

CONTRATO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO

TÍTULO I

DEL CONTRATO

OBJETO, SUJETOS E INTERPRETACIONES

Artículo 1° DEL OBJETO DEL CONTRATO: este Contrato Colectivo tiene por objeto establecer condiciones generales de trabajo.

Artículo 2° DE LOS SUJETOS: son sujetos del presente Contrato Colectivo LA DIRECCIÓN DE CORREOS y el SINDICATO DE TRABAJADORES POSTALES DEL PARAGUAY (SINTRAPOP), en representación de sus asociados.

Artículo 3° DE LA EXTENSIÓN DEL CONTRATO: las estipulaciones del Contrato Colectivo se extienden a todas las personas que trabajan en la Dirección de Correos, aún cuando no estén sindicalizados.

Artículo 4° DE LOS DERECHOS ADQUIRIDOS: los cargos desempeñados conforme a las carreras técnico-administrativas no serán afectados por disposiciones contrarias, ni tendrán éstas efecto retroactivo. Las prestaciones ya reconocidas espontáneamente y que fuesen más favorables para los trabajadores, prevalecerán sobre las convenidas en este contrato.

Artículo 5° DE LAS NORMAS MAS FAVORABLES AL TRABAJADOR: en caso de duda respecto la interpretación del presente Contrato Colectivo, relativa a una materia, regirá la más favorable al trabajador.

CAPÍTULO II

VIGENCIA, REVISIÓN Y DENUNCIA

Artículo 6° DE LA VIGENCIA: el presente contrato tendrá duración de dos años a partir de la fecha de su registro en la Dirección del Trabajo.

Artículo 7° DE LA REVISION: si por motivos ajenos a las partes se alteren sustancialmente las condiciones reguladas por este contrato, cualquiera de ellas podrá solicitar a la otra, la revisión de su contenido, expresando los motivos.

Si no hubiere acuerdo sobre la procedencia de la revisión, seguirán vigentes las disposiciones de este Contrato Colectivo.

Artículo 8° DE LA DENUNCIA: treinta días antes del término del vencimiento, las partes podrán denunciarlo mediante comunicación escrita; si no lo hicieran, este contrato regirá automáticamente por otros dos años y así sucesivamente.

Durante las negociaciones de un nuevo contrato colectivo, seguirán vigentes las disposiciones de este contrato, las negociaciones terminaran dentro de los treinta

(30) días de haberse iniciado, en caso contrario, las partes quedarán en libertad para ejercer las acciones que crean conveniente. Cada parte podrá asignar hasta dos (2) asesores quienes podrán asistir a las sesiones e intervendrán a indicación de los miembros a quienes estén asesorando. Del nombramiento, destitución y sustitución de los asesores se dará a conocer a la otra parte por escrito.

TÍTULO II

DEL TRABAJO

CAPÍTULO I

JORNADAS DE TRABAJOS

Artículo 9° DE LAS JORNADAS EXTRAORDINARIAS DE TRABAJO Y SUS LÍMITES: se entiende por jornada extraordinaria de trabajo, toda tarea ejecutada después de completar la jornada normal.

En todos los casos en que los trabajadores cumplan sus labores en jornadas extraordinarias, el jefe superior les expedirá una constancia escrita de haber realizado dichas tareas.

Las jornadas extraordinarias estarán limitadas a las horas siguientes:

1. Trabajo programado: en días hábiles seis (6) horas diarias y en sábados, domingos y feriados cinco (5) horas cada día.
2. Trabajos de emergencias: las horas que fuesen necesarias, siempre que el trabajador mantenga las condiciones físicas y mentales para realizar las tareas.

Artículo 10° DE LAS CONVOCATORIAS PROGRAMADAS Y DE EMERGENCIA: cuando se trata de trabajo en que el personal sea convocado para presentarse después de su horario habitual entre las 20:00 horas y las 06:00 horas, recibirá como mínimo la remuneración extraordinaria correspondiente a cuatro (4) horas, aún si los trabajos fueren suspendidos y el trabajador haya sido movilizado al lugar de trabajo.

Igual tratamiento recibirá las convocatorias en días sábados, domingos y feriados, en cualquier horario.

Artículo 11° DEL PERSONAL PREVENIDO: el personal prevenido es el que fuera de la hora ordinaria de trabajo estará a disposición, y deberá permanecer en lugar declarado, con un medio de comunicación que le permita atender en la brevedad las necesidades eventuales del servicio.

La disposición eventual será programada por la DIRECCIÓN DE CORREOS y se ajustará a las siguientes reglas:

1. Al personal prevenido se le comunicará su nominación, en forma escrita, por el jefe inmediato, por lo menos con siete (7) días de anticipación.
2. En el caso de que el personal prevenido sea llamado a concurrir a su lugar de trabajo, le corresponderá en pago de su labor el importe correspondiente de horas extraordinarias.
3. El personal no podrá estar prevenido por más de veinte (20) días por mes.

Artículo 12° DE LOS HORARIOS DE TRABAJO: el inicio y fin de los horarios de trabajo se establecerá considerando el interés del servicio. Los servicios de alto riesgo, fenómenos naturales, revoluciones y/o huelga de transportistas afectados a servicios públicos, que dificulte el traslado de funcionarios al lugar de trabajo, dichas situaciones serán motivos, por parte de las autoridades de la DIRECCIÓN DE CORREOS, de especial consideración.

CAPÍTULO II

LUGAR DE TRABAJO, TRABAJOS FUERA DE BASE, COMISIONES DE SERVICIOS Y TRASLADOS

Artículo 13° DE LOS LUGARES DE TRABAJO: el trabajador iniciará y terminará su jornada en el lugar asignado como base, salvo cuando desarrolle temporalmente su tarea en localidades distintas a ella.

Artículo 14° DE LOS MEDIOS DE TRANSPORTE: en el caso de que un trabajador deba prestar servicios en un lugar distinto a su base, o por comisión de servicio o traslado, la DIRECCIÓN DE CORREOS proporcionará el vehículo necesario para el traslado, en caso de que no pueda hacerlo cubrirá el costo de los pasajes necesarios en transportes públicos; y la duración del viaje en el caso de trabajo fuera de la base, integrará el tiempo efectivo de trabajo.

Los medios de transporte que se utilicen para el traslado de los trabajadores deberán satisfacer las exigencias de seguridad y comodidad.

Artículo 15° DE LOS VIÁTICOS: el viático es la provisión de dinero al trabajador, para solventar las necesidades de alimentación, hospedaje, y todos los gastos consecuentes del desarrollo de sus tareas en localidades distintas al de su base o por comisión de servicio. El mismo deberá ser efectivizado con anterioridad a la misión conferida.

1. La escala de viáticos será fijada por la DIRECCIÓN DE CORREOS y los valores actualizados en cada presupuesto anual, teniendo en cuenta los estudios de costos a realizarse cada seis (6) meses, salvo variaciones excepcionales que justifiquen una revisión.
2. En ningún caso los montos de los viáticos otorgados podrán ser menores que los establecidos en las escalas correspondientes, por la DIRECCIÓN DE CORREOS.

A los efectos de este contrato el viático no integra el salario.

Artículo 16° DE LA DURACIÓN DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS: las comisiones de servicios no serán superiores a seis (6) meses, sin embargo, este plazo podrá ser prorrogado de mutuo acuerdo entre la DIRECCIÓN DE CORREOS y el trabajador.

Artículo 17° DEL REEMPLAZO EN LAS COMISIONES DE SERVICIOS: los trabajadores comisionados para desarrollar temporalmente tareas específicas relacionadas con la DIRECCIÓN DE CORREOS podrán ser reemplazados sin perder la titularidad de su puesto de trabajo, al cual deberá ser reintegrado una vez terminada la misión con todas las prerrogativas anteriores, salvo que el mismo sea promovido a un cargo superior.

Artículo 18° DE LOS TRASLADOS: todo traslado de una sede a otra que implique un cambio de domicilio permanente del trabajador, necesita acuerdo expreso y por escrito del trabajador afectado.

1. LA DIRECCIÓN DE CORREOS pagará todos los gastos de transporte del trabajador, de su familia, mobiliarios y seguros, como el de una vivienda acorde con la categoría del trabajador por el tiempo de permanencia.
2. Las unidades correspondientes a la DIRECCIÓN DE CORREOS ayudaran a conseguir las plazas escolares necesarias para los hijos del trabajador trasladado.
3. Los traslados en ningún caso significarán disminución de derechos, de posibilidades de progreso o ascenso en la carrera técnica-administrativa del trasladado.

CAPÍTULO III

SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDICINA EN EL TRABAJO

Artículo 19° DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD: la DIRECCIÓN DE CORREOS mantendrá en sus distintas instalaciones, equipos de seguridad apropiados y en perfectas condiciones de funcionamiento.

Artículo 20° DE LOS ELEMENTOS PARA PREVENIR RIESGOS: conforme a la actividad que desarrollen los trabajadores, la DIRECCIÓN DE CORREOS les dotará de los elementos necesarios destinados a prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Artículo 21° DE LOS UNIFORMES: el uso de uniforme será obligatorio. A tal efecto la DIRECCIÓN DE CORREOS proveerá a los trabajadores gratuitamente los uniformes necesarios, según la estación y el área de trabajo.

Artículo 22° DEL SERVICIO MÉDICO-ODONTOLÓGICO; la DIRECCIÓN DE CORREOS brindará servicio médico-odontológico a los trabajadores por medio del IPS u otro servicio médico gratuito similar.

En este último caso, el servicio médico-odontológico será extensivo a los familiares del trabajador en los límites previstos en las leyes de seguridad social.

Artículo 23° DEL SEGURO MÉDICO POR VIAJE AL EXTERIOR: la DIRECCIÓN DE CORREOS, podrá otorgar un seguro médico integral a los trabajadores que viajan al exterior en misiones asignadas por la misma.

Artículo 24° A los efectos del cumplimiento de las disposiciones de este capítulo la DIRECCIÓN DE CORREOS hará las provisiones presupuestarias correspondientes.

CAPÍTULO IV

RESPONSABILIDAD POR DAÑOS Y ASISTENCIA JURÍDICA

Artículo 25° DE LA RESPONSABILIDAD POR DAÑOS Y PERJUICIOS A TERCEROS: la DIRECCIÓN DE CORREOS asume la responsabilidad solidaria o mediante seguro contratado, por daños y perjuicios ocasionados a terceros por actos u omisiones del trabajador en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 26° DE LA ASISTENCIA JURÍDICA EN CASO DE ACCIDENTES Y OTROS: cuando el trabajador de la DIRECCIÓN DE CORREOS sea privado de su libertad, por accidentes u otros hechos ocurridos durante y por motivo del desempeño de sus funciones, la DIRECCIÓN DE CORREOS le brindará la asistencia legal necesaria sin costo, y abonará salario mientras dure la privación de su libertad, siempre que se trate de delitos excarcelables hasta la obtención del sobresimiento libre.

TÍTULO III

DE LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO I

PUESTOS DE TRABAJO

Artículo 27° DE LAS VACANCIAS: para la incorporación de funcionarios a la DIRECCIÓN DE CORREOS es condicione necesaria que haya vacancias en el anexo del personal del presupuesto vigente. Cuando esta existiere y se trate de cargo de categoría más elevada, a los efectos de formar la carrera administrativa, tendrá preferencia el funcionario que reúna los requisitos necesarios para ocupar el cargo, y en grado de prelación inmediata, por el conocimiento de las tareas y funciones a desempeñar, los contratados que presten servicios en la institución, y que reúnan los requisitos para desempeñar las funciones. En todos los casos

regirá el principio de la idoneidad para el ingreso y la promoción de la carrera administrativa.

Artículo 28° DE LAS PROMOCIONES: la DIRECCIÓN DE CORREOS promocionará a sus funcionarios en consideración a sus calificaciones y antigüedad, mediante evaluaciones periódicas, en las que el SINTRAPOP, a pedido de cualquier funcionario tendrá participación pudiendo formular las objeciones y consideraciones que estime pertinentes, de conformidad al artículo 291 del Código Laboral.

Artículo 29° DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO DE TRABAJADORES: todo postulante a ingresar a la DIRECCIÓN DE CORREOS, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Comprobar la identidad personal mediante la cedula de identidad civil.
2. Ser paraguayo y tener buena conducta, sin antecedentes policiales ni judiciales.
3. Haber cumplido dieciocho (18) años de edad.
4. Poseer la idoneidad necesaria para ejercer el cargo y haber cursado la escuela postal. La idoneidad se comprobará previo concurso de meritos, aptitudes, examen de ingreso y admisión, por una comisión designada por el SINTRAPOP y la DIRECCIÓN DE CORREOS, en forma paritaria tres (3) representantes por ambas partes.
5. Cumplir indefectiblemente un periodo de prueba de cuatro (4) meses antes de ser nombrado.
6. Presentar certificado de salud, donde conste haber sido sometido a exámenes de análisis laboratoriales en el que se certifique no estar afectado por enfermedades infecto – contagiosas.

En caso de igualdad de calificación entre dos o más postulantes tendrá preferencia el candidato que el jefe de la unidad operativa o administrativa interesada recomiende como el más adecuado para el puesto.

Artículo 30° DE LOS IMPEDIMENTOS PARA EL INGRESO A LA DIRECCIÓN DE CORREOS: Serán impedimentos para el ingreso:

1. a.- Haber sufrido alguna condena por hecho doloso.
b.- Estar inhabilitado para ocupar cargos públicos.
2. No podrán ingresar a la DIRECCIÓN DE CORREOS, contratados ni nombrados, personas que estén percibiendo sueldo del estado o sean jubilados, con excepción de aquellos jubilados que gozan de capacidad técnica reconocida siendo preferidos en igualdad de condiciones, los jubilados de la DIRECCIÓN DE CORREOS.

Artículo 31° DE LOS POSTULANTES DEL INGRESO A LA DIRECCIÓN DE CORREOS: el SINTRAPOP administrará una bolsa y guía de trabajo. Y la DIRECCIÓN DE CORREOS recurrirá preferentemente a esa bolsa para cubrir las vacancias.

En caso de fallecimiento o incapacidad permanente del trabajador, la DIRECCIÓN DE CORREOS, contratará en lo posible y con celeridad a un familiar de primer grado responsable de atender las necesidades materiales de la familia del trabajador, siempre que reúna los requisitos de ingreso previstos en este contrato.

Artículo 32° DE LA ESTABILIDAD EN EL TRABAJO: el trabajador de la DIRECCIÓN DE CORREOS adquiere estabilidad en el empleo a los cuatro (4) meses.

En casos especiales la estabilidad será adquirida en el plazo establecido en el código del trabajo.

Esta disposición no se aplicará al personal contratado a plazo fijo, salvo que fueran contratados por dos periodos consecutivos de un año cada uno o que a la fecha de suscripción de este contrato, tengan dos años de antigüedad, en esas condiciones, tendrán carácter preferencial para su incorporación al cuadro de personal permanente.

Artículo 33° DE LOS TRABAJADORES TEMPORALES: los trabajadores que presten servicios a la DIRECCIÓN DE CORREOS a plazo fijo u obra determinada, y que no sean titulares del puesto en la estructura de cargos, tendrán los mismos derechos y beneficios sociales del personal permanente, por el plazo de duración del contrato.

Artículo 34° DE LA CONTRATACIÓN DE EXTRANJEROS: para los trabajos temporales específicos podrán ser contratados profesionales extranjeros, que acrediten buena conducta y que no registren antecedente policial ni judicial en el país y en el de origen.

Artículo 35° DE LAS FUNCIONES Y JERARQUÍAS: los trabajadores de la DIRECCIÓN DE CORREOS no podrán ser cambiados a una función de jerarquía inferior, conforme a la escala de cargos y salarios vigentes.

Artículo 36° DEL CAMBIO DE FUNCIONES: en los cambios de funciones se deberá considerar las causas de mejor servicio indicada por el jefe que solicita el cambio y con la aprobación de la DIRECCIÓN DE CORREOS.

CAPÍTULO II

TRABAJO DE LAS MUJERES

Artículo 37° DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD: las mujeres no deberán realizar labores peligrosas para la vida, la salud y la moralidad de las mismas, ni trabajos superiores a su capacidad física y quedarán eximidas de realizar tareas que pudieran arriesgar la salud y el derecho a la vida del niño, previa presentación del correspondiente certificado médico, a su inmediato superior.

Artículo 38° DEL PERMISO POR MATERNIDAD, SALAS MATERNALES, AMAMANTAMIENTO Y ADOPCIÓN: la DIRECCIÓN DE CORREOS dará noventa (90) días calendario de licencia pre y pos-natal, con goce de sueldo, independientemente a las prestaciones con cargo al sistema previsional. A esta licencia podrá sumarse las vacaciones si correspondiere. Se observará lo dispuesto en el artículo 134 del código del trabajo, sobre salas maternales.

La DIRECCIÓN DE CORREOS otorgará una licencia de dos (2) períodos de media hora cada uno por día, para amamantar a su hijo, que se hará efectiva de común acuerdo con el responsable de la unidad operativa y la interesada. Esta licencia se extenderá por el tiempo que dure la lactancia. Los casos de excepción se plantearán al comité de relaciones laborales.

La trabajadora que adopte un niño podrá solicitar permiso remunerado, a ser concedido por la DIRECCIÓN DE CORREOS, hasta un máximo de treinta (30) días, por causas debidamente justificadas.

Artículo 39° GUARDERÍAS: la DIRECCIÓN DE CORREOS estudiara con la mayor responsabilidad la posibilidad de implementar en los establecimientos que cuentan con más de cincuenta (50) trabajadores de uno u otro sexo, salas o guarderías para niños menores, donde estos quedarán en custodia durante el tiempo de trabajo de su padre o madre.

Artículo 40° DE LOS SUMARIOS: la trabajadora que justificare su estado de gravidez, no podrá ser sometida a sumario administrativo, el que quedará suspendido hasta la finalización del reposo pos-parto. Del mismo modo, los sumarios iniciados luego de justificado el estado de gravidez de la trabajadora, quedarán suspendidos durante el periodo indicado, de conformidad a lo establecido en el código laboral.

Artículo 41° Se potenciará la mensajería femenina, otorgándose un plus por entrega de cada correspondencia, en igualdad de condiciones.

CAPÍTULO III

CAPACIDAD, BECAS, EVALUACIÓN Y ESTUDIOS

Artículo 42° DE LA CAPACITACIÓN: la DIRECCIÓN DE CORREOS promoverá permanentemente la capacitación, actualización y especialización administrativa y técnica de los trabajadores, por medio de la escuela postal. Con la finalidad de

capacitar al personal, la DIRECCIÓN DE CORREOS con la participación del SINTRAPOP, otorgará estudio para el personal de todo el país, a nivel nacional e internacional, conforme al presupuesto.

Con la implementación de esta medida se fortalecerá a la institución para el cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 43° DE LAS BECAS OTORGADAS POR TERCEROS: la DIRECCIÓN DE CORREOS concederá permiso con goce de sueldo a cualquier funcionario que obtuviere una beca con fines de estudio, especialización o perfeccionamiento considerado de interés por la DIRECCIÓN DE CORREOS, por el máximo de tiempo legalmente autorizado. El funcionario becado se obligará por escrito a prestar servicio a la DIRECCIÓN DE CORREOS, como mínimo por un tiempo igual al doble de la beca otorgada, y la propuesta de la DIRECCIÓN DE CORREOS dictar sin sobrecosto para ésta, cursos de formación, capacitación o actualización, con el objetivo de transmitir los conocimientos adquiridos.

En los casos de especialización sindical la DIRECCIÓN DE CORREOS concederá permiso con goce de sueldo de hasta tres (3) meses, por un número no mayor de tres (3) becados en el transcurso de un año.

Artículo 44° DE LAS EVALUACIONES: la DIRECCIÓN DE CORREOS realizará la evaluación permanente y la calificación del personal, acompañado por el SINTRAPOP, de conformidad al artículo 291 del código laboral.

Los casos de disconformidad en las calificaciones y los reclamos por postergaciones de ascensos, se hará ante el comité de relaciones laborales.

Artículo 45° DE LOS ESTUDIOS REGULARES: los trabajadores que estén cursando estudios regulares y con asistencia obligatoria a clase, podrán ser dispensados de misiones de trabajo al interior y/o exterior del país durante el curso lectivo, presentando el certificado de estudios.

CAPÍTULO IV

SALARIO

Artículo 46° DE LA DEFINICIÓN: es toda remuneración otorgada al personal por la DIRECCIÓN DE CORREOS, por las obras o servicios que presta, con arreglo a la normativa jurídica vigente.

Artículo 47° DE LOS NIVELES SALARIALES Y DE LOS RECARGOS POR JORNADA EXTRAORDINARIA: el salario de la categoría de las distintas especialidades de la DIRECCIÓN DE CORREOS será establecido en el plan de cargos y salarios vigente.

Las horas de trabajo en jornadas extraordinarias, tendrán los siguientes recargos:

- a) Diurnas, días hábiles: cincuenta por ciento (50%).-
- b) Nocturnas, días hábiles: cien por ciento (100%).-
- c) Feriados, sábados y domingos: doscientos por ciento (200%).-

El salario hora se establecerá dividiendo el sueldo mensual por las horas de trabajo del mes, conforme a horario correspondiente.

Artículo 48° DEL PAGO DEL SALARIO: el salario será pagado en moneda de curso legal, hasta el quinto (5°) día hábil del mes siguiente al vencido, en el lugar y horario de trabajo.

En caso de oficinas dependientes en donde no puedan llegar los personales encargados del pago, el costo del desplazamiento del personal al lugar del pago correrá por cuenta de la DIRECCIÓN DE CORREOS.

Artículo 49° DE LA ACTUALIZACIÓN DEL SALARIO: las partes anualmente estudiarán la actualización del salario que será en su caso prevista en el presupuesto.

CAPÍTULO V

BONIFICACIONES

Artículo 50° DE LAS BONIFICACIONES EN GENERAL: las bonificaciones estarán previstas en el presupuesto, y serán analizadas y actualizadas anualmente.

El derecho a percibir bonificaciones cesa cuando terminan las circunstancias que las determinan, salvo excepciones.

Artículo 51° DE LA BONIFICACIÓN POR DOBLE FUNCIÓN Y DEL PERSONAL PREVENIDO: cuando a un trabajador se le atribuye, además de las tareas de su cargo, el cumplimiento de actividades correspondientes a otro cargo de igual o mayor responsabilidad, tendrá derecho a bonificación por doble función. El monto de la misma se fija en setenta por ciento (70%) del salario.

El personal prevenido recibirá una bonificación por las horas que se halle prevenido. El monto de la misma se establece en cincuenta por ciento (50%) del salario hora.

Artículo 52° DE LA BONIFICACIÓN POR TRABAJO FUERA DE BASE, COMISIÓN DE SERVICIO O TRASLADO: la DIRECCIÓN DE CORREOS compensará con bonificaciones a los trabajadores, que desarrollan sus tareas permanentemente fuera de su base, o comisionados temporalmente. El monto de las mismas se fija en veinte por ciento (20%) del salario.

En caso de traslado de un trabajador, la DIRECCIÓN DE CORREOS abonará una bonificación en concepto de desarraigo, que se establece en cincuenta por ciento (50%) del salario.

Artículo 53° DE LA BONIFICACIÓN POR FORMACIÓN ACADÉMICA: la DIRECCIÓN DE CORREOS abonará una bonificación al trabajador que acredite título universitario, técnico o profesional. Cuando este no sea requisito del cargo, el monto de la misma se fija en veinticinco por ciento (25%) del salario.

Artículo 54° DE LA BONIFICACIÓN POR ANTIGÜEDAD: el trabajador que supere el tercer año de servicio gozará de un incremento porcentual de su salario, por año de antigüedad en concepto de bonificación. El porcentaje se fija en un punto setenta y cinco por ciento (1.75%) del salario.

Artículo 55° DE LA BONIFICACIÓN POR LUGARES INSALUBRES, TAREAS PELIGROSAS O CONDICIONES PENOSAS: la DIRECCIÓN DE CORREOS abonará una bonificación al trabajador, que se desempeñe en lugares insalubres o en tareas peligrosas para su vida o salud o en condiciones penosas.

El monto de las mismas se fija en veinticinco por ciento (25%) del salario.

Artículo 56° DE LA BONIFICACIÓN ADICIONAL POR CARGO: se establece una bonificación adicional por cargo para los trabajadores que habitualmente prolongan su jornada laboral ordinaria, y frecuentemente son convocados fuera de horas regulares o en los días no hábiles. El monto de la misma se fija en veinte por ciento (20%) del salario.

Artículo 57° DEL IMPORTE DE LAS BONIFICACIONES Y SU ACTUALIZACIÓN: las partes estudiarán el importe de las bonificaciones, antes de la elaboración del presupuesto y las propuestas relativas a su actualización anual.

CAPÍTULO VI

VACACIONES, DESCANSOS Y PÉRMISOS

Artículo 58° DE LAS VACACIONES: las vacaciones tendrán la siguiente duración:

De uno a diez años de antigüedad, treinta (30) días calendario y más de diez años de antigüedad, treinta (30) días hábiles.

Las vacaciones comenzaran en día lunes o el siguiente día hábil si aquel fuese feriado.

Artículo 59° DE LOS DESCANSOS SEMANALES: son días de descanso obligatorios los sábados, domingos y feriados, salvo casos especiales.

Artículo 60° DE LOS DESCANSOS DIARIOS: la jornada de descanso diario comprende media hora en el lugar de trabajo, en caso de doble turno.

Artículo 61° DE LOS PERMISOS CON GOCE DE SUELDO: serán otorgados permisos con goce de sueldo, a petición y certificación de afectado, en los siguientes casos:

1. Por paternidad:
Tres (3) días calendario pudiendo extenderse en casos especiales relacionados con la salud materno-infantil debidamente probados, no pudiendo exceder siete (7) días.
2. Por matrimonio:
Ocho (8) días calendario. En este caso el trabajador podrá usufructuarlo en adición a sus vacaciones anuales.
3. Por fallecimiento del:
Padre, madre, cónyuge, hijos, hermanos, abuelos o nietos; nueve (9) días calendario.
4. Por exámenes:
En educación universitaria o post-universitaria, dos (2) días por cada examen final, previa presentación del programe debidamente certificado. De no realizarse el examen, por causa del afectado la licencia será deducida del siguiente salario.
5. Por enfermedad del:
Cónyuge, hijos, padre, madre, el trabajador tendrá derecho a licencia conforme a las necesidades, según la urgencia y gravedad de cada caso. La frecuencia y la duración de la licencia, será establecida y certificada por la Gerencia de Recursos Humanos.
6. Por razones atendibles o de fuerza mayor:
En el caso en que el trabajador solicite permiso para atender razones particulares, se podrá conceder un permiso con goce de sueldo por un tiempo de veinte (20) días al año, acompañando las constancias respectivas.
7. Para desempeñar cargos en representación pública y/o política:
El trabajador que ocupe cargo de representación pública y/o política, tiene el derecho de usufructuar un permiso sin goce de sueldo, por el tiempo que dure el mandato conferido, sin pérdida de su antigüedad. Para su reintegro se ajustará conforme a lo dispuesto en la ley.
8. Para desempeñar cargo de representación sindical gremial:
La DIRECCIÓN DE CORREOS otorgará permiso con goce de sueldo al presidente del SINTRAPOP, únicamente durante la vigencia del presente contrato colectivo. Los demás dirigentes gozarán de los permisos sin goce de sueldo. Sin embargo, la DIRECCIÓN DE CORREOS reconocerá al gremio hasta 150 horas/mes pagadas, a ser administradas por el SINTRAPOP.
9. Para capacitación sindical:
Para el caso de participación en congresos o seminarios sindicales, tanto nacionales como internacionales, se otorgará permiso con goce de sueldo por el tiempo y la circunstancia que el SINTRAPOP lo requiera. Para este efecto deberá ser solicitado por escrito a la DIRECCIÓN DE CORREOS

con la debida antelación a la realización de dichos eventos conforme a lo estatuido en el artículo 291 del código laboral. La cantidad de estos delegados será de hasta nueve (9), este permiso será de acuerdo a las necesidades.

En caso de que los seminarios o congresos se prolonguen por más de cinco (5) días, la DIRECCIÓN DE CORREOS prorrogará los permisos mediando comunicación escrita del SINTRAPOP.

CAPÍTULO VI

AYUDA SOCIAL

Artículo 62° DE LA AYUDA SOCIAL EN GENERAL: la DIRECCIÓN DE CORREOS otorgará a los trabajadores en concepto de ayuda social, prestaciones que serán previstas en el presupuesto.

Artículo 36° DE LA AYUDA VACACIONAL: la DIRECCIÓN DE CORREOS abonará a los trabajadores una ayuda vacacional equivalente al veinte por ciento (20%) de su salario de vacaciones, que será entregada con anticipación al goce de las mismas.

Artículo 64° DE LA AYUDA POR FALLECIMIENTO DEL TRABAJADOR POR CAUSAS AJENAS A RIESGOS DEL TRABAJO: la DIRECCIÓN DE CORREOS otorgará en concepto de ayuda social, por única vez, una suma de dinero equivalente a diez (10) salarios básicos mensuales, a quien haya sido designado beneficiario por el trabajador, o a quien en derecho corresponda.

Artículo 65° DE LA AYUDA PARA HIJOS HASTA CINCO AÑOS: a los trabajadores con hijos de hasta cinco (5) años de edad, la DIRECCIÓN DE CORREOS otorgará un beneficio equivalente al diez por ciento (10%) del salario mínimo vigente, a los efectos de suplementar los costos de los servicios de guarderías infantiles.

Artículo 66° DE LA AYUDA POR MATRIMONIO O NACIMIENTO: la DIRECCIÓN DE CORREOS seguirá otorgando una ayuda social equivalente a dos (2) salarios mínimos vigentes, por contraer matrimonio conforme la ley, y tres (3) salarios mínimos vigentes por nacimiento.

Artículo 67° DE LA AYUDA ESCOLAR: la DIRECCIÓN DE CORREOS otorgará al trabajador una ayuda escolar consistente en diez por ciento (10%) del salario mínimo vigente, por cada hijo con edades comprendidas entre los seis (6) y dieciseis (16) años, que será pagada anualmente en el mes de febrero.

Artículo 68° DE LA AYUDA POR FALLECIMIENTO DE PARIENTES: por el fallecimiento del cónyuge, hijos o padres, la DIRECCIÓN DE CORREOS otorgará

al trabajador por única vez, una ayuda social equivalente a cuatro (4) salarios mínimos mensuales.

Artículo 69° DE LA AYUDA HABITACIONAL: la DIRECCIÓN DE CORREOS cuando no provea vivienda al personal trasladado, pagará una ayuda habitacional mensual, equivalente al treinta por ciento (30%) del viático, conforme escala y zona.

CAPÍTULO VIII

ASIGNACIÓN FAMILIAR

Artículo 70° DE LA ASIGNACIÓN FAMILIAR: la DIRECCIÓN DE CORREOS abonará al trabajador en concepto de asignación familiar el equivalente al cinco por ciento (5%) del salario mínimo vigente, por cada hijo menor de diecisiete (17) años, y sin límite de edad para los hijos minusválidos. Esta asignación no forma parte del salario.

CAPÍTULO IX

COMPENSACIONES

Artículo 71° DE LAS COMPENSACIONES COMPLEMENTARIAS DE SEGURIDAD SOCIAL: como complemento de las prestaciones previstas en las leyes de seguridad social e independientemente de ellas, la DIRECCIÓN DE CORREOS abonará las siguientes compensaciones:

1. Por muerte:

Si el trabajador falleciera a causa de un accidente de trabajo o debido a enfermedades profesionales, la DIRECCIÓN DE CORREOS pagará a las personas que le suceden en derechos, un monto equivalente a veinte (20) veces su salario básico mensual más el importe de cuatro (4) salarios mínimos mensuales, por única vez, para gastos de sepelio, independientemente de los demás beneficios sociales otorgados por ley.

2. Por incapacidad total o parcial permanente:

a) Si el trabajador sufre incapacidad total permanente a causa de un accidente de trabajo o enfermedades profesionales, la DIRECCIÓN DE CORREOS le abonará el equivalente a veinte (20) veces de su salario básico mensual, por única vez, independientemente de los demás beneficios sociales otorgados por ley.

b) Si el trabajador sufre incapacidad parcial permanente, la DIRECCIÓN DE CORREOS abonará al afectado de conformidad al porcentaje de incapacidad aplicado al monto previsto en el inciso anterior, por única vez e independientemente a los demás beneficios sociales, conforme al reglamento a ser elaborado por el comité de relaciones laborales.

- c) La DIRECCIÓN DE CORREOS contribuirá con los gastos emergentes de la atención médica o especial de hijos o cónyuges minusválidos, siempre que el seguro social no los cubra, conforme al reglamento a ser elaborado por el comité de relaciones laborales.
 - d) Las partes acompañarán las gestiones tendientes a la creación por ley, de la caja de jubilaciones y pensiones para los trabajadores de la DIRECCIÓN DE CORREOS.
3. Por inactividad temporal:
- Por inactividad a consecuencia de accidente de trabajo o por enfermedades profesionales, la DIRECCIÓN DE CORREOS cubrirá el pago del complemento íntegro del salario correspondiente al cargo durante el tiempo de reposo.

Artículo 72° DE LA COMPENSACIÓN POR SUPRESIÓN DE PUESTO DE TRABAJO: en caso de supresión de puestos de trabajo, la DIRECCIÓN DE CORREOS reubicará al trabajador afectado, si este lo consintiere.

En su defecto, la DIRECCIÓN DE CORREOS compensará al trabajador con el monto equivalente a un (1) salario mensual por año de antigüedad o fracción de seis (6) meses. Esta compensación no afectará el régimen de indemnización legal.

Artículo 73° DE LA COMPENSACIÓN POR TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO: la DIRECCIÓN DE CORREOS abonará al trabajador en caso de privatización, tercerización y/o capitalización, o terminación colectiva de los contratos de trabajo por voluntad ajena a la de los trabajadores, una compensación que se determinará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$C = [X + (2 \cdot R)] \cdot R$$

Donde:

C= es igual a la compensación que se abonará al trabajador.

X= es igual a seis (6) cuando el trabajador no supera los diez (10) años de antigüedad; a partir de los diez (10) años de antigüedad, X es igual a nueve (9); y de quince (15) años en más X es igual a doce (12).

2= es igual a un factor multiplicador convencional.

N= es igual al número de años de antigüedad del trabajador.

R= es igual a cuatro (4) veces el monto de su último salario básico.

Esta compensación no afectará al régimen de indemnización legal.

Artículo 74° DE LA COMPENSACIÓN POR JUBILACIÓN: cuando el trabajador se acoja a la jubilación ordinaria o extraordinaria, la DIRECCIÓN DE CORREOS compensará al jubilado con el equivalente al cincuenta por ciento (50%) de su

último salario mensual por cada año de servicio en la institución. Dicha suma será abonada dentro de los quince (15) días siguientes de su última jornada laboral activa.

Artículo 75° DE LAS PREVISIONES PRESUPUESTARIAS DE LAS COMPANSACIONES: la DIRECCIÓN DE CORREOS hará las previsiones presupuestarias que correspondan para abonar las compensaciones previstas en este capítulo.

TÍTULO IV

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO I

ORGANIZACIONES PARITARIAS

Artículo 76° DEL COMITÉ DE RELACIONES LABORALES: créase un comité de relaciones laborales integrado por cuatro (4) representantes de la DIRECCIÓN DE CORREOS y cuatro (4) representantes del SINTRAPOP que tendrá las atribuciones siguientes:

1. Tramitar y tratar las denuncias y reclamos internos de los trabajadores presentadas por el SINTRAPOP. A tal efecto establecerá las normas de procedimientos.
2. Verificar los compromisos laborales contraídos por la DIRECCIÓN DE CORREOS y el SINTRAPOP e instarlos para el cumplimiento de las normas legales y convencionales, y realizar las comunicaciones a las autoridades de la DIRECCIÓN DE CORREOS para la adopción de las medidas correspondientes.
3. Promover la actualización y capacitación en relaciones laborales.
4. Proporcionar las informaciones requeridas por la DIRECCIÓN DE CORREOS y el SINTRAPOP.
5. Acompañar la dinámica legislativa laboral, con estudios de la situación laboral dentro y fuera de la DIRECCIÓN DE CORREOS.
6. Diseñar y mantener una base de datos vinculada con las relaciones laborales (CCCT, actas y acuerdos, normas y procedimientos, dictámenes, vencimientos de compromisos varios, entre otros).
7. Redactar la propuesta de reglamento interno con normas disciplinarias, y el reglamento especial de becas.
8. Elaborar su propio reglamento y los que fueren necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Los gastos operativos de este comité, correrán por cuenta de la DIRECCIÓN DE CORREOS.

Artículo 77° DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD, SALUBRIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO: las partes constituirán una comisión permanente, integrada por tres (3) representantes del SINTRAPOP e igual número de representantes de la DIRECCIÓN DE CORREOS, que tendrá por funciones; proponer normativas, formular recomendaciones y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad, salubridad e higiene en el trabajo.

Los gastos operativos de esta comisión serán previstos en el presupuesto de la DIRECCIÓN DE CORREOS.

Artículo 78° DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS: las partes convienen conformar un grupo de trabajo estable, integrado por igual número de representantes, el que tendrá por cometido:

1. Elaborar con apoyo técnico adecuado, un proyecto de plan de cargos y salarios, en el plazo de seis meses, a contarse de la fecha de vigencia de este instrumento, el que una vez aprobado integrará este contrato.
2. Elaborar anualmente propuestas presupuestarias en los casos previstos por este contrato. Los gastos operativos de esta comisión serán previstos por la DIRECCIÓN DE CORREOS.

CAPÍTULO II

CONFLICTOS

Artículo 79° DE LOS CONFLICTOS DE CARÁCTER GENERAL: todas las cuestiones que surjan con motivo de la aplicación de las normas de este contrato serán tratadas entre la DIRECCIÓN DE CORREOS y el SINTRAPOP, sin perjuicio de la competencia de los órganos administrativos y judiciales.

Artículo 80° DE LOS CONFLICTOS DE CARÁCTER PARTICULAR: los responsables de unidades de la DIRECCIÓN DE CORREOS y representantes del SINTRAPOP tratarán los conflictos referentes a la relación laboral de la dependencia, en horas laborales, sin perjuicio de la competencia de los órganos pertinentes.

CAPÍTULO III

GARANTÍAS SINDICALES

Artículo 81° DE LA ESTABILIDAD SINDICAL: se reconoce la estabilidad en el trabajo, en número y conforme lo dispone la ley a los miembros de la Comisión Directiva del SINTRAPOP. Asimismo, se reconoce la estabilidad, en número y conforme a lo establecido en la ley, a los negociadores del Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo.

Artículo 82° DEL TRABAJO EN EL COMITÉ DE RELACIONES LABORALES, COMITÉ DE SEGURIDAD, SALUBRIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO Y LA COMISIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS: los representantes del SINTRAPOP, designados para integrar las distintas comisiones o grupos creados en virtud del presente contrato, dispondrán del tiempo requerido para el desempeño de sus funciones, manteniendo sus beneficios, así como la titularidad en sus cargos. Sus integrantes no podrán ser despedidos, ni trasladados sin causa, mientras cumplan sus funciones.

Artículo 83° DE LAS REUNIONES DENTRO DE LOS RECINTOS DE LA DIRECCIÓN DE CORREOS: el SINTRAPOP podrá efectuar sesiones, reuniones o asambleas, dentro de los recintos de la DIRECCIÓN DE CORREOS en horarios de trabajo, siempre que el evento sea informado y autorizado por el responsable de la repartición, con la debida antelación de veinticuatro (24) horas como mínimo.

Artículo 84° DE LOS ANUNCIOS: el SINTRAPOP está autorizado a fijar avisos en los tableros de anuncios habilitados por la DIRECCIÓN DE CORREOS en lugares visibles de los diferentes lugares.

Artículo 85° DE LAS CUOTAS Y APORTES SINDICALES: los trabajadores podrán autorizar a la DIRECCIÓN DE CORREOS la retención de sus salarios correspondientes a cuotas y aportes sindicales, a ser depositados en las cuentas bancarias indicadas por el SINTRAPOP, en los primeros diez (10) días siguientes al mes vencido.

Artículo 86° DE LAS HUELGAS: se ajustará a lo establecido en la Constitución Nacional y al Código del Trabajo. No obstante, las partes se obligan a agotar los medios pacíficos para evitar o resolver los conflictos de carácter colectivo.

Artículo 87° DE LA RELACIÓN ENTRE LAS PARTES: la DIRECCIÓN DE CORREOS y el SINTRAPOP declaran que no aceptarán presiones ni persecuciones de carácter personal, político ni sindical entre los funcionarios, reservándose el derecho de accionar ante las instancias correspondientes.

CAPÍTULO IV

PRIVATIZACIONES

Artículo 88° DE LA OPCIÓN PREFERENCIAL: en caso de transferencia de instalaciones o derechos de explotación y/o capitalización, los trabajadores de la DIRECCIÓN DE CORREOS tendrán opciones preferenciales de compra conforme al artículo 111 de la Constitución Nacional.

Artículo 89° DE LOS ASUNTOS RELATIVOS A PERSONAL: en caso de transferencia de instalaciones, tercerizaciones y/o capitalizaciones serán

estudiados y resueltos los asuntos relativos al personal de toda la institución o del sector afectado con participación del SINTRAPOP.

Artículo 90° DE LOS PUESTOS DE TRABAJO: el estudio previsto en el artículo anterior, y las decisiones a ser tomadas estarán dirigidas a mantener a los trabajadores en sus puestos, sin perjuicio de sus derechos adquiridos, y a los beneficios acordados por este contrato.

Artículo 91° DE LA COMPANSACIÓN: aquellos trabajadores que eventualmente no fueran absorbidos, serán compensados económicamente conforme a lo dispuesto en el artículo 73, e independientemente de las indemnizaciones legales que corresponda a cada uno.

Artículo 92° DE LA FACULTAD DEL TRABAJADOR: los trabajadores que desearan retirarse con la compensación de la cláusula anterior aunque convocados para continuar en sus puestos de trabajo igualmente podrán acogerse a aquella y finiquitar la relación laboral.

Artículo 93° DE LA PARTICIPACIÓN DEL SINTRAPOP CONFORME A LA LEY: la DIRECCIÓN DE CORREOS preverá la participación del SINTRAPOP en los procesos de privatización, tercerización y/o capitalización si los hubiere conforme a lo que determine la ley correspondiente.

TÍTULO V

DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 94° DE LA RECATEGORIZACIÓN: la DIRECCIÓN DE CORREOS a la firma de este Contrato Colectivo, se compromete a proponer la recategorización general de los salarios de los trabajadores, anualmente.

Artículo 95° DE LA AMPLIACIÓN O REPROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA: la recategorización convenida y los beneficios contemplados en este contrato, que requiera ampliación o reprogramación presupuestaria, serán solicitados por la DIRECCIÓN DE CORREOS, conforme a las disposiciones legales.

Artículo 96° DE LOS CASINOS: la DIRECCIÓN DE CORREOS mantendrá habilitados los casinos instalados que deberán brindar desayuno y almuerzo a los trabajadores, para lo cual deberá proveer los víveres y enseres necesarios, conforme al presupuesto anual con la participación del SINTRAPOP.

Artículo 97° DE LA ESPECIFICACION DE INSALUBRIDAD, PELIGROSIDAD Y PENOSIDAD: las partes acuerdan solicitar en el plazo de treinta días de la suscripción de este contrato, a la Dirección de Higiene y Seguridad Ocupacional del Ministerio de Justicia y Trabajo, la especificación de insalubridad, peligrosidad y penosidad en los lugares de trabajo.

Artículo 98° DE LOS GASTOS OPERATIVOS: los gastos operativos del Comité de Relaciones Laborales, de la Comisión de Seguridad, Salubridad e Higiene en el Trabajo y de la Comisión de Asuntos Económicos, serán previstos en el presupuesto de la DIRECCIÓN DE CORREOS, los cuales se canalizarán a través de la Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 99° DE LA FIRMA E IMPRESIÓN DEL CONTRATO: el texto de este contrato será impreso y firmado en cuatro (4) ejemplares, uno para la DIRECCIÓN DE CORREOS, uno para el SINTRAPOP, uno para el Ministerio de Obras Publicas y Comunicaciones, y otro para entregar al Ministerio de Justicia y Trabajo para su registro. La DIRECCIÓN DE CORREOS se obliga a reproducir el texto del Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo con sus antecedentes, en tantos ejemplares como trabajadores estén afectados al mismo.

CLÁUSULA FINAL

Artículo 100° El presente Contrato Colectivo entrará en vigencia en todas sus partes desde la fecha de su registro por la autoridad administrativa del trabajo, no se interrumpirá la vigencia de este contrato por las negociaciones que pudieran celebrarse entre las partes.