

forma, la empresa complementará las prestaciones percibidas por la Seguridad Social en las cuantías siguientes:

Al producirse la primera baja durante un año natural,

- Los primeros tres días, la empresa complementará las prestaciones de IT hasta un 75% del total de los conceptos salariales fijos que en ese momento tenga establecidos el empleado.
- Del día 4º al día 21º, la empresa complementará hasta el 100% sobre la base y forma expresada en el punto anterior.
- Del día 22º al día al día 90º, la empresa no asumirá complemento alguno.
- A partir del día 91º inclusive, y hasta que finalice la suspensión o baja, la empresa complementará hasta el 100%, otra vez, sobre la misma base y forma ya expresada.

En cuanto a la segunda baja y las sucesivas dentro del mismo año natural, la empresa no abonará complemento alguno durante los tres primeros días de la baja. Del cuarto día en adelante, se aplicarán los mismos complementos mencionados más arriba, en el proceso de la primera baja. Este punto 1, se resume gráficamente en el Anexo II.

2. En los supuestos Incapacidad Temporal derivada de Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional, el empleado percibirá el complemento a las prestaciones del sistema de Seguridad Social, en su caso, necesario para alcanzar el 100% de los conceptos fijos salariales, desde el primer día siguiente al del día del accidente.
3. Si el empleado incurriera en incapacidad temporal por enfermedad común durante el período de prueba, sólo percibirá aquellas cantidades que pudieran corresponderle legalmente en concepto de prestaciones.

Artículo 28.- Comunicación de la baja a la empresa

1. El empleado está obligado a informar, por el medio de comunicación a su alcance de mayor rapidez y/o efectividad, a su inmediato superior jerárquico o persona que le sustituya, de cualquier ausencia por enfermedad y éste a su vez, informará al Departamento de Recursos Humanos.
2. Los empleados deberán entregar a la empresa el parte de baja médica, así como los partes de confirmación, en un plazo máximo de tres días naturales a contar desde el momento de su expedición. Podrán ser enviados por fax o por correo electrónico al Departamento de Recursos Humanos, que acusará recibo de la documentación. El inicio del complemento por I.T. descrito en el artículo anterior se verá supeditado a este requisito. La fecha de expedición de la baja, será la única válida para el inicio del periodo contable o días con derecho a complemento de I.T.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
3. Cuando en un proceso de baja por I.T. no se entregara en tiempo y forma, cualquiera de los preceptivos partes de control, no se tendrá derecho al complemento o mejora de la empresa durante este proceso. Todo ello, sin perjuicio de incurrir en una falta disciplinaria de carácter leve. Cuando se trate de partes iniciales de baja sobre procesos todavía desconocidos por la empresa, la falta deberá calificarse como una ausencia injustificada al trabajo.
4. Asimismo, en caso de visita al ambulatorio u otro centro médico de la Seguridad Social, el empleado debe aportar documento o parte de la asistencia médica. Dichos justificantes deberán reflejar la hora de entrada y salida de dicho centro.
- Salvo casos excepcionales, urgencias o incompatibilidad fehaciente de los horarios médicos con la jornada habitual de trabajo, las visitas médicas deben concertarse fuera del horario laboral. El tiempo consumido en visitas a centros o consultas de médicos, ya sean públicos o privados, durante la jornada laboral y siempre con previa autorización de la empresa, deberá ser compensado, excepto en los casos de personal contratado con la aplicación de subsidios por minusvalía y cuando se trate de visitas médicas vinculadas con sus discapacidades específicas.

Artículo 29.- Baja durante el período de vacaciones

En el supuesto de que el período de vacaciones -previamente fijado- coincida con una incapacidad temporal ordinaria (excluido embarazo, parto, lactancia, arts. 48.4 y 48.bis ET), que imposibilite al empleado disfrutarlas total o parcialmente durante el año natural a que correspondan, el empleado podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad. Lo mismo se aplica al supuesto de que el empleado cause baja antes de que comience el período vacacional, previamente acordado y firmado por la empresa. En ambos casos siempre no hayan transcurrido más de 18 meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Artículo 30.- Bajas acaecidas en el extranjero

En el caso de que el proceso de incapacidad temporal se inicie en el extranjero, el empleado estará igualmente obligado a la presentación de partes de baja y/o confirmación en tiempo y forma. La empresa no abonará cantidad alguna en concepto de prestaciones de la seguridad social, ni de complementos por I.T., hasta que no haya recibido de forma fehaciente la documentación expedida en el extranjero y ésta, esté sea debidamente convalidada por el órgano de Inspección de la Seguridad Social española, que determinará el procedimiento a seguir según la legislación vigente.

Artículo 31.- Prevención de riesgos Laborales

La empresa garantizará la seguridad y la salud de sus empleados adoptando cuantas medidas legales sean necesarias para ello y, más concretamente, aquellas referidas a

AN
evaluación de riesgos, información, consulta, participación y formación; paralelamente los empleados deben velar por el cumplimiento de las medidas de prevención, individuales o colectivas, que en cada caso se adopten.

Los empleados tienen derecho a participar a través de su representación legal en las cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos de trabajo, y desde el momento de la contratación o en cualquier cambio sustancial posterior de sus funciones, a recibir la información sobre los riesgos específicos de su puesto de trabajo y sobre los generales del centro de trabajo, en la medida en que puedan afectarles, y a la formación necesaria y suficiente para su efectiva prevención.

Los delegados de prevención tendrán derecho a ser informados y consultados sobre los cambios de los procesos productivos, a efectos de conocimiento en su caso de los riesgos que afecten a la salud física y mental de los empleados.

Artículo 32.- Plan de Igualdad y Protocolo de Actuación por distintas formas de acoso.

La empresa y el Comité de Empresa pactan un plazo máximo de tres meses a partir de la entrada en vigor de este convenio, para elaborar y poner en vigencia protocolos específicos de actuación en los siguientes casos de acoso: a) acoso laboral, b) acoso sexual y c) acoso moral, tanto en el ámbito preventivo como sancionador, considerando los mismos como faltas muy graves. En dicho protocolo se establecerá el correspondiente procedimiento para la presentación de quejas, que garantice la inmunidad de la víctima y la información de los derechos de los empleados.

Del mismo modo las partes acuerdan un plazo máximo de tres meses para elaborar y poner en vigencia un Plan de Igualdad. Tanto dicho Plan, como los Protocolos de Actuación, deberán ser considerados y aprobados por la Comisión Paritaria dentro del plazo previsto.

CAPÍTULO VII

Contratación

Artículo 33.- Tipos de Contratos de Trabajo.

La empresa podrá establecer, sin perjuicio de lo que rija el Estatuto de los Trabajadores, cualquiera de las siguientes modalidades de contratación con sus empleados:

- a) Contratos Formativos:
 - De Formación.
 - En Prácticas.

- b) Contrato Indefinido.

- AM
- c) Contratos de Duración Determinada:
- Eventuales
 - De Obra o Servicio Determinado.
 - De Interinidad.
- d) Contrato de Fijo-Discontinuo.

Capítulo VIII.

Régimen disciplinario laboral

Artículo 34. Faltas y sanciones de los empleados.

La dirección de la empresa podrá sancionar los incumplimientos laborales en que incurran los empleados, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en el presente texto.

La valoración de las faltas y las correspondientes sanciones impuestas por la dirección de la empresa serán siempre revisables ante la jurisdicción competente, sin perjuicio de su posible sometimiento a los procedimientos de mediación o arbitraje establecidos o que pudieran establecerse.

Artículo 35. Graduación de las faltas.

Toda falta cometida por un empleado se calificará como leve, grave o muy grave, atendiendo a su importancia, trascendencia o intencionalidad, así como al factor humano del empleado, las circunstancias concurrentes y la realidad social.

Artículo 36. Procedimiento sancionador.

Corresponde exclusivamente a la dirección de la empresa o a la persona en quien delegue, la facultad de imponer sanciones. La notificación de las faltas requerirá comunicación escrita al empleado haciendo constar la fecha y los hechos que la motivan, quien deberá acusar recibo o firmar el enterado de la comunicación. La representación legal o sindical de los empleados en la empresa deberá ser informada por la dirección de la empresa de todas las sanciones impuestas por faltas graves y muy graves. Los delegados y delegadas sindicales en la empresa deberán ser oídos por la dirección de la empresa con carácter previo a la adopción de un despido o sanción a un empleado afiliado al Sindicato, siempre que tal circunstancia conste y esté en conocimiento de la empresa.



Artículo 37. Faltas leves.

Serán faltas leves:

1. Las de descuido, error o demora en la ejecución de cualquier trabajo que no produzca perturbación importante en el servicio encomendado, en cuyo caso será calificada como falta grave.

2. De dos a tres faltas de puntualidad injustificadas en la incorporación al trabajo, de hasta treinta minutos, durante el período de treinta días, siempre que de estos retrasos no se deriven graves perjuicios para el trabajo u obligaciones que la empresa le tenga encomendada, en cuyo caso se calificará como falta grave.

3. No comunicar a la empresa con la mayor celeridad posible, el hecho o motivo de la ausencia al trabajo cuando obedezca a razones de incapacidad temporal u otro motivo justificado, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado, sin perjuicio de presentar en tiempo legal, en el caso de IT, o los justificantes oportunos de tal ausencia.

4. El abandono sin causa justificada del trabajo, aunque sea por breve tiempo o terminar anticipadamente el mismo, con una antelación inferior a treinta minutos, siempre que de estas ausencias no se deriven graves perjuicios para el trabajo, en cuyo caso se considerará falta grave.

5. Pequeños descuidos en la conservación del material de trabajo.

6. No comunicar a la empresa cualquier cambio de domicilio.

7. Las discusiones de forma impropia con otros empleados dentro de las dependencias de la empresa, siempre que no sean en presencia del público.

8. Llevar la uniformidad o ropa de trabajo exigida por la empresa de forma descuidada.

9. La falta de aseo ocasional durante el servicio.



Artículo 38. Faltas graves.

Serán faltas graves:

1. Más de tres faltas injustificadas de puntualidad inferiores a treinta minutos, en la incorporación al trabajo, cometidas en el período de treinta días. O bien, una sola falta de puntualidad superior a treinta minutos, o aquella de la que se deriven graves perjuicios o trastornos para el trabajo.

2. Faltar de uno a dos días al trabajo durante el período de treinta días sin autorización o causa justificada, siempre que de estas ausencias no se deriven graves perjuicios en la prestación del servicio.

3. El abandono del trabajo o terminación anticipada, sin causa justificada, por tiempo superior a treinta minutos, entre una y tres ocasiones en treinta días.

4. No comunicar con la puntualidad debida las modificaciones de los datos de los familiares a cargo, que puedan afectar a la empresa a efectos de retenciones fiscales u otras obligaciones empresariales. La mala fe en estos actos determinaría la calificación como falta muy grave.

5. El incumplimiento de las órdenes e instrucciones de la empresa, o personal delegado de la misma, en el ejercicio regular de sus facultades directivas, incluyendo las relativas a la prevención de riesgos laborales según la formación e información recibidas. Si este incumplimiento fuese reiterado, implicase quebranto manifiesto para

el trabajo o del mismo se derivase perjuicio notorio para la empresa u otros empleados, podría ser calificada como falta muy grave.

6. Descuido importante en la conservación de los géneros o artículos y materiales del correspondiente lugar de trabajo.

7. Simular la presencia de otro empleado, fichando o firmando por él.

8. Provocar y/o mantener discusiones con otros empleados en presencia del público o que trascienda a éste.

9. Emplear para uso propio, artículos, enseres, y prendas de la empresa, a no ser que exista autorización.

10. Asistir o permanecer en el trabajo bajo los efectos del alcohol o de las drogas, o su consumo durante el horario de trabajo; o fuera del mismo, vistiendo uniforme de la empresa. Si dichas circunstancias son reiteradas, podrá ser calificada de falta muy grave, siempre que haya mediado advertencia o sanción. El empleado que estando bajo los efectos antes citados provoque en horas de trabajo o en las instalaciones de la empresa algún altercado con clientes, empresario o directivos, u otros empleados, la falta cometida en este supuesto será calificada como muy grave.

11. La inobservancia durante el servicio de la uniformidad o ropa de trabajo exigida por la empresa.

12. No atender al público con la corrección y diligencia debidas, siempre que de dicha conducta no se derive un especial perjuicio para la empresa o empleados, en cuyo caso se calificará como falta muy grave.

13. No cumplir con las instrucciones de la empresa en materia de servicio, forma de efectuarlo o no cumplimentar los partes de trabajo u otros impresos requeridos. La reiteración de esta conducta se considerará falta muy grave siempre que haya mediado advertencia o sanción.

14. La inobservancia de las obligaciones derivadas de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo u otras medidas administrativas que sean de aplicación al trabajo que se realiza y en particular, la falta de colaboración con la empresa en los términos que establece la normativa, para que ésta pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y salud en el trabajo.

15. La imprudencia durante el trabajo que pudiera implicar riesgo de accidente para sí, para otros empleados o terceras personas o riesgo de avería o daño material de las instalaciones de la empresa. La reiteración en tales imprudencias se podrá calificar como falta muy grave siempre que haya mediado advertencia o sanción.

16. El uso de palabras irrespetuosas o injuriosas de forma habitual durante el servicio.

17. La falta de aseo y limpieza, siempre que haya mediado advertencia o sanción y sea de tal índole que produzca queja justificada de los empleados o del público.

18. La reincidencia en faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado advertencia o sanción.

19. La utilización por parte del empleado, contraviniendo las instrucciones u órdenes empresariales en ésta materia, de los medios informáticos, telemáticos o de comunicación facilitados por el empresario, para uso privado o personal, ajeno a la actividad laboral y profesional por la que está contratado y para la que se le han proporcionado dichas herramientas de trabajo. Cuando esta utilización resulte además abusiva y contraria a la buena fe, podrá ser calificada como falta muy grave.

ATC

Artículo 39. Faltas muy graves.

Serán faltas muy graves:

1. Tres o más faltas de asistencia al trabajo, sin justificar, en el período de treinta días, diez faltas de asistencia en el período de seis meses o veinte durante un año.
2. Fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como en el trato con los otros empleados o cualquiera otra persona al servicio de la empresa en relación de trabajo con ésta, o hacer, en las instalaciones de la empresa negociaciones de comercio o industria por cuenta propia o de otra persona sin expresa autorización de aquella.
3. Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en materiales, útiles, herramientas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la empresa.
4. El robo, hurto o malversación cometidos en el ámbito de la empresa.
5. Violar el secreto de la correspondencia, documentos o datos reservados de la empresa, o revelar, a personas extrañas a la misma, el contenido de éstos.
6. Los malos tratos de palabra u obra, abuso de autoridad o falta grave al respeto y consideración al empresario, personas delegadas por éste, así como demás empleados y público en general.
7. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento de trabajo normal o pactado.
8. Provocar u originar frecuentes riñas y pendencias con los demás empleados.
9. La simulación de enfermedad o accidente alegada por el empleado para no asistir al trabajo; así como, en la situación de incapacidad temporal, cuando se realicen trabajos de cualquier tipo por cuenta propia o ajena, incluida toda manipulación, engaño o conducta personal inconsecuente, como la realización de actividades injustificadas con su situación de incapacidad que provoquen la prolongación de la baja.
10. Los daños o perjuicios causados a las personas, incluyendo al propio empleado, a la empresa o sus instalaciones, por la inobservancia de las medidas sobre prevención y protección de seguridad en el trabajo, facilitadas por la empresa.
11. La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de un período de seis meses desde la primera y hubiese sido advertida o sancionada.
12. Todo comportamiento o conducta, en el ámbito laboral, que atente el respeto de la intimidad y dignidad de la mujer o el hombre mediante la ofensa, física o verbal, de carácter sexual. Si tal conducta o comportamiento se lleva a cabo prevaliéndose de una posición jerárquica supondrá una circunstancia agravante.
13. El acoso moral, acoso sexual y por razón de sexo, así como el realizado por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual o género, a las personas que trabajan en la empresa.

ATC

Artículo 40. Clases de sanciones.

1. La empresa podrá aplicar por la comisión de faltas muy graves cualquiera de las sanciones previstas en este artículo y a las graves las previstas en los apartados A) y B).

Las sanciones máximas que podrán imponerse en cada caso, en función de la graduación de la falta cometida, serán las siguientes:

A) Por faltas leves:

a) Amonestación.

b) Suspensión de empleo y sueldo hasta dos días a partir de la segunda falta leve dentro del período de un año.

B) Por faltas graves:

Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.

C) Por faltas muy graves:

a) Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días.

b) Despido disciplinario.

2. El cumplimiento efectivo de las sanciones de suspensión de empleo y sueldo, al objeto de facilitar la intervención de los órganos de mediación o conciliación preprocesales, deberá llevarse a término dentro de los plazos máximos siguientes:

Las de hasta dos días de suspensión de empleo y sueldo, dos meses a contar desde el siguiente de la fecha de su imposición.

Las de tres a quince días de suspensión de empleo y sueldo, cuatro meses.

Las de dieciséis a sesenta días de suspensión de empleo y sueldo, seis meses.

En la comunicación escrita de estas sanciones la empresa deberá fijar las fechas de cumplimiento de la suspensión de empleo y sueldo.

Las situaciones de suspensión legal del contrato de trabajo y los períodos de inactividad laboral de los trabajadores fijos discontinuos, suspenderán los plazos anteriormente establecidos.

Artículo 41. Prescripción.

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte, y las muy graves a los sesenta a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión, y en todo caso a los seis meses de haberse cometido.

En los supuestos contemplados en las faltas tipificadas en este capítulo, en las que se produce reiteración en impuntualidad, ausencias o abandonos injustificados en un período de treinta días, el "dies a quo" de la prescripción regulada en este artículo se computará a partir de la fecha de la comisión de la última falta.

Capítulo IX.

Disposiciones Adicionales

Disposición Adicional Primera.- Cláusula de descuelgue

De conformidad con lo establecido en el art. 82.3 del E.T., cuando concurren causas económicas, técnicas, organizativas o de producción, por acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores legitimados para negociar un convenio colectivo conforme a lo previsto en el art. 87.1, se podrá proceder, previo desarrollo de un período de consultas (el previsto para la modificación de condiciones sustanciales de trabajo de carácter colectivo), a inaplicar en la empresa las condiciones de trabajo previstas en el convenio colectivo aplicable, sea este de sector o de empresa, que afecten a las siguientes materias:

- a) Jornada de trabajo.
- b) Horario y la distribución del tiempo de trabajo.
- c) Régimen de trabajo a turnos.
- d) Sistema de remuneración y cuantía salarial.
- e) Sistema de trabajo y rendimiento.
- f) Funciones, cuando excedan de los límites previstos para la movilidad funcional.
- g) Mejoras voluntarias de la acción protectora de la Seguridad Social.

Se entiende que concurren causas económicas cuando de los resultados de la empresa se desprenda una situación económica negativa, en casos tales como la existencia de pérdidas actuales o previstas, o la disminución persistente de su nivel de ingresos ordinarios o ventas. En todo caso, se entenderá que la disminución es persistente si durante dos trimestres consecutivos el nivel de ingresos ordinarios o ventas de cada trimestre es inferior al registrado en el mismo trimestre del año anterior.

Se entiende que concurren causas técnicas cuando se produzcan cambios, entre otros, en el ámbito de los medios o instrumentos de producción; causas organizativas cuando se produzcan cambios, entre otros, en el ámbito de los sistemas y métodos de trabajo del personal o en el modo de organizar la producción, y causas productivas cuando se produzcan cambios, entre otros, en la demanda de los productos o servicios que la empresa pretende colocar en el mercado.

En los supuestos de ausencia de representación legal de los trabajadores en la empresa, éstos podrán atribuir su representación a una comisión designada conforme a lo dispuesto en el artículo 41.4. del ET.

Se podrá inaplicar el régimen salarial previsto en este convenio, cuando la situación y perspectivas económicas de cualquier empresa afectada por el mismo pudieran verse dañadas como consecuencia de tal aplicación, afectando a las posibilidades de mantenimiento del empleo en la misma.

AM
La solicitud de descuelgue la iniciará el empresario, quien la comunicará a la representación unitaria y sindical o en su ausencia, a la comisión de trabajadores designados según lo previsto en el artículo 41.4 del Estatuto de los Trabajadores.

La comunicación deberá hacerse por escrito y en ella se incluirán los siguientes documentos:

En las empresas que aleguen dichas circunstancias deberán presentar ante la representación unitaria y sindical, la documentación precisa (balances, cuentas de resultados y, en su caso, informe de auditores o de censores de cuentas) que justifique un tratamiento salarial diferenciado. Además, será necesaria la presentación de una memoria explicativa de las causas económicas que motivan la solicitud, en la que se hará constar la situación económica y financiera de la empresa y la afectación al mantenimiento del empleo.

Asimismo explicarán las medidas de carácter general que hayan previsto para la viabilidad de la empresa y el mantenimiento del empleo.

También, deberá adjuntarse la documentación legal pertinente. Tras un periodo de consultas de quince días, las representaciones de la empresa y los trabajadores adoptarán la resolución que proceda, que se comunicará a la comisión paritaria de este convenio para su constancia.

El acuerdo de inaplicación deberá determinar con exactitud las nuevas condiciones de trabajo aplicables a la empresa y su duración, que no podrá prolongarse más allá del momento en que resulte aplicable un nuevo convenio en dicha empresa.

En caso de desacuerdo durante el período de consultas cualquiera de las partes podrá someter la discrepancia a la comisión del convenio, que dispondrá de un plazo máximo de siete días para pronunciarse, a contar desde que la discrepancia le fuera planteada. Cuando no se hubiera solicitado la intervención de la Comisión o ésta no hubiera alcanzado un acuerdo, las partes deberán recurrir a los procedimientos que se hayan establecido en los acuerdos interprofesionales de ámbito estatal o autonómico, previstos en el artículo 83 del ET, para solventar de manera efectiva las discrepancias surgidas en la negociación de los acuerdos a que se refiere el art. 82.3 del ET, incluido el compromiso previo de someter las discrepancias a un arbitraje vinculante.

Disposición Adicional Segunda.- Comisión Paritaria

En caso de desacuerdo en la aplicación o interpretación de alguna parte de este Convenio Colectivo, la Comisión Paritaria estará formada por tres representantes designados por el Comité de Empresa de acuerdo con la proporción actual correspondiente a cada Lista (dos por UGT y uno por USO), y por la representación paritaria de la Empresa que ésta acuerde. Esta Comisión se reunirá al menos cada semestre natural, o cuando una de las partes lo solicite.

En caso de desacuerdo se someten ambas partes a un arbitraje bajo las normas del vigente acuerdo interprofesional regulador del Tribunal d'Arbitratge i Mediació de les Illes Balears (TAMIB).

Disposición Final.- Solución de conflictos

Las partes firmantes del presente Convenio Colectivo aceptan que, las divergencias que se susciten derivadas de su interpretación o aplicación sean dirimidas mediante los procedimientos que se contienen en el vigente acuerdo interprofesional regulador del Tribunal d'Arbitratge i Mediació de les Illes Balears (TAMIB), sin perjuicio del artículo 5 del presente convenio.

Y para que conste donde convenga, las partes citadas en el artículo primero, suscriben libremente el presente Convenio Colectivo de la Empresa **Air Berlín PLC & Luftverkehrs KG, Sucursal en España**, formado por cinco ejemplares, facultando expresamente a Don Joaquín Fortuny Salas, Graduado Social colegiado y/o Don Daniel Jorge Cano Villar, Presidente del Comité de Empresa, para que realicen los trámites necesarios para su registro por parte de la Autoridad Laboral de la Comunidad Autónoma de les Illes Balears y eventual publicación en el BOIB.

En Palma de Mallorca, a 15 de enero de 2014.

MARIA TENORIO



AGNÉ BRAND



ANTONIO REY



Maya Erilova Vasileva



PAUL VERHAGEN



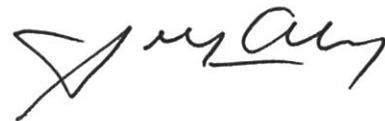
JOAQUIN FORTUNY SALAS



TANYA GODOY GSCHWENDNER



DANIEL JORGE CANO VILLAR



Francisco Mucet Clodoveu



u.e.r

CLAUDIO GERARDO HERBENER

P/O: 
Isabel Chzhan


ANEXO I: TABLA DE CLASIFICACIÓN DE AREAS FUNCIONALES Y NIVELES DE RESPONSABILIDAD

| | NIVEL 1 | NIVEL 2 | NIVEL 3 | NIVEL 4 | NIVEL 5 |
|--|--|---|--|---|---|
| SALARIO BASE A: hasta 3 años de experiencia B: más de 3 años de experiencia | A = 2.000 € B = 2.100 € | A = 1.475 € B = 1.575 € | A = 1.300 € B = 1.400 € | A = 1.180 € B = 1.280 € | A = 900 € B = 1.000 € |
| ÁREA FUNCIONAL 1 AIRPORT OPERATIONS | <u>Jefes de Departamento:</u> DEPUTY MANAGER ADMIN.& ACCOUNTING | <u>Supervisores:</u> DUTY MANAGER | | <u>Agentes de Ventas:</u> CUSTOMER CARE DESK AGENT | |
| ÁREA FUNCIONAL 2 AIRPORT STATIONS | <u>Jefes de Departamento:</u> MANAGER OPERATIONS | <u>Jefes de Escala:</u> DUTY MANGER PASSENGER SERVICE | | <u>Agentes de Ventas:</u> CUSTOMER CARE DESK AGENT | |
| ÁREA FUNCIONAL 3 INTERNATIONAL GROUP DESK | <u>Jefes de Departamento:</u> DEPUTY MANAGER INT.GRP.DESK | | <u>Agentes de Ventas:</u> GROUP DESK AGENT | | |
| ÁREA FUNCIONAL 4 SERVICE CENTER (CIC) | <u>Jefes de Departamento:</u> DEPUTY to HEAD OF SC | <u>Teamleader</u> TEAM LEADER SERVICE CENTER TEAM LEADER CUSTOMER SERVICE | <u>Trainer/Supervisor</u> COACH & QUALITY ASSURER SUPERVISOR | <u>Agentes de Ventas y Atención al cliente:</u> SERVICE CENTER AGENTS CUSTOMER SERVICE AGENTS | |
| ÁREA FUNCIONAL 5 COMERCIALES | <u>Comerciales Externos y Marketing:</u> KEY ACCOUNT MANAGER MANAGER SALES MARKETING | <u>Comerciales Internos A:</u> CORPORATE BUSINESS DEVELOPMENT OTA & TOUROP SALES | <u>Comerciales Internos B:</u> BUSINESS INTELLIGENCE | <u>Comerciales Auxiliares y Agencias:</u> CORPORATE SUPPORT SALES ADMIN. & MIDT | |
| ÁREA FUNCIONAL 6 ADMINISTRACIÓN | <u>Jefe de Departamento:</u> MANAGER ACCOUNTING | <u>Investigación y Fraude:</u> FRAUD PREVENTION & INVESTIGATION | <u>Informática, Contabilidad, Secretaria y RR.HH.:</u> IT AGENT ACCOUNTING & ADMIN. & RESIDENT SECRETARIAT HUMAN RESOURCE | <u>Interline:</u> INTERLINE AGENT | |
| ÁREA FUNCIONAL 7 LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO | | | | | <u>Limpieza y Mantenimiento:</u> CLEANING STAFF MAINTENANCE |

A series of handwritten signatures and initials in black ink, including names like 'A. B.', 'J. C.', and others, located at the bottom of the document.

ANEXO II: TABLA DE COMPENSACIÓN POR IT

| Días / Tage | 1° Baja | a partir 2° Baja |
|-------------|---------|------------------|
| 1 - 3 | 75,00% | 0,00% |
| 4 - 21 | 100,00% | 100,00% |
| 22 - 90 | 75,00% | 75,00% |
| 91 → ∞ | 100,00% | 100,00% |

A collection of handwritten signatures and initials in black ink. At the top left is a large, stylized signature. To its right are the initials 'A.B.' and 'J. M. L. M.'. Below these are several other signatures, including one that appears to be 'M. L. M.' and another that is 'J. M. L. M.'. At the bottom right, there is a signature that reads 'J. M. L. M. A.C.T.' and another that reads 'J. M. L. M.'.