



República Oriental del Uruguay

Convenios
COLECTIVOS

***Grupo 7 - Industria Química, del Medicamento,
Farmacéutica, de Combustible y Anexos***

Subgrupo 03 - Perfumerías

Decreto N° 738/008 de fecha 22/12/2008



PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

Dr. Tabaré Vázquez

MINISTRO DE ECONOMIA Y FINANZAS

Cr. Alvaro García

MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Dr. Eduardo Bonomi

DIRECTOR NACIONAL DE TRABAJO

Sr. Julio Baraibar

**DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCION NACIONAL DE
IMPRESIONES Y PUBLICACIONES OFICIALES**

Sr. Alvaro Pérez Monza

Decreto 738/008

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

Montevideo, 22 de Diciembre de 2008

VISTO: El acuerdo logrado en el Grupo de los Consejos de Salarios Número 7 "Industria Química, del Medicamento, Farmacéutica de Combustible y Afines" subgrupo Número 3 "Perfumerías", convocados por Decreto 105/005, de 7 de marzo de 2005 y Resolución de la Presidencia de la República de 12 de junio de 2006.

RESULTANDO: Que el 29 de octubre de 2008, reunido el Consejo de Salarios del referido Grupo y Subgrupo acordaron los términos del acuerdo y solicitar al Poder Ejecutivo la extensión al ámbito nacional de las disposiciones del mismo.

CONSIDERANDO: Que, a los efectos de asegurar el cumplimiento integral de lo acordado en todo el sector, corresponde utilizar los mecanismos establecidos en el Decreto-Ley 14.791, de 8 de junio de 1978.

ATENTO: A los fundamentos expuestos y a lo preceptuado en el art. 1° del Decreto-Ley 14.791, de 8 de junio de 1978.

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

DECRETA:

ARTICULO 1º.- Establécese que el acuerdo de Consejo de Salarios suscrito el 29 de octubre de 2008, del Grupo "Industria Química, del medicamento, farmacéutica, de combustible y afines" Subgrupo 03 "Perfumerías", que se publica como anexo del presente Decreto, rige con carácter nacional, a partir del 1° de julio de 2008, para todas las empresas y trabajadores comprendidos en dicho grupo.

ARTICULO 2º.- Comuníquese, publíquese, etc.

RODOLFO NIN NOVOA, Vicepresidente de la República en ejercicio de la Presidencia; EDUARDO BONOMI; ANDRES MASOLLER.

ACTA: En la ciudad de Montevideo, el día 29 de octubre de 2008, reunido el Consejo de Salarios del Grupo No. 7 "Industria Química, del medicamento, farmacéutica, de combustible y afines" **Sub Grupo No. 3 "PERFUMERIAS"** integrado por los delegados del Poder Ejecutivo: Cdor. Nelson Díaz, Dr. Gonzalo Illarramendi y Dra. Carolina Vianes, delegados de los trabajadores designados por el Poder Ejecutivo Sres. José Prieto, Raúl Barreto, Edgardo Mederos, Verónica Correia y Walter Marino y los delegados del sector empresarial designados por el Poder Ejecutivo Sres. Alejandro Martínez y Dr. Pablo Durán **ACUERDAN:**

PRIMERO: VIGENCIA Y OPORTUNIDAD DE VERIFICACION DE LOS AJUSTES SALARIALES: El presente acuerdo abarcará el período comprendido entre el 1 de julio de 2008 y el 30 de junio del año 2010 - dos años -, disponiéndose que se efectuarán ajustes salariales semestrales el 1 de julio de 2008; 1 de enero de 2009, el 1 de julio de 2009 y el 1 de enero de 2010.

SEGUNDA: AMBITO DE APLICACION: Las normas del presente acuerdo tienen carácter nacional y abarcan a todo el personal dependiente de las empresas que componen el sector de actividad indicado precedentemente.

TERCERA: AJUSTE GENERAL DE SALARIOS: Se establece con carácter general para los trabajadores del sector, aumentos salariales en las oportunidades establecidas, cuyos porcentajes serán el resultado acumulado de los siguientes factores:

A) INCREMENTO REAL DE BASE: Cada ajuste semestral incluirá un incremento salarial real de base del **0,5 %** (cero con cinco por ciento semestral).

A1) INCREMENTO REAL ADICIONAL: Cada ajuste semestral incluirá un incremento real adicional por el desempeño del sector del **1 %** (uno por ciento).-

B) INFLACION ESTIMADA: Cada ajuste semestral incluirá un porcentaje por concepto de inflación estimada para cada semestre contado a partir de la fecha de cada ajuste, que, para el ajuste con vigencia 1 de julio de 2008 será el porcentaje resultante de promediar la meta mínima y máxima de inflación (centro de la banda) del Banco Central del Uruguay (BCU) para el período que abarque el ajuste y la mediana de las expectativas de inflación de los analistas privados relevadas por el BCU y publicadas antes del 30 de junio de 2008; y para los ajustes con vigencia 1 de enero de 2009, 1 de julio de 2009 y 1 de enero de 2010 será el porcentaje resultante de promediar la meta mínima y máxima de inflación (centro de la banda) del Banco Central del Uruguay (BCU) para el período que abarque el ajuste.

C) CORRECTIVO: Las eventuales diferencias - en más o en menos -

entre la inflación esperada - estimada y la efectivamente registrada se corregirán el 1 julio de 2009 y en el ajuste inmediatamente posterior al término del convenio que se verifica el 30 de junio de 2010.

CUARTA: AJUSTE SALARIAL CON VIGENCIA 1 DE JULIO DE 2008: Se establece que todo trabajador comprendido en éste convenio, percibirá sobre su salario nominal vigente al 30 de junio de 2008 un porcentaje de aumento del **6.46 % (seis con cuarenta y seis por ciento)**, que es el resultado acumulado de los siguientes conceptos:

A) CORRECTIVO: Conforme a la cláusula octava del Acta de Consejo de Salarios de fecha 27 de setiembre de 2006 (decreto del Poder Ejecutivo No. 404/2006 de fecha 30 de octubre de 2006), al término o finalización de dicho convenio, se revisará la diferencia entre la inflación estimada del último semestre y la real, aplicándose la variación en más o en menos a los salarios que habrán de regir a partir del 1 de julio de 2008. Por este concepto, corresponde aplicar el **2.13 % (dos con trece por ciento)**.

B) INFLACION ESTIMADA: El porcentaje de inflación estimada para el período 1 de julio de 2008 - 31 de diciembre de 2008 equivalente al porcentaje resultante de promediar la meta mínima y máxima de inflación (centro de la banda) del Banco Central del Uruguay (BCU) para el período que abarque el ajuste y la mediana de las expectativas de inflación de los analistas privados relevadas por el BCU, asciende al **2.69 % (dos con sesenta y nueve por ciento)**.

C) INCREMENTO REAL DE BASE Y ADICIONAL: Se establece un porcentaje de incremento real de base equivalente al 0,5 % y un crecimiento adicional por el rendimiento del sector del 1 %: **Total: 1.5 % (uno con cinco por ciento)**.

QUINTA: SALARIOS MINIMOS POR CATEGORIA A PARTIR DEL 1 DE JULIO DE 2008: Ningún trabajador, como consecuencia de la aplicación de los porcentajes de aumento establecidos en la cláusula anterior, podrá percibir menos de los siguientes mínimos nominales por categoría a regir desde el 1 de julio de 2008:

CATEGORIAS

JULIO DE 2008

1- MANTENIMIENTO

- 1.1- Operario de Mantenimiento
- 1.2- Operario Especializado de Mant.
- 1.3- Técnico de Mantenimiento

JORNAL	SUELDO
343,76	
439,33	
504,50	

2- LABORATORIO

2.1-Ayudante de laboratorio	414,45	
2.2-Ayudante Control de Calidad	356,72	
3- REPARTIDOR	343,76	
4- CHOFER-REPARTIDOR	357,12	
5- LIMPIADOR	326,35	
6- OPERARIO TAREAS GEN.	343,76	
7- OPERARIO PRACTICO	378,14	
8- OPERARIO ESPECIALIZADO	439,33	
9- FOGUISTA	439,33	
10- TELEFONISTA RECEPCIONISTA		8643,49
11- AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
11.1- Aux. Adm. A		10500,15
11.2- Aux. Adm. B		9618,66
12- PROMOTORA DE VENTAS		8956,48
13- EXPERTA DE BELLEZA		9618,66
14- PROMOTORA - VENDEDOR		10500,15
15- COBRADOR		8956,48
16- CAJERO		9618,66
17- SECRETARIA		10500,15

SEXTA: Los salarios mínimos establecidos en la cláusula anterior, no podrán integrarse con retribuciones que tengan relación con los

conceptos de antigüedad o presentismo. Por el contrario, podrán computarse las comisiones así como las partidas no gravadas a que hace referencia el artículo 167 de la ley No. 16.713.

SEPTIMA: No estarán comprendidos o alcanzados con los aumentos establecidos en el presente el personal superior, de confianza o de dirección.

OCTAVA: Las partes acuerdan que al comienzo de cada semestre, una vez conocidos los datos de variación inflacionaria, se reunirán a efectos del cálculo del porcentaje de ajuste salarial a regir en cada oportunidad.

NOVENA: Las partes acuerdan, que si durante la vigencia de éste acuerdo se suscitaren hechos imprevisibles que afecten la estabilidad de las empresas del sector - cuya verificación será definida, determinada y analizada en el ámbito de Consejo de Salarios - se discutirán los términos del presente acuerdo salarial. Las partes dejan constancia que las cláusulas de éste convenio colectivo mantienen plena vigencia mientras se rediscuten y sustituyan por nuevo acuerdo colectivo, de corresponder

DECIMA: CATEGORIAS: Las partes acuerdan que las categorías laborales correspondientes a éste grupo de actividad resultantes del trabajo realizado por la Comisión Bipartita, serán las que se individualizan y describen a continuación:

CATEGORIAS:

- 1- MANTENIMIENTO**
 - 1.1- Operario de Mantenimiento**
 - 1.2- Operario Especializado de Mantenimiento**
 - 1.3- Técnico de mantenimiento**
- 2- LABORATORIO**
 - 2.1- Ayudante de laboratorio**
 - 2.2- Ayudante Control de Calidad**
- 3- REPARTIDOR**
- 4- CHOFER-REPARTIDOR**
- 5- LIMPIADOR**
- 6- OPERARIO TAREAS GENERALES**
- 7- OPERARIO PRACTICO**
- 8- OPERARIO ESPECIALIZADO**
- 9- FOGUISTA**
- 10- TELEFONISTA RECEPCIONISTA**
- 11- AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- 11.1- A
- 11.2- B
- 12- PROMOTORA DE VENTAS
- 13- EXPERTA DE BELLEZA
- 14- PROMOTORA - VENDEDOR
- 15- COBRADOR
- 16- CAJERO
- 17- SECRETARIA

1-MANTENIMIENTO:

1.1-OPERARIO DE MANTENIMIENTO: A partir de órdenes superiores efectúa tareas afines al mantenimiento de la empresa; a saber: pintura en paredes y techo; limpieza de canaletas de desagüe; limpieza y poda de jardines; tareas simples de albañilería, y plomería acorde a su preparación, capacitación y entrenamiento. Realiza tareas afines al mantenimiento básico de la maquinaria: ajustes y regulaciones sencillas, engrases, etc. Puede trabajar bajo la dirección de un Técnico de Mantenimiento, ayudando a un Operario especializado, o en forma independiente según lo haya dispuesto el Supervisor. Puede operar equipamiento básico para mantenimiento con previa capacitación.

1.2-OPERARIO ESPECIALIZADO DE MANTENIMIENTO: Realiza las tareas descritas en la categoría 1.1 (Operario de Mantenimiento). Puede tratarse de un operario titulado de Mecánica, Electricidad y/o Electrónica, que partiendo de órdenes superiores y/o procedimientos preestablecidos, ejecuta -en todas las áreas de producción y servicios- tareas de ajuste, mantenimientos preventivos y correctivos de todos los componentes, de acuerdo a su preparación, capacitación y entrenamiento. Colabora en el desmontaje de motores, bombas, y equipos teniendo las precauciones necesarias. Localiza desperfectos en máquinas de diferentes tipos, de acuerdo a la magnitud de la reparación a efectuar, realiza la misma en el sitio, o traslada las piezas deterioradas al taller. Efectúa cambio de llaves, fusibles, cañerías de luz y enhebrados, sustituyendo las piezas deterioradas por otras nuevas. Puede trabajar bajo la dirección de un Técnico de Mantenimiento, o en forma independiente según lo haya dispuesto el Supervisor. Además, colabora según indicaciones con el mantenimiento general de todos los moldes de inyección o soplado; opera las máquinas herramientas (torno, cepillo, limadora, taladro, fresolín, herramientas manuales); opera equipamiento de alta tecnología (previa capacitación) para realizar tareas de mantenimiento. Suelda con diversas tecnologías capacitación mediante (eléctrica, autógena). Realiza otras tareas equivalentes.

1.3-TECNICO DE MANTENIMIENTO: Funcionario titulado en Mecánica, Electricidad y/o Electrónica, que partiendo de órdenes superiores y/o procedimientos preestablecidos, ejecuta en forma independiente, en las áreas de producción y servicios, tareas de mantenimiento correctivo y preventivo. Realiza las tareas descritas en los dos perfiles de categorías anteriores. Puede tener a su cargo un equipo de mecánicos y operarios. Puede coordinar las tareas de otros mecánicos mediante indicaciones técnicas específicas. Ajusta, regula y mantiene toda la infraestructura de servicios, y todos los equipos inherentes a las diferentes líneas de su área de trabajo. Participa en el desarrollo de nuevos equipamientos, así como del desarrollo e implementación de mejoras de los equipos de la planta y de los procedimientos de trabajo, operación y mantenimiento. Puede participar en la confección de procedimientos escritos de Mantenimiento.

2-LABORATORIO:

2.1 AYUDANTE DE LABORATORIO: Es el empleado que efectúa controles diarios de fabricación, materias primas, preparación de soluciones valoradas, análisis diversos, que requieren mayor experiencia y responsabilidad siendo por esto su labor heterogénea, realiza ensayos y preparación de productos nuevos, siguiendo las técnicas fijadas por el jefe responsable. Realiza otras tareas equivalentes.

2.2 AYUDANTE CONTROL DE CALIDAD: Es el empleado que efectúa controles diarios de los componentes a ser utilizados por las líneas de producción como ser; envases, tapas, etiquetas, etc. Realiza controles en el envasado, verificando que el producto cumpla con las especificaciones correspondientes, mediante el llenado de planillas.

3-REPARTIDOR: A partir de órdenes superiores, es responsable por la entrega de pedidos efectuados por los clientes. En base a las indicaciones y las boletas de entrega recibidas, organiza el recorrido a seguir. Controla la carga del vehículo según los pedidos a distribuir, pudiendo colaborar en la misma. Descarga la mercadería, sólo o en colaboración de otros operarios, y entrega el pedido en la dirección indicada, comprobando la entrega con la boleta correspondiente. De acuerdo a las condiciones de venta, solicita la firma de la Factura a Crédito, o efectúa el cobro del importe respectivo. Confecciona planillas de entrega, registrando las mercaderías distribuidas, boletas y otros comprobantes. Rinde cuentas de la labor efectuada, entregando las facturas y efectuando las liquidaciones correspondientes. Realiza otras tareas equivalentes. Eventualmente puede colaborar en la preparación de los pedidos a distribuir.

4-CHOFER-REPARTIDOR: Realiza las tareas descritas en la categoría 3 (Repartidor). Conduce un vehículo en el cual se efectúa el reparto de pedidos a los clientes, para lo cual posee libreta profesional de conductor

vigente. Efectúa el mantenimiento y la limpieza del vehículo que conduce.

5-LIMPIADOR: A partir de órdenes superiores, efectúa la limpieza en escritorios, baños, pasillos, ventanas, comedor, u otras zonas del edificio. Puede tener a cargo la tarea de preparar café, té, o afines para consumo del personal jerárquico y/o de línea u otras personas.

6-OPERARIO TAREAS GENERALES:

6-1 DE PLANTA: Partiendo de órdenes superiores, ejecuta diversas tareas en toda la planta, las que realiza sólo o colaborando con otros operarios. Dichas tareas incluyen todo tipo de tareas de limpieza de locales y recipientes utilizados para fraccionar o fabricar y las relativas al mantenimiento de orden en el lugar de trabajo. Realiza tareas de estiba, traslado, carga y descarga de materiales o mercadería. Participa en diversas tareas manuales de planta, por ejemplo: tapado de frascos, etiquetado manual, rebaba, llenado manual, etc. Partiendo de órdenes superiores, haciendo uso de la maquinaria adecuada, realiza el llenado de envases, tubos, frascos, etc., y etiquetado de los mismos, eventualmente ayudado por otros operarios e implicando acciones repetitivas sin responsabilidad por otras tareas que se ejecuten en ese momento o por el resultado final de la línea de producción. Colabora con la recepción y eventualmente el control de materias primas. Realiza, solo o en colaboración, un inventario de existencias. Rotula las materias primas. Puede realizar ingreso sencillo de datos en sistemas informáticos. Desarrolla otras tareas afines en la sección fabricación.

6-2 DE DEPOSITO: A partir de indicaciones superiores, realiza diversas tareas destinadas a la recepción, carga y descarga, almacenamiento, distribución interna y expedición de materia prima, material de empaque y/o productos elaborados por la empresa. A partir de indicaciones que se le suministran, prepara pedidos para diversas secciones de la fábrica o para ventas, seleccionando y retirando los materiales y/o productos elaborados solicitados del depósito correspondiente, colocándolos en las cajas o empaques adecuados, y asimismo, -si se le indica- colabora en el control de la cantidad y calidad de los mismos, y los traslada donde corresponde. Si es necesario, rotula los pedidos, indicando destinatario, dirección y otros. Prepara muestrarios para promotores y/o vendedores. Realiza la limpieza y ordenamiento del lugar de trabajo. Colabora en la realización de inventarios periódicos de existencia. Puede realizar ingreso sencillo de datos en sistemas informáticos. De acuerdo a órdenes superiores, puede colaborar en el control de la recepción de materia prima y materiales. Puede colaborar en tareas de reparto. Realiza otras tareas equivalentes.

7-OPERARIO PRACTICO: Realiza las tareas descritas en la categoría 6 (Operario de Tareas Generales). Partiendo de órdenes superiores y/o procedimientos preestablecidos, ejecuta en forma independiente, diversas tareas en planta. Puede operar y realizar ajustes simples sobre máquinas y componentes de líneas de bajo nivel de sofisticación, como así también operaciones sencillas de mantenimiento básico. Realiza tareas manuales que por sus características particularmente críticas en cuanto a calidad y costo (por ej., flambeados manuales de labiales) exigen habilidad y períodos de adiestramiento relativamente prolongados. De acuerdo a órdenes superiores o procedimientos predeterminados acondiciona, fracciona, y pesa materias primas para el uso de la sección de Elaboración. Efectuará tareas administrativas relativas a su función, mediante la utilización de formularios y/o sistema computarizado, tales como inventario de existencias, registro en boletas de producción, y otros registros establecidos. Realiza la limpieza y ordenamiento de su lugar de trabajo.

8-OPERARIO ESPECIALIZADO:

8-1 DE PLANTA: Realiza las tareas descritas en la categoría 7 (Operario Práctico). Puede ejecutar todo tipo de operación, ajuste, programación y mantenimiento de las máquinas y los componentes de una línea, incluyendo operaciones complejas de cambios de formato y nuevas puestas en marcha con las regulaciones pertinentes. En ausencia del Supervisor es responsable del funcionamiento general de la línea de producción que se le asigne, de acuerdo a los estándares establecidos, para lo cual revisa aspectos básicos, tales como color, viscosidad, y aroma de los productos a envasar; materiales a utilizar; peso, volumen y presentación general de los productos. En caso de detectar anomalías dará aviso al Supervisor inmediato, o al personal de Control de Calidad, según corresponda. Puede tener a su cargo la terminación de un producto específico, o de una línea de ellos; para lo cual deberá utilizar productos en proceso y controlar que la presentación y los elementos que contenga sean los requeridos. Según su capacitación y entrenamiento, puede maniobrar motoelevadores si posee el carné habilitante correspondiente.

8-2 DE FABRICACION: Realiza las tareas descritas en la categoría 7 (Operario Práctico). Siguiendo procedimientos preestablecidos, elabora los productos que su superior le indica. Realiza controles básicos de características claves (p.ej. pH, viscosidad, color, etc.), sin aprobación. Reporta en el sistema todas las bases y productos elaborados. Según su capacitación y entrenamiento, puede maniobrar motoelevadores si posee el carné habilitante correspondiente.

8-3 DE DEPOSITO: Controla los pedidos realizados por otros. Controla e ingresa al depósito la producción diaria. Efectúa el control y la entrega

de pedidos al transportista. Recepciona y controla materia prima y materiales. Realiza diversas tareas administrativas relativas a la sección de acuerdo a órdenes superiores o procedimientos predeterminados, tales como confección de informes, inventario de existencias, control y registro de ingreso y egreso de mercadería, materiales y/o materia prima mediante sistema o formularios, archivo, boletas, remitos a entregar al transportista según los pedidos que se entregan, y otras tareas afines. Puede registrar pedidos realizados vía fax, teléfono, e-mail, u otra, y luego someterlos al procedimiento establecido. Según su capacitación y entrenamiento, puede maniobrar motoelevadores, si posee el carné habilitante correspondiente.

9- FOGUISTA Es el operario que opera la caldera que utilice combustible líquido, sólido o gaseoso, prestando especial atención al nivel, purgas y alimentación de la misma. Verifica y recaba información sobre el proceso y completa registros de control. Vigila las emisiones accidentales de líquidos y gases, especialmente los de chimenea. Procede al cambio de quemador o a otras tareas de reparaciones rutinarias y de emergencia cuando sea necesario o le sea requerido. Notifica a sus superiores de cualquier anomalía del equipo, del proceso o del producto. Debe contar con el carnet habilitante correspondiente y en caso de realizar simultáneamente otras tareas, lo hará en acuerdo a la normativa que las ordenanzas del Ministerio de Industrias determinen.

10-TELEFONISTA - RECEPCIONISTA: A partir de órdenes superiores y de acuerdo a directivas generales, es responsable por la atención y realización de llamadas telefónicas internas y/o externas. Atiende las llamadas recibidas del exterior, registrando pedidos o mensajes en caso de ausencia y/o comunicándolas con la sección y/o persona correspondiente. A partir de pedidos recibidos, efectúa comunicaciones externas, pudiendo registrar las mismas, anotando los datos correspondientes (fecha, hora, nombre, asunto y otros). Comunica telefónicamente mensajes al personal de la empresa y realiza llamadas, envío de fax o de e-mails para recabar informaciones, efectuar comunicados, solicitar envío de materiales y/o materia prima, pedidos de precios y otros, de acuerdo a indicaciones que recibe. Recibe y clasifica la correspondencia, entregando la misma a la sección y/o persona correspondiente. De acuerdo a indicaciones recibidas, puede entregar al mensajero la correspondencia a enviar. Atiende las personas que llegan a la empresa; evacuando consultas, suministrando la información correspondiente y/o comunicándolas con las personas indicadas. Realiza diversas tareas sencillas de oficina, tales como encabezamiento de sobres para correspondencia, tarjetas de reloj, puesta al día y confección de archivos, imprimir e-mails u otros datos, y otras. Puede confeccionar notas de entrega. Realiza otras tareas equivalentes.

11- AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

11.1 AUXILIAR (A): Bajo supervisión general, realiza -continua o alternadamente- diversas tareas de oficina, dependiendo las mismas de la naturaleza del sector al que pertenece. A partir de datos y/o documentación recibida, realiza diversas tareas contables: asienta movimientos en los Libros de Contabilidad, prepara balance de saldos u otros informes, elevándolo a superiores. A partir de cómputos efectuados sobre días y horas trabajadas por el personal, o ventas realizadas, efectúa la liquidación de sueldos, jornales y comisiones, realizando los cálculos correspondientes a las leyes sociales, seguros, préstamos, anticipos y otros. A partir de órdenes superiores, emite órdenes de compra. Confecciona planillas de costos de producción y existencias, registrando cantidad, tipo, valor, y destino de productos elaborados y en proceso. Factura los pedidos realizados por clientes -utilizando los medios previstos por la empresa y haciendo los cálculos necesarios-, dándole el destino que corresponda a cada copia, según procedimientos preestablecidos. Efectúa verificaciones de aspecto formal y/o de cálculo del trabajo realizado por otros empleados, pudiendo impartir las indicaciones necesarias para su corrección. Realiza las conciliaciones de cuentas bancarias, de clientes y proveedores. Redacta y escribe a máquina y/ PC informes y comunicados, correspondencia y otros, elevándolos a superiores para su aprobación. Puede verificar existencia de útiles de trabajo, solicitando la reposición de los mismos. Colabora en la realización de inventarios periódicos. Realiza otras tareas equivalentes.

11-2 AUXILIAR (B): A partir de órdenes superiores, realiza -continua o alternadamente- diversas tareas de oficina, dependiendo las mismas de la naturaleza del sector al que pertenece. Confecciona planillas de registro de compras y/o ventas y otras, realizando los cálculos necesarios y/o ingresando los datos en planillas electrónicas. Efectúa control de facturas con órdenes de compra y/o venta, notas de crédito o débito, u otros, verificando aspecto formal y de cálculo, efectuando las correcciones necesarias o indicándolas a quien corresponde. Lleva cuenta corriente de deudores y acreedores, registrando las operaciones efectuadas. En base a datos recabados en cuentas corrientes, confecciona estados de cuenta y prepara cobranzas. Atiende cobradores y lleva control de la cobranza efectuada en libros o planillas correspondientes, verificando valores recibidos con los comprobantes respectivos. A partir de datos contables recibidos, confecciona diversos informes sobre ventas, compras, cobranzas u otros. Lleva libro de Bancos y vencimiento de documentos, dando aviso a quien corresponda sobre los mismos. Colabora con otros empleados en la verificación de los registros contables, en base a los comprobantes

correspondientes. Escribe a máquina y/o PC comunicados, partes diarios, correspondencia, planillas de diverso tipo y otros. A partir de datos recibidos, lleva fichero de Existencias. Recepciona llamados telefónicos y/o pedidos, registrando los mismos en los formularios adecuados y efectuando los trámites correspondientes. Puede llevar control de horas trabajadas por el personal de la empresa, registrando horas extras, inasistencias, y otros. Puede emitir órdenes de compra, sometiénolas a aprobación superior. Eventualmente, puede desempeñarse como Cajero, y puede efectuar trámites en oficinas públicas y/o privadas. Realiza otras tareas equivalentes.

12- PROMOTORA DE VENTAS: A partir de directivas generales, realiza diversas tareas destinadas a la promoción y venta de productos de perfumería, cosmética y/o tocador elaborados y/o distribuidos por la empresa. Según las indicaciones recibidas se traslada a los comercios que se le indiquen (que deberán ser locales techados y cerrados, y contar con sanitarios en buen estado) a efectos de promover los productos, debiéndosele abonar por parte de la empresa los viáticos correspondientes y computándose como tiempo trabajado el empleado en trasladarse entre cada punto de venta a lo largo de la jornada. Da a conocer los productos, enumera sus ventajas, informa sobre su forma de uso y aplicación, y puede dar a probar los mismos según corresponda. Informa y evacua consultas sobre los diversos tipos de productos, precios y otros. Puede efectuar la venta de los productos promocionados, y confeccionar la boleta correspondiente. Puede llevar planillas de las ventas de un período determinado, que eleva a su superior, informando sobre la marcha de las mismas, las novedades y/o inconvenientes surgidos. Puede llevar control de existencia de los productos de la empresa y de las condiciones de los mismos; dando aviso a quien corresponda para su reposición y/o cambio. Puede realizar la limpieza y ordenamiento de potes, cajas, y/o estuches de los productos utilizados, y del lugar de trabajo. Asiste periódicamente a reuniones de promotoras, a efectos de recibir indicaciones sobre venta, promoción y/o lanzamientos de nuevos productos, su composición, forma de uso y otros. Realiza otras tareas equivalentes.

13- EXPERTA DE BELLEZA: A partir de directivas generales, realiza diversas tareas destinadas a la promoción, venta y/o aplicación de los productos que la empresa vende. Según las indicaciones recibidas se traslada a los comercios que se le indiquen (que deberán ser locales techados y cerrados, y contar con sanitarios en buen estado) a efectos de promover los productos, debiéndosele abonar por parte de la empresa los viáticos correspondientes y computándose como tiempo trabajado el empleado en trasladarse entre cada punto de venta a lo largo de la

jornada. Aconseja a clientes sobre tratamientos dermatológicos y/o capilares basados en la aplicación de los productos de la empresa. Recomienda los distintos tipos de productos y los tratamientos a aplicar, según el tipo de piel o cabello, las carencias o deficiencias encontradas, que detecta mediante observación y/o tacto. Aplica maquillaje, aconsejando el uso de tonos y/o productos de la empresa de acuerdo a las características físicas del cliente; realiza limpieza de cutis y aplica las cremas y cosméticos adecuados, manualmente o mediante pinceles, cisnes o los elementos correspondientes. Prepara colores, mezclándolos hasta la obtención de los tonos adecuados. Puede efectuar la venta de los productos promocionados, y confeccionar la boleta correspondiente según las características del lugar de trabajo. Puede llevar planillas de las ventas de un período determinado, que eleva a su superior, informando sobre la marcha de las mismas, las novedades y/o inconvenientes surgidos. Puede llevar control de existencia de los productos de la empresa y de las condiciones de los mismos; dando aviso a quien corresponda para su reposición y/o cambio. Puede realizar la limpieza y ordenamiento de potes, cajas, y/o estuches de los productos utilizados, y del lugar de trabajo. Asiste periódicamente a reuniones de expertas, a efectos de recibir indicaciones de venta y/o promoción, o información y asesoramiento sobre lanzamiento de nuevos productos, su composición, forma de uso y otros. Puede llevar registro de los clientes atendidos, anotando nombre, fecha, productos aplicados, precios de ventas y otros, archivándolos posteriormente. Realiza otras tareas equivalentes.

14- PROMOTORA - VENDEDOR: A partir de directivas generales, realiza diversas tareas destinadas a la promoción y venta de productos elaborados y/o distribuidos por la empresa. Según las indicaciones recibidas se traslada a los comercios que se le indiquen (que deberán ser locales techados y cerrados, y contar con sanitarios en buen estado) a efectos de promover o vender los productos, debiéndosele abonar por parte de la empresa los viáticos correspondientes y computándose como tiempo trabajado el empleado en trasladarse entre cada punto de venta a lo largo de la jornada. Da a conocer los productos, enumera sus ventajas, informa sobre su forma de uso y aplicación, y puede dar a probar los mismos según corresponda. Informa y evacua consultas sobre los diversos tipos de productos, precios y otros. Puede efectuar la venta de los productos promocionados, y confeccionar la boleta correspondiente. Puede llevar planillas de las ventas de un período determinado, que eleva a su superior, informando sobre la marcha de las mismas, las novedades y/o inconvenientes surgidos. Puede llevar control de existencia de los productos de la empresa y de las condiciones de los mismos; dando aviso a quien

corresponda para su reposición y/o cambio. Puede realizar la limpieza y ordenamiento de potes, cajas, y/o estuches de los productos utilizados, y del lugar de trabajo. Asiste periódicamente a reuniones de promotoras, a efectos de recibir indicaciones sobre venta, promoción y/o lanzamientos de nuevos productos, su composición, forma de uso y otros. Realiza otras tareas equivalentes. Realiza las tareas descriptas en "Experta de belleza". Asimismo efectúa ventas de productos de la empresa a los clientes que se le asignen y/o en una zona determinada, en los períodos que la empresa estipule, alternándolos con las tareas de promoción; pudiendo incrementar su cartera con nuevos clientes que eventualmente consiguiese. Al efectuar las ventas registrará los pedidos en los formularios correspondientes, y los enviará a la persona y/o sección correspondiente para proseguir con el procedimiento de ventas. Puede llevar un registro del total de las ventas efectuadas y/o por cliente, e informar de las novedades e inconvenientes surgidos de las mismas. Ofrecerá descuentos y promociones cuando sea necesario, y le marcará las condiciones para el pago al cliente, siguiendo la política de ventas de la empresa. Asiste periódicamente a reuniones de vendedoras o promotoras-vendedoras, a efectos de recibir indicaciones sobre venta.

15- COBRADOR: A partir de órdenes superiores realiza cobranzas por ventas efectuadas por la empresa y otros. En base a los duplicados de las facturas de venta y/o indicaciones recibidas, se traslada a los lugares indicados para efectuar la cobranza, utilizando diversos medios de transporte. Presenta la factura y confecciona el recibo correspondiente, haciendo efectivo el cobro del importe adeudado en dinero, cheque u otros. Efectúa la liquidación periódica de la cobranza, de acuerdo a normas preestablecidas, presentando recibos y/o comprobantes varios, entregando los valores recaudados e informando de las novedades e inconvenientes surgidos durante la misma. Puede depositar el importe cobrado, entregando a la empresa el recibo correspondiente, en sustitución de los valores recaudados. Puede colaborar en tareas administrativas. Puede entregar muestras y/o pedidos de mercaderías al realizar la cobranza. Realiza otras tareas equivalentes.

16- CAJERO: De acuerdo a directivas generales, es responsable por el manejo de valores (recaudaciones, pagos y otros) y el registro de los movimientos correspondientes. Recauda valores, en efectivo o cheques, por concepto de ventas, efectuando el cobro correspondiente, verificando la cantidad recibida de acuerdo a comprobantes, extendiendo recibos, archivando y/o enviando copias de los mismos a la sección indicada. Efectúa pagos (en efectivo o cheques) por diversos conceptos (compras y otros) según comprobantes, realizando el pago contra entrega del recibo

autorizado, verificando datos y firma del mismo. Prepara el dinero, en base a planillas de sueldos y jornales del personal de la empresa, ensobrando el mismo previamente verificado, entregándolo a la persona correspondiente. Lleva el control del movimiento diario, mediante recopilación de comprobantes de caja, registrando los mismos en el parte diario, pudiendo realizar desgloses por distintos rubros. Realiza arqueos de caja, efectuando recuentos del efectivo y valores en custodia, elevando resumen de los mismos a quien corresponda. Autorizado por superiores, puede preparar y/o efectuar depósitos, retiros y giros bancarios. Puede realizar diversas tareas de oficina. Realiza otras tareas equivalentes.

17- SECRETARIA: A partir de indicaciones superiores, tiene a su cargo la realización -continua y/o alternativamente-, de diversas tareas de secretaría, dentro de las que se especifican en los siguientes párrafos. Toma versión taquigráfica y/o dactilográfica de cartas, memorandos, informes, y otros que le dicten y/o transmitan por otros medios. Realiza resumen de temas tratados en reuniones y/o sesiones del personal jerárquico. Redacta y/o transcribe correspondencia o informes de carácter público y/o confidencial, ordenando su envío al lugar correspondiente. Mecnografía notas, documentos, correspondencia y otros, pudiendo realizar traducciones totales o parciales de los mismos. Recibe, clasifica, distribuye, tramita y/o archiva notas, correspondencia, informes, valores y otros. Atiende público personal y/o telefónicamente; concertando entrevistas y reuniones que transmite, registra y/o recuerda en el momento oportuno a las personas indicadas, y/o evacua las consultas que le planteen. Concerta, regula y ordena las entrevistas y/o reuniones con el personal ejecutivo, de acuerdo a las disponibilidades de tiempo de los mismos. Puede realizar fotocopias de documentos u otros, accionando la máquina correspondiente. Realiza otras tareas equivalentes.

DISPOSICIONES GENERALES:

a) Provisión de Vacantes: Las empresas, al producirse vacantes o disponer la creación de nuevos cargos, lo harán saber a su personal con anticipación suficiente, a los efectos de que aquellos que se consideren con méritos para ocuparlos así lo hagan saber.

b) Pagos por diferencias de categoría: Toda vez que un trabajador realice independientemente tareas correspondientes a una categoría superior (se entiende que se ha cumplido un período de adiestramiento con supervisión en el ejercicio del nuevo cargo no mayor a los 15 jornales completos, a tales efectos), deberá percibir la diferencia de jornal correspondiente a la misma por el tiempo que la realice y en caso de superar esa actividad el 40% de una jornada laboral, se deberá abonar tal diferencia por la jornada completa.

c) Acceso a categorías superiores temporalmente: Cuando un trabajador haya percibido diferencias por realizar tareas de una categoría superior por espacio de 600 horas en forma continua o discontinua a lo largo de un año, tendrá derecho a percibir en forma permanente a partir de ese momento el mayor jornal correspondiente, así como la categoría. Deberá descontarse de estos períodos los días que correspondan a notorias coberturas de vacantes provocadas por razones de enfermedad, maternidad, accidentes laborales y toda otra por la que se prevea una razonable probabilidad de retorno de los titulares de las vacantes a sus puestos originales de trabajo, exceptuando de tales descuentos las coberturas por licencias normales del personal. No obstante ello si se superan por cualquier concepto a las 1000 horas de diferencias pagas en el año, se obtendrá la nueva categoría.

d) Compensaciones por traslados, Categorías 12, 13 y 14: Cuando por disposición de la empresa los puntos a donde se deba acudir a cumplir la labor cambien las condiciones generales implícitas de trabajo inicialmente pactadas debido a un aumento notorio del tiempo necesario para dichos traslados - (diferencias en más de una hora sumadas al comienzo y/o fin de cada jornada se consideran notorios) - dichos aumentos deberán ser compensados con jornadas de labor efectivas más cortas aunque manteniendo el pago del salario correspondiente a dicho jornal o por una compensación económica por acuerdo de partes que en cualquier caso, compense además eventuales diferencias de costos de transporte.

e) Desempeño temporal en categorías de igual remuneración: La apertura de descripciones para categorías de un mismo nivel de remuneración (tipo los Operarios Tareas Generales o los Especializados y Foguistas) no obsta a que, mediante la capacitación que corresponda, un trabajador pueda acceder a estas tareas a pesar de no corresponderle pago diferencial. Tales aperturas tienen por tanto el sólo efecto de simplificar las correspondientes descripciones.-

DECIMA PRIMERA - CLAUSULA DE PAZ: Durante la vigencia del presente acuerdo, y salvo los reclamos que puedan producirse referente a incumplimientos de sus disposiciones, las organizaciones sindicales y los trabajadores no formularán planteos ni acciones gremiales que tengan como objetivo la consecución de reivindicaciones de naturaleza salarial referidas a aumentos o mejoras de cualquier tipo que queden alcanzados o comprendidos en relación a los puntos acordados en la presente instancia, ni desarrollarán reivindicaciones gremiales en tal sentido, a excepción de las medidas resueltas con carácter general por el PIT -CNT - STIQ.

DECIMA SEGUNDA: Las partes se comprometen a poner la mayor buena voluntad para resolver todos los problemas laborales, cualquiera sea su índole, teniendo presente las normas y disposiciones legales vigentes. Se conviene además, que ante situaciones de controversia o conflicto de cualquier naturaleza, antes de resolverse medidas gremiales, se verificarán instancias de mediación y conciliación ante el Consejo de Salarios del sector. Queda especialmente establecido, que la presente cláusula no regirá para aquellas situaciones previamente reguladas y establecidas en Convenios Colectivos vigentes.

DECIMA TERCERA: Las partes acuerdan que cualquier caso de duda, dificultad interpretativa que pudiera dar lugar cualesquiera de las cláusulas del presente convenio, se resolverá en el seno del Consejo de Salarios del grupo o subgrupo correspondiente.-

DECIMA CUARTA: REGLAMENTACION DE LA LICENCIA SINDICAL (Art. 4º de la ley Nº 17.940 del 2 de enero de 2006. Se ratifica por las partes la regulación de la licencia sindical prevista en la cláusula novena del decreto del Poder Ejecutivo No. 404/06 de fecha 30 de octubre de 2006. Sin perjuicio de ello, se transcribe y reitera a continuación, la regulación de la licencia sindical: El derecho a gozar de tiempo libre remunerado para el ejercicio de la actividad sindical reconocido por el art. 4 de la ley No. 17.940 se regulará conforme a las siguientes disposiciones:

ALCANCE.- La licencia sindical se aplica a todas las empresas del sector con organización sindical constituida.-

SUJETOS.- Corresponderá a las empresas el pago de la licencia sindical de acuerdo a los criterios que se determinarán en el presente. Son beneficiarios los dirigentes sindicales que cumplan con los requisitos que se establecen a continuación:

A) LICENCIA SINDICAL PAGA A DIRIGENTES SINDICALES DE BASE O DE EMPRESA:

CALCULO DE HORAS SINDICALES.- I) En aquellas empresas que tengan hasta 25 trabajadores en planilla, los delegados sindicales de base o empresa tendrán en su conjunto, una cantidad mensual máxima de hasta **10 (DIEZ)** horas de licencia sindical paga.- **II)** En aquellas empresas de más de 25 trabajadores en planilla, los delegados sindicales de base o empresa tendrán en su conjunto, una cantidad mensual máxima de hasta **25 (VEINTICINCO)** horas de licencia sindical paga.- **III)** A los efectos del cómputo de trabajadores en planilla, solo se computarán los trabajadores que revistan en las categorías descriptas en el laudo de Consejo de Salarios no contemplándose en consecuencia los cargos de particular confianza - personal superior.

B) LICENCIA SINDICAL PAGA PARA DIRIGENTES SINDICALES NACIONALES O DEL SINDICATO DE RAMA (STIQ):

Se acuerda que los dirigentes nacionales del Sindicato de Trabajadores de la Industria Química (STIQ), gozarán en su conjunto, de una licencia

sindical en la empresa donde revistan de hasta un máximo de **60 (SESENTA)** horas mensuales pagas no acumulables.

DISPOSICIONES GENERALES PARA AMBAS SITUACIONES:

COMUNICACION DE LA NOMINA DE DELEGADOS SINDICALES DE BASE Y NACIONALES: El Sindicato (STIQ) deberá comunicar por escrito a cada empresa, el nombre de los dirigentes sindicales de base comprendidos en la presente regulación. En igual término, comunicará la nómina de los dirigentes nacionales o electos para integrar la Directiva del STIQ y la vigencia o período de actuación en tal carácter.-

COMUNICACION Y COORDINACION PREVIA DEL USO DE LAS HORAS SINDICALES.- Cuando se haga uso de la licencia sindical; se deberá comunicar por la organización sindical por escrito con una antelación de por lo menos 48 horas a la empresa, de la utilización del beneficio legal regulado y el nombre de los delegados sindicales que en cada oportunidad utilizarán del mismo. Dicho plazo del preaviso podrá reducirse en consideración a situaciones urgentes o imprevistas que así lo justifiquen. Asimismo, una vez gozado este beneficio, se deberá entregar a la empresa un comprobante escrito por el Sindicato de Rama que justifique el uso de dicha licencia, el nombre del dirigente que la utilizó y el tiempo insumido. Se deberá procurar entre las partes la coordinación que procure evitar la alteración en el trabajo.

NO ACUMULACION DE LAS HORAS.- Se establece que las horas generadas en un mes no usufrutuadas no podrán ser acumuladas a otros meses siguientes o posteriores.

ACLARACION: Siendo a su vez los dirigentes sindicales nacionales dirigentes de base, se aclara, que el número de horas de licencia sindical paga de que gozarán en su conjunto, por empresa, será hasta un máximo de sesenta horas no acumulables.

NATURALEZA: Las horas de licencia sindical pagas, tienen naturaleza salarial a todos los efectos legales.

DECIMA CUARTA: Las partes manifiestan que velarán por el cumplimiento irrestricto de la normativa vigente en cuanto a que no existan en el sector prácticas discriminatorias por cuestión de género.

Leída que fue se ratifican y firman en tres ejemplares del mismo tenor, uno para cada parte.