atribuir esta cualificación.

Ayudante Prof. 1 año: Empleado que habiendo realizado el aprendizaje, auxilia a los dependientes en sus funciones propias, facilitándoles la labor y pudiendo realizar por sí operaciones de venta.

Ayudante Prof. 2º año: Ayudante con un año de práctica profesional.

Dependiente Prof. 1º: Empleado encargado de realizar las ventas, con conocimientos prácticos de los artículos cuyo despacho le está confiado, en forma que pueda orientar al público en sus compras (cantidad precisa, según características del uso a que se destina, novedades, etc.), poseyendo los conocimientos elementales de cálculo mercantil que son necesarios para efectuar la venta. Es responsable de la gestión y sustituye al Dependiente de 2º en caso de ausencia. Asimismo es responsable del conocimiento y aplicación de la normativa vigente, correspondiente a su profesionalidad.

Dependiente Prof. 2º: Realiza las mismas funciones que el dependiente de 1º. Está encargado del recuento de mercancías para solicitar su reposición en tiempo oportuno y de exhibición en escaparates y vitrinas.

Está al frente de una Sección y es responsable de la buena gestión de la misma. El trabajo lo puede realizar solo o con más personas, siendo en este último caso responsable de sus colaboradores.

Dependiente Prof. 3º: Realiza las mismas funciones que el dependiente de 2º, siendo responsable de la buena gestión de la Sección. Coordina a los demás colaboradores de la misma, siendo responsable de su trabajo. Dicha categoría se adquiere a propuesta del Director del supermercado, siendo un puesto de confianza.

Monitor de Sección: (Jefe de grupo). Colaborador que además de efectuar su labor propia de venta, ayuda en la formación de las personas encuadradas en una sección determinada dentro de la Empresa.

ANEXO II**TABLAS SALARIALES, TABLAS HORAS EXTRAS**