

ACTA DE CONSEJO DE SALARIOS: En la ciudad de Montevideo, a los 20 días del mes de diciembre de 2018, reunido el Consejo de Salarios del **Grupo N° 13 "Transporte y Almacenamiento"**, integrado: **POR EL PODER EJECUTIVO:** Las Dras. Cecilia Siqueira, Ma. Noel Llugain y Luján Charrutti. **POR EL SECTOR TRABAJADOR:** Los Sres. Sergio Acosta y José Fazio y los delegados representantes de los trabajadores del Sub-Grupo 10 "Actividades marítimas complementarias y auxiliares, agencias marítimas, operadores y terminales portuarias. Depósitos Portuarios", **Capítulo "Agencias Marítimas"**, Sres. Emiliano Muslera y Gonzalo Rodríguez y Sra. Adriana De León. **Y POR EL SECTOR EMPRESARIAL:** Los Dres. Anibal de Olivera y Andrés Varela y los delegados representantes de los empresarios del Sub-Grupo 10 "Actividades marítimas complementarias y auxiliares, agencias marítimas, operadores y terminales portuarias. Depósitos Portuarios", **Capítulo "Agencias Marítimas"** Sras. Natalia De León y Margot Morales.-----

RESUELVEN QUE:

PRIMERO. Antecedentes: Los delegados de los empleadores y los delegados de los trabajadores del Consejo de Salarios del grupo 13, **Sub-Grupo 10 "Actividades marítimas complementarias y auxiliares, agencias marítimas, operadores y terminales portuarias. Depósitos Portuarios"** **Capítulo "Agencias Marítimas"** luego de conocidos los Lineamientos Económicos del Poder Ejecutivo para la presente ronda de negociación salarial, presentadas las peticiones de las partes profesionales, efectuadas las negociaciones de estilo, conforme a lo establecido por el art. 12 de la ley 18.566, y de recíprocas concesiones entre ambas, presentan a consideración del Consejo de Salarios del grupo 13 la siguiente fórmula de votación:-----

SEGUNDO. Vigencia del Acuerdo: El presente abarcará el período comprendido entre el 1º de julio de 2018 y el 30 de junio de 2020, y entrará en vigencia al día siguiente de su publicación. -----

TERCERO. Oportunidad de los ajustes salariales: Se efectuarán ajustes, el 01/07/18, 01/01/19 y el 01/01/2020. -----

CUARTO. Ámbito de Aplicación: Las normas del presente tienen carácter nacional y abarca a todas las empresas y trabajadores pertenecientes al Grupo 13 "Transporte y Almacenamiento", Sub-Grupo 10 "Actividades marítimas complementarias y auxiliares, agencias marítimas, operadores y terminales

portuarias. Depósitos Portuarios", Capítulo "Agencias Marítimas",-----

QUINTO. Ajustes salariales: -----

I) Ajuste salarial del 1° de julio de 2018 (1er. Ajuste salarial). Se establece, con vigencia a partir de 1° de julio de 2018, un incremento salarial del **3.38 %** sobre los salarios nominales vigentes al 30 de junio de 2018 resultante de la acumulación de los siguientes ítems: -----

A) 3.75 % por concepto de incremento nominal para el período 01/07/18 - 31/12/18. -----

B) - 0,36 % por concepto de correctivo en aplicación de la resolución de Consejo de Salarios del 28 de noviembre de 2016.-----

II) Ajuste salarial del 1° de enero de 2019 (2do. Ajuste salarial). Se establece, con vigencia a partir de 1° de enero de 2019, un incremento salarial del **7%**, por concepto de aumento nominal sobre los salarios nominales vigentes al 31 de diciembre de 2018.-----

III) Correctivo 1° de julio de 2019. -----

El 1ero de julio de 2019 se aplicará, si corresponde, un ajuste en más, por la diferencia entre la inflación acumulada durante dicho período y los ajustes salariales otorgados en el mismo **6.93%** (3.38% y 3.44%), de forma de asegurar que no haya pérdida de salario real.-----

IV) Ajuste salarial del 1° de enero de 2020 (3er. Ajuste salarial). Se establece, con vigencia a partir de 1° de enero de 2020, un incremento salarial del **3 %** sobre los salarios nominales vigentes al 31 de diciembre de 2019.-----

V) Correctivo final. Se aplicará, si corresponde, un ajuste salarial adicional (en más) por la diferencia entre la inflación observada durante el período 1° de julio 2019 al 30 de junio 2020 y los ajustes salariales otorgados en el mismo **6.54%** (3.44%, y 3%) de forma de asegurar que no haya pérdida de salario real.-----

SEXTO: Se establece los salarios mínimos por categoría a partir del 1° de julio de 2018 que se pasan a exponer.-----

| Categorías | Salarios Mínimos Nominales Julio 2018 |
|-----------------|---|
| Aprendiz | \$ 19.630 |
| Auxiliar Básico | \$ 28.042 |

| | |
|-------------------|-----------|
| Auxiliar Medio | \$ 41.255 |
| Auxiliar Superior | \$ 63.388 |
| Jefe/Encargado | \$ 81.200 |

SÉPTIMO. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.-----

GENERALIDADES: Existe una relación directa entre la competitividad de la empresa y la competencia de sus recursos humanos. Los mercados obligan a los empleadores y empleados a preocuparse de una manera especial por desarrollar y optimizar todo el potencial de la empresa y su personal como forma de competir, sobrevivir y consolidar su existencia y permanencia en el tiempo. Por tanto las dos partes estarán involucradas, comprometidas e interrelacionadas en el desarrollo sustentable de la fuente de trabajo por el bien de ambos sectores: empresario y funcionario. -----

REPRESENTATIVIDAD E IMAGEN.-----

La empresa es imagen de su gente y su personal forma la imagen empresarial.

Ambas partes se comprometen a dignificar la profesión, dignidad laboral y profesional cooperando y colaborando entre sí por el bien común de la empresa.

Es dable esperar un comportamiento adecuado, digno, de respeto dentro del ambiente laboral lo cual deberá ser asegurado por el empleador, pero así también deberá ser responsabilidad del personal cuidar la imagen y representatividad empresarial en todo momento y lugar, así como custodiar, cuidar, mantener las instalaciones, elementos, herramientas de trabajo que le fueran asignados o estén bajo su cargo o custodia. Así como honrar la tarea y la empresa que se representa.

INDUCCIÓN A LA TAREA:-----

Toda persona que se incorpora a una empresa, luego de haber pasado por la selección del personal que la empresa disponga, tendrá derecho y la necesidad

de recibir un entrenamiento básico acorde a las particularidades y según criterio y posibilidades de cada una de las empresas, más allá de lo que el funcionario conozca o esté capacitado y tenga las habilidades suficientes y necesarias para realizar la tarea. Asimismo se le dejarán en claro sus responsabilidades, tareas y trabajos a su cargo.

EFICACIA Y EFICIENCIA: -----

El rendimiento de sus funcionarios, se valorará considerando especialmente la eficacia y eficiencia demostrada por el trabajador.

Eficiencia tomada como el cumplimiento por parte del trabajador de la totalidad de las tareas asignadas y planificadas con la debida antelación.

Eficacia como el rendimiento obtenido versus el esperado para cada integrante del personal.

TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO Y LA TAREA:

El funcionario deberá volcar el máximo posible a la tarea asignada todos los entrenamientos, capacitación, cursos, seminarios, conocimientos recibidos, como forma de devolver a la empresa la inversión directa o en tiempo en la formación del recurso.

Asimismo se valorará por parte del empleador la transferencia de conocimiento que cada uno de los recursos humanos traslade al resto de los funcionarios de la empresa como forma de compartir y capacitar al resto de sus compañeros.

ASIGNACIÓN DE CATEGORÍAS Y TAREAS:

La asignación de la categoría correcta atañe a la dignidad del empleado y debe reflejar su verdadera posición en conocimientos y competencia en la empresa.

La asignación de tareas y ascensos no dará lugar a ningún tipo de discriminación, sean éstas de cualquier naturaleza.

Más allá de lo que cada empresa considere en forma particular, las bases para la asignación de categorías y tareas, será por:

Nivel educativo

Capacitación específica recibida

Experiencia laboral.

Entrenamiento específico requerido para tomar el cargo.

Características personales requeridas.

Confiabilidad y responsabilidad.

Existencia de vacante y voluntad de la empresa en cubrirla

DESEMPEÑO DE TAREAS CORRESPONDIENTES A UNA CATEGORÍA DISTINTA:

Las categorías debajo descriptas apuntan al rol y responsabilidad del funcionario más allá de la tarea específica. Ante esto ambas partes, el personal de agencia marítima y la empresa, en el acuerdo de las partes, aceptan el desempeño de tareas correspondientes a una categoría distinta a la asignada como una oportunidad para ambas partes.

Este desempeño especial de tareas será aplicado en un marco de respeto al salario asignado a la categoría propia del trabajador y de garantías para el reconocimiento del mismo.

PROMOCIÓN:

Cuando se asignen nuevos roles, más complejo que los realizados habitualmente, cuando se produzca una vacante y/o la empresa lo considere oportuno, el funcionario podrá ser promovido a la categoría siguiente.

Por tanto, y en las condiciones expresadas todo trabajador podrá ser promovido a la siguiente categoría siempre y cuando se encuentre

MTSS

especializado, capacitado o con plena competencia de desarrollar el nuevo rol del futuro cargo.

El desempeño satisfactorio de categoría superior, por un plazo de seis meses consecutivos, determinará el ascenso automático, salvo para casos debidamente justificados.

CATEGORÍAS.

A continuación se definen cada una de las categorías enumerando genéricamente sus tareas principales:

APRENDIZ: Aprendiz será quien iniciándose en la Agencia desempeñe tareas de aprendizaje en general aplicables a cualquier área, departamento y/o sector de la estructura orgánica de la empresa.

No será excluyente que tenga experiencia en la función que se le asigne y tareas que desempeñe. Será participe de todas las actividades de la empresa y de todos los procesos comprendidos por la misma, no teniendo a cargo personal salvo en los momentos en los cuales, por transferir conocimientos para inducción de un nuevo aprendiz, así se requiera. En el caso de las tareas operativas, las mismas incluirán entre otras la gestión de solicitud de buque ante la autoridad portuaria, proveer la información al operador o terminal sobre listados de descarga y carga, mercaderías, lista de removidos, baplies (cuando corresponda), etc.

AUXILIAR BÁSICO: Será la categoría inmediata superior a la de aprendiz y pertenecerá quien desempeñe tareas básicas requeridas en el área, sector o departamento asignado. Podrá tener responsabilidad sobre algunos de los procesos básicos y de soporte de la empresa, así como personal a cargo de la categoría aprendiz, un auxiliar básico o para transferir conocimientos para inducción de un integrante de la empresa. Podrá realizar tareas en el Depto comercial, finanzas, administrativo-contable, operativo, stock, atención al cliente y/o asignaciones varias dentro del sistema de gestión de la empresa. En el caso de las tareas operativas, las mismas incluirán entre otras la gestión de solicitud de buque ante la autoridad portuaria, proveer la información al

operador o terminal sobre listados de descarga y carga, mercaderías, lista de removidos, baplies (cuando corresponda), etc.

AUXILIAR MEDIO: Auxiliar medio es la categoría inmediata superior a la de Auxiliar Básico, y quien la desempeñe a su vez debe estar capacitado para sustituir parte de los trabajos que realiza un Auxiliar Superior cuando así se lo requiera. Realizará tareas en el Depto. comercial, finanzas, administrativo-contable, operativo, stock, atención al cliente y/o asignaciones varias dentro del sistema de gestión de la empresa, pudiendo gestionar procesos operativos y estratégicos de la empresa dentro del sistema de gestión de la empresa. Además, en el caso de las tareas operativas, las mismas incluirán entre otras la gestión de solicitud de buque ante la autoridad portuaria, proveer la información al operador o terminal sobre listados de descarga y carga, mercaderías, lista de removidos, baplies (cuando corresponda), etc.

Aquellas personas integrantes del Depto. Operativo que realizan –entre otras-, la tarea de dar entrada y salida a buques, deberán estar incluidas, como mínimo, en ésta categoría de Auxiliar Medio.

AUXILIAR SUPERIOR: Auxiliar superior será quien desempeñe tareas específicas de acuerdo a los requerimientos del área, sector, departamento o proceso siendo el principal conocedor de las tareas asignadas, ser el encargado de la realización de esas tareas en forma permanente y responsable en la delegación de las mismas. Realizará tareas en el departamento comercial, finanzas, administrativo-contable, operativo, stock, atención al cliente y/o asignaciones varias dentro del sistema de gestión de la empresa y se le asignará su categoría por el rol de gestor, controlador y supervisor de las mismas más allá de poder realizar las propias actividades que las tareas y los procesos requieran. Deberá gestionar procesos operativos y estratégicos de la empresa dentro del sistema de gestión de la empresa. Será responsable del personal a su cargo. En el caso de las tareas operativas, además de las tareas descriptas en Auxiliar Medio, incluirá entre otras la gestión de solicitud de buque ante la autoridad portuaria, proveer la información al operador o terminal sobre listados de descarga y carga, mercaderías, lista de removidos, baplies (cuando corresponda), etc.

JEFE/ENCARGADO: Jefe/Encargado será quien planifique, coordine, controle, lidere y ejecute toda tarea establecida en su respectiva área, sector o departamento, pudiendo tener varios sectores o procesos a su cargo. Es responsable del personal a su cargo, liderará los cambios, diferentes procesos y procedimientos de la empresa. Asimismo deberá asistir a sus superiores, o suplir sus tareas cuando éstos lo soliciten. En el caso de las tareas operativas, además de las tareas descritas en Auxiliar Medio, incluirá entre otras la gestión de solicitud de buque ante la autoridad portuaria, proveer la información al operador o terminal sobre listados de descarga y carga, mercaderías, lista de removidos, baplies (cuando corresponda), etc.

OCTAVO. Medidas de igualdad y prevención del acoso sexual y laboral:

Las partes exhortan el cumplimiento de la ley 18.561.

Las empresas deberán contar con un plan de capacitación de prevención del acoso en el ambiente laboral, para lo cual se deberá capacitar a todo el personal de las agencias en lo referente a la prevención, control y erradicación del acoso sexual y el mobbing en el ambiente laboral.

Las partes acuerdan que dichos cursos serán organizados por el CENNAVE dentro del horario habitual de trabajo de las empresas que lo requieran.

NOVENO. Clausula gatillo: si la inflación medida en años móviles (últimos 12 meses) supera el 12%, al mes siguiente se aplicará un ajuste salarial adicional por la diferencia entre la inflación acumulada en el año móvil y los ajustes salariales otorgados en dicho período, de forma de asegurar que no haya pérdida de salario real.-----

En caso de aplicarse la cláusula gatillo, la medición de la inflación de referencia a efectos de determinar una nueva aplicación de la misma, será la inflación acumulada a partir de ese momento. Una vez transcurrido un año desde la aplicación de la cláusula, la referencia será la inflación medida en años móviles.-----

DÉCIMO. Cláusula de Paz: Durante la vigencia del presente acuerdo, las partes se obligan a prescindir de disponer o participar de medidas sindicales colectivas (huelgas, paros, lock-out, etc.) que puedan afectar la regularidad del

trabajo o el normal desenvolvimiento de las actividades del sector relacionadas directa o indirectamente con planteos o reclamaciones que tengan como objetivo la consecución de cualesquiera reivindicaciones de naturaleza salarial, o de condiciones de trabajo comprendidas en la presente negociación. Se exceptúan de lo establecido, las medidas de paralización de carácter general convocadas por el PIT- CNT. -----

DÉCIMO PRIMERO. Mecanismo de denuncia: El acuerdo sólo podría denunciarse por las partes en el mismo, o sea el Sindicato Único Portuario y Ramas Afines (SUPRA); el Centro de Empleados de Agencias Marítimas (CEAM) en acuerdo con el SUPRA; o el Centro de Navegación.

La denuncia sólo procederá en caso de violaciones graves y comprobadas a las obligaciones que las partes firmantes contraen en el presente acuerdo.

Cuando una de las partes considere que se ha configurado una causal de denuncia del acuerdo lo comunicará a la otra mediante telegrama colacionado con acuse de recibo, notificándolo asimismo en forma fehaciente a los Delegados representantes del Poder Ejecutivo en el Consejo de Salarios del Grupo 13, sub-grupo 10, capítulo Agencias Marítimas. El Consejo de Salarios del Grupo 13, sub-grupo 10, capítulo Agencias Marítimas, será citado con carácter urgente dentro de las 48 horas de recibida la notificación teniendo un plazo de quince días hábiles a partir de la convocatoria a efectos de buscar una solución al conflicto planteado. Si vencido ese plazo las partes no han llegado a un acuerdo, y entienden que no corresponde realizar, de común acuerdo, una prórroga del plazo pactado se faculta al Consejo de Salarios a adoptar decisión sobre la cuestión planteada, en relación a la configuración de la causal de denuncia. A los efectos de efectivizar el presente mecanismo, las partes constituyen sus domicilios en: el Centro de Empleados de Agencias Marítimas (CEAM) en la calle Treinta y Tres 1373 Of. 303, Montevideo; el Centro de Navegación en la calle Circunvalación Durango 1445, Montevideo y el SUPRA en la calle 25 de Mayo 562, Montevideo

En caso de configurarse la causal de denuncia del acuerdo y efectivizarse la misma quedando sin efecto el acuerdo vigente, las partes acuerdan que el Consejo de Salarios del Grupo 13, sub-grupo 10, capítulo Agencias Marítimas comenzará a negociar en forma inmediata un nuevo acuerdo.-----

DÉCIMO SEGUNDO. Día del Empleado de Agencia Marítima: Se ratifica la

MBS

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
DIVISION DOCUMENTACION Y REGISTRO
REGISTRO DE LAUDOS

21 DIC 2018

Montevideo,

Reg. Con el N° 2096/2018

Folio, 01 al 11

Grupo 13

Sub-Grupo 10

LAUDO INSCRIPTO
Entra en vigencia una
vez publicado


.....
Por D/z. Doc. y Registro

Esc. Verónica Rodríguez Trincabelli
Div. Documentación y Registro