

103

CONVENIO DE TRABAJO POR CONSORCIO CONFORME A LAS LEYES 13.512 Y 12.981, Y C.C.T.306/98 EXCLUSIVO PARA EL PERSONAL DE ALTA MONTAÑA (Nuevo Texto)

Art.1: LUGAR Y FECHA DE CELEBRACIÓN Mendoza a los veintiséis días del mes de Junio de 1.998-

Art.2: PARTES INTERVINIENTES: Por el sector de Copropietarios de edificio de Propiedad Horizontal representado en éste acto por el Sr. Alejandro Orlando en su condición de Miembro Paritario y coordinador de la Asociación Inmobiliaria de Edificios de Renta y Horizontal delegación Cuyo (AIERH), juntamente con los Señores Raúl Rivarola y Carlos Rivarola en su carácter de Administrador del Consorcio de propietarios edificio Tebas, Valle de las Leñas, Malargue, Mendoza y por el Sector Gremial la FEDERACIÓN ARGENTINA DE TRABAJADORES DE EDIFICIOS DE RENTA Y HORIZONTAL (FATERH) representada en éste acto por el Secretario General Señor Víctor Santa María, el Señor Angel Osvaldo Bacigalupo en su carácter de Miembro Paritario del FATERH y el Señor Florencio Antonio Martino en su carácter de Secretario General del SUTERH Mza.-

Art.3: ACTIVIDAD REGULADA Y AMBITO DE APLICACIÓN: Actividad del Edificio de Propiedad Horizontal denominado "CONSORCIO DE PROPIETARIOS EDIFICIO TEBAS, VALLE DE LAS LEÑAS, MALARGUE, MENDOZA" establecido en el Complejo invernal del Valle de las Leñas del Departamento de Malargue; encuadrado y regido por la Ley 13.512, 14.240, 12.981 y 21.239 de Propiedad Horizontal, y Convenio Colectivo de Trabajo Nro. 306/98-

Art.4: PERSONAL COMPRENDIDO: El personal que, a fecha 2 de Mayo de 1.998 se encuentre en relación de dependencia con el Consorcio antes señalado, ya sea a través de una relación laboral permanente y/o temporaria; y todo el personal que ingrese a partir de esa fecha, cuyas categorías y puestos están exclusivamente comprendidos en los listados anexos al presente convenio y Convención Colectiva 306/98-

Dr. ALEJANDRO ORLANDO

Art.5: PERIODO DE VIGENCIA: El presente Convenio de Trabajo por Consorcio, regirá por un periodo de 12 meses, vencido el plazo de vigencia y sin que las partes hubiesen manifestado previamente a esa fecha su voluntad de convocar a una nueva revisión del presente convenio; se entenderá que el mismo se renueva por un periodo de igual duración, y de ésta manera en forma sucesiva.-

(Handwritten signatures of Alejandro Orlando and other representatives)
Dr. ALEJANDRO ORLANDO
A.I.E.R.H. - DELEGACION CUYO
COORDINADOR

(Handwritten signature of Florencio A. Martino)
FLORENCIO A. MARTINO
SECRETARIO GENERAL
SUTERH MZA

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y FORM. DE RECURSOS HUMANOS
AGENCIA TERRITORIAL MENDOZA

104

Art.6: **CATEGORÍA DE EDIFICIO:** De acuerdo a la clasificación de edificios del Convenio 306/98, el Edificio "TEBAS" se ubica en la segunda categoría con dos servicios centrales: Agua caliente y Calefacción.-

Art.7: **CONDICIONES PARTICULARES:** Por las características propias del lugar (zona de alta montaña) se establece un régimen especial de trabajo el que contempla 24 días de trabajo continuo por 6 días de descanso. Respecto de la duración de jornada maxima de trabajo diaria, la misma estará dada en función a las necesidades reales del Consorcio pudiendo extender la jornada diaria más allá de las 8 horas, sin que en ningún caso exceda de 12 horas. Aplicandose al respecto las normas y disposiciones legales en vigencia.-

Art.8: **MODALIDADES DE CONTRATACIÓN:** Las partes acuerdan introducir en el presente convenio, las siguientes modalidades de contratación:

1. Las partes acuerdan extender a seis meses el periodo de prueba contemplado en el Art.3 de la Ley 25.013. -
2. Contrato de trabajo de temporada, dado que la actividad de los Consorcios se incrementa en la temporada invernal, se podrá contratar personal de temporada para atender las exigencias que se producen en ese período, por la mayor ocupación de los departamentos del Edificio. Tanto el inicio, como la finalización de la temporada invernal se fijará para el Consorcio en función de la apertura y/o cierre de los medios de elevación del Complejo de Las Leñas S.A. ó concesionario.-

3. Contratos de aprendizaje y pasantías según lo establecido en la Ley 25.013. -

Asimismo se podrá aplicar toda modalidad contractual que por cualquier causa se incorpore legalmente y que contemple las especiales características de este Consorcio teniendo en cuenta el Convenio Colectivo Nro. 306/98-

Art.9: **CONDICIONES GENERALES:** El trabajador estará obligado a respetar y cumplir la reglamentación de trabajo establecida por la Administración del Consorcio, dentro de las facultades que legalmente lo autorizan, solicitando primordialmente buena fe, colaboración y solidaridad. El trabajador realizará las tareas propias de su categoría, en el marco de adhesión y cooperación, conforme a la organización de la Administración concurriendo a efectuar sus tareas con puntualidad, asistencia regular y respetando el marco de fidelidad y dedicación que encierra cada tipo de

AGENCIA TERRITORIAL MENDOZA

[Handwritten signature]
 DR. CALEBANCHI ORLANDO
 A.T.E.R.H. DELEGACION CUYA
 COORDINADOR

[Handwritten signature]
 FLORENCIO A MARTINO
 SECRETARIO GENERAL

105

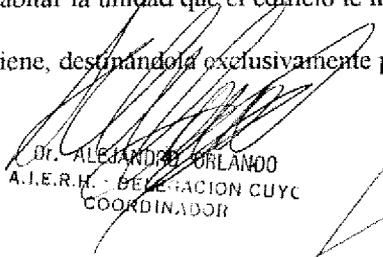
tarea. De acuerdo con los artículos del capítulo VII L.C.T., C.C.T.306/98 y el presente acuerdo, el trabajador cumplirá las ordenes e instrucciones impartidas sobre el modo de ejecución de las tareas, dando buen uso y conservación a los útiles y/o maquinarias de trabajo que se le provean. Dado las características especiales del trabajo a brindar, la situación geográfica y la ocupación de los departamentos, la Administración contratará personal en forma efectiva y /o temporaria. La duración de los contratos de temporada será de acuerdo a las necesidades de la Administración, teniendo en cuenta la ocupación de los edificios, las precipitaciones níveas, la apertura y cierre de los medios de elevación por parte de Las Leñas S.A. o concesionario de turno, y la estructura necesaria mínima de funcionamiento para las épocas fuera de temporada. Se le podrá proveer de vivienda y comida, suministrada en el dormitorio y comedor de personal o en los lugares que la Administración determine respectivamente. En este sentido el empleado aceptará la comida y el alojamiento que la Administración provea, ya que los mismos cumplen con los requisitos de higiene, seguridad, y necesidades alimenticias.

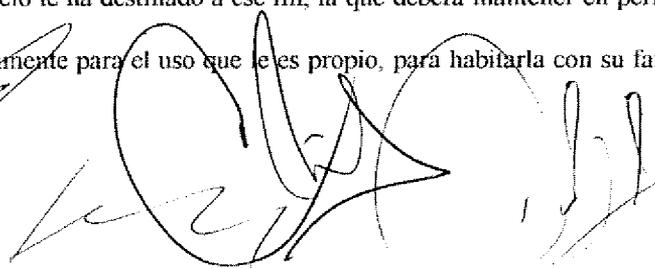
Art.10: **CATEGORÍAS Y FUNCIONES:** Todas las categorías implican el cumplimiento de la función en forma exclusiva. Asimismo con relación a éste punto específico se podrá adecuar la situación del trabajador a lo que indique el Convenio Colectivo de Trabajo Nro.306/98-

1) **Mayordomo con vivienda:** Es la persona designada por la Administración, en el Valle de Las Leñas, para la organización y supervisión de los trabajos que realiza el encargado y personal asimilado. Además tiene a cargo el control y compra de los materiales y repuestos del depósito de Mantenimiento, Taller y Rodados, para el control de los materiales de oficina y de limpieza; selección y control de personal, liquidación de sueldos, organizar y supervisar el trabajo del personal de servicio de limpieza y de administración. Preparar y enviar la documentación que se maneja en el Valle de Las Leñas a la Administración para la liquidación de expensas. Se encuentra bajo la supervisión directa del Administrador, quién podrá a su vez asignarle otras tareas inherentes al cargo.-

3) **Encargado de Edificio con vivienda:** Es quien tiene la responsabilidad directa ante el empleador, y/o persona designada por éste, del cuidado y atención del Edificio. El Encargado debe dar razón y cuenta de su gestión al Mayordomo y deberá:

- Habitar la unidad que el edificio le ha destinado a ese fin, la que deberá mantener en perfecto estado de conservación e higiene, destinándola exclusivamente para el uso que le es propio, para habitarla con su familia integrada solamente por


Dr. ALEJANDRO ORLANDO
A.I.E.R.H. - GENERACION CUYC
COORDINADOR




FLORENCIA A. MARTINO
COORDINADORA GENERAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y FORM. DE RECURSOS HUMANOS
AGENCIA TERRITORIAL MENDOZA

13/10/0

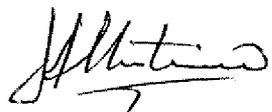
esposa e hijos, estándole prohibido darle otro destino ni albergar en ella, aunque fuera transitoriamente a personas extrañas al núcleo familiar.

- Usar la ropa de trabajo suministrada por el empleador.
- Avisar a su inmediato superior, en tiempo y forma, toda novedad que se produjera en el edificio.
- Entre otras tareas deberá:

- 1º) Poner en conocimiento de su inmediato superior, inmediatamente y en forma, cualquier reclamo que hagan los copropietarios. Si el administrador no viviera en la localidad, los gastos que demande la comunicación estarán a cargo del empleador.
- 2º) Acordar a todos y cada uno de los copropietarios u ocupantes por igual, el correcto tratamiento a que tienen derecho los integrantes del consorcio.
- 3º) Controlar el funcionamiento y limpieza de las máquinas e instalaciones del edificio.
- 4º) Mantener en perfecto estado de conservación e higiene, todas las partes comunes del edificio, asimismo deberá controlar el buen funcionamiento y realizar la limpieza de saunas, hidromasajes y piscina del edificio.
- 5º) Entregar sin dilación alguna, a cada destinatario, la correspondencia que viniera dirigida a ellos.
- 6º) Vigilar la entrada y salida de personas del edificio, impidiendo sin excepción alguna la entrada de vendedores ambulantes y el estacionamiento de personas en las puertas de acceso.
- 7º) Impedir la entrada al edificio de proveedores fuera del horario que al efecto fije su inmediato superior.
- 8º) Poner en funcionamiento y asegurar la protección de los servicios generales del edificio, en las oportunidades y horarios que fije su inmediato superior.
- 9º) Acatar las ordenes que le imparta su inmediato superior, las que deberán ser fijadas, de ser necesario, en un libro de ordenes debidamente autorizado por el administrador, el que permanecerá en poder de

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y FORM. DE RECURSOS HUMANOS
 AGENCIA TERRITORIAL MENDOZA

Dr. ALEJANDRO ORLANDO
 A.L.E.R.H.C. DELEGACION CUYO
 COORDINADOR


 FLORENCIA A. MARTINO
 SECRETARIO GENERAL



la administración con la obligación del encargado de notificarse recibiendo una copia de lo expuesto en el mismo, pudiendo hacer los descargos que estime conveniente.

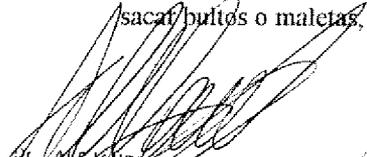
- 10º) Abstenerse de realizar cualquier tarea de atención directa a los Copropietarios o usuarios en su horario de trabajo, no pudiendo tampoco realizarlo por su cuenta en horario de descanso y francos. Salvo por excepción y porque las condiciones así lo exijan, con expresa autorización por escrito del Mayordomo ó del Administrador.-
- 11º) Mantener debidamente actualizado y proporcionar a sus reemplazantes circunstanciales o definitivos, toda información concerniente al desempeño de las distintas tareas a su cargo.
- 12º) Tener las llaves y duplicados de las unidades y espacios comunes que componen el edificio, bajo su control y cuidado tanto en su departamento como en la portería.
- 13º) Recepcionar a propietarios y autorizados y entregar las llaves correspondientes a la unidad, en la portería habilitada al efecto.
- 14º) Habilitar teléfonos, recibir y derivar los llamados telefónicos y mensajes a las unidades ocupadas por propietarios o autorizados, ya sea desde su departamento o portería.
- 15º) Tomar la lectura de estado de medidores de electricidad y gas de las unidades y de espacios comunes.
- 16º) Organizar y controlar la entrega de bultos y equipaje que llegan al edificio, con el ayudante de encargado.
- 17º) Cumplir con cualquier otra tarea que se le asigne que sea inherente al cargo.
- 18º) Apalcar nieve de ser necesario.

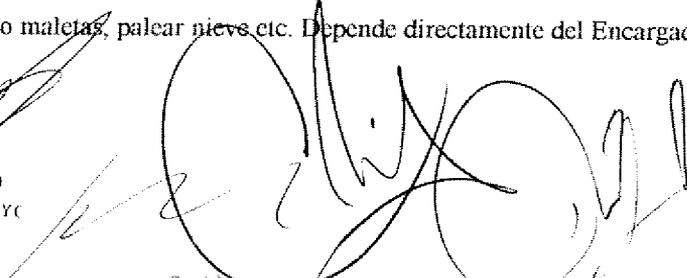
4) Ayudante Temporario:

A) Ayudante del Encargado: Es quien colabora con el Encargado en todas las tareas del edificio, entrar y

sacar bultos o maletas, palear nieve etc. Depende directamente del Encargado del edificio.-

MINISTERIO DE HABITACION, EMPLEO Y FORM. DE RECURSOS HUMANOS
 AGENCIA TERRITORIAL MENDOZA


 ALEJANDRO ORLANDO
 A.E.R.H. DELEGACION CUYC
 COORDINADOR




 FLORENCIA A MARTINO
 SECRETARIO GENERAL



B) Ayudante de Limpieza: Personal responsable de la limpieza de los departamentos, lavado de ropa blanca de los mismos y espacios comunes. Reciben órdenes del personal asimilado, función C, categoría 4 y en caso de ausencia de éste último, del Mayordomo.-

- a) **Categoría 1:** Tendrá a su cargo la limpieza de 5 a 6 departamentos. Además tiene tareas adicionales, como limpieza de pisos y vidrios de pasillos, escaleras, guarda-esquíes, de espacios comunes y en caso de ser necesario desempeñarse como ayudante del lavadero.

5) Personal Asimilado sin vivienda:

Función A: Esta función puede ser temporaria o permanente. Es responsable de:

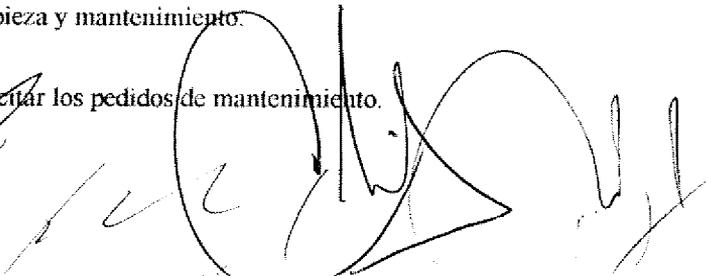
- Recibir y atender durante su turno, a los propietarios y autorizados.
- Controlar la autorización del autorizado de propietario, exigir las mismas a los operadores
- Registrar al autorizado y entregar las llaves de la unidad que va a ocupar. verificar la cumplimentación de la tarjeta de ingreso
- Informar a otros sectores, como el de limpieza, de los departamentos ocupados en el edificio.
- Hacer llegar los mensajes recibidos a los ocupantes de departamentos.
- Cargar y cobrar los gastos telefónicos de los autorizados y otros gastos, sujetándose a las normas y disposiciones del concesionario en turno.
- Comunicar a los usuarios los días de su salida con anticipación.
- Brindar la información requerida por los ocupantes de las unidades.
- Efectuar las tareas administrativas establecidas por su inmediato superior.

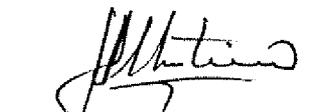
Función B: Es responsable de:

- El control y entrega de los materiales: de depósito, de las porterías, de la oficina del personal de limpieza y mantenimiento.
- Solicitar los pedidos de mantenimiento.

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y FORM. DE RECURSOS HUMANOS
AGENCIA TERRITORIAL MENDOZA


D. ALEJANDRO ORLANDO
A.L.E.R.H. DELEGACION CUYA
COORDINADOR




FLORENCIO A. MARTINO
SECRETARIO GENERAL

109

- Manipular todos los formularios y papelería de todo el consorcio.
- Realizar tareas administrativas de apoyo a los distintos sectores del Consorcio. Revisión y control de planillas con información de los sectores de limpieza y mantenimiento.
- Llevar al día las planillas de movimientos de stock de repuestos y accesorios.
- Recepcionar la documentación referida a la toma de medidores por consumo de gas, agua y electricidad.
- Realizar las tareas encomendadas por el Mayordomo.

Función C: Personal responsable de la limpieza de los departamentos, lavado de ropa blanca de los mismos y espacios comunes. Reciben órdenes del personal asimilado función C, categoría 4 y en caso de ausencia de éste último el Mayordomo.-

- 1) **Categoría 2:** Tendrá a su cargo la limpieza de 6 a 7 departamentos y tareas adicionales como limpieza de pasillos, pisos, vidrios, hidromasajes, saunas, desmanchado, doblado y planchado de ropa en lavadero.
- 2) **Categoría 3:** . (sólo en época invernal) Tendrá a su cargo la limpieza de 7 a 9 departamentos o lavadero y tareas adicionales como la limpieza de pasillos, pisos, vidrios, hidromasajes, saunas, offices de limpieza, desmanchado y planchado de ropa en lavadero.
- 3) **Categoría 4:** (sólo en época invernal) Tendrá a su cargo la limpieza de 7 a 9 departamentos y lavadero y tareas adicionales como la limpieza de pasillos, pisos, vidrios, hidromasajes, saunas, offices de limpieza, desmanchado y planchado de ropa en lavadero. Atenderá solicitudes de los propietarios o autorizados en lo referente a limpieza.

Función D: Incluye a Plomeros, Electricistas, Carpinteros, Metalúrgico y Albañil. Personas responsables de mantener en perfecto estado de funcionamiento a las instalaciones y artefactos sanitarios, eléctricos, muebles metálicos y de madera, estructuras, mamposterías, etc. de las unidades y espacios comunes del Edificio, realizando las reparaciones necesarias. Será tareas de ellos mantener libre de nieve los accesos al edificio, las áreas de mantenimiento, salón comedor, residencias y taller. Reciben órdenes directas del Mayordomo y

DR. ALEJANDRO ORLANDO
A.I.E.R.H. - DELEGACION CUYA
COORDINADOR

FLORENCIO A MARTINO
SECRETARIO GENERAL

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y FORM. DE RECURSOS HUMANOS
AGENCIA TERRITORIAL MENDOZA

110

deberán abstenerse de realizar cualquier tipo de tareas ó trabajos particulares a los Copropietarios u ocupantes de los departamentos en su horario de trabajo, no pudiendo tampoco realizarlo por su cuenta en horario de descanso y francos Salvo por excepción y porque las condiciones así lo exijan, con expresa autorización por escrito del Mayordomo ó del Administrador.-

6) Personal de Refuerzo en días de Recambio: Se asimila a la categoría 1 de ayudante de limpieza y/o Ayudante de Encargado, ayudará en cualquiera de las tareas inherentes a los mismos.

Art.11: REMUNERACIONES: En todas las categorías salariales el total de las remuneraciones estará compuesto por los siguientes conceptos:

a) **Sueldo Básico:** el correspondiente a la categoría.

b) **Adicionales:** El pago de estos conceptos no significará cambio alguno en la categorización dada al personal.

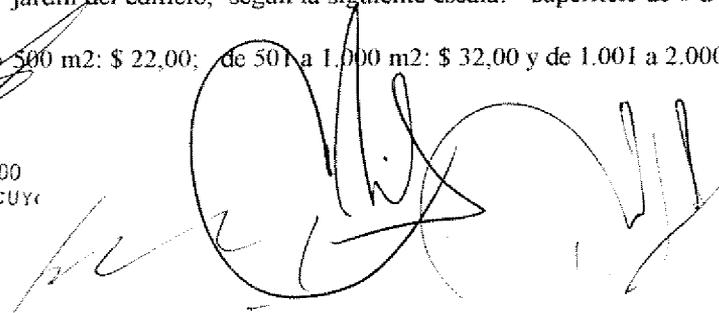
1) Adicional Asistencia Perfecta 10 %: Se aplicará sobre el sueldo básico de cada categoría, siempre que observe asistencia perfecta, sólo se considerarán justificadas las faltas que otorga la L.C.T., esto es vacaciones anuales; licencias especiales por nacimiento, matrimonio, fallecimiento de cónyuge, hijos, padres, hermanos; para rendir examen, debiendo acreditar ante el empleador dicha situación mediante certificado extendido por la Institución Educativa Oficial; por examen médico preocupacional y accidente de trabajo y/o enfermedad profesional. Toda ausencia no incluida en el párrafo anterior, aunque sea ocasionada por enfermedad, accidente, suspensiones disciplinarias, se considerará Inasistencia para el pago del presente adicional.

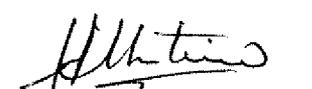
2) Adicional Zona Fría 5 %: Se aplicará sobre el sueldo básico de cada categoría.

3) Adicional por Jardín: El Encargado percibirá el Plus jardín de acuerdo a la superficie del jardín del edificio, según la siguiente escala: superficie de 0 a 100 m2: \$ 16,98; de 101 a 500 m2: \$ 22,00; de 501 a 1.000 m2: \$ 32,00 y de 1.001 a 2.000 m2: \$ 50,00.

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y COM. DE RECURSOS HUMANOS
AGENCIA TERRITORIAL MENDOZA


Dr. ALEJANDRO ORLANDO
A.I.E.R.H. DELEGACION CUYO
COORDINADOR




FLORENCIO A. MARTINO
SECRETARIO GENERAL
SUTERCH

111

4) **Adicional por Antigüedad:** El empleado percibirá una bonificación por antigüedad por cada año de servicio, contando a partir de la fecha de ingreso al edificio, de acuerdo al Convenio Colectivo de Trabajo 301/98. En el caso de personal temporario y al efecto de computar la presente bonificación sólo se considerará los meses efectivamente trabajados.

5) **Adicional por Vivienda:** Se abonará de acuerdo al Convenio Colectivo de Trabajo 301/98, al Encargado del Edificio y Mayordomo que se le provea vivienda, importe que será deducido de las remuneraciones.

C) **Plus:** La asignación de un plus no significa recategorización a la asignada inicialmente al personal, por lo tanto su retiro no implica cambio de categoría.

1) **Plus Dedicación para el personal asimilado función C, categoría 4:** Consistirá en un 50% sobre el sueldo básico percibido durante el transcurso de la temporada invernal, pagado junto al mes que se liquida y teniendo en cuenta la proporcionalidad que pudiera darse tanto en el mes de inicio como también en el mes de cierre de la temporada invernal. Sobre éste no recae ningún adicional de los indicados en el punto b) del presente artículo.-

2) **Gratificación por única vez:** Corresponderá solamente al personal asimilado Función C en sus Categorías 2 (dos) y 3 (tres) y consistirá en un 10% sobre la suma total de los sueldos básicos percibidos durante el transcurso de la temporada invernal teniéndose en cuenta la proporcionalidad que pudiera darse tanto en el mes de inicio como también en el mes de cierre de dicha temporada y se pagará junto con los haberes del mes de setiembre, será condición para su beneficio, tener asistencia perfecta. Sobre éste no recae ningún adicional de los indicados en el punto b) del presente artículo.-

Se entiende por temporada invernal a la definida en el Art.8 apartado 2 del presente convenio.-

Art.12: **OBRA SOCIAL:** El Sindicato Suterh arbitrará a través de OSPERYHRA los medios a los efectos que preste servicio un medico y que se cuente con un botiquín farmacéutico para los empleados comprendidos en el presente convenio, para tal fin el consorcio otorgara un lugar para la atención y pernoctación del medico contratado o en su defecto se contratara un servicio similar en el Valle de Las Leñas

[Handwritten signature]
DR. ALEJANDRO ORLANDO
A.P.E.R.H. DELEGACION CUYO
COORDINADOR

[Handwritten signature]
FLORENCIO A. MARTINO
SECRETARIO GENERAL

MINISTERIO DE INGRESOS, TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
AGENCIA TERRITORIAL MENDOZA



Art.13: **ROPA DE TRABAJO:** A todo el personal en relación de dependencia se le proveerá de ropa de trabajo, según la categoría. En éste ítem se estudiará a través de los convenios paritarios regionales la modalidad a adoptar en el futuro conforme al Art.35 Convenio Colectivo Nro. 301/98-

A) A los trabajadores permanentes: dos equipos de ropa de trabajo por año, en los meses correspondientes a los cambios estacionales de verano e invierno, cada equipo se compondrá de:

- Campera (una cada dos temporadas)
- Dos camisas o poleras
- Dos pantalones
- Un par de zapatos (por año)

B) A los trabajadores temporarios: un equipo de ropa de trabajo por temporada, el que será devuelto al finalizar la misma, cada equipo se compondrá de:

- Para personal asimilado función D:
 - 1) Una campera
 - 2) Dos camisas o poleras
 - 3) Dos pantalones
 - 4) Un par de zapatos
- Para personal asimilado función A y C respectivamente:
 - 1) Dos guardapolvos.
 - 2) Dos camisas o poleras
 - 3) Dos pantalones

C) Las ropas de trabajo serán entregadas bajo constancia escrita su uso y cuidado será obligatorio dentro del Valle de Las Leñas.

MINISTERIO DE TRABAJO Y EMPLEO Y PROMOCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
AGENCIA TERRITORIAL MENDOZA

[Handwritten signature]
Dr. ALEJANDRO ORLANDO
A.L.E.R.H. - DELEGACION CUYO
COORDINADOR

[Handwritten signature]
FLORENCIO A. MARTINO
SECRETARIO GENERAL



Art.14: **VACACIONES:** Respecto del período de vacaciones, se estará a lo dispuesto por la Ley de Contrato de Trabajo en su Art. 154 y c.c. y a lo establecido por el Art. 90 y c.c. de la Ley 24.467 Regimen Especial para Pequeñas y Medianas Empresas. Dicho período será computado conforme al C.C.T. 306/98. -

Art.15:**APORTES Y CONTRIBUCIONES:** Los aportes y contribuciones se realizaran conforme a las leyes vigentes y al C.C.T.306/98

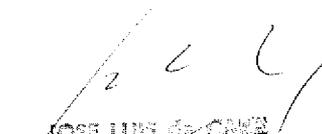
Art.16: **DEMÁS DEBERES Y OBLIGACIONES:** las disposiciones del C.C.T. 306/98, en tanto no se opongan ni se contradigan con las fijadas por este Convenio especial de trabajo, continuarán aplicándose supletoriamente en los supuestos no previstos en el mencionado acuerdo.-

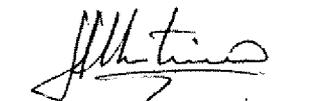
Al efecto dejan establecido que por el sector consorcial el representante en las futuras negociaciones colectivas será el Doctor Alejandro Orlando en su condición de miembro paritario de AIERH y por el sector gremial de los trabajadores de Edificio el Señor Florencio Martino Secretario General del SUTERH Mza, como asimismo los representantes de la comisión paritaria Nacional de FATERYH. Conforme al Artículo 30 del Convenio Colectivo de Trabajo Nro.:306/98.-

La Subsecretaría de Trabajo de la Provincia - en su condición de delegada del Ministerio de Trabajo de la Nación - expedirá copia debidamente autenticada del presente convenio, a solicitud de cualquiera de las partes firmantes de la misma, dejándose constancia que cualquier aumento masivo decretado por el Gobierno Nacional será absorbida por las diferencias establecidas mediante este convenio y que se aplicará sobre las escalas básicas

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y FOM. DE RECURSOS HUMANOS
AGENCIA TERRITORIAL MENDOZA


Dr. ALEJANDRO ORLANDO
A.I.E.R.H. - DELEGACION CUYO
COORDINADOR


JOSE LUIS DE OME
SECRETARIO G. SUTERH MZA


FLORENCIO A. MARTINO
SECRETARIO GENERAL
SUTERH MZA