

**MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**  
**MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS**

Montevideo, 19 DIC. 2006

**VISTO:** El acuerdo logrado en el Grupo N°. 10 (Comercio en General), Subgrupo N° 04 (BAZARES, FERRETERIAS, PINTURERIAS Y JUGUETERIAS), de los Consejos de Salarios convocados por Decreto 105/005 de 7 de Marzo de 2005.-----

-----  
**RESULTANDO:** Que el 13 de Octubre de 2006 los delegados de las organizaciones representativas empresariales y de los trabajadores acordaron solicitar al Poder Ejecutivo la extensión al ámbito nacional del convenio colectivo celebrado en el respectivo Consejo de Salarios.-----

**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.-----

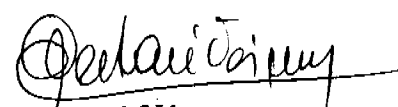
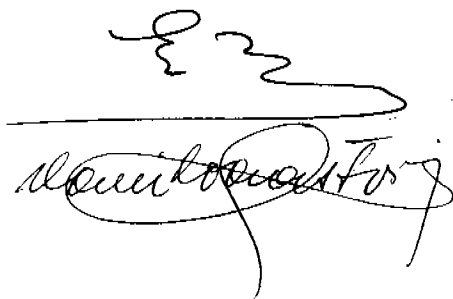
**ATENTO:** A los fundamentos expuestos y a lo preceptuado en el art. 1° del Decreto-Ley 14.791 de 8 de Junio de 1978.-----

**EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA**

**DECRETA**

**ARTÍCULO 1°.-** Establécese que el convenio colectivo suscrito el 13 de Octubre de 2006, en el subgrupo 04 del Grupo 10 (Comercio en General), rige con carácter nacional, a partir del 1° de Julio de 2006, para todas las empresas y trabajadores comprendidos en dicho subgrupo.-----

**ARTICULO 2°.-** Comuníquese, publíquese, etc.-----



**Dr. Tabaré Vázquez**  
Presidente de la República

En Montevideo, a los 13 días del mes de Octubre de 2006, reunido el Consejo de Salarios del Grupo 10 (Comercio en General) Subgrupo 4 (Bazares,

MINISTERIO DE TRABAJO

Ferreterías, Pinturerías y Jugueterías), integrado por: Delegados del Poder

DIRECCION NACIONAL DE TRABAJO

Ejecutivo Dr. Nelson Loustanau, Soc. Andrea Badolati, Dra. Jimena Ruy López y

COLECTIVA

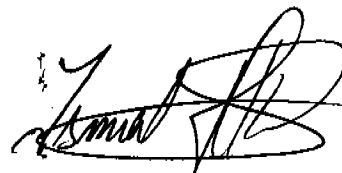
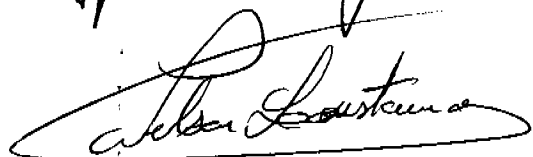
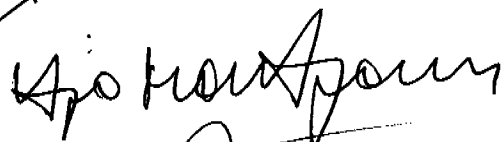
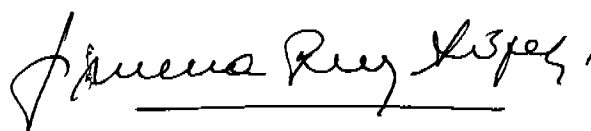
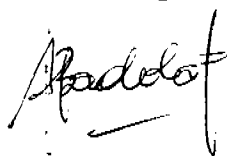
Lic. Marcelo Terevinto; Delegados empresariales: Cr. Hugo Montgomery y Sr. Julio Guevara, en representación de la Cámara Nacional de Comercio y Servicios; Delegados de los trabajadores: Sres. Héctor Castellano e Ismael Fuentes, en representación de la Federación Uruguaya de Empleados del Comercio y de la Industria, RESUELVEN:

PRIMERO: Las delegaciones de los empleadores y de los trabajadores presentan ante este Consejo un convenio suscripto el 13 de Octubre del corriente, con vigencia desde el 1° de Julio de 2006 y el 31 de Diciembre de 2007, el cual se considera parte integrante de esta acta.

SEGUNDO: Por este acto se recibe el citado convenio, a los efectos de su homologación por parte del Poder Ejecutivo.

TERCERO: Este Consejo resuelve que, en oportunidad de realizarse los ajustes salariales correspondientes al 1° de Enero de 2007 y 1° de Julio de 2007, el mismo se reunirá a los efectos de determinar con precisión el porcentaje de incremento que corresponda.

CUARTO: Para constancia de lo actuado, se otorga y firma en el lugar y fecha arriba indicados.



**CONVENIO COLECTIVO.** En la ciudad de Montevideo, el 13 de Octubre de 2006, entre por una parte: los representantes del sector empleador de la actividad del **Grupo 10: "Comercio en General"- Subgrupo N° 4- "Bazares, Ferreterías, Pinturerías y Jugueterías, Venta de Artículos de Electricidad y Electrónica"**, Sra. Olga Aldabalde y Sres. Helios Fernández y Raúl Marrero (Asociación de Ferreterías, Bazares y Afines- ABFA), y Cr. Hugo Montgomery (Cámara Nacional de Comercio y Servicios- CNCS), y por otra parte los representantes de los trabajadores del mismo sector, Sres. Ismael Fuentes, Adrián Martínez y Luis Roggero (Federación Uruguaya de Empleados del Comercio y de la Industria- FUECI), CONVIENEN la celebración del siguiente Convenio Colectivo que regulará las condiciones laborales de la actividad, de acuerdo con los siguientes términos:

**PRIMERO: Vigencia y oportunidad de los ajustes salariales:** El presente acuerdo abarcará el período comprendido entre el 1° de Julio de 2006 y el 31 de Diciembre de 2007, disponiéndose que se efectuarán ajustes semestrales el 1° de Julio de 2006, el 1° de Enero de 2007, y el 1° de Julio de 2007.

**SEGUNDO: Ámbito de aplicación:** Las normas del presente acuerdo tienen carácter nacional, abarcando a todo el personal dependiente de las empresas que componen el sector Bazares, Ferreterías, Pinturerías, Jugueterías, Venta de Artículos de Electricidad y Electrónica.

**TERCERO: Salarios Mínimos.** Se establecen los siguientes salarios mínimos nominales por categoría para los trabajadores comprendidos en el sector, que tendrán vigencia desde el 1° de Julio de 2006 hasta el 31 de Diciembre del mismo año:

| <u>CATEGORÍAS</u>  | <u>SALARIOS</u> |
|--------------------|-----------------|
| <b>CATEGORÍA 1</b> | \$4066          |
| Cadete             |                 |
| Peón               |                 |
| Limpiador          |                 |
| Aprendiz de Taller |                 |
|                    |                 |

| <u>CATEGORÍAS</u>                               | <u>SALARIOS</u> |
|-------------------------------------------------|-----------------|
| <b>CATEGORÍA 2</b>                              | <b>\$4779</b>   |
| Sereno                                          |                 |
| Telefonista                                     |                 |
| Auxiliar de Depósito y/o Empacador              |                 |
| Asistente de Ventas                             |                 |
| Reponedor                                       |                 |
| Cajero Punto de Venta                           |                 |
| Auxiliar Administrativo de Segunda              |                 |
| Ayudante o Armador                              |                 |
|                                                 |                 |
| <b>CATEGORÍA 3</b>                              | <b>\$5207</b>   |
| Sereno Limpiador                                |                 |
| Revisor                                         |                 |
|                                                 |                 |
| <b>CATEGORÍA 4</b>                              | <b>\$5635</b>   |
| Chofer                                          |                 |
| Vendedor de Segunda                             |                 |
| Reponedor Especializado                         |                 |
| Auxiliar Administrativo de Primera y/o Contable |                 |
| Medio Oficial                                   |                 |
|                                                 |                 |
| <b>CATEGORÍA 5</b>                              | <b>\$5965</b>   |
| Cajero/a de Salón                               |                 |
| Cobrador                                        |                 |
| Encargado de Depósito y/o Expedición de Segunda |                 |
|                                                 |                 |
| <b>CATEGORÍA 6</b>                              | <b>\$6495</b>   |
| Vendedor de Primera                             |                 |
| Vendedor de Plaza                               |                 |

| <u>CATEGORÍAS</u>                               | <u>SALARIOS</u> |
|-------------------------------------------------|-----------------|
| Vendedor Viajante                               |                 |
| Encargado de Cuenta Corriente                   |                 |
| Colorista                                       |                 |
| Cerrajero                                       |                 |
| Sanitario                                       |                 |
| Decorador                                       |                 |
|                                                 |                 |
| <b>CATEGORÍA 7</b>                              | <b>\$7173</b>   |
| Encargado de Depósito y/o Expedición de Primera |                 |
| Secretaria                                      |                 |
| Oficial                                         |                 |
| Jefe de Procesamiento de Datos                  |                 |
|                                                 |                 |
| <b>CATEGORÍA 8</b>                              | <b>\$7780</b>   |
| Cajero General                                  |                 |
| Jefe de Operaciones y/o Expedición              |                 |
| Jefe de Cobranzas                               |                 |
| Jefe de Cuentas Corrientes                      |                 |
| Jefe de Facturación                             |                 |
|                                                 |                 |
| <b>CATEGORÍA 9</b>                              | <b>\$8570</b>   |
| Jefe de Ventas                                  |                 |
| Jefe de Compras                                 |                 |
| Jefe de Importaciones                           |                 |
| Jefe de Administración                          |                 |
|                                                 |                 |
| <b>CATEGORÍA 10</b>                             | <b>\$9325</b>   |
| Gerente de Área                                 |                 |
| Gerente General                                 |                 |

Para los trabajadores que ingresen en cualquiera de las categorías del nivel 1("Categoría 1"), se establece un salario mínimo con vigencia a partir del 1° de Julio de 2006, de \$3300, por un período de 6 meses contados a partir de la fecha de ingreso del trabajador. Vencido dicho plazo, el trabajador percibirá el mínimo establecido para esa categoría.

#### **CUARTO: Descripción de Categorías.**

##### **CATEGORÍA 1.**

**Cadete:** Es el empleado, sin experiencia previa, que se inicia en la actividad realizando una labor de aprendizaje inherente al giro de la empresa. Le compete la ejecución de tareas simples, trámites, diligencias, compra de útiles y demás tareas afines de carácter inferior, colaborando con el orden y la higiene de la empresa. Si se lo requiere, colabora en tareas simples de depósito y fraccionamiento de mercaderías.

**Peón:** Trabajador que realiza tareas manuales; colabora en la carga y descarga de mercaderías; colabora con el chofer en la distribución de la misma, acompañándolo en los repartos. Se requiere esfuerzo físico y conocimiento de la mercadería y tareas generales de la empresa, colaborando con el orden y la higiene de su lugar de trabajo.

**Limpiador/a:** Trabajador que realiza el aseo del local e instalaciones, retira los residuos y los transporta a los lugares establecidos, colabora con el orden e higiene de todas las instalaciones.

**Aprendiz de Taller:** Trabajador sin experiencia previa que se inicia en la actividad realizando una labor de aprendizaje en un área de especialización.

##### **CATEGORÍA 2.**

**Sereno :** Es el empleado que realiza tareas de vigilancia en los locales de la empresa, efectuando recorridas periódicas y observando el cumplimiento del no ingreso de personas extrañas a la misma en el horario que la empresa permanece cerrada al público, pudiendo realizar tareas de limpieza, mantenimiento, fraccionamiento y ordenamiento.

**Telefonista:** Es el empleado que tiene a su cargo las comunicaciones telefónicas de la empresa. Puede realizar tareas administrativo/secretariales sencillas, colabora con el orden y la higiene de su lugar de trabajo.

**Auxiliar de Depósito / Empacador:** Es el empleado que revisa y controla la cantidad de lo que egresa e ingresa en el depósito, realiza el correcto empaque de las mercaderías a retirar por los clientes así como la verificación de las mismas mediante la corroboración con la boleta correspondiente; colabora con el orden y la higiene de su lugar de trabajo.

**Cajero Punto de Venta:** Es la persona encargada de registrar en la caja la venta de mercadería, entregando en cada caso el ticket y/o factura correspondiente; colabora en tareas administrativas y en trabajos sencillos de las diversas secciones, manteniendo el orden y la higiene de su lugar de trabajo. Al hacerse cargo de la Caja o al retirarse de la misma (en forma definitiva o transitoria) deberá verificar con su superior inmediato los valores existentes.

**Asistente de Ventas :** Es el empleado que asiste a los vendedores, puede llegar a realizar ocasionalmente tareas inherentes al vendedor, apoya a sus superiores en las tareas que pudieren corresponderle, colabora con el orden y la higiene de su lugar de trabajo.

**Reponedor:** Es el empleado encargado de solicitar la mercadería faltante, reponerla en el lugar establecido manteniendo el orden, limpieza y pulcritud de la mercadería exhibida, colabora con el orden y la higiene de su lugar de trabajo.

**Auxiliar Administrativo de Segunda:** Es el empleado que, a partir de órdenes superiores, realiza tareas de tipo administrativo; puede colaborar con las tareas del Auxiliar Administrativo/ Contable, y colabora con el orden y la higiene de su lugar de trabajo.

**Ayudante o Armador.** Es el funcionario que realiza armados a partir de muestras que le proporcionan. Debe poseer conocimientos básicos de electrónica, debiendo saber soldar. Ayuda en los trabajos sencillos de la sección.

### **CATEGORÍA 3.**

**Sereno -Limpiador:** Realiza iguales tareas que el sereno y agrega a sus tareas la limpieza e higiene del local.

**Revisor:** Es el empleado que controla, revisa y acondiciona las mercadería a despachar. Posee conocimientos específicos y técnicos sobre la mercadería; colabora

con el orden y la higiene de su lugar de trabajo.

#### **CATEGORÍA 4.**

**Chofer:** Es el conductor de vehículos de la empresa. Colabora en la carga y descarga de la unidad, siendo responsable del mantenimiento del vehículo y la eficiencia de la entrega de la carga que transporta. Puede realizar también tareas de cobranza.

**Vendedor de Segunda:** Es el empleado encargado de la atención al público. Posee conocimientos de la mercadería y capacitación en procedimientos de venta y atención al cliente; eventualmente puede cobrar y atender el teléfono. Colabora con el orden y la higiene de su lugar del local.

**Reponedor Especializado:** Es el empleado que tiene a su cargo no sólo la reposición de la mercadería en exhibición, sino adecuar la misma acorde a los fines de la empresa y su mejor comercialización. Controla, revisa y acondiciona la mercadería. Se requiere capacitación específica en la temática. Colabora con el orden y la higiene de su lugar de trabajo.

**Auxiliar Administrativo Primera y/o Contable:** Es el empleado que, a partir de órdenes superiores, realiza tareas de tipo administrativo o contable. Por su formación específica en el área contable puede realizar los asientos contables de las cuentas corrientes de clientes y/o proveedores; atiende e informa respecto de la situación de las mismas a su superior, realiza facturación. Se requiere formación en administración y/o contabilidad, y conocimientos de computación. Colabora con el orden y la higiene de su lugar de trabajo.

**Medio Oficial:** Es el empleado que ha evolucionado en el aprendizaje del oficio específico o ha adquirido capacitación en el área, y realiza reparaciones bajo supervisión.

#### **CATEGORÍA 5.**

**Cajero de Salón:** Es la persona encargada y responsable del funcionamiento y seguridad de la Caja de Salón. Registra la venta de mercadería y los pagos de la empresa, colabora en tareas administrativas y en trabajos sencillos en las diversas secciones. Mantiene el orden y la higiene de su lugar de trabajo.

**Cobrador:** Es la persona que efectúa la gestión, control, administración y cobro de



la Empresa. Debe poseer conocimientos de administración, contables y computación. Ocasionalmente puede colaborar en tareas administrativas o contables.

**Encargado de Depósito y/o Expedición de Segunda:** Es el empleado que realiza y controla la salida y entrada de mercadería, siendo responsable del funcionamiento de la sección y su organización interna. Se requieren conocimientos específicos y técnicos sobre mercaderías ubicadas en el depósito, así como conocimientos de computación. Tiene la responsabilidad de orientar al personal en las tareas específicas, colaborando con el orden y la higiene de su lugar de trabajo.

#### **CATEGORÍA 6.**

**Vendedor de Primera:** Es el empleado que tiene a su cargo las tareas directas de ventas y por sus amplios conocimientos, capacitación, especialización, experiencia y aptitudes personales; apoya, orienta y colabora en la formación del personal de menor jerarquía de su área. Puede realizar la tarea de cobranza. Posee conocimiento de toda la mercadería y su localización dentro de la empresa, siendo el responsable de informar la falta de mercadería para su venta. Se requiere especialización técnica y capacitación específica en el área y en computación. Mantiene el orden y la higiene de su lugar de trabajo.

**Vendedor de Plaza:** Es el empleado con similares características al Vendedor de Primera que realiza tareas de ventas a clientes situados en el mismo departamento en que se radica la empresa, visitándolos a domicilio. Realiza la cobranza de los clientes que visita.

**Vendedor Viajante:** Realiza tareas de ventas a clientes situados en departamentos que no sean los del domicilio de la empresa. Puede realizar tareas de cobranza. Se requiere formación y especialización como un Vendedor de Primera.

**Encargado de Cuentas Corrientes:** Es el empleado que realiza los asientos contables de las cuentas corrientes de los clientes y/o proveedores y atiende y/o

informa respecto a la situación de las mismas.

**Colorista, Decorador, Cerrajero, Sanitario, etc.** Son empleados con sólida formación en el área en que se desempeñan; apoyan y realizan en la tarea de la venta asesorando técnica y profesionalmente a los clientes en su área. Colaboran con el orden y la higiene de su lugar de trabajo.

### **CATEGORÍA 7.**

**Encargado de Depósito y/o Expedición de Primera:** Es el empleado que realiza el control de inventario del depósito mediante el sistema adecuado, comunicándolo al superior. Controla la cantidad y calidad de la mercadería existente y de la adecuada organización, funcionamiento, orden e higiene del depósito y la mercadería. Está afectado a la recepción de mercadería recibida según la orden de Compras y controlando los bultos de importación y la expedición de la mercadería, evaluando el rendimiento del equipo y del personal a su cargo. Necesita conocimientos de computación y experiencia en logística.

**Secretaria:** Es la persona que realiza todas las tareas secretariales propiamente dichas de la Empresa, atendiendo la agenda de su superior.

**Oficial:** Es la persona que posee los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para realizar todo tipo de reparaciones, supervisa las tareas de los demás operarios.

**Jefe de Procesamiento de Datos:** Es el responsable del diseño e implementación de sistemas computarizados y sus modificaciones; supervisa, emite informe requeridos por los usuarios, se encarga de la programación de cargas de trabajo, mantenimiento de la documentación del programa y controles operativos; evalúa el rendimiento del equipo y del personal a su cargo. Debe poseer conocimientos técnicos teóricos para el cargo.

### **CATEGORÍA 8.**

**Cajero General:** Es la persona que efectúa los pagos y recepciona los cobros de la empresa ya sea de proveedores, servicios o personal. Asienta contablemente los movimientos de caja. Es responsable de la supervisión, coordinación y control de las tareas desempeñadas por el/los cajero/s de la empresa y los cobradores de la misma.

**Jefe de Operaciones y/o Expedición.** Es el responsable de ejecutar y administrar las

tareas de operaciones de acuerdo a un cronograma establecido; prepara y administra unidades periféricas es responsable del respaldo de información (stock) y del suministro de materiales de entrada salida y memoria. Puede delegar tareas a otros operadores.

**Jefe de Cobranzas:** Es la persona responsable de la supervisión y coordinación de las tareas desempeñadas por los cobradores de la empresa.

**Jefe de Cuentas Corrientes:** Persona responsable de la supervisión, ejecución y coordinación de las tareas del personal que tenga a su cargo la Sección Cuentas Corrientes.

**Jefe de Facturación :** Es la persona responsable de la supervisión, ejecución y coordinación de las tareas del personal que tenga a su cargo en la sección facturación.

### **CATEGORÍA 9.**

**Jefe de Ventas:** Empleado con sólidos conocimientos, experiencia y formación en ventas, posee conocimiento de la totalidad de la mercadería existente en la empresa así como la potencial en el giro de la empresa. Es el responsable de la supervisión del desempeño del equipo de ventas de la empresa, así como de la ejecución y coordinación de sus tareas, de la formación, orientación y apoyo a la formación del personal a su cargo de acuerdo a las directivas del Gerente de Ventas o del Director de la Empresa. Es el nexo de coordinación entre la Jefatura y los vendedores. Participa de las reuniones de coordinación a nivel directriz.

**Jefe de Compras:** Es el empleado responsable de las compras de la Empresa de acuerdo a la información proporcionada por el Jefe de Expedición de la carencia de mercadería, evaluando eficientemente la calidad y los precios de los productos en plaza, consultando y respondiendo al Gerente de Ventas. Mantiene contacto con proveedores e importadores. Debe poseer capacitación en el área de negociación y comercialización.

**Jefe de Importaciones:** Es el empleado responsable de todas las tareas de importación de mercaderías, debiendo tener conocimientos de comercio exterior y otros que requieran la materia.

**Jefe de Administración:** Es el empleado responsable de la supervisión,

coordinación, control y ejecución de las tareas del personal que tenga a su cargo en el área Administrativo – Contable. Participa de las reuniones de coordinación con la Jefatura.

### **CATEGORÍA 10.**

**Gerente de Área:** Desarrolla similares tareas a las del Jefe, a las que se agrega la planificación de campañas, eventos e inversiones de la Empresa. Le compete la supervisión general del Jefe de Ventas y Jefe de Expedición. Participa de las reuniones de dirección trabajando en colaboración directa con el Jefe de Importaciones y Jefe de Compras.

**Gerente General:** Es el responsable de la planificación de todas las tareas a desarrollarse en la empresa, así como del total funcionamiento de la misma. Mantiene trato con clientes, proveedores e importadores, participando de las negociaciones de la empresa.

**QUINTO: Ajuste salarial 1° de Julio 2006- 31 de Diciembre 2006.** Sin perjuicio de los salarios mínimos establecidos en el presente acuerdo, los trabajadores del sector deberán percibir, para el período comprendido entre el 1° de Julio de 2006 y 31 de Diciembre del mismo año, incrementos salariales de acuerdo a los siguientes términos, sobre su remuneración nominal vigente al 30 de Junio de 2006.

I) Aquellos trabajadores cuyos salarios se encuentren más de un 20% por encima del mínimo de su categoría, no podrán percibir un incremento inferior al 5,36% sobre la remuneración vigente al 30 de Junio de 2006 (resultante de lo siguiente: I. P. C. proyectado 1° de Julio 2006 al 31 de Diciembre de 2006: 3,27% x Tasa de Crecimiento: 1% x Correctivo según convenio anterior: 1,01%).

II) Aquellos trabajadores cuyos salarios se encuentren hasta un 20% inclusive por encima del salario mínimo de la categoría correspondiente, no podrán recibir un incremento inferior al 5,88% sobre la remuneración vigente al 30 de Junio de 2006 (resultante de lo siguiente: I. P. C. proyectado 1° de Julio 2006 al 31 de Diciembre de 2006: 3,27% x Tasa de Crecimiento: 1,5% x Correctivo según convenio anterior: 1,01%).

Si se hubieran otorgado incrementos de salarios a cuenta de lo establecido en este

convenio, los mismos podrán deducirse.

**SEXTO: Ajustes salariales para los demás períodos.**

A partir del 1º de Enero de 2007 y 1º de Julio de 2007, se acuerda un incremento en las remuneraciones, cada uno con vigencia semestral, componiéndose de la acumulación de los siguientes factores:

I) Aquellos trabajadores cuyos salarios se encuentren en más de un 20% por encima del mínimo de su categoría, percibirán el porcentaje resultante de la acumulación de los siguientes factores:

A) Por concepto de inflación esperada, el promedio simple de las expectativas de inflación relevadas por el Banco Central del Uruguay entre instituciones y analistas económicos (encuesta selectiva) para cada semestre, tomando como base la proporción correspondiente de la tasa prevista para los siguientes 12 meses que se encuentre publicada en la página web del B. C. U, a la fecha de vigencia de cada ajuste.

B) Un 1,25% por concepto de crecimiento en cada ajuste semestral.

II) Aquellos trabajadores cuyos salarios se encuentren hasta un 20% inclusive por encima del salario mínimo de su categoría, percibirán el porcentaje resultante de la acumulación de los siguientes factores:

A) Por concepto de inflación esperada, el promedio simple de las expectativas de inflación relevadas por el Banco Central del Uruguay entre instituciones y analistas económicos (encuesta selectiva) para cada semestre, tomando como base la proporción correspondiente de la tasa prevista para los siguientes 12 meses que se encuentre publicada en la página web del B. C. U, a la fecha de vigencia de cada ajuste.

B) Un 2% por concepto de crecimiento en cada ajuste semestral.

**SÉPTIMO:** Los incrementos establecidos en las cláusulas quinta y sexta no se aplicarán a las remuneraciones de carácter variable, como por ejemplo comisiones.

**OCTAVO: Correctivo.** En ocasión de establecer los ajustes de salarios semestrales previstos en este acuerdo, se revisarán los cálculos de inflación proyectada en cada período inmediato anterior, comparándolos con la variación real del Índice de Precios

al Consumo de igual lapso. La variación en más o en menos se ajustará en el valor de los salarios que rijan para el semestre inmediato posterior.

**NOVENO: Actas de ajustes salariales.** Las partes acuerdan que en los primeros días de Enero 2007 y Julio 2007, ni bien se conozcan los datos de variación del I. P. C. del cierre del semestre, se reunirán a los efectos de acordar, a través de un acta, los ajustes que habrán de aplicarse a partir del primer día de los referidos meses (1º de Enero 2007, 1º de Julio 2007).

**DÉCIMO: Composición del salario.** Los salarios, inclusive los mínimos, podrán integrarse por retribución fija y variable (por ejemplo comisiones), así como también por las prestaciones (como por ejemplo alimentación y transporte) a que hace referencia el artículo 167 de la Ley N° 16.713, en las condiciones establecidas en dicha norma. No estarán comprendidos dentro de los salarios mínimos partidas tales como primas por antigüedad o presentismo que pudieran estar percibiéndose.

**DÉCIMO PRIMERO: Prima por Antigüedad.** Se concederá una Prima por Antigüedad a partir del segundo año dentro de la Empresa, y con un máximo de 10 años, equivalente al 1% del salario mínimo de la categoría correspondiente.

**DÉCIMO SEGUNDO: Licencias Especiales.** Las partes acuerdan las siguientes licencias especiales con goce de sueldo: 1) Paternidad: el padre gozará de 3 días hábiles y consecutivos, con motivo del nacimiento de sus hijos, incluido el día del nacimiento; 2) Fallecimiento de familiar directo: en caso de fallecimiento de cónyuges, padres, hijos o hermanos, los trabajadores dispondrán de 3 días hábiles y consecutivos, incluyendo el día del deceso; 3) Matrimonio por única vez dentro de la empresa en cuestión: los trabajadores que contraigan enlace gozarán por única vez dentro de la empresa de 3 días hábiles y consecutivos, incluyendo el día del matrimonio; 4) Estudio: se concederá el día del examen, con un límite de 3 días en el año, únicamente para los cursos correspondientes a los estudios secundarios y terciarios, incluyendo U. T. U.. A tales efectos, el trabajador deberá comunicar a la empresa la fecha del examen al menos 15 días hábiles antes del mismo, y presentar el correspondiente comprobante de la institución de enseñanza que acredite haber rendido el examen. A fin de poder hacer uso del presente beneficio en el correr del

año civil siguiente, se deberá acreditar fehacientemente haber aprobado al menos dos exámenes en el año civil anterior. Para todas las licencias especiales, el trabajador deberá acreditar fehacientemente la configuración del hecho que la motiva.

**DÉCIMO TERCERO: Comisión de Seguridad e Higiene Laboral.** Las partes acuerdan formar una Comisión integrada por delegados de los sectores empresarial y trabajador, que tendrá como cometido analizar los temas vinculados a la salubridad en el ambiente laboral y considerar las posibles soluciones a los problemas que se planteen. Los integrantes de la Comisión establecerán la modalidad de funcionamiento de la misma.

**DÉCIMO CUARTO: Carné de Salud.** Cada dos años, se concederá a los trabajadores medio día pago a fin de obtener el carné de salud; a tales efectos, deberán acreditar tal extremo, presentando ante la empresa la documentación correspondiente. El presente beneficio no corresponderá cuando el carné de salud sea facilitado por la propia empresa.

**DÉCIMO QUINTO: Libreta de Conducir para operar con Zorras y Autoelevadores.** A fin de dar pleno cumplimiento con lo dispuesto por los artículos 29 y 110 del Título III del Decreto N° 406/988, las partes acuerdan en la obligatoriedad de la libreta de conducir para aquellos trabajadores que operen zorras y autoelevadores, incluso si no circulan por la vía pública.

**DÉCIMO SEXTO: Uniformes.** A los efectos de dar pleno cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 24 y siguientes del Título V del Decreto N° 406/988, las partes convienen en la concesión de ropa de trabajo adecuada por parte de la empresa, según las normas establecidas por el Banco de Seguros del Estado.

**DÉCIMO SÉPTIMO: Botiquín.** Se reitera la obligación de cumplir con lo dispuesto por los artículos 99 y 100 del Título II del Decreto N° 406/988.

**DÉCIMO OCTAVO: Cláusula de Paz.** Durante la vigencia de este convenio y salvo los reclamos que individual o colectivamente pudieran producirse por incumplimiento del mismo, el sector trabajador se compromete a no formular planteos de naturaleza salarial alguno ni desarrollar acciones gremiales en tal sentido, a excepción de las medidas resueltas con carácter general por la Central de

Trabajadores, o por la Federación de Empleados del Comercio.



*Go Kung*  
*Car. J. J. J.*



*Chalapa*  
*J. J. J.*

*Castillo*  
*Car. J. J. J.*

