

CONVENCION COLECTIVA

DE TRABAJO

ENTRE:

EL SINDICATO DE TRABAJADORES

DE LA ALIMENTACION,

BEBIDA, HOTELES Y CONEXOS DE COLON

Y

TAGAROPULOS, S. A.

CONVENCION COLECTIVA
DE TRABAJO
ENTRE:
EL SINDICATO DE TRABAJADORES
DE LA ALIMENTACION,
BEBIDA, HOTELES Y CONEXOS DE COLON
Y
TAGAROPULOS, S. A.

STANDARD MICROFILMS
SERIALS ACQUISITION
300 N. ZEEB RD.
ANN ARBOR MI 48106-1500

CLAUSULA No. 01: Partes Contratantes:

Son parte de la presente Convención Colectiva:

- A.- Tagarópulos, S. A., con domicilio legal en calle 13 y Federico Boyd; parte que en lo sucesivo se denominará la Empresa.
- B. El Sindicato de Trabajadores de la Alimentación, Bebidas, Hoteles y Conexos de Colón, con domicilio legal en calle 12, Avenida Amador Guerrero, casa No. 12192, (b), en la ciudad de Colón; parte que en lo sucesivo se denominará El Sindicato.

CLAUSULA No. 02: Reconocimiento de las Partes:

Las partes contratantes se reconocen recíprocamente, la Personería Jurídica de que disfrutan para dirigir, administrar y manejar sus propios intereses.

- A.- La Empresa reconoce al Sindicato como legítimo representantes de los intereses colectivos de todos los empleados de la Empresa que pertenecen al Sindicato y a quienes se le aplique la siguiente Convención.

La Empresa reconoce y acepta, y por lo tanto no intervendrá, con el derecho que tienen todos sus empleados de ser miembros del Sindicato. En consecuencia, la Empresa no discriminará, intervendrá, restringirá o coaccionará a ningún miembro del Sindicato por el solo hecho de su participación en el mismo. La Empresa tampoco intervendrá, restringirá o coaccionará a los trabajadores que no sean miembros del Sindicato para su no afiliación al mismo. El Sindicato, sus miembros, sus dirigentes a su vez, se compromete a no intimidar, coaccionar u obligar en cualquier forma a los empleados de la Empresa a ser

miembros del Sindicato. El Sindicato se compromete a continuar como es su costumbre la afiliación de forma voluntaria de todos los trabajadores.

B.- El Sindicato reconoce que la Empresa tiene la libre administración, dirección, fiscalización y decisión de todas y cada una de sus operaciones, negocios y establecimientos.

CLAUSULA No. 03: Campo de Aplicación:

El presente Convenio Colectivo tiene fuerza de aplicación legal en la Provincia de Colón en donde funciona la Empresa, y se aplicará en todos los establecimientos existentes en la Provincia de Colón, o que posteriormente se establezcan en dicha provincia.

El presente Convenio se le aplicará a todos los trabajadores de la Empresa en la Provincia de Colón, aunque no sean miembros del Sindicato.

PARAGRAFO: Se exceptúan de la aplicación de la presente cláusula a los trabajadores de confianza comprendidos dentro de las siguientes categorías:

TAGAROPULOS, S. A.:

Gerente General

Gerente

Sub-Gerente

Jefe de Personal

Gerente de Ventas

Jefe de Contabilidad de Colón

Jefe de Bodega y Transporte.

Siempre y cuando no sean miembros del Sindicato, además, todos los trabajadores eventuales, ocasionales o

sustitutos; trabajadores con menos de un mes de servicios continuos y los aprendices.

CLAUSULA No. 04: Representantes de las Partes:

Para los efectos del presente Convenio Colectivo serán representantes de las partes las siguientes personas:

- a. Por la Empresa: El Presidente, Vice-Presidente, El Jefe de Personal, o la persona en quien cualquiera de los primeros deleguen.
- b. Por el Sindicato: El Secretario General, un miembro de la Junta Directiva, tres delegados negociadores escogidos por los trabajadores y un asesor sindical, y en su ausencia quien los represente.

Todo cambio de las personas que funjan como representante de las partes deberá ser comunicado a la otra parte dentro de un término no mayor de cinco días a partir de la fecha en que el cambio se lleve a efecto.

CLAUSULA No. 05: Responsabilidades del Sindicato:

El Sindicato se compromete a los siguiente:

- a. Educar a sus miembros en sus derechos, deberes y obligaciones para con la Empresa.
- b. A instar a sus miembros para que cuiden, respeten las pertenencias de la Empresa y ofrezcan el debido respeto a sus superiores.

CLAUSULA No. 06: Responsabilidades de la Empresa:

La Empresa se hace responsable de todos los riesgos, beneficios y garantías propios de la actividad económica que desarrolle.

CLAUSULA No. 07: Útiles de Trabajo:

La Empresa se compromete a proporcionar a todos los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales, herramientas y maquinarias necesarias para la ejecución de sus labores. Todos los útiles de trabajo serán de buena calidad y fabricación al igual que buenas condiciones físicas y mecánicas, de manera que sean ídoneas para el trabajo.

Igualmente los trabajadores devolverán dichas herramientas, útiles, instrumentos, materiales y maquinarias, cuando termine la jornada de trabajo.

El trabajador no es responsable del desgaste natural que tengan dichos útiles de trabajo por razón del uso en las labores de la Empresa, ni cuando se deba a caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa fabricación de los mismos.

Pero será responsable por los daños que sufran las herramientas cuando de una manera intencional se haya causado dicho daño.

CLAUSULA No. 08: Botiquín de Primeros Auxilios:

La Empresa colocará, o en su defecto surtirá los ya existentes, un botiquín de Primeros Auxilios, en cada uno de los establecimientos de la Empresa.

Este botiquín deberá estar surtido de todos los medicamentos necesarios y serán repuesto tan pronto se agoten cada uno.

CLAUSULA No. 09: Armario para Custodia de Efectos Personales:

Cada uno de los centro de trabajo tendrá armario

para que les guarden sus valores y objetos personales. Los armarios tendrán por lo menos, un pie de alto, un pie de ancho y 15 pulgadas de fondo; y tendrán una argolla que permita al trabajador colocar un candado de propiedad del trabajador.

PARAGRAFO: Queda excluído el personal de oficina. El término para el cumplimiento de esta obligación es de dos meses.

CLAUSULA No. 10: Descuento de la Cuota Sindical:

La Empresa descontará a los trabajadores que se beneficien de la presente Convención Colectiva las cuotas ordinarias y extraordinarias que fije el Sindicato, las cuotas descontadas se entregarán al directivo designado por el mismo. Este cheque se solicitará y la Empresa lo entregará los primeros (10) días de cada mes siguiente en que se efectúe el descuento.

Si el Sindicato formula solicitud en la forma prevista en los artículos 373 y 405 del Código de Trabajo, la Empresa descontará a todos los trabajadores que se beneficien de la presente Convención Colectiva las cuotas extraordinarias que indique dicha solicitud.

CLAUSULA No. 11: Remuneración para Diligencia Sindicales:

La Empresa entregará mensualmente al Sindicato la suma de veinticinco balboas (B/.25.00) para que el Sindicato absorba el costo de la remuneración de los permisos sindicales contemplados en el numeral 17 del Artículo 128 del Código de Trabajo. La Empresa solamente estará obligada a remunerar los permisos sindicales contemplados en los Artículos 160 y 823, dentro de las reglamentacio-

nes del propio Ministerio de Trabajo y de acuerdo con lo que se dispone a continuación. Se reconocerá al tenor del Artículo 160 del Código de Trabajo, los permisos sindicales con la condición de que no asista más de dos (2) trabajadores simultáneamente.

CLAUSULA No. 12: Tablero Sindical:

La Empresa se compromete a obsequiar al Sindicato y a instalar en el lugar de trabajo, un tablero nuevo para uso exclusivo del Sindicato y bajo la responsabilidad de éste. El Sindicato no permitirá la colocación o fijación de literatura ofensiva a la Empresa o a sus representantes o ejecutivos. El Sindicato se obliga al buen uso de éste tablero y destinarlo para sus comunicaciones y asuntos de interés sindical.

CLAUSULA No. 13: Jornada Ordinaria de Trabajo:

Se conviene que la semana laborable es de cuarenta y ocho (48) horas, divididas en una jornada diurna de ocho horas, de lunes a sábado, ambos inclusive.

PARAGRAFO PRIMERO: Se conviene que la Empresa podrá dar salida a todos, parte o cualquiera de sus trabajadores los sábados antes de que estos terminen su jornada ordinaria de ocho horas, siempre que tal salida se dé después de las doce del medio día.

PARAGRAFO SEGUNDO: La Empresa podrá pedir a todos, parte o cualquiera de sus trabajadores que laboren el sábado después de las doce del día hasta cumplir con su jornada ordinaria de ocho horas.

Las Jornadas de Trabajo estan Comprendidas dentro de los Horarios Siguietes:

DEPOSITOS Y TRANSPORTE

7:30 a.m. 12:00 p.m. y 1:30 p.m. 5:00 p.m.

CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y MERCADOS

7:30 a.m. 12:00 p.m. y 1:30 p.m. 5:00 p.m.

Cajeras:

8:00 a.m. 12:00 medio día 1:30 p.m. 5:30 p.m.

VENTAS

7:30 a.m. 12:00 p.m. y 1:30 p.m. 5:00 p.m.

7:30 a.m. 12:00 p.m. y 1:00 p.m. 4:30 p.m.

8:00 a.m. 12:00 p.m. y 1:00 p.m. 5:00 p.m.

CLAUSULA No. 14: Tiempo Efectivo de Trabajo:

La Empresa para los efectos de la remuneración computará como tiempo efectivo de trabajo, el tiempo no trabajado por causas no imputables al trabajador, tales como; interrupciones de energía eléctrica, falta de materia prima, cierre por fiesta religiosa, duelo nacional, disturbios ajenos a los trabajadores que haga necesario el cierre del lugar de trabajo por razón de que peligre la integridad de los trabajadores o los bienes de la Empresa.

CLAUSULA No. 15: Días de Pago:

La Empresa se compromete en que los días de pago para los trabajadores serán los días 15 y último de cada mes. Si un día de estos coincide con un día de fiesta nacional, domingo, día de duelo, el día de pago será el día hábil anterior, en cheque; en este caso la Empresa deberá tener suficiente dinero en caja para hacer efectivo los cheques.

CLAUSULA No. 16: Procedimiento de Quejas:

PARAGRAFO PRIMERO: El trabajador que desee presentar quejas; se apersonará ante su jefe inmediato quien escuchará la queja y tratará de solucionarla en forma justa y razonable. La decisión del Jefe inmediato debe darse por lo menos dentro de las 24 horas siguientes a la presentación de la queja:

PARAGRAFO SEGUNDO: Si la queja es contra el Jefe inmediato o si el Jefe no decide dentro del termino señalado o si a juicio del trabajador su decisión no le satisface, éste llevará la queja al Gerente o el Jefe de Personal. Este estudiará la queja oyendo a las partes interesadas y tratará de solucionar la queja de manera justa y razonable. El Gerente o el Jefe de Personal tiene término de 24 horas para tomar una decisión al respecto.

PARAGRAFO TERCERO: En caso de que el quejoso y el Administrador no llegasen a un acuerdo satisfactorio para el primero, éste podrá llevar el asunto, por intermedio del Sindicato, al Comité de Empresa el cual tendrá 24 horas para resolver. Si éste no resuelve el problema, el Sindicato seguirá el procedimiento que las leyes le permitan.

PARAGRAFO CUARTO: En todos los pasos del procedimiento de quejas, el trabajador tendrá derecho a ser representado o asistido por un representante del Sindicato.

CLAUSULA No. 17: Comité de Empresa:

Conforme lo preceptuado por el Artículo 186 del Código de Trabajo en la Empresa funcionará un Comité de Empresa que se regirá por las siguientes normas:

- a.- El Comité estará integrado por dos representantes de la Empresa y dos trabajadores designados anualmente por el Sindicato. La Empresa y el Sindicato podrán designar, si así lo desean, un suplente para que reemplace a los respectivos representantes en los casos de ausencias o incapacidad. Los nombramientos de sus miembros (y sus suplentes) se harán mediante comunicación o comunicaciones que se hagan respectivamente las partes.
- b. El Comité deberá reunirse por lo menos una vez al mes en reunión ordinaria, para considerar además de los asuntos que la Ley le atribuya, la ejecución y la efectividad de la presente Convención Colectiva. Esta reunión ordinaria se llevará a efecto, salvo que éste disponga otra cosa, el último viernes de cada mes, a las 4:00 p.m.
- c.- El Comité celebrará reunión extraordinaria cuando lo solicite la Empresa o el Sindicato. La citación deberá hacerse por lo menos 24 horas de anticipación. La hora de reunión del Comité, salvo que este disponga otra cosa, es las 4:00 p.m.
- d.- El Comité actuará en forma colegiada y no tendrá Presidente, ni Secretario, ni dignatario alguno.
- e.- Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de tres (3) miembros y se levantarán un acta de la misma.
- f.- Con respecto a las sanciones y medidas disciplinarias, el Comité tendrá la facultad para revocar las sanciones impuestas por la Empresa.
- g.- Será también función del Comité de Empresa servir de medio de comunicación entre el Sindicato y la

Empresa, sin perjuicio de tratos directos, y conciliar a petición del Sindicato o de la Empresa, las controversias que surjan con motivo de la interpretación y aplicación de éste Convenio.

- h.- El Comité de Empresa se regirá por las disposiciones del Código de Trabajo y en especial por los Artículos 185, 186, 187, 188 del mismo, por las cláusulas de la presente Convención Colectiva y por su propia reglamentación y devengarán una dieta de B/.5.00 (cinco balboas con 00/100) por reunión para cada miembro a la cual asista, hasta un máximo de 4 reuniones por mes.

CLAUSULA No. 18: Reglamento Interno:

ARTICULO 1: Se establecen las siguientes sanciones por llegada tardías dentro de un mes calendario:

- a.- Por la primera vez amonestación escrita, siempre que esta amonestación escrita se entregue al trabajador dentro del término máximo de dos (2) semanas después de su llegada tardía.
- b.- Por la segunda vez suspensión de trabajo sin goce de salario por un día, siempre que previamente a esta sanción se le haya amonestado por escrito de acuerdo con el acápite (a) anterior, y siempre que esta sanción se tome dentro de las dos (2) semanas siguientes a la llegada tardía que ocasione la suspensión.
- c.- Por la tercera (3era.) vez y las subsiguientes, suspensión hasta por el término de tres (3) días, siempre que previamente a esta sanción se haya amonestado por escrito de acuerdo con el acápite (a) anterior y suspendido por un día de acuerdo con el acápite (b)

anterior y siempre que esta sanción se tome dentro de las dos (2) semanas siguientes a la llegada tardía que ocasione la suspensión.

ARTICULO 2: Se establecen las siguientes sanciones por ausencias injustificadas dentro de un mes calendario:

- a.- Por la primera ausencia injustificada amonestación escrita, siempre que esta amonestación se haga dentro del término de treinta (30) días después de la ausencia injustificada.
- b. Por la segunda ausencia injustificada y subsiguientes, suspensión sin goce de salario hasta por tres días, siempre que esta sanción se tome dentro del término de treinta (30) días después de la ausencia o ausencias que causen esta sanción.

ARTICULO 3: El procedimiento para marcar el reloj que registrará las horas de trabajo de los empleados es el siguiente: a la hora de entrada el trabajador deberá marcar su reloj y deberá estar en su puesto de trabajo al comenzar su horario. Tanto a la salida de la media jornada como a la terminación de las labores diarias, el trabajador marcará el reloj primero y luego procederá a su aseo personal.

ARTICULO 4: Se considerarán faltas del empleado marcar la tarjeta de otro empleado y entrar y salir del trabajo sin marcar su tarjeta adecuadamente, faltas que se sancionarán en el primer caso con suspensión de un día sin derecho a sueldo y en el segundo caso hasta con tres días sin derecho a sueldo.

ARTICULO 5: Previamente a la aplicación de cualquiera de las sanciones disciplinarias a que se refieren los Artículos anteriores, el trabajador tiene derecho a ser oído y de ser acompañado, si así lo desea, por un

representante del Sindicato. A este respecto se seguirá el procedimiento señalado por la Cláusula 16 para el procedimiento de queja.

CLAUSULA No. 19: Calamidades Domésticas:

Cuando se diese la muerte de un trabajador de la Empresa, la Empresa entregará a la compañera (o) compañero registrada del trabajador que fallezca (o en caso de que no tenga compañera registrada o cualquiera de los hijos mayores de edad registrados o falta de estos también, al padre o la madre registrada) la suma de setecientos cincuenta balboas (B/.750.00) para contribuir con los gastos funerales del trabajador y asistencia económica a los familiares. Este pago se hará sin perjuicio de los derechos que le corresponden a los herederos del trabajador de acuerdo con el Código de Trabajo (por ejemplo, prima de antigüedad).

La Empresa se obliga a conceder permiso remunerado en los siguientes casos:

- A. A tres (3) trabajadores durante medio día para que asista a los funerales de un compañero de trabajo;
- B. Al trabajador afectado por la muerte de sus padres, compañero (a) e hijos se le concederá permiso durante cinco (5) días laborables para que asista a los funerales o duelos, si los funerales se efectúan fuera del área metropolitana de la Provincia de Panamá y Colón y de tres (3) días tratándose de funerales o duelos en dichas áreas. Se dará un día para asistir a los funerales por muerte de un hermano. Lo anterior es sin perjuicio de los permisos remunerados contemplados en el numeral 26 del Artículo 128 del Código de Trabajo.

C.- La Empresa reconocerá en caso de muerte previamente comprobada de padre, madre, esposa, compañero (a) o hijos debidamente registrados en el Departamento de Personal la cantidad de ciento cincuenta balboas (B/.150.00) al trabajador por éste deceso.

CLAUSULA No. 20: Nacimiento de un Hijo:

La Empresa concederá permiso remunerado durante un día por el nacimiento de un hijo dado a luz por la esposa o por la compañera registrada debidamente en el Departamento de Personal, siempre que el trabajador compruebe dicho nacimiento mediante certificación médica. Además la Empresa dará un subsidio a dicho trabajador o a la trabajadora que da a luz, la cantidad de veinte balboas (B/.20.00), una caja de leche en polvo (24/16) de cualquier marca según prescripción médica y dos (2) docenas de pañales.

CLAUSULA No. 21: Subsidios de Becas:

La Empresa conviene en dar la suma de quinientos balboas (B/.500.00) anual al Comité de Empresa para que la adjudique en concepto de subsidio de educación a los trabajadores o sus hijos inscritos en la oficina del departamento de personal.

El Comité goza de plena libertad para la asignación de dichos subsidios, pero deberá tomar en consideración necesariamente que dicho fondo solamente podrá ser utilizado para educación, esta obligación entrará en vigencia a partir del próximo período escolar.

CLAUSULA No. 22: Subsidio para Deportes:

La Empresa se compromete a contribuir anualmente

con la cantidad de trescientos balboas (B/.300.00) para las actividades deportivas, según se decida en el Comité de Empresa.

CLAUSULA No. 23: Subsidios por Accidentes de Trabajo:

En los casos de riesgos profesionales con incapacidad temporal de más de dos (2) meses. La Empresa reconocerá al trabajador accidentando, desde el tercer mes al doceavo mes de incapacidad dos terceras (2/3) partes de lo que reconoce en esos meses el Seguro Social, pero en ningún caso este subsidio será superior a doscientos balboas (B/.200.00) mensuales.

CLAUSULA No. 24: Carnet de Salud:

La Empresa se compromete en subsidiar con dos (B/.2.00) balboas el carnet de salud en caso de que al trabajador le exijan dicho carnet lo reglamentos sanitarios o las autoridades sanitarias. Este subsidio se le dará al trabajador contra la presentación del carnet nuevo o renovado.

CLAUSULA No. 25: Por el Matrimonio del Trabajador:

Cuando el trabajador contraiga matrimonio, siempre y cuando no tenga registrado compañero (a) en el departamento de personal, la Empresa reconocerá B/.100.00 (cien balboas) en mercancías, como bonificación. De este beneficio sólo podrán disfrutar aquellos trabajadores que dentro de la vigencia de esta Convención hayan cumplido o cumplan seis (6) meses de laborar en la Empresa.

CLAUSULA No. 26: Viáticos:

Cuando se efectuen gestiones fuera de la ciudad de Colón o en la ruta de la transístmica, los choferes cobradores, recibirán viáticos de cinco balboas (B/.5.00) diarios y los ayudantes de los choferes - cobradores recibirán viáticos de tres balboas (B/.3.00) diarios.

Todos los trabajadores (excepto los vendedores en todo caso y los choferes y sus ayudantes cuando reciben viáticos por viaje en las rutas de la transístmica o en la Provincia de Panamá), recibirán dos balboas (B/.2.00) de viáticos por trabajar jornadas extraordinarias no menor de una (1) hora.

Para los efectos de esta Cláusula el trabajo en el descanso entre media jornada se considerará como jornada extraordinaria.

Los choferes de remolque en la ruta Panamá-Colón recibirán siete balboas (B/.7.00) de viáticos por cada viaje de ida y vuelta.

CLAUSULA No. 27: Descanso en Jornada Diurna:

La Empresa concederá un descanso remunerado de diez minutos a sus trabajadores de oficina y bodega, así:

- a.- Oficina: de 9:30 a.m. a 9:40 a.m.
- b. Bodega: de 9:50 a.m. a 10:00 a.m.

PARAGRAFO UNO: Se conviene que los trabajadores cuando haga uso del descanso a que se refiere esta Cláusula no se alejarán del lugar de trabajo.

PARAGRAFO DOS: La Empresa proporcionará una Cafetera para el uso de los trabajadores que tengan derecho al descanso a que se refiere esta cláusula.

Corresponde al Comité de Empresa designar los trabajadores que se responsabilizarán de la limpieza, preparación del café y del aprovisionamiento.

La Empresa proporcionará tacitas de cartón, café molido, azúcar y leche en cantidades apropiadas para el número de trabajadores que tengan derecho al uso del descanso contemplado en esta cláusula, cuando reciba notificación que al efecto le haga el trabajador o trabajadores a quienes se les haya asignado la responsabilidad del aprovisionamiento.

CLAUSULA No. 28: Vacaciones:

El Sindicato y la Empresa convienen en permitir que los trabajadores puedan fraccionar sus vacaciones en dos (2) períodos iguales como así lo acuerden el trabajador y la Empresa en cada caso. Cuando un trabajador soltero (a) que tenga más de seis (6) meses de servicios que no tenga conyuge o compañera registrado en el Departamento de Personal contraiga matrimonio tendrá derecho a que se le fraccionen sus vacaciones en dos períodos según lo solicite el trabajador por escrito.

CLAUSULA No. 29: Uniformes:

La Empresa se compromete a proporcionar ropa de trabajo en la siguiente forma:

- A.- A todos los trabajadores manuales de depósitos:
 - 2 pantalones al año
 - 8 camisas al año
- B.- A los trabajadores manuales de depósitos que presten servicios en cuarto fríos, mantequilla y carnicería, además de lo estipulado en el Acápite A., lo siguiente:

- 1 par de botas de caucho
- 1 par de guantes y abrigo.

C.- Al personal femenino de oficina:
4 uniformes al año

D.- A los choferes:
8 camisetas al año
2 pantalones al año.

E.- A los carniceros:
delantales
batas
gorras
1 par de botas de cauchos.

PARAGRAFO: Los delantales, batas, gorras y botas de caucho desgastadas por el uso natural serán reemplazadas por la Empresa contra entrega del delantal, bata, gorra o botas de caucho desgastadas.

CLAUSULA No. 30: Estimulo por Asistencia:

La Empresa conviene en dar como estimulo a todos sus trabajadores, siempre y cuando obtengan Asistencia Puntual y Perfecta durante el transcurso de un año así:

- a. Por asistencia perfecta y puntual B/.200.00
- b.- Por una excepción a asistencia puntual y perfecta B/.125.00
- c.- Por hasta cinco excepciones a asistencia puntual y perfecta B/.75.00
- d.- Por hasta diez excepciones a asistencia puntual y perfecta B/.40.00

PARAGRAFO PRIMERO: No se considerará asistencia puntual y perfecta por cualquier motivo o causa,

justificada o no salvo accidentes de trabajo cuya incapacidad exceda de dos (2) días, vacaciones y licencias por maternidad.

PARAGRAFO SEGUNDO: Esta cláusula entrará en vigencia el primero (1ero.) de enero de 1981.

PARAGRAFO TERCERO: Los premios serán pagados el día quince (15) de enero del año siguiente.

CLAUSULA No. 31: Clasificación de Puestos:

Los puestos que ocupan los trabajadores a quienes se les aplica la presente Convención Colectiva se clasifican y tendrán un salario básico inicial así:

I. Vendedores = Cobradores	B/.0.83 por hora
II.- Choferes de Remolque	B/.0.90 por hora
III.- Choferes = Cobradores de Camión	B/.0.81 por hora
IV.- Mecánicos Automótriz	B/.0.96 por hora
V. Mecánicos = Refrigeración y Electricidad	B/.0.96 por hora
VI.- Operarios de Montacarga	B/.0.77 por hora
VII.- Despachadores	B/.0.91 por hora
VIII.- Carniceros	B/.0.77 por hora
IX.- Trabajador Manual del Depósito	B/.0.77 por hora
X.- Oficinistas con funciones de Contabilidad	B/.0.88 por hora
XI.- Oficinistas sin funciones de Contabilidad	B/.0.74 por hora
XII.- Oficinistas con funciones de Facturación	B/.0.78 por hora
XIII.- Oficinistas con funciones de Cajera	B/.0.83 por hora.

CLAUSULA No. 32: Clasificación de Funciones:

VENEDORES - COBRADORES

GENERICA

Ejecución de labores consistentes en ventas y cobros de productos que la Empresa le indique.

ESPECIFICA

- A.- Ofrecer y vender los productos que la Empresa le indique, rendir cuentas según las normas señaladas por el departamento de Ventas.
- B.- Efectuar ventas al crédito solamente con la autorización previa de la Empresa.
- C.- Recibir el precio de las ventas al contado.
- D.- Cobrar los créditos por ventas al crédito.
- E.- Cuidar y entregar en caja el dinero que reciba por motivos de sus funciones.
- F.- Participar cuando así se lo solicite la Empresa en los inventarios.

PARAGRAFO: Para los solos efectos de ésta clasificación se entenderá como superior o jefe inmediato de los vendedores cobradores el jefe de ventas o el Gerente de la Empresa, indistintamente, y en los casos de ausencia del área de trabajo o incapacidad de estos, la persona a quien se deleguen éstas funciones.

CHOFERES DE REMOLQUE

GENERICA

Conducir un camión de remolque que la Empresa le asigne para la distribución y entrega de productos o mercancías debiendo cumplir con el recorrido de rutas o zonas previamente indicadas por la Empresa.

ESPECIFICA

- A.- Conducir el camión de Remolque que la Empresa le asigne y efectuar todo el trabajo de manejo que se le indique.
- B.- Revisar antes del inicio de la jornada diaria el estado del vehículo para comprobar la cantidad de gas, diesel, aceite, aire en las llantas, agua etc.
- C.- Informar a su jefe inmediato o a sus Asistentes sobre cualquier daño o desperfecto que sufra el vehículo.
- D.- Participar físicamente con su Ayudante en la descarga de la mercancía de su vehículo.
- E.- Recibir, verificar, entregar las mercancías a los distintos lugares previamente indicados.
- F.- Responsabilizarse por los daños causados al vehículo a su cargo cuando éstos han sido ocasionados por su culpa o negligencia comprobada.
- G.- Dirigir y dar instrucciones a sus ayudantes.
- H.- Cuando el camión de remolque no está operando por estar dañado o no haya vehículo que asignarlo o por no haber mercancías que mover, colaborará o asistirá a otro chofer en sus labores.
- I.- Efectuar reparaciones menores y mantener limpio su vehículo.
- J.- Atender al cliente con respeto y cortesía.

PARAGRAFO: Para los solos efectos de ésta clasificación, se entenderá como superiores al Jefe de Bodega y Transporte, Gerente y Gerente de Ventas, indistintamente, y en los casos de ausencia del área de trabajo o incapacidad de éstos la persona a quien se deleguen éstas funciones.

CHOFERES DE CAMION, COBRADORES GENERICA

Conducir un camión que la Empresa le asigne para la distribución y entrega de productos o mercancías, debiendo cumplir con el recorrido de rutas o zonas previamente indicadas por la Empresa, y cuando el vehículo no esté operando por estar dañado o no haya vehículo que asignarlo o por no haber mercancías que mover, asistirá en otra función comprendida en la categoría novena como Ayudante a Separador o asistirá a otro chofer en sus labores.

ESPECIFICA

- A. Conducir el vehículo que la Empresa le asigne y efectuar todo el trabajo de manejo que se le indique.
- B.- Revisar antes del inicio de la jornada diaria el estado del vehículo para comprobar la cantidad de gas, diesel, aceite, aire en las llantas, agua etc.
- C.- Informar a su Jefe inmediato o a sus asistentes sobre cualquier daño o desperfecto que sufra el vehículo.
- D. Participar físicamente con su Ayudante en la descarga de la mercancía de su vehículo.
- E. Recibir, verificar, entregar, cobrar las facturas al contado hacer las notas de crédito por devoluciones y anotar las razones de éstas.
- F.- Cuidar y entregar en caja el dinero que reciba por motivos de sus funciones.
- G. Responsabilizarse por los daños causados al vehículo a su cargo, cuando éstos han sido ocasionados por su culpa o negligencia comprobadas.

- H.- Efectuar cualquier otra labor solicitada u ordenada por sus superiores o Jefe inmediato, siempre y cuando esté sustancialmente relacionada con funciones genéricas o específicas expresamente contempladas, y que no conlleven a la realización de funciones exclusivas de otra clasificación.
- I.- Mantener limpio el vehículo, realizar los cambios de llantas y efectuar reparaciones menores, para el buen funcionamiento del mismo.
- J.- Atender al cliente con cortesía y respeto.
- K.- Participar cuando así se lo solicite la Empresa en los inventarios.
- L. Dirigir y dar instrucciones a sus Ayudantes.

PARAGRAFO: Para los solos efectos de ésta clasificación, se entenderá como superior o Jefe inmediato de los Choferes - Cobradores el Jefe de Bodega y Transporte o el Sub-Jefe de Transporte, indistintamente, y en los casos de ausencia del área de trabajo o incapacidad de éstos, la persona a quien se deleguen éstas funciones.

MECANICOS AUTOMOTRIZ ESPECIFICA

- A. Reparar los vehículos de la Empresa.
- B.- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento todos los vehículos.
- C.- Dirigir y dar instrucciones a sus Ayudantes.
- D. Supervisar que los Ayudantes de Mecánica cumplan con sus funciones.
- E.- Efectuar reparaciones menores de enderezamiento y retoque de pintura.

- F. Efectuar cualquier otra labor solicitada u ordenada por sus superiores o Jefe inmediato, siempre y cuando esté sustancialmente relacionada con funciones genéricas o específicas expresamente contempladas, y que no conlleven a la realización de funciones exclusivas de otra clasificación.

PARAGRAFO: Para los solos efectos de ésta clasificación se entenderá como superior o Jefe inmediato el Gerente de la Empresa.

MECANICOS DE REFRIGERACION Y ELECTRICIDAD GENERICA

Realizar labores técnicas en lo referente a refrigeración y electricidad.

ESPECIFICA

- A.- Efectuar instalaciones de equipos de refrigeración y eléctricos.
- B.- Efectuar reparaciones de los equipos e instalaciones de refrigeración y eléctricos.
- C.- Mantener todos los equipos e instalaciones de refrigeración y eléctricas en perfectas condiciones de funcionamiento.
- D. Ajustar y limpiar todos los equipos e instalaciones de refrigeración y eléctricas.
- E.- Efectuar cualquier otra labor solicitada u ordenada por sus superiores o Jefe inmediato, siempre y cuando esté sustancialmente relacionada con funciones genéricas o específicas expresamente contempladas, y que no conlleven a la realización de funciones exclusivas de otra clasificación.

F.- Dirigir y dar instrucciones a sus Ayudantes así como supervisarlos en el cumplimiento de sus funciones.

PARAGRAFO: Para los solos efectos de ésta clasificación se entenderá como superior al Gerente de la Empresa.

OPERARIO DE MONTACARGAS

GENERICA

Ejecutar labores manuales, de conducción y transporte para subir, mover, desalojar y trasladar las mercancías a diferentes lugares, tales como el depósito, camiones, furgones y otros.

ESPECIFICA

- A.- Revisar el Montacarga para verificar gas, gasolina, diesel, aceite, lubricante, agua, llantas etc.
- B.- Conducir el Montacarga que la Empresa le asigne.
- C.- Ordenar y acomodar las plataformas tanto llenas como vacías.
- D.- Retirar y acomodar las plataformas llenas o vacías del área de carga y descarga.
- E.- Trasladar las plataformas a los lugares que se le indique por sus superiores.
- F.- Efectuar reparaciones menores.
- G.- Responsabilizarse por los daños causados al vehículo cuando éstos han sido causados por su culpa o negligencia.
- H.- Cuando el vehículo no esté operando por estar dañado o por no haber mercancías que mover, colaborará

en otra función comprendida en la clasificación Cuarta según instrucciones de sus superiores.

- I.- Participar cuando así se lo solicite la Empresa en los inventarios.

PARAGRAFO: Para los solos efectos de ésta clasificación se entenderá como superior o Jefe inmediato de los operarios de Montacargas el Jefe de Bodega y Transporte, Gerente, Gerentes de Ventas, indistintamente, y en los casos de ausencia del área de trabajo o incapacidad de éstos, la persona a quien se deleguen éstas funciones.

DESPACHADORES

GENERICA

Realizar labores de control de entrega y recibo de mercancías, verificaciones y distribución de facturas.

ESPECIFICA

- A.- Atender clientes y choferes personal o telefónicamente.
- B.- Recibir y verificar cargas y descargas que se despachan o reciben.
- C.- Clasificar, distribuir y despachar las facturas y los camiones según los clientes para las distintas rutas o zonas, según instrucciones de la Empresa.
- D.- Supervisar y dirigir la carga y descarga de mercancías, cuidando que sean debidamente manejadas.
- E.- Atender los distintos reclamos tanto de clientes como de choferes.
- F.- Recibir y controlar las devoluciones de los choferes y colaborar con la de los clientes.

- G. Efectuar cualquier otra labor solicitada u ordenada por sus superiores o Jefe inmediato, siempre y cuando esté sustancialmente relacionada con funciones genéricas o específicas expresamente contempladas, y que no conlleven a la realización de funciones de otra clasificación.

PARAGRAFO: Para los solos efectos de ésta clasificación se entenderá como superior o Jefe inmediato de los despachadores el Jefe de Bodega y Transporte, el Gerente de la Empresa o el Gerente de Ventas, indistintamente, y en los casos de ausencia del área de trabajo o incapacidad de éstos, la persona a quien se deleguen éstas funciones.

CARNICERO

GENERICA

Destajar, cortar, pesar y empacar todo tipo de carne.

ESPECIFICA

- A. Sacar la carne de los cuartos fríos y colocarla en los ganchos de la carnicería.
- B. Destajar, cortar y limpiar toda la carne y empacarla.
- C. Mantener su área de trabajo en perfecto estado de limpieza.
- D.- Usar correctamente todos los artefactos u equipos de la carnicería.
- E. Verificar que el producto que sale para la venta esté en buen estado de consumo.
- F. Limpiar todos sus útiles y equipo adecuadamente.
- G. Efectuar su trabajo con responsabilidad, eficiencia y disciplina.

- H. Atender con cortesía y respeto a los clientes de la Empresa, sus compañeros de trabajo y demás personas a quienes con ocasión de la prestación del servicio deba atender o tratar.
- I. Efectuar cualquier otra labor solicitada u ordenada por sus superiores o Jefe inmediato, siempre y cuando esté sustancialmente relacionada con funciones genéricas o específicas expresamente contempladas, y que no conlleven a la realización de funciones exclusivas de otra clasificación.

PARAGRAFO: Para los solos efectos de ésta clasificación se entenderá como superiores al Supervisor o Gerente, indistintamente.

TRABAJADOR MANUAL DEL DEPOSITO GENERICA

Ejecución de labores manuales variadas y también indistintamente, las funciones de Ayudantes de Corredera, Ayudantes de Choferes, Ayudantes de Empaque, Ayudantes de Estiba, Separadores de Mercancías y Personal de Mantequilla.

ESPECIFICA

AYUDANTES DE CORREDERA:

- A.- Retirar, acomodar y trasladar manejando las mercancías con el debido cuidado a los distintos lugares observando las indicaciones que traen anotadas las cajas o bultos y distribuirlas correctamente.
- B.- Acomodar en planchas para que sean devueltas a sus lugares de origen todas las mercancías que por cualquier razón queden sobrando en el área de carga.

- C.- Efectuar cualquier otra labor solicitada u ordenada por sus superiores o Jefe inmediato, siempre y cuando esté sustancialmente relacionada con funciones genéricas o específicas expresamente contempladas, y que no conlleven a la realización de funciones exclusivas de otra clasificación.
- D. Participar cuando así se lo solicite la Empresa en los inventarios.

AYUDANTES DE CHOFER.

- A. Cargar y acomodar las mercancías en el vehículo a que haya sido asignado, descargar y entregar las mercancías que se reciban en los camiones siguiendo instrucciones de sus superiores.
- B. Efectuar cualquier otra labor solicitada u ordenada por sus superiores o Jefe inmediato, siempre y cuando esté sustancialmente relacionada con funciones genéricas o específicas expresamente contempladas, y que no conlleven a la realización de funciones exclusivas de otra clasificación.
- D. Atender a los clientes y proveedores con cortesía y respeto.
- E. Orientar o guiar al conductor cuando está estacionándose o cuando así lo solicite el conductor para lograr un buen estacionamiento.
- F. Participar cuando así se lo solicite la Empresa en los inventarios.

AYUDANTES DE EMPAQUE:

- A. Empacar con el peso correspondiente, los distintos granos, acomodar los paquetes en sacos o bolsas y coserlas, estibarlas y trasladar las estibas al depósito.

- B. Cuando se efectúen los cambios de empaque de granos, estar muy pendiente que éstos se efectúen bien, evitando que los granos se mezclen.
- C. El área de empaque debe mantenerse en todo momento limpio y ordenado.
- D. Anotar diariamente las cantidades de los distintos granos y entregar éste informe al Operador de la Máquina.
- E.- Efectuar cualquier otra labor solicitada u ordenada por sus superiores o Jefe inmediato, siempre y cuando esté sustancialmente relacionada con funciones genéricas o específicas expresamente contempladas, y que no conlleven a la realización de funciones exclusivas de otra clasificación.
- F.- Participar cuando así se lo solicite la Empresa en los inventarios.

AYUDANTES DE ESTIBA:

- A.- Descargar y estibar las mercancías de camiones, vagones y cualquier otro vehículo de transporte.
- B.- Estibar, arreglar y acomodar las mercancías que lleguen a nuestros depósitos.
- C.- Clasificar y manipular con el necesario cuidado, las mercancías.
- D.- Mantener permanentemente ordenadas todas las estibas de mercancías en el depósito.
- E.- Efectuar cualquier otra labor solicitada u ordenada por sus superiores o Jefe inmediato, siempre y cuando esté sustancialmente relacionada con funciones genéricas o específicas expresamente contempladas, y

que no conlleven a la realización de funciones exclusivas de otra clasificación.

- F. Participar cuando así se lo solicite la Empresa en los inventarios.

SEPARADORES DE MERCANCIAS:

- A. Clasificar y participar en la separación física de las mercancías para ser despachadas.
- B. Verificar que las mercancías anotadas en las facturas estén en el área de despacho para ser entregadas.
- C. Participar en casos de necesidad en el despacho de los vehículos.
- D.- Participar en el acomodo y estiba de las mercancías que por cualquier razón queden sobrando en área de carga.
- E. Efectuar cualquier otra labor solicitada u ordenada por sus superiores o Jefe inmediato, siempre y cuando esté sustancialmente relacionada con funciones genéricas o específicas expresamente contempladas, y que no conlleven a la realización de funciones exclusivas de otra clasificación.
- F. Participar cuando así se lo solicite la Empresa en los inventarios.

PERSONAL DE MANTEQUILLA:

- A.- Cortar mantequilla, margarina o producto análogo.
- B.- Operar la máquina cortadora de mantequilla.
- C.- Envolver la mantequilla o producto cortado en sus respectivo envoltorios.
- D Limpiar y efectuar reparaciones menores en la máquina cortadora de mercancías.

PARAGRAFO: Para los solos efectos de ésta Clasificación se considerará Jefe inmediato el Jefe de Transporte y Bodega, Gerente, Gerente de Ventas o las personas a quienes deleguen total o parcialmente sus funciones.

AYUDANTES DE CUARTOS FRIOS:

GENERICA

Ejecución de labores relacionadas con la mercancías de cuarto frío, recibir, inventariar, mantener la mercancía ordenada y a temperatura adecuada para su conservación.

ESPECIFICA

- A. Recibir las listas relacionadas con los pedidos de mercancías.
- B.- Indicar en las hojas de los pedidos si hay en existencia la mercancía solicitada o si está agotada.
- C.- Preparar inventarios de los artículos que le solicite su Jefe inmediato o sus asistentes.
- D. Separar y trasladar las mercancías solicitadas a los lugares que le indiquen.
- E.- Estibar y acomodar las mercancías ordenadamente para facilitar y agilizar su despacho.
- F. Mantener los cuartos limpios y ordenados en todo momento.
- G.- Efectuar cualquier otra labor solicitada u ordenada por sus superiores o Jefe inmediato, siempre y cuando esté sustancialmente relacionada con funciones genéricas o específicas expresamente contempladas, y que no conlleven a la realización de funciones exclusivas de otra clasificación.

- H. Participar cuando así se lo solicite la Empresa en los inventarios.

OFICINISTAS CON FUNCIONES DE CONTABILIDAD

FUNCIONES

1. Realizar las funciones propias de oficina como lo son recibir, revisar, corregir, agrupar, clasificar, calcular, registrar, cuidar y archivar de acuerdo a los procedimientos establecidos los documentos, facturas, informes registros, listas, tarjetas que contengan la información necesaria y representativa de las operaciones de la Empresa.
- 2.- Registrar la información debidamente clasificada, corregida y calculada en libros de contabilidad o comprobantes de diario de contabilidad, cualquier que sea la forma de los mismos, mecánica o manualmente y siguiendo siempre los procedimientos establecidos por el jefe de Contabilidad.
3. Revisar, sumar, calcular, totalizar y balancear con las cuentas del mayor los auxiliares a su cargo cuidando siempre que estos auxiliares, cualquiera que fuere su forma, se mantenga en completo balance con las cuentas del mayor y cada cuenta guarde la mayor exactitud.
4. Mantener un adecuado control sobre la secuencia de los documentos que se reciben a fin de garantizar que no haya omisiones o faltas de información en los registros.
5. Vigilar que todos los documentos que deben pagar el impuesto de timbre cumplan con éste requisito, colocándole el timbre correspondiente.

- 6.- Participar en los inventarios, arqueos, revisiones, etc., que el Departamento de Contabilidad realice a fin de asegurar la exactitud de los registros.
7. Atender consultas personales, por carta o telefónica sobre los documentos y registros a su cargo lo mismo que preparar cartas, informes, respuestas, facturas, notas de débito o crédito, cheques confirmaciones, etc., ya sea a máquina o manualmente, que sean necesarios para el normal control a interpretación de los registros.
- 8.- Preparar reconciliaciones, conciliaciones, análisis, estados de cuenta y detalles de los registros a fin de suministrar información sobre los registros de contabilidad a su cargo y mostrar la exactitud de los mismos.
- 9.- Calcular precios, costos, márgenes, etc., de todas las operaciones de ingreso, costo y gasto lo mismo que intereses, porcentajes y descuentos en los documentos, cuando ésto sea necesario para el correcto registro de los mismo.
- 10.- Atender cualquier función de oficina que tenga relación directa con el sistema de contabilidad.

PARAGRAFO: Para los solos efectos de ésta clasificación se entenderá como superior o Jefe inmediato de las oficinistas de contabilidad, el Jefe de Contabilidad, Gerente de la Empresa, indistintamente, y en los casos de ausencia del área de trabajo o incapacidad de éstos, la persona a quien se deleguen éstas funciones.

OFICINISTAS CON FUNCIONES DE CAJERA GENERICA

Ejecución de labores de recibo de dinero, cheques y valores.

ESPECIFICA

- A.- Cobrar los dineros y devolver el cambio por el pago de compras de mercancías o servicios.
- B.- Verificar la suma que ha de recibirse, cobrar y devolver el cambio, preparar y entregar recibos según los casos.
- C. Tener y cuidar los dineros y documentos y compilar los comprobantes de las transacciones en efectivo originadas por el funcionamiento de la Empresa.
- D.- Llevar una contabilidad sencilla de las sumas cobradas tanto en efectivo como cheques y verificar si coinciden con el dinero en caja (Balance de Caja).
- E Preparar los comprobantes de depósitos diarios para enviarlos a los Bancos y responsabilizarse por cualquier diferencia en éstos.
- F. Cualquier otra labor que le sea asignada relacionada con sus funciones indicada por sus superiores.
- G.- Anotar y entregar diariamente resumen de cheques recibidos.
- H.- Timbrar los recibos de pago.
- I. Efectuar los desembolsos según instrucciones que reciba de tiempo en tiempo de la Empresa.

PARAGRAFO: Para los solos efectos de ésta clasificación se entenderá como superior o Jefe inmediato de

las cajas el Jefe de Departamento de Contabilidad o Sub-Jefe del Departamento de Contabilidad, indistintamente y en los casos de ausencia del área de trabajo o incapacidad de éstos, la persona a quien se deleguen éstas funciones.

OFICINISTAS SIN FUNCIONES DE CONTABILIDAD GENERICA

Funciones en general de secretariado y mensajería.

ESPECIFICA

Realizar labores propias de secretariado y de mensajería, tales como: tomar taquigrafía y transcribir en mecanografía diversos tipos de textos, informes, cartas, declaraciones etc., ejecutar diversos trabajos de oficina, como distribuir correspondencia, archivar la misma y otros documentos, expedientes, informes en oficinas públicas o privadas; participar en las labores que se le asigne en los inventarios que periódicamente efectúe la Empresa.

OFICINISTAS CON FUNCIONES DE FACTURACION GENERICA

Realización de labores de facturación de pedidos.

ESPECIFICA

- A.- Atender clientes, vendedores y pública personal y telefónicamente
- B.- Recibir, verificar, corregir pedidos y preparar las facturas de los clientes, vendedores y público con la codificación correcta.
- C.- Preparar notas de débito y crédito, cartas y otros documentos.

- D.- Revisar, actualizar y preparar listas de precios.
- E.- Verificar con el personal del depósito la existencia efectiva de mercancías que le soliciten.
- F.- Verificar por medio de tarjetario o métodos que se le indique, las entradas y salidas de mercancías del depósito.
- G.- Preparar los totales de ventas mensuales de los Vendedores.
- H.- Preparar comprobantes de caja menuda y ordenes de gasolina.
- I.- Colaborar en las labores que se le asignen en los inventarios que periódicamente efectúe la Empresa.
- J.- Timbar facturas según instrucciones de la Empresa.
- K.- Efectuar cualquier otra labor solicitada y ordenada por sus superiores o jefe inmediato, siempre y cuando esté sustancialmente relacionada con funciones genéricas o específicas expresamente contempladas, y que no conlleven a la realización de funciones exclusivas de otra clasificación.

ASEADOR

GENERICA

Ejecución de labores manuales de limpieza.

ESPECIFICA

- A. Barrer, trapear, limpiar los pisos en general, caja, escritorios y servicios sanitarios.
- B. Proveer a los servicios sanitarios de papel higiénico y jabón para uso de los empleados.
- C. Limpiar las puertas, ventanas, paredes e interiores.

- D. Informar sobre cualquier daño que observa durante sus labores.
- E. Efectuar cualquier otra labor solicitada u ordenada por sus superiores o Jefe inmediato, siempre y cuando esté sustancialmente relacionada con funciones genéricas o específicas expresamente contempladas, y que no conlleven a la realización de funciones exclusivas de otra clasificación.

PARAGRAFO: Para los efectos de todas estas clasificaciones se entenderá como superior o Jefe inmediato el Gerente de Ventas o el Gerente de la Empresa, indistintamente y en los casos de ausencia del área de trabajo o incapacidad de estos, la persona a quien se deleguen estas funciones.

CLAUSULA No. 33:

Los choferes y sus ayudantes, solamente entregarán las mercancías o productos a los clientes, bajo y solo bajo las instrucciones que contenga la factura que se les entregue.

Todo cambio en la condición de las facturas deberá ser anotado en la misma con la debida firma autorizada de sus superiores.

CLAUSULA No. 34: Motivación por Antigüedad:

La Empresa pagará una motivación por antigüedad, pagadera en una sola ocasión por el término de esta Convención el 15 de diciembre de 1980, de la siguiente manera:

- a. Trabajadores que tienen más de 10 años . B/.125.00
- b. Trabajadores que tienen más de 5 años
y menos de 10 B/.80.00

- c.- Trabajadores que tienen más de 2 años
y menos de 5 B/.50.00

CLAUSULA No. 35:

La Empresa hará los siguientes aumentos generales a todos los trabajadores amparados por la Convención Colectiva:

- a El 1o. de febrero de 1981 B/.0.07 por hora
b. El 1o. de abril de 1982 B/.0.07 por hora
c. El 1o. de junio de 1983 B/.0.07 por hora.

CLAUSULA No. 36:

La presente Convención Colectiva de Trabajo tendrá una duración de tres (3) años y seis (6) meses y entrará a regir el 1o. de octubre de 1980 y terminará el 1o. de abril de 1984.

En fe de todo lo expuesto se firma la presente Convención Colectiva de Trabajo en tres (3) ejemplares de un mismo tenor y efecto en la ciudad de Panamá a los tres (3) días del mes de diciembre de mil novecientos ochenta.

Delegados Negociadores
Por EL SINDICATO:

Argelis Ayarza

José de Jesús Rodríguez

Virginia Ríos

Fernando Estocel

Felipe Delgado
Secretario General

Miguel Bush Ríos

Delegados Negociadores
Por LA EMPRESA:

Stelianos Tzortzatos

Raúl Bosano

Breida Gutierrez

Miguel Labrador

Alonso Cadogan

Raimundo Braithwaite

Lic. Guillermo Endara
Asesor - Legal

Por EL MINISTERIO DE TRABAJO Y BIENESTAR
SOCIAL

Camilo Gonzalez