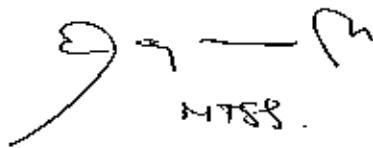


ACTA: En Montevideo, el día 15 de Noviembre de 2010, reunido el Consejo de Salarios del Grupo N° 14 "Intermediación Financiera, Seguros y Pensiones", integrado por los delegados del Poder Ejecutivo D^{os}. Nelson Díaz y Valentina Egorov; los delegados de los empleadores el Dr. Eduardo Ameglio y el Cr. Hugo Montgomery, y los delegados de los trabajadores los S^{res}. Elbio Moncgal y Pedro Steffano, **RESUELVEN** dejar constancia de lo siguiente:-----

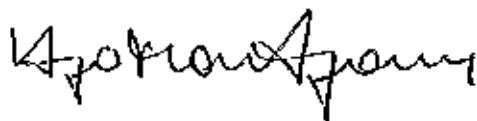
PRIMERO: Las delegaciones de empleadores y trabajadores en el Subgrupo 02 "Organismos privados de Seguridad Social", Capítulo 02 "Fondos Complementarios", presentan a este consejo un convenio colectivo suscrito el día 5 de Noviembre de 2010, negociado en el ámbito del mismo, con vigencia entre el 1ero de Julio de 2010 y el 30 de Junio de 2013, el cual se considera parte integrante de esta acta.-

SEGUNDO: Solicitan al Poder Ejecutivo la registración y publicación, de la decisión del Consejo de Salarios del Subgrupo 02, Capítulo 02 "Fondos Complementarios"-----

Para constancia se labra la presente en el lugar y fecha arriba indicados.


MTSS.

A. Díaz
Dr. Nelson Díaz



CONVENIO COLECTIVO.- En la ciudad de Montevideo, el día cinco de noviembre de 2010, entre por una parte: por CA.FU.CA. El Dr. Mario Aristi; por SER.MAS.F.O.S.E. Ruben Scott; por SEMU-ANTEL el Dr. Mario Arizti; por el Servicio Mutuo Municipal el Dr. Daniel Turcatti; por el Semu Bancario el Sr. Hugo Díaz; y por otra parte: por la Asociación de Bancarios del Uruguay los Sres. Martín Ford, Leonardo Marquez y Ruben Baptista, y en representación de los trabajadores del sector el Sr. Carlos Lasso, quienes actúan en su calidad de delegados y en nombre y representación de las empresas y trabajadores que componen el Subgrupo 02 "Organismos privados de seguridad social" Capítulo 02 "Fondos complementarios" del Grupo N° 14 de Consejos de Salarios "Intermediación Financiera, Seguros y Pensiones", CONVIENEN la celebración del siguiente Convenio Colectivo que regulará las condiciones laborales de la actividad, de acuerdo con los siguientes términos:

CAPITULO I: CLASIFICACION DEL PERSONAL

Artículo 1° El Personal de los Fondos Complementarios a la Seguridad Social (FCSS) se clasificará en GRUPOS, CATEGORÍAS y CARGOS

A estos efectos, se entenderá por:

1. GRUPO, es el conjunto de empleados que realiza tareas de la misma o similar naturaleza.
2. CATEGORÍAS, al conjunto de empleados de un mismo Grupo que ocupan cargos de la misma naturaleza.
3. CARGO, a la denominación que se le da al empleado de acuerdo con el conjunto de las funciones que tiene asignadas dentro de su Grupo y Categoría.

Artículo 2°.- Se considera la existencia de dos GRUPOS:

Grupo 1: Personal de Oficinas Centrales, se integra con todos los funcionarios que desempeñan tareas en las Oficinas Centrales de los Fondos Complementarios.

Grupo 2: Personal de Dependencias, se integra con los funcionarios dependientes de los Fondos que desempeñan tareas en los Hoteles Vacacionales y Establecimientos Agropecuarios propiedad de los Fondos Complementarios.

Artículo 3º.- A. Dentro del Grupo "Personal de Oficinas Centrales" se considera la existencia de tres Categorías :

- PERSONAL ADMINISTRATIVO, se integra con los empleados capacitados para desempeñar tareas relacionadas con manejo y elaboración de documentos y recaudos, formación de carpetas, legajos y expedientes; formación, actualización y conservación de archivos, informática, atención e información al público en forma personal y por medios telefónicos u otros a distancia, y otros procedimientos y actos administrativos generales.

- PERSONAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO, se integra por los empleados egresados de las Universidades, con título habilitante reconocido y que desempeñan en forma permanente o primordial su profesión por designación expresa de las Autoridades Institucionales.

- PERSONAL DE SERVICIO, se integra por los empleados que desempeñan tareas de: limpieza, vigilancia, etc.

B.- El Grupo "Personal de Dependencias" le son aplicables exclusivamente las disposiciones sobre categorías, remuneraciones, porcentajes de incremento salarial y demás beneficios de los Laudos de las Actividades a que correspondan dichas dependencias, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 48. A modo de ejemplo, el personal de los Hoteles Vacacionales se regirá por el laudo correspondiente al Grupo de Consejos de Salarios Nº 12 Subgrupo Nº 01 "Hoteles, Apart-Hoteles. Moteles y Hosteras" y el personal de los Establecimientos Agropecuarios por el laudo correspondiente a las Actividades Rurales.-

H

Artículo 4º.- Dentro de la Categoría "Personal Administrativo" se definen los siguientes Cargos:

- 
1. Jefe Administrativo Financiero G.I
 2. Jefe Administrativo Financiero G.II
 3. Sub-Jefe Administrativo Financiero
 4. Analista Financiero
 5. Oficial Administrativo
 6. Auxiliar Administrativo
 7. Auxiliar Administrativo de Ingreso
 8. Cadete



Artículo 5º.- La Categoría "Profesional Universitario" está integrado por el siguiente Cargo: 1. Contador

Artículo 6º.- La Categoría "Personal de Servicio" está integrado por los siguientes Cargos:

1. Auxiliar de Servicio y Limpieza
2. Vigilante y Sereno Portero

CAPITULO II: DESCRIPCION DE CARGOS DENTRO DE LA CATEGORIA PERSONAL ADMINISTRATIVO (CORRESPONDIENTES AL GRUPO "PERSONAL DE OFICINAS CENTRALES")

Artículo 7º.- Cadetes: Son los empleados que los FCSS hayan designado para el cargo, que podrán ingresar a la plana funcional del FCSS teniendo entre 16 y 17 años de edad, ser estudiante de secundaria, UTU o similar y tener aprobado, por lo menos, una materia en el año anterior. Al cumplir los dos años de servicio pasarán automáticamente al cargo de Auxiliar Administrativo de Ingreso. Desempeñarán, en otras, funciones de mensajería, sacado de fotocopias, y podrán auxiliar a los Administrativos bajo la responsabilidad y

supervisión de los mismos. Trabajarán en horario reducido y su jornada será de hasta 6 horas.

Artículo 8º.- Auxiliares y Oficiales Administrativos:

Son los empleados que los FCSS hayan designado para el cargo. Realizan las tareas de oficina o de servicios administrativos del FCSS, como ser y a título de ejemplo tareas relacionadas con el manejo y elaboración de documentos, formación de carpetas, legajos y expedientes; formación, actualización y conservación de archivos; atención e información al público en forma personal y/o medios telefónicos; utilización de medios informáticos a nivel de usuario. Otros procedimientos y actos administrativos generales asignados o decididos por su superior. Los pasajes de cargos dentro de la escala de Auxiliares y Oficiales y entre éstas, serán automáticas, de acuerdo con las siguientes antigüedades:

<u>Cargo</u>	<u>Antigüedad</u>
Auxiliar Administrativo de Ingreso	0 - 5 años
Auxiliar Administrativo	6 - 12 años
Oficial Administrativo	13 y más años

Artículo 9º.- Sub Jefe Administrativo Financiero

Es el empleado al que el FCSS haya designado para el cargo. Su jerarquía superior es el Jefe Administrativo Financiero, con el cual deberá colaborar y quien le asignará las tareas que realizará. Sustituirá al Jefe en su Licencia Anual Reglamentaria y en cualquier ausencia de éste. Cuando la ausencia sea de 30 días o más tendrá derecho al cobro de la diferencia salarial correspondiente desde el primer día. Cuando el lapso de tiempo de subrogación sea menor a 30 días, recibirá una compensación equivalente al 20% de su sueldo por el tiempo que dure dicha subrogación. Podrá tener personal a su cargo el cual deberá supervisar. Este cargo no existirá en la estructura de aquellos FCSS que tengan cuatro o menos funcionarios.

6

Artículo 10°.- Analista Financiero

Es el empleado al que el FCSS haya designado para el cargo; recibe órdenes del Jefe Administrativo Financiero del FCSS y es responsable ante éste del cumplimiento de las resoluciones y de la puesta en práctica de las mismas. Es responsable de la realización de los movimientos financieros del FCSS, de acuerdo a las resoluciones del Consejo Directivo al respecto, teniendo a su cargo la custodia de la documentación a través de las cuales se efectúan los movimientos de fondos (cheque, notas, etc.), así como de los certificados representativos de los valores institucionales (certificados de bonos, de depósitos, etc.)

Artículo 11°.- Jefe Administrativo Financiero

Es el empleado que el FCSS haya designado para el cargo y el de máxima jerarquía en el mismo. Recibe sus órdenes del Consejo Directivo del FCSS y es responsable ante éstos del cumplimiento de las resoluciones y de la puesta en práctica de las mismas. Deberá planificar, supervisar y controlar el cumplimiento de las tareas de todos los funcionarios del FCSS. Deberá labrar las actas del Consejo Directivo o designar a quien lo haga. Es responsable de la realización de los movimientos financieros del FCSS de acuerdo a las resoluciones del Consejo Directivo al respecto, teniendo a su cargo (o designar responsable) la custodia de la documentación a través de las cuales se efectúan los movimientos de fondos (cheques, notas, etc.), así como de los certificados representativos de los valores institucionales (certificados de bonos, de depósitos, etc.).

Para los FCSS que tengan más de cuatro funcionarios el Jefe Administrativo Financiero será de Grado I (G.I) y para los FCSS que tengan cuatro o menos funcionarios el Jefe Administrativo Financiero serán de Grado II (G.II).

Artículo 12°.- Los Consejos Directivos de cada FCSS definirán la estructura administrativa y financiera, y el organigrama de sus Oficinas Centrales, de forma tal que cada Fondo no tiene necesariamente que tener todos los cargos

4

detallados en el presente documento. No obstante, a los efectos de definir las estructuras, se deben respetar las descripciones establecidas.

CAPITULO III: DESCRIPCION DE CARGOS DENTRO DE LA CATEGORIA PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Artículo 13°.- Contador

Es el Profesional Universitario responsable de la contabilidad y de la formulación y presentación de los balances del FCSS, como así también de los aspectos impositivos, legales y de normas dispuestas por las autoridades que regulan al FCSS. Tiene a su cargo la planificación de su área y el personal asignado a la misma.

CAPITULO IV: DESCRIPCION DE CARGOS DENTRO DE LA CATEGORIA PERSONAL DE SERVICIO

Artículo 14°.- Auxiliar de Servicio y Limpieza

Son los empleados del FCSS que realizan las tareas de limpieza de las Oficinas Centrales de los Fondos.

Artículo 15°.- Vigilante y Sereno Portero

Son los empleados del FCSS que realizan tareas de vigilancia, de Serenos y/o Porteros en la Oficinas Centrales de los FCSS

CAPITULO V: SALARIOS BASICOS DEL GRUPO 1: PERSONAL DE OFICINAS CENTRALES

Artículo 16°.- (Salarios mínimos por categoría) En los artículos siguientes se establecen los salarios mínimos por categoría que tendrán vigencia a partir del 1° de julio de 2010 y hasta el 30 de junio de 2011:

Artículo 17º: Salarios de las categorías del personal de Administración:



<u>Categoría</u>	<u>Sal.Nomin.</u>
Jefe Administrativo Financiero G.I	\$37.990
Jefe Administrativo Financiero G.II	\$30.530
Sub Jefe Administrativo Financiero	\$27.136
Analista Financiero	\$27.136
Oficial Administrativo 13 y más años	\$ 22.048
Auxiliar Administ. 6 - 12 años	\$18.657
Aux.Administ.Ingreso 0 a 5 años	\$13.570
Cadete	\$ 10.855

Artículo 18º- Salarios de las Categoría del Personal Profesional Universitario



<u>Categoría</u>	<u>Sal.Nomin.</u>
Contador	\$ 30.530

Artículo 19º.- Salarios de la Categoría del Personal de Servicio



<u>Categoría</u>	<u>Sal.Nomin.</u>
Auxiliar de Servicio y Limpieza	\$10.177
Vigilante y Sereno Portero	\$10.177

Artículo 20º.- Los salarios correspondientes al GRUPO 1: PERSONAL DE OFICINAS CENTRALES, se fijan sobre la base de una jornada diaria de 7 hs.-

CAPITULO VI: SALARIOS BASICOS DEL GRUPO 2: PERSONAL DE DEPENDENCIAS

Artículo 21º.- Las categorías, cargos, salarios, porcentajes de incremento salarial, y demás beneficios, así como régimen de jornada diaria de trabajo, de descanso semanal, y demás condiciones de trabajo, de los empleados que integren el Grupo de este capítulo se fijarán de acuerdo a los laudos de los Consejos de

Salarios individualizados en el artículo 3 literal B) de este Convenio y a las normas legales y reglamentarias que regulan dichas actividades, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 50 del presente convenio.

Artículo 22º.- El personal que actualmente desempeña tareas correspondientes al "Grupo 2: Personal de Dependencias" adecuará sus cargos de acuerdo a lo establecido en el artículo 20º, debiéndose respetar el salario que actualmente percibe.-

CAPITULO VII: AJUSTES SALARIALES

Artículo 23º: Plazo del presente acuerdo será de 3 años, contados a partir de la vigencia de éste que es el 1º de julio de 2010.

Artículo 24º: Periodicidad de los ajustes: Se fijan tres ajustes anuales en las siguientes oportunidades: 1ero. de julio de 2010, 2011 y 2012.

Artículo 25: (Ajuste salarial del 1º de julio del año 2010): Todo trabajador percibirá sobre su salario nominal al 30 de junio de 2010 un aumento porcentual que surge de la aplicación de la siguiente fórmula: $1,05 \times 1,017 \times 1,0224 = 1,0918$

La mencionada fórmula contempla los siguientes ítems:

- Por concepto de inflación esperada para el año comprendido entre el 1ero. de Julio de 2010 y el 1ero. de Julio de 2011, un 5% (Centro del rango meta de inflación del BCU para el periodo referido).
- Por concepto de recuperación y/o crecimiento 1,7%.
- Por concepto de correctivo 2,24% (cláusula sexta Acta de Consejo de Salarios del 29 de Octubre de 2008).

Artículo 26: (Ajustes salariales posteriores) El 1ero. de julio de 2011 y el 1º de julio de 2012 se realizarán ajustes salariales cuyos porcentajes surgirán de los siguientes factores:

1. Por concepto de inflación esperada para los años comprendido entre el 1ero. de Julio de 2011 y el 1ero. de Julio de 2012 y entre el 1ero. de Julio de 2012 y el 1ero. de Julio de 2013 (Centro del rango meta de inflación del BCU para el periodo referido).
2. Por concepto de recuperación y/o crecimiento 1,7%.
3. Correctivo entre la inflación esperada y la efectivamente producida.

Artículo 27: Correctivos: Al término de cada ajuste anual se revisarán los cálculos de inflación proyectada en el último ajuste, comparándolos con la variación real del IPC del mismo período. La variación en más o en menos se ajustará en el valor de los salarios que rijan a partir del ajuste siguiente.

Las partes acuerdan que ni bien se conozcan los datos de variación del IPC del cierre de los respectivos años anteriores, se reunirán a efectos de acordar a través de un acta, los ajustes salariales que habrán de aplicarse conforme lo acordado.

CAPITULO VIII: BENEFICIOS Y REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 28º.- Prima por antigüedad

Cada empleado de los FCSS percibirá una prima por antigüedad, a cuyos efectos se tendrá en cuenta los años enteros de trabajo en el FCSS, o los reconocidos por el mismo.

Esta prima, será de \$ 123 por año de antigüedad, valor a partir del 1/7/10.

La fracción excedente menor de un mes pero mayor de 15 días, se computará

como mes entero a efecto de lo dispuesto en este artículo. Esta prima se actualizará en oportunidad y en el mismo porcentaje que los sueldos de las categorías.

Artículo 29°.- Quebranto por Fondo Fijo

El empleado que tenga a su cargo un Fondo Fijo (fondo para gastos menores), percibirá en concepto de Quebranto por Fondo Fijo un importe mensual equivalente al 10% del Fondo que tenga bajo su custodia, no pudiendo este quebranto ser menor a \$ 300 (Valor vigente al 01/07/10). Dicho quebranto se percibirá mensualmente una vez que se haya conformado un fondo de quebranto equivalente a 3 (tres) meses del mismo. En casos de faltantes, el mismo se cubrirá de dicho fondo. Para volver a comenzar a cobrar el quebranto el empleado deberá haber conformado previamente el fondo de quebranto de 3 (tres) meses.

Artículo 30°.- PRIMA POR TAREAS NOCTURNAS,

El empleado que desempeñe tareas, parcial o totalmente en el horario nocturno, percibirá por concepto de PRIMA POR TAREAS NOCTURNAS un incremento en el valor de las horas desempeñadas en dicho horario del 20%. A estos efectos se entienden por horas nocturnas las que van desde las 22.00 a las 6.00 horas.

Artículo 31°.- COMPENSACION POR VESTIMENTA

El personal de los FCSS percibirá en concepto de COMPENSACION POR VESTIMENTA, un conjunto de vestimenta completa 1 (una) vez al año la que será de uso obligatorio.

Artículo 32°.- VIATICO

Los empleados de los FCSS de las Sedes de Montevideo que deban trasladarse a desempeñar tareas en forma transitoria al interior de la República, o los del Interior que deban trasladarse a Montevideo, percibirán un VIATICO equivalente a \$ 530 (pesos uruguayos quinientos treinta) diarios (valor al

12

1/07/10) por traslados que sean hasta 400 kms. de distancia de su lugar de trabajo habitual. Asimismo por cada Km. de distancia que supere los 400 kms. se pagará \$ 1,30 (peso uruguayo uno con treinta centésimos) por día en forma adicional. Estos viáticos son independientes de los gastos de traslados y alojamiento, que serán de cargo del FCSS. Esta partida se actualizará en oportunidad en que se actualizan los salarios y por el 100% del L.P.C.

Artículo 33°.- LICENCIA ANUAL REGLAMENTARIA

Los empleados de los FCSS tendrán derecho a la Licencia Anual Reglamentaria estipulada por Ley. Asimismo, los empleados cuyo régimen de descanso sea rotativo tendrán derecho a 10 (diez) días adicionales de Licencia Anual Reglamentaria, los que serán tenidos en cuenta a los efectos de cálculo de su jornal de licencia y de la suma para mejor goce de la misma. Se establece que para el cómputo de la licencia anual reglamentaria se tomarán en cuenta exclusivamente los días hábiles (de lunes a viernes)

Artículo 34°.- LICENCIAS POR ESTUDIO

Los empleados de los FCSS tendrán derecho al goce de LICENCIA POR ESTUDIO de hasta 10 (diez) días hábiles en el año civil, la cual podrá ser fraccionada de acuerdo a las necesidades del empleado. Dicha licencia se otorgará por concepto de examen, prueba de revisión, evaluación y/o similares, y podrá ser utilizada por aquellos empleados que cursen estudios en institutos de capacitación profesional debidamente acreditados, en secundaria, UTU y en enseñanza superior. Asimismo el empleado deberá presentar certificado donde conste que ha rendido un examen, prueba de revisión, evaluación y/o similar.

Artículo 35°.- LICENCIA POR CASAMIENTO

Las empresas comprendidas en el presente grupo salarial deberán otorgar a todo trabajador que de ellas depende, una licencia paga por matrimonio de tres

días debiendo uno de ellos coincidir con la celebración del mismo. Se debe solicitar con una antelación de 30 días a la fecha del matrimonio.-Este plazo se puede reducir en casos de fuerza mayor debidamente acreditados.- El trabajador tiene un plazo de 30 días para acreditar la celebración del matrimonio.-En caso de no hacerlo el empleador podrá descontar los días solicitados, como si se tratara de inasistencias sin previo aviso.-

Artículo 36º.- LICENCIA POR PATERNIDAD, ADOPCIÓN Y LEGITIMACIÓN ADOPTIVA.-

Las empresas comprendidas en el presente Grupo salarial deberán proporcionar a todo trabajador de sus dependencias licencia por dicho día y los dos días subsiguientes teniendo 20 días hábiles para acreditarlo. Para el caso de adopción y la legitimación adoptiva se toma en cuenta como fecha cierta la de la sentencia ejecutoriada en el caso de la legitimación adoptiva y la escritura de adopción en el caso de la adopción.

Artículo 37º.- LICENCIA POR LACTANCIA,

Las empleadas de los FCSS en caso de maternidad tendrán derecho al goce de la LICENCIA POR LACTANCIA, la cual otorga el beneficio de trabajar media jornada durante los 90 (noventa) días siguientes al día de finalización de la licencia maternal, posteriormente a éstos tendrán derecho a tomarse 1 (una) hora por día durante los siguientes 90 (noventa) días con presentación de certificado médico de INAU de que está amamantando.

Artículo 38º.- LICENCIA POR DUELO

Las empresas, deberán otorgar tres días hábiles por fallecimiento de padre, madre, cónyuge, concubino, hijos, hermanos, hijos adoptivos, y padres adoptantes. En todos los casos será tomado como primer día; el del fallecimiento.

[Handwritten signatures and scribbles on the left margin, including a large circle and several lines of ink.]

La persona que invoque este beneficio deberá presentar certificado de defunción de familiar de que se trate y deberá justificar en forma el parentesco con el mismo, dentro del término de 30 días de ocurrido el hecho que da mérito a la licencia.- De no efectuar la justificación indicada, el trabajador perderá el beneficio y podrá descontarse de sus haberes en la empresa lo que hubiere recibido por concepto de licencia.

En caso de fallecimiento de un abuelo tendrán derecho a 2 (dos) días corridos de Licencia por Duelo. Será tomado como primer día; el del fallecimiento.

Artículo 39º.- LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO

Los empleados de los FCSS tendrán derecho a solicitar LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO, la cual no podrá superar los 3 (tres) meses en el año civil. Esta licencia no se podrá solicitar más de una vez en el período de tres años.-

Artículo 40º.- LICENCIA POR ENFERMEDAD

En caso de enfermedad debidamente comprobada por certificado médico expedido por Disse, los empleados tendrán derecho a percibir de parte del FCSS una partida complementaria. El importe de esta partida será tal que, la suma de la prestación otorgada por Disse más esta partida, permita a los empleados complementar su sueldo básico. Este complemento será de acuerdo a la siguiente escala. Por los primeros 20 días, un 50%; los segundos 20 días, un 75% y a partir de los terceros 20 días y hasta los 180 días; un 100%. Estos porcentajes están referidos a la diferencia existente entre lo que paga DISSE y el salario que efectivamente cobra el funcionario. En caso de empleados que tengan derechos superiores a los establecidos en el presente artículo, se mantendrán los mismos".

Artículo 41º.- PRIMA POR PRESENTISMO

Se establece una Prima por Presentismo, la cual consiste en otorgar 3 días de Licencia Anual Reglamentaria adicionales a la legal para quienes no computen

15

faltas en el año. Asimismo se establece una tolerancia máxima de llegadas tarde en el mes de 60 minutos, pasados los cuales se pierde la Prima aquí establecida. Esta cláusula se aplica para aquellos trabajadores que laboren 6 o más horas diarias.

Artículo 42°.- FERIADOS

Se establece que los feriados laborables (6/1, 19/4, 18/5, 19/6, 12/10, 2/11) pasan a considerarse como feriados pagos no laborables a todos los efectos. En caso de corrimiento de los mismos se considerará como feriado el establecido por el Poder Ejecutivo. El presente artículo no será de aplicación al Personal de Dependencia, atendiendo a la naturaleza de la actividad.

CAPITULO IX.- DERECHOS GREMIALES

Artículo 43°.- Los empleados de los FCSS tendrán derecho a solicitar se les efectúe descuento por aportes gremiales, los cuales deberán ser vertidos al gremio correspondiente.

Artículo 44°.- Los empleados de los FCSS tendrán derecho a efectuar asambleas en los locales de trabajo, fuera del horario de atención al público y con un preaviso de 24 horas, o en el lugar que ellos designen. No pudiendo los FCSS descontar los salarios correspondientes al tiempo no trabajado.

Artículo 45°.- Los locales de trabajo deberán disponer de cartelera gremial, la cual deberá estar ubicada en lugar visible para el personal y situada de común acuerdo.

Artículo 46°.- Los FCSS deberán otorgar LICENCIA GREMIAL a los delegados de los empleados, para la concurrencia a representar a los mismos ante los

16
distintos eventos que pudieran surgir de carácter gremial, de acuerdo a las siguientes pautas:

1. Los FCSS que tengan hasta 5 (cinco) empleados otorgarán 15 hs. mensuales de Licencia Gremial al personal, no pudiendo salir más de 1 (un) empleado de Licencia Gremial por vez. Estas horas no son acumulativas de un mes a otro.
2. Los FCSS que tengan 6 (seis) o más empleados otorgarán 30 hs. mensuales de Licencia Gremial al personal, no pudiendo salir más de 2 (dos) empleados de Licencia Gremial en forma simultánea. Estas horas no son acumulativas de un mes a otro.
3. A efectos de usufructuar dicha licencia el empleado deberá efectuar un aviso con 48 hs. de antelación, y posteriormente se deberá presentar justificativo de la actividad gremial desarrollada.

CAPITULO X.- DERECHOS GENERALES

Artículo 47º.- Aquellos FCSS que al presente estén otorgando Remuneraciones Básicas, Complementarias y Beneficios superiores a los pactados en el presente convenio, mantendrán los mismos y los actualizarán de acuerdo a las pautas generales que se vienen efectuando.

CAPITULO XI.- VIGENCIA Y AMBITO DE APLICACION

Artículo 48º.- Vigencia

El Capítulo VIII (artículos 28 a 42) del presente convenio colectivo, tendrá vigencia de treinta y seis meses a partir del 1º de julio de 2010, prorrogándose automáticamente por iguales períodos, salvo denuncia de parte efectuada con una antelación no menor a treinta días a la fecha del vencimiento o de las prórrogas del mismo.

Artículo 49º.- Ámbito de Aplicación

Las normas del presente acuerdo tienen carácter nacional, abarcando a todo el personal dependiente de las empresas que componen el sector, con excepción del Personal de Dependencias que se rige por las disposiciones de los Laudos de las Actividades a que correspondan dichas dependencias. A modo de ejemplo, el personal de los Hoteles Vacacionales se regirá por el laudo correspondiente al Grupo de Consejos de Salarios N° 12 Subgrupo N° 01 "Hoteles, Apart-Hoteles, Moteles y Hosteras" y el personal de los Establecimientos Agropecuarios por el laudo correspondiente a las Actividades Rurales.-

Artículo 50º.-

Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 3 lit.B, 21, 22, y 49, al personal de los Fondos Complementarios que a la fecha del presente convenio pertenecen al Grupo II Personal de Dependencias, según la definición del Artículo 2, se les aplicará el siguiente régimen:

- a) Sin perjuicio de mantener el salario actual, el mismo se regirá por lo establecido en los laudos y convenios que surjan en los consejos de salarios de los grupos 12 subgrupo 01 y el de la actividad rural, según corresponda.
- b) En cuanto a los beneficios se aplicará la norma más beneficiosa para el trabajador entre los laudos de los consejos de salarios de los Fondos Complementarios y los de los grupos 12 subgrupo 01 o el de la actividad rural, según corresponda.

Para constancia se firma el presente a los cinco días del mes de noviembre de 2010

Handwritten signatures of several individuals, including names like Roberto Zapata, Ruben Soto, and others.

DIRECCION NACIONAL DE TRABAJO

Montevideo, 23 de noviembre de 2010

Pase a División Documentación y Registro a los efectos que correspondan.

LUIS CÉSAR ROMERO
Director Nacional de Trabajo

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

Reg. Con el N° 29/2010
Grupo 14

Montevideo, 25/11/2010
Folio, 1 al 18
Sub-Grupo 02

Por Div. Doc. y Registro
1674