

Tema 5. La gestió dels recursos humans

Assignatura: Gestió i Planificació Farmacèutica

Curs: 2019-20

Titulació: Grau en Farmàcia

Professor: Nicolás J. Forero Rosillo

Tema 5. La gestió dels recursos humans

ÍNDEX

- 5.1. La funció de recursos humans
- 5.2. Polítiques de RH: captació, capacitació i motivació
- 5.3. Organització i gestió dels recursos humans en l'oficina de farmàcia
- 5.4. Retribució i nòmines
- 5.5. Conveni Col·lectiu

BIBLIOGRAFIA

- Hernández, M. J. (2012). *Administración de empresas*. Ed. Pirámide, Madrid. Cap. 8, epígraf 8.4.
- Iborra, M.; Dasí, A.; Dolz, C.; Ferrer, C. (2014): *Fundamentos de dirección de empresas. Conceptos y habilidades directivas*. Segona edició. Ed. Paraninfo, Madrid. Cap. 12, epígrafs 12.3, 12.4 i 12.5; Cap. 16.
- Robbins, S. P. i Judge, T. A. (2009): *Comportamiento organizacional*. Tretzena edició. Ed. Pearson, Prentice Hall. Mèxic. Cap. 10.

5.1. La funció de RH

- La funció de RH: podem definir el departament de recursos humans com l'encarregat d'organitzar, gestionar i administrar els empleats d'una empresa. Segons la grandària de l'empresa, farà unes tasques o unes altres.
- L'organització empresarial consisteix a concretar les tasques que es realitzaran i a quines persones s'assignaran, amb la finalitat d'aconseguir els objectius globals de la companyia. Per a fer-ho, és important que els treballs efectuats per cada treballador no se solapen els uns amb els altres i s'optimitzen recursos. Aquest és l'objectiu principal del departament de recursos humans o personal.

5.1. La funció de RH

Principals funcions que es realitzen en el departament de RH

1. Gestió administrativa de personal

Consisteix principalment a fer tasques administratives derivades de la gestió del personal com poden ser nòmines, assegurances socials, contractes, tramitació de sancions, acomiadaments, control horari...

2. Reclutament i selecció del personal

Consisteix en la cerca del candidat ideal per a cada lloc de treball, seguint certes pautes:

a) Aconseguir una base de CV per a poder seleccionar candidats

5.1. La funció de RH

b) Realitzar proves de selecció: que validen les aptituds i actituds de cada candidat segons el lloc per al qual haja de ser seleccionat. Es pot fer tot des de la mateixa empresa o recórrer a una empresa externa com una ETT o consultoria de recursos humans que ens donen suport en el procés. Es pot obrir un procés de selecció intern (promoció entre els empleats de l'empresa) o extern (buscar treballadors nous).

c) Acolliment de l'empleat nou: una vegada seleccionat el candidat que passarà a formar part de l'empresa, cal dur a terme el pla d'acolliment i incorporació de treballadors nous perquè s'adapten adequadament al lloc.

5.1. La funció de RH

3. Formació i desenvolupament professional

Necessitem que els treballadors siguen 100% eficients, és a dir, comporta formar adequadament els treballadors perquè exercisquen amb èxit les seues funcions, eviten accidents i desenvolupen tot el seu potencial com a professionals. Hi ha diverses situacions en les quals és necessària la formació per part del departament de recursos humans, com:

- Incorporació de nous empleats
- Promocions o ascensos de treballadors
- Actualització i reciclatge de coneixement dels treballadors

5.1. La funció de RH

4. Relacions laborals

El departament de recursos humans també s'encarrega de resoldre conflictes que puga haver-hi dins de la companyia i dur a terme les negociacions de convenis col·lectius amb el comitè d'empresa.

5. Prevenció de riscos laborals (PRL)

L'empresa ha de realitzar una sèrie d'activitats que impliquen complir amb la normativa en prevenció de riscos laborals i medi ambient, amb la finalitat d'evitar accidents i prevenir malalties professionals (derivades del lloc de treball).

5.1. La funció de RH

6. Avaluació de l'acompliment

És important dur a terme un control de l'activitat que realitza cada empleat i comprovar si les polítiques aplicades són les correctes.

Aquesta tasca es duu a terme amb tots els treballadors de la companyia, per departaments i sota la supervisió del cap de cadascun d'aquests. Aquest procés implica: recollir informació del lloc i els treballadors, fer un seguiment personalitzat de l'empleat i entrevistar-lo. Amb la informació recollida, s'elaborarà un pla de millora que optimitze el rendiment i solucione els problemes existents.

7. Beneficis socials

Consisteix a tractar els assumptes derivats dels beneficis socials que s'atorga als treballadors. No hi ha una normativa explícita sobre aquest tema, sinó que cada companyia decideix si s'ofereixen o no i en quines condicions. Parlem de temes com: assegurança mèdica privada, servei de guarderia, tiquet restaurant...

5.1. La funció de RH

8. Planificació de la plantilla

Cal conèixer les necessitats reals i futures de l'empresa i anar adaptant el personal a aquestes.

9. Anàlisi de llocs de treball

Consisteix en un estudi detallat de cada lloc de treball, amb les funcions que exerciran, les capacitacions que ha de tenir la persona que el duga a terme, l'avaluació de riscos de cada lloc... tot això, amb la finalitat de complir amb la normativa i optimitzar el rendiment per lloc de treball.

5.1. La funció de RH

10. Descripció i retribució del lloc de treball

A través de l'elaboració d'una fitxa tècnica de cada lloc de treball segons la seua anàlisi prèvia, determinarem quina serà la seua retribució. Segons les funcions, responsabilitats, riscos... D'aquesta manera, si es contractara algú, ja es coneix què és el que se li oferirà i què és el que s'està buscant.

5.2. Polítiques de RH

Les **polítiques de recursos humans** són les contínues pautes sobre l'orientació que una organització pretén adoptar per a administrar el seu personal.

Aquestes polítiques estableixen la intenció de l'organització en diferents aspectes de la gestió de recursos humans, com la contractació, promoció, compensació, capacitació, selecció, etc.

Cada organització té un conjunt diferent de circumstàncies i, per tant, desenvolupa un conjunt individual de polítiques de recursos humans. La ubicació en la qual opera una organització també determinarà el contingut de les seues polítiques.

5.2. Polítiques de RH

El gerent d'una empresa que es prenga el temps per a establir polítiques de recursos humans integrals i sòlides, estarà molt millor equipat per a tenir èxit a llarg termini que el propietari d'una empresa que s'ocupe de cada decisió de la política a mesura que es produïska.

Les polítiques de recursos humans que s'apliquen de manera inconsistent, o es basen en dades errònies o incompletes, generaran inevitablement una disminució en la motivació dels treballadors, una deterioració en la lleialtat dels empleats i una major vulnerabilitat a les sancions legals.

5.2. Polítiques de RH

Les polítiques de recursos humans són les regles i pautes formals que les empreses implementen per a contractar, capacitar, avaluar i recompensar els membres de la seua força laboral.

Aquestes polítiques, quan s'organitzen i es difonen en una forma fàcil d'usar, poden servir per a evitar molts malentesos entre empleats i ocupadors sobre els seus drets i obligacions en el lloc de treball.

És temptador, com a nou propietari d'una petita empresa, centrar-se en les preocupacions del negoci en qüestió i postergar la tasca de redactar una política de recursos humans.

Tenir les polítiques per escrit és important perquè quede clar per a tots quines són i perquè s'apliquen de manera coherent i justa en tota l'organització.

5.2. Polítiques de RH

En l'actualitat, les polítiques de recursos humans i els seus procediments serveixen per a diversos propòsits:

- Proporcionen una comunicació clara entre l'organització i els seus empleats respecte a la seua condició d'ocupació.
- Formen una base per a tractar tots els empleats d'una manera justa i equitativa.
- Són un conjunt de pautes per a supervisors i gerents.
- Creen una base per a desenvolupar el manual de l'empleat.
- Estableixen una base per a revisar regularment els possibles canvis que afecten els empleats.
- Formen un context per a programes de capacitació de supervisors i programes d'orientació per a empleats.

5.2. Polítiques de RH

L'establiment de polítiques pot ajudar una organització a demostrar, tant internament com externament, que compleix amb els requisits de diversitat, ètica i capacitació, així com els seus compromisos en relació amb les regulacions i el govern corporatiu dels seus empleats.

Les polítiques de recursos humans proporcionen marcs dins dels quals es prenen decisions consistents i que promouen l'equitat en la manera en què es tracten les persones.

5.3. Organització i gestió de recursos

És molt important que el titular actue en la seua farmàcia com un gestor de RH.

Per a realitzar una bona gestió del personal que forma una farmàcia, el titular haurà de tenir en compte una sèrie d'aspectes com: la gestió òptima de les persones, el rol de la direcció general de la farmàcia, l'adequació del perfil del personal al perfil del client, el coneixement de les motivacions i inquietuds de cadascun dels seus empleats (el titular ha de saber que la motivació és la variable que més impacta en el rendiment del personal i, per tant, incideix directament en les vendes; quasi el 40% de les vendes es deu a la motivació dels empleats), una excel·lent selecció de personal, supervisió i avaluació de l'acompliment, formació de tot el personal de l'oficina de farmàcia, aplicar tècniques de *coaching* (se li pot donar suport a través d'un consultor extern) i aplicar tècniques de retribució variable per a l'augment de vendes (aquestes van vinculades a la motivació dels empleats).

5.3. Organització i gestió de recursos

La retribució és un element essencial per a l'acompliment de qualsevol empresa. És el que marca la relació entre els treballadors i la mateixa organització i la forma en què aquesta valora **l'esforç i els coneixements dels seus membres**.

De fet, pot ser **un factor que augmente la motivació**. Està demostrat que els equips de treball més ben remunerats tenen un rendiment més alt, adquireixen un compromís i una implicació majors, i s'esforcen per donar el millor de si en totes les situacions i contextos.

El cas contrari ocorre quan els treballadors senten que la seua retribució és menor que les seues aportacions a l'empresa. Això dona lloc a expressions **com l'apatia, el baix rendiment i una disminució en la qualitat** de les tasques.

5.3. Organització i gestió de recursos

TIPUS DE RETRIBUCIONS

La retribució fixa

Anomenem retribució fixa la **retribució econòmica mínima** que l'empresa garanteix als seus treballadors i que es fixa **depenent de les funcions que exerceixen o del càrrec que tenen**.

Assegurar-se uns ingressos fixos i estables representa una gran tranquil·litat per als empleats, una sensació d'equilibri que en la majoria dels casos reverteix positivament en el rendiment productiu.

L'altra cara de la moneda de la retribució fixa és que **pot produir un cert palanquejament** de l'empleat que es tradueix en una pèrdua d'interès per continuar aportant el seu talent a la resta de l'equip humà.

5.3. Organització i gestió de recursos

La retribució variable

S'estableix en funció dels **resultats que s'aconsegueixen**. En aquest sentit, s'ha de crear una base o sistema de mesures dels resultats que permeten una remuneració real sobre la base d'aquests objectius. Aquest sistema **premia els assoliments dels empleats, però té els seus riscos**: si aquesta retribució variable és **massa escassa** o els objectius que ha d'assolir l'empleat per a aconseguir la retribució pactada són impossibles de complir, **l'equip humà es desmotivarà** i, així, baixarà el seu rendiment, la seua implicació en el projecte i, per descomptat, **el seu nivell d'eficiència, eficàcia i productivitat**.

Un requisit important d'aquest tipus de retribució que algunes empreses obliden és que **la comunicació interna ha de ser transparent** per a garantir que els empleats sàpien amb certesa quina serà la seua retribució variable i quins objectius precisos han d'assolir per a aconseguir-la.

5.3. Organització i gestió de recursos

La retribució en espècie

La tercera retribució salarial, la retribució en espècie, consisteix a complementar el salari base o la retribució variable amb una **sèrie de beneficis no monetaris** als empleats. Hi ha molts exemples de retribució en espècie: dies de vacances, flexibilitat horària, viatges, regals, formació d'alt nivell, ús del vehicle d'empresa, descomptes, etc.

Des del punt de vista de la **motivació i la productivitat** veiem que, en moltes ocasions aquestes retribucions en espècie són molt més determinants que les econòmiques.

La retribució en espècie no està permesa com a única retribució salarial, per la qual cosa se sol combinar amb els altres dos tipus de retribució —fixa o variable— en funció dels **objectius concrets de cada empresa**.

5.3. Organització i gestió de recursos

Qualsevol política de retribució té els seus pros i els seus contres.

Com seria un sistema retributiu perfecte que garantira la **implicació de l'equip humà** i millorara la seua **productivitat**?

No hi ha una fórmula fixa que funcione en totes les empreses i en tots els grups humans, però sí que hi ha una sèrie de característiques clau que hauria de complir qualsevol sistema retributiu per a intentar ser com més perfecte millor:

Senzill: ha de ser molt fàcil de calcular en quantia. Hi ha sistemes tan complexos que és molt difícil accedir al seu càlcul i generen en l'empleat la sensació que l'empresa vol ocultar dades.

Transparent: s'ha d'aportar tota la documentació per a comprovar d'on ixen les xifres.

Assolible: no ha de ser una utopia.

Escalonat: ha de tindre diferents etapes remuneratives que s'han d'assolir.

Just: per cap concepte s'han de produir greuges comparatius.

5.4. Retribució i nòmines

Les **nòmines dels treballadors** són totes molt semblants, ja que han de seguir un model oficial i, a més, la majoria de les empreses i gestories utilitzen els mateixos programes per a realitzar-les.

El Tribunal Suprem admet que la nòmina es puga **entregar en paper o en format digital per a imprimir-la**, però en tot cas (Sentència de 17 de gener de 2019) **el contingut de la nòmina ha de ser clar**, amb fàcil comprovació dels conceptes pagats, que han d'anar desglossats i permetre el càlcul de l'import de cadascun.

MODEL OFICIAL DE NÒMINA



5.4. Retribució i nòmines

L'encapçalament ha d'incloure obligatòriament dades fonamentals per a **identificar l'empresa i el treballador**. De l'empresa hi ha d'aparèixer necessàriament el nom, el CIF i el codi de compte de cotització de la Seguretat Social, per a identificar-la. Les dades del treballador que han d'aparèixer necessàriament són: **nom i cognoms, el DNI, el número de la Seguretat Social, la categoria del seu lloc de treball, el grup de cotització i l'antiguitat**.

Aquestes dades que apareixen del treballador són molt importants. Moltes vegades, si un treballador porta molt temps en l'empresa, ha anat pujant de lloc, i en el contracte apareix només el lloc inicial. Però en les nòmines l'empresa reconeix el nou lloc, i és una manera que té el treballador de demostrar el lloc que realment ocupa.

En alguns models de nòmines es distingeix entre l'antiguitat i la data d'ingrés en l'empresa, que pot ser posterior a l'antiguitat en cas de subrogacions o que es reconega l'antiguitat que es tenia en una altra empresa. A efectes salarials, l'important és l'antiguitat.

5.4. Retribució i nòmines

PERÍODE DE LIQUIDACIÓ

Davall de l'encapçalament hi sol haver indicat **el període al qual es refereix la nòmina en qüestió**. Ha d'indicar a quin mes es correspon la nòmina i a quins dies dins d'aquell mes. Per exemple, de l'1 al 31 de març de 2019. A més, ha d'anar indicat el total de dies a què es refereix aquesta nòmina. En aquest punt, la nòmina pot indicar-lo de 3 maneres diferents:

- Tots els mesos de 30 dies, independentment de si tenen 31 o 28. Aquest és el cas de la nòmina que es pot consultar com a exemple.
- El nombre de dies naturals d'aquell mes que s'han treballat (28, 30, 31, depenent del mes).
- El nombre de dies laborables que efectivament s'ha treballat aquell mes (normalment 22).

El fet de posar-ho d'una manera o d'una altra dependrà de com comptabilitze l'empresa i del que establisca el conveni col·lectiu.

5.4. Retribució i nòmines

Percepcions salarials i percepcions no salarials

Les salarials són les retribucions que rep el treballador pels seus serveis. Sempre ha d'estar composta pel salari base. Depenent del sistema retributiu que establisca el conveni col·lectiu poden aparèixer altres conceptes com els complements, els plusos, l'antiguitat, etc. A més, l'empresari pot incloure també premis o millores.

És recomanable consultar el conveni col·lectiu i veure si s'estan rebent tots els conceptes que s'inclouen en aquest i, a més, consultar les taules salarials que solen aparèixer al final de conveni per a veure si s'està cobrant conforme al lloc que s'ocupa.

5.4. Retribució i nòmines

En el cas que es reben les **pagues extra prorratejades**, hauran de venir indicades com a concepte també. Cal tenir en compte que hi ha convenis que prohibeixen que estiguen prorratejades.

D'altra banda, hi ha les percepcions no salarials, que estan compostes per les dietes, el plus de transport, les bestretes, etc. En general, són les compensacions de les despeses que s'han tingut per treballar, i solen estar establides en el conveni col·lectiu d'aplicació.

5.4. Retribució i nòmines

TAULES SALARIALS OFICINA DE FARMÀCIA

Salario Base Mensual (14 pagas/año)								
	2016	Incremento salarial 2017 - 2%	Salario Total 2017	Incremento salarial 2018 - 1,5%	Salario Total 2018	Incremento salarial 2019 - 1,5%	Salario Total 2019	TOTAL INCREMENTO 2017-2019
Facultativos	1.763,61	35,27	1798,88	26,98	1825,87	27,39	1853,25	89,64
Auxilia Mayor Diplomado	1.305,13	26,10	1331,23	19,97	1351,20	20,27	1371,47	66,34
Auxiliar Diplomado	1.195,59	23,91	1219,50	18,29	1237,79	18,57	1256,36	60,77
Técnico en Farmacia	1.195,59	23,91	1219,50	18,29	1237,79	18,57	1256,36	60,77
Auxiliar de Farmacia	1.087,22	21,74	1108,96	16,63	1125,60	16,88	1142,48	55,26
Ayudante	1.019,33	20,39	1039,72	15,60	1055,31	15,83	1071,14	51,81

5.4. Retribució i nòmines

Deduccions i retencions

Davall dels conceptes dels quals es compon la nòmina hi ha **les cotitzacions i les retencions que l'empresa ha de realitzar sobre la nòmina**, perquè l'empresa actua com a col·laborador tant de la Seguretat Social com d'Hisenda.

A) Cotitzacions per diferents conceptes

La cotització a la Seguretat Social està composta tant per la quota obrera com per la quota patronal. La primera apareix en la nòmina, i és la que és a càrrec del treballador, i per aquest motiu l'empresari realitza aquesta deducció del salari. La quota empresarial també ha d'aparèixer desglossada en la nòmina.

5.4. Retribució i nòmines

Hi ha diferents tipus de cotització i venen desglossats en la nòmina: per contingències comunes, per desocupació, per formació, per hores extra en el cas que s'hagen fet... El percentatge d'aquesta deducció sol anar indicat en la mateixa nòmina i depèn de la legislació de cada moment.

En 2019, en el règim general, es cotitza pel 28,30 per cent per **contingències comunes**, que es distribueix així: el 23,60 per cent serà a càrrec de l'empresa, i el 4,70 per cent, a càrrec del treballador. En **Fons de Garantia Salarial**: el 0,20 per cent, a càrrec de l'empresa. **Formació Professional**: el 0,70 per cent, del qual el 0,60 per cent serà a càrrec de l'empresa, i el 0,10 per cent, a càrrec del treballador. **Desocupació**, en contractes indefinits, el 5,50 per cent serà a càrrec de l'empresa, i el 1,55 per cent, a càrrec del treballador.

5.4. Retribució i nòmines

En la part de baix de la nòmina, on indica “determinació de les bases de cotització a la seguretat social i conceptes de recaptació conjunta i de la base subjecta a retenció de l’IRPF i aportació de l’empresa”, apareixen desglossades les dades de la cotització a càrrec de l’empresari (en l’exemple, 365,14 euros).

B) La retenció que es fa de l’IRPF és un pagament a compte que s’avança respecte de la declaració de la renda de l’any següent. L’empresa avança el pagament d’aquest percentatge en nom del treballador (perquè li l’ha retingut de la nòmina) i l’ingressa en Hisenda. El percentatge de retenció dependrà del tipus de contracte i de les circumstàncies personals del treballador.

5.4. Retribució i nòmines

SALARI BRUT I NET

El **salari brut** és la suma de totes les percepcions salarials i no salarials. Normalment figura en la nòmina especificada la quantitat com el total de les meritacions.

A aquest salari brut cal descomptar el total de les deduccions, que estan compostes per la cotització i la retenció anteriorment esmentades. Per a saber quant és el que l'empresa efectivament ingressarà al treballador en el seu compte corrent cal tindre en compte el **salari net**, que és el resultat de restar al salari brut les deduccions.

Moltes vegades els treballadors pensen que el seu salari únicament està compost per aquest salari net, o líquid, que és el que veuen ingressat en el seu compte corrent. Però el salari real és el brut, ja que aquestes deduccions són part del salari. Gràcies a aquestes cotitzacions, per exemple, el treballador té dret a rebre les prestacions de la Seguretat Social o per desocupació i amb les retencions d'IRPF s'ajustarà la seua declaració anual de la renda.

5.4. Retribució i nòmines

Les bases de cotització

En la part inferior de la nòmina venen indicades LES BASES DE COTITZACIÓ, que serveixen per a calcular sobretot les futures prestacions a les quals es pot tindre dret.

Actualment, per al càlcul d'aquestes bases de cotització es tenen en compte tots els conceptes de les percepcions que es reben, incloent-hi tots els conceptes de la nòmina, més la part proporcional de les pagues extraordinàries.

Normalment ve desglossat en la base per a contingències comunes, contingències professionals. A més, ve indicada la base que es té en compte a l'efecte de les retencions de l'IRPF.

5.4. Retribució i nòmines

Les nòmines **es poden entregar en paper a cada treballador o a través de format electrònic**, per exemple, descarregant-les des de la intranet de l'empresa, per a després ser impreses pel treballador. Encara que el treballador signe la nòmina, o la reba per mitjans electrònics i se li ingresse la quantitat mitjançant una transferència bancària, això no en suposa l'acceptació i si el treballador no està conforme amb la quantitat rebuda, podrà reclamar-la.

Les nòmines són un document fonamental a l'hora de reclamacions posteriors a l'empresa, ja que, com s'ha dit anteriorment, indiquen moltes dades que poden influir a l'hora de sol·licitar quantitats que no han sigut pagades o indemnitzacions en cas d'acomiadament. Com que és un document de l'empresa, és la millor prova del salari que es tenia.

5.4. Retribució i nòmines

PAGAMENTS EN “B” O EN NEGRE

Lamentablement, **moltes empreses paguen part del salari en negre, és a dir, fora de la nòmina**, i d'aquesta manera s'estalvien, entre altres despeses, el cost de les cotitzacions que ha de realitzar l'empresa.

Això perjudica enormement el treballador, ja que veu reduïdes les seues bases de cotització i a l'hora de rebre prestacions, com, per exemple, l'atur, les incapacitats o la jubilació, aquestes es calculen en funció de la “nòmina oficial” i no de la retribució real que l'empresari ha pagat al treballador.

Per exemple, imaginem un treballador que té una jornada real diària de 8 hores, però amb un contracte oficial de mitja jornada només. L'empresari li paga la meitat en nòmina, i l'altra meitat, en un sobre en mà. Quan el treballador vaja a cobrar una prestació per desocupació o jubilar-se, cobrarà en relació exclusivament amb el que ha cobrat de forma oficial, és a dir, cobrarà el 50% de la prestació que realment li correspondria per les hores que ha treballat realment.

5.4. Retribució i nòmines

Com a exemple, utilitzarem una nòmina d'un **farmacèutic adjunt a jornada completa, solter i sense fills**. El seu salari brut seria la suma de les meritacions, és a dir, el total reportat: 1.872,91

CUANTIA	PRECIO	CONCEPTO		DEVENGOS	DEDUCCIONES	
30,00	59,963	13	<u>*Sueldo base</u>	<u>1.798,88</u>		
30,00	2,468	16	*Plus de adjuntia	74,03		
		995	COTIZACION CONT.COMU 4,70		102,12	
		996	COTIZACION FORMACION 0,10		2,17	
		997	COTIZACION DESEMPLEO 1,55		33,68	
		999	TRIBUTACION I.R.P.F.14,71		275,51	
REM. TOTAL	P.P.EXTRAS	BASE S.S.	BASE A.T. Y DES.	BASE I.R.P.F.	T. DEVENGADO	T. A DEDUCIR
1.872,91	299,82	2.172,73	2.172,73	1.872,91	1.872,91	413,48

* Percepciones Salariales sujetas a Cot. S.S.

- Percepciones no Salariales excluidas Cot. S.S.

FECHA	SELLO EMPRESA	RECIBI
31 MARZO LEGANES	2017	
IBAN:		
SWIFT/BIC:		
		LIQUIDO A PERCIBIR
		1.459,43
		COSTE EMPRESA: 2.558,41

5.5. Conveni de farmàcia

El XXV Conveni de Farmàcia ha sigut declarat nul per l'Audiència Nacional al·legant que la representativitat sindical de UGT no és suficient per a signar un conveni col·lectiu estatal d'eficàcia general.

Aquest conveni fa més de dos anys que està registrat però no publicat en el BOE, i mentrestant, no es considera que estiga en vigor.

Mentre no es pose en vigor aquest conveni, segueix en vigor l'anterior i, per tant, s'apliquen les seues disposicions.

No obstant això, i encara que es preveu que en breu s'aprovarà, revisarem els principals capítols del conveni i el motiu pel qual l'hem de conèixer si volem treballar en una oficina de farmàcia.

5.5. Conveni de farmàcia

Capítol II. Classificació professional

En aquest capítol s'indiquen tots els grups i subgrups professionals

Artículo 10. Grupos y subgrupos profesionales.

1. 1. El personal afectado por este Convenio se clasificará, en razón de las aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación, en los siguientes grupos y subgrupos profesionales:
 2. Grupo primero: Personal Facultativo. a. Farmacéutico Regente.
 3. b. Farmacéutico Sustituto. Farmacéutico Adjunto.
 4. Facultativo.
 5. Grupo segundo: Personal Técnico. a. Técnico en Farmacia.
 6. Auxiliar Mayor Diplomado (a extinguir). c. Auxiliar Diplomado (a extinguir).
 7. Grupo tercero: Personal Auxiliar de Farmacia. a. Auxiliar de Farmacia.
 8. Ayudante (a extinguir).
 9. c. Ayudante en Formación (a extinguir). Grupo cuarto: Personal Administrativo.
 10. Jefe Administrativo. b. Administrativo.
 11. Jefe de Sección (a extinguir). d. Contable (a extinguir).
 12. Oficial Administrativo (a extinguir).
 13. Auxiliar Administrativo (a extinguir). g. Aspirante (a extinguir).
 14. Grupo quinto: Personal subalterno. a. Mozo (a extinguir).
 15. Personal de limpieza.
16. 2. La definición, las funciones y las condiciones retributivas de los subgrupos profesionales declarados a extinguir serán las contenidas en la Disposición Transitoria y en el Anexo 111 de este Convenio.

5.5. Conveni de farmàcia

El capítol III fa referència a tots els tipus de contractes que es poden realitzar; també determina els períodes de prova en una contractació.

El capítol IV tracta de la promoció interna i els ascensos.

El capítol V indica les jornades, calendari laboral, hores extraordinàries, vacances, serveis de guàrdia, etc.

El capítol VI versa sobre permisos, suspensions, excedències i jubilació.

El capítol VII tracta sobre les retribucions, taules salarials, increments, pagues extraordinàries, suplementes, etc.

El capítol XI tracta del règim disciplinari.

Tot el que no es trobe registrat en un conveni col·lectiu es regeix per l'Estatut dels Treballadors.

5.5. Conveni de farmàcia

Tabla de retribuciones para el año 2017. XXV Convenio Oficina de Farmacia

	salario base mensual (catorce pagas por año)	Plus Nocturnidad por hora	HE diurna laborable	HE diurna festiva	HE nocturna laborable	HE nocturna festiva	Total Hora Complementaria laborable	Total Hora complementaria festiva	Complemento diario guardia rural laborable	Complemento diario guardia rural festivo	Plus mensual farmacéutico regente	Plus mensual farmacéutico sustituto	Plus mensual farmacéutico adjunto	Plus mensual facultativo
Facultativos.	1.798,88	2,16	24,94	31,06	31,06	34,12	16,10	21,76	14,18	16,32	135,82	135,82	74,03	74,03
Auxilia Mayor Diplomado (a extinguir).	1.331,23	1,59	18,36	22,90	22,90	25,29	11,90	16,10	10,65	12,35				
Auxiliar Diplomado (a extinguir).	1.219,50	1,47	16,89	20,98	20,98	23,13	10,88	14,74	9,53	10,88				
Técnico en Farmacia.	1.219,50	1,47	16,89	20,98	20,98	23,13	10,88	14,74	9,53	10,88				
Auxiliar de Farmacia.	1.108,96	1,37	15,31	19,16	19,16	21,08	9,99	13,37	9,53	10,88				
Ayudante (a extinguir).	1.039,72	1,24	14,40	17,91	17,91	19,73	9,30	12,59	9,53	10,88				
Jefe Administrativo.	1.321,52	1,59	18,25	22,79	22,79	25,05	11,90	15,99						
Jefe Sección (a extinguir).	1.219,50	1,47	16,89	20,98	20,98	23,13	10,88	14,74						
Contable (a extinguir).	1.164,83	1,37	16,10	20,06	20,06	22,10	10,42	14,06						
Administrativo.	1.164,83	1,37	16,10	20,06	20,06	22,10	10,42	14,06						
Oficial Administrativo(a extinguir).	1.108,96	1,37	15,31	19,16	19,16	21,08	9,99	13,37						
Auxiliar Administrativo Caja(a extinguir).	1.005,71	1,24	13,93	17,34	17,34	19,04	9,07	12,13						
Mozo (a extinguir)	1.005,71	1,24	13,93	17,34	17,34	19,04	9,07	12,13						
Personal de limpieza.	1.005,71	1,24	13,93	17,34	17,34	19,04	9,07	12,13						