

REGLAMENTO DE PRESENCIA EN EL TRABAJO

I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

1. En materia de presencia en el trabajo, los empleados de la Caja de Ahorros de Galicia se registrarán por lo establecido al respecto en las disposiciones o convenios de naturaleza laboral, en cuanto sean de imperativa observancia, y en lo demás por las normas contenidas en este Reglamento, que tendrá una vigencia de 4 años, desde el 1 de enero de 2004 al 31 de diciembre de 2007.
2. Corresponde a la Dirección General, previo informe de la Representación de los Trabajadores o de las Secciones Sindicales, la interpretación de este Reglamento, siendo inmediatamente ejecutivos sus acuerdos.

ARTÍCULO 2

No se considerará comprendido en el presente Reglamento el personal de la Fundación Caixa Galicia -Claudio San Martín- y Obra Social de la Caja de Ahorros de Galicia, salvo que su relación laboral se rija por el Convenio Colectivo para el personal de las Cajas de Ahorros.

Tampoco será de aplicación este Reglamento a los empleados que presten servicios en las oficinas que la Caja tiene en el extranjero, cuando su contratación se halle regulada por la legislación laboral propia del país en que esté ubicada la Oficina.

II. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 3

Jornada de trabajo

Con carácter general la jornada de trabajo en la Caja de Ahorros de Galicia será de 1.680 horas anuales de trabajo efectivo, de las cuales al menos 15 horas se dedicarán a formación.

Horario de trabajo

Se exigirá el cumplimiento de los siguientes horarios:

2.1. Período comprendido entre el 1 de octubre y el 30 de abril:

De 8:00 a 15:00 horas, los lunes, martes, miércoles y viernes.

De 8:00 a 14:30 horas y de 16:30 a 19:30 horas, los jueves.

2.2. Período comprendido entre el 1 de mayo y el 31 de mayo:

De 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

2.3. Período comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre:

De 8:00 a 14:30 horas, de lunes a viernes.

La diferencia resultante en cada año entre esta distribución horaria y la jornada anual establecida en el apartado 1 de este artículo, se dedicará a compensar los retrasos por cierres de caja y las actividades de formación.

Excepciones al horario

Quedan excluidos del horario general el personal de alta dirección (Directores de División, Territorial y Subdirectores) y el colaborador que a sus órdenes inmediatas (Secretarías, Choferes y Ayudantes de Ahorro) y por circunstancias específicas se considere necesario para trabajos administrativos o de simples desplazamientos, así como los adscritos a aquellas áreas o departamentos que tienen pactado un horario o jornada especial.

El personal vinculado a la Caja por contratos temporales, a tiempo parcial, en prácticas, para la formación u otros tipos de contrato especiales actuales o futuros, se regirá en materia de jornada y horario por lo pactado en su contrato individual, siempre contemplando los límites de jornada anual y horario del Convenio Colectivo.

Tendrá también la consideración de horario singular el acuerdo de la Oficina Móvil (se recoge el acuerdo como Anexo I).

Se exceptúa del horario establecido en el apartado 2 de este artículo el día en que la Caja cierre su ejercicio económico, fecha en la que prestará su colaboración el personal destinado al efecto.

El régimen horario del personal informático, vigilancia, portería y a turnos se regirá por sus jornadas especiales, respetando, en todo caso, la jornada anual establecida en el apartado 1 de este artículo.

En el supuesto de ser precisa la implantación de jornadas especiales, dentro de los límites máximos anuales de este reglamento, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) En los supuestos de empleados Jefes o Responsables de Departamento, área o similares, partiendo del principio de voluntariedad del empleado de aceptar dicha jornada y bajo el criterio de compensación económica e información previa, con una antelación de 15 días, al Comité de Empresa o Secciones Sindicales afectadas, podrá convenirse jornada especial, renovable anualmente por tácita reconducción. Se circunscribirá a las áreas de Secretaría General, Relaciones Institucionales, Planificación y resto de las contempladas en el punto 7 del art. 31 del Convenio Colectivo.
- b) Para las áreas de Sistemas, será de aplicación el punto anterior para los puestos de Jefe de Proyecto o superiores, sin perjuicio de lo establecido en Convenio Colectivo para el resto del personal de estas áreas.
- c) Para el resto de supuestos relativos a Servicios Centrales de la Caja, y con la contraprestación económica que se establezca, siempre que así se acuerde entre las partes afectadas, y sin exceder del límite establecido para la jornada anual en el apartado 1 del presente artículo, para aquellos supuestos contemplados en el Convenio Colectivo.

Recursos Humanos remitirá anualmente a todas las secciones sindicales, siempre que existan modificaciones, relación de trabajadores, centros de trabajo y horarios distintos al general.

Jornada y horarios especiales

4.1. En las festividades que a continuación se indican expresamente, la jornada finalizará a las 13:30 horas:

Víspera de la festividad de Reyes Magos, día de Nochebuena, día de Nochevieja y Martes de Carnaval.

Esta reducción en el Martes de Carnaval podrá ser sustituida por otra fecha, para lo cual se fijará un calendario de común acuerdo entre empresa y representantes de los trabajadores. En las localidades en que dicha fecha sea festivo, se adelantará a la víspera (lunes) el horario de salida a las 13:30.

La reducción horaria señalada lo es en función de las festividades concretas que se contemplan, por lo que la coincidencia de tales días con festivos no laborables no podrá ser invocada para solicitudes de traslado a otras fechas.

4.2. En la Semana Grande o días coincidentes con las fiestas de cada localidad la jornada finalizará a las 13:30 horas.

Las reducciones y modificaciones horarias antes señaladas serán también de aplicación a los horarios especiales.

4.3. El jueves de Semana Santa en las localidades en que no sea festivo la jornada finalizará a las 14:30 horas. Sin perjuicio de la jornada anual pactada, la tarde de Jueves Santo será no laborable.

Horas extraordinarias

En base a una política de creación de empleo, únicamente en situaciones excepcionales y cuando el buen sentido determine la necesidad imperiosa de su realización para evitar graves dificultades a la Caja, o para no obstruir la atención de tareas imprevistas que no admitan demora y que no se prolonguen en el tiempo, podrán efectuarse las horas extraordinarias estrictamente precisas dentro de los límites fijados por la ley.

Se establece como política de la Caja compensar las horas extraordinarias con tiempo de descanso y solamente en los casos de imposibilidad de compensar con tiempo de descanso se procederá al abono correspondiente. Se estará, en todo caso, a lo dispuesto en el artículo 32 del Convenio Colectivo de Cajas de Ahorros.

ARTÍCULO 4. CÓMPUTO DEL TIEMPO DE TRABAJO

El tiempo de trabajo se computará de modo que tanto al comienzo como al final de la jornada diaria el empleado se encuentre en su puesto de trabajo. En consecuencia, se considerará falta de puntualidad la no presencia en el puesto de trabajo al inicio o al final de la jornada.

ARTÍCULO 5. CONTROL DE LA PUNTUALIDAD

1. En los centros de trabajo provistos actualmente o en el futuro de sistema registrador, cada empleado dispondrá, y vendrá obligado a utilizarla en todas las entradas y salidas del trabajo, de una TARJETA DE CONTROL DE PRESENCIA, con sus datos de identificación insertados en la banda magnética. Esta tarjeta es personal e intransferible, siendo, por tanto, su titular el único usuario de la misma.

En caso de que el sistema registrador no exija la utilización de tarjeta magnética, cada empleado utilizará su clave personal de acceso.

2. En los centros de trabajo carentes de sistema registrador, el Jefe verificará, a través de la recogida de las firmas de los empleados en sus entradas y salidas del trabajo, en impresos habilitados al efecto (Registro de Puntualidad y Asistencia) que se está cumpliendo la normativa establecida.
3. En cualquier caso, cuando un empleado se incorpore a su puesto, sea cual fuere la causa, con un retraso superior a 10 minutos sobre el inicio de la jornada o abandone su puesto de trabajo antes de la hora de finalización de la misma, cumplimentará el correspondiente "Parte de Absentismo" y lo entregará a su Jefe inmediato para su visado y remisión a la Subdirección de Recursos Humanos.
4. Simular la presencia en el trabajo de un empleado fichando o firmando por él o no cubrir el Parte de Absentismo conforme se indica en el punto anterior, será considerado, en todos los casos, una falta laboral sancionable.
5. En todos los casos de falta de puntualidad, con independencia de que se aplique o no sanción por tal conducta, podrá procederse al descuento en nómina del tiempo no trabajado.

III. AUSENCIAS AL TRABAJO

ARTÍCULO 6. AUSENCIAS NO JUSTIFICADAS

Tendrán la consideración de ausencias no justificadas aquellos casos en que el empleado no se hubiese presentado a trabajar o no hubiese comunicado, por medio más idóneo, a su superior jerárquico la imposibilidad de acudir al trabajo, como muy tarde dentro de la propia jornada en que no asiste al trabajo.

Tendrá, también, la consideración de ausencia no justificada el abandono del puesto de trabajo sin solicitar la oportuna autorización del superior jerárquico. Igualmente, se considerará ausencia injustificada la paralización voluntaria y no legal del trabajo durante la jornada laboral.

En los casos de ausencia no justificada, con independencia de la sanción a que hubiere lugar, se procederá a efectuar el correspondiente descuento en nómina.

ARTÍCULO 7. AUSENCIAS JUSTIFICADAS

1. Permisos de salida durante la jornada laboral:

Por causas excepcionales y plenamente justificadas los Jefes de Departamento y Oficina podrán conceder permisos de salida durante la jornada laboral.

2. Permisos retribuidos:

El empleado, previo aviso y justificación, tendrá derecho a ausentarse del trabajo, sin pérdida de remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo señalado en el apartado 1 del artículo 42 del Estatuto de los Empleados de las Cajas de Ahorros, modificando los apartados del artículo 38, que a continuación se detallan:

b)

1. Dos días laborables por el nacimiento de hijo, fallecimiento o enfermedad de hijo, cónyuge o padre o madre.
 2. Dos días naturales por el fallecimiento, accidente o enfermedad grave u hospitalización de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad (excluidos los supuestos anteriores).
 3. Cuando con tales motivos el trabajador necesite hacer un desplazamiento, se estará a la siguiente escala:
 - ✓ Por encima de 100 km y menor de 250 km.: tres días (laborables o naturales según la escala anterior).
 - ✓ Por encima de 250 km.: 4 días (laborables o naturales según la escala anterior).
- f) Las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrán dividir en dos fracciones, una al principio y otra al final de la jornada. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de su jornada en una hora.

Se establece la posibilidad de sustituir, a opción de la trabajadora y por entenderse como régimen más favorable, el sistema legalmente establecido de reducción de 1 hora de jornada por lactancia por un permiso de lactancia, de 15 días laborables de duración, que la empleada solicitará a Recursos Humanos con una antelación mínima de 1 mes a la fecha de finalización de la baja por maternidad. Dicho permiso se disfrutará inmediatamente después de la baja por maternidad.

- g) Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de seis años o un minusválido físico, psíquico o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un tercio y un máximo de la mitad de la duración de aquélla.

Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.

Tendrá el mismo derecho quien precise dicha reducción por familia numerosa.

La reducción de jornada contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores del mismo centro de trabajo generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

Sin perjuicio de la anterior, se podrán conceder, en casos extraordinarios y debidamente acreditados, permisos retribuidos por el número de días necesarios, previo aviso, siempre que no excedan de diez al año.

Corresponde la concesión de estos permisos al Director Territorial o de División de quien dependa jerárquicamente el peticionario, previo asesoramiento de la Subdirección de Recursos Humanos.

Los empleados con familia numerosa tendrán preferencia a la hora de traslados.

ARTÍCULO 8. PERMISOS ESPECIALES

La Caja podrá conceder permisos sin sueldo por un máximo de seis meses. El empleado deberá formular su solicitud a la Subdirección de Recursos Humanos a través del Director de División o Territorial correspondiente, con un mínimo de siete días de antelación a la fecha de comienzo del permiso solicitado.

ARTÍCULO 9. BAJA POR INCAPACIDAD TEMPORAL

1. El empleado que cause baja por enfermedad o accidente, cualquiera que sea su causa, deberá hacer llegar al Departamento de Administración de Personal en el plazo máximo de cinco días, contados a partir del siguiente al de la fecha de expedición, el parte médico de baja entregado por el facultativo.

En igual plazo deberá presentar el correspondiente parte médico de alta. Los ejemplares del parte de confirmación de incapacidad expedidos por los facultativos con destino a la empresa, deberán ser presentados en cualquier centro de trabajo en un sobre dirigido al Departamento de Administración de Personal en el plazo de dos días, contados a partir del siguiente al de su expedición.

La no presentación de los partes médicos en los plazos citados puede ser constitutiva de falta laboral.

2. No se exigirá parte médico de baja durante los dos primeros días de ausencia al trabajo, cuando presumiblemente la duración de la enfermedad no supere dicho plazo.

No obstante, es obligatorio avisar de la ausencia al trabajo al Jefe directo de forma inmediata y por el sistema más rápido posible. Los Jefes (Directores de Oficina, Jefes de Sucursales o Jefes de Departamento de Servicios Centrales) tan pronto como tengan conocimiento de las ausencias al trabajo por enfermedad deberán comunicarlas diariamente, mediante llamada telefónica al número 981 18 70 00 (Centralita telefónica de A Coruña) indicando nombre y apellidos, destino y posible motivo de la baja, y remitirán a la Subdirección de Recursos Humanos, debidamente cumplimentado, el correspondiente Parte de Absentismo.

3. En cualquier caso, los Servicios Médicos podrán verificar el estado de enfermedad o incapacidad del empleado alegado para justificar la ausencia al trabajo, mediante reconocimiento a cargo del personal médico propio o designado por la Entidad, que en función del diagnóstico y evolución de la enfermedad se efectuará en el domicilio del empleado o en los locales de los Servicios Médicos, a opción del empleado. La negativa del empleado a dicho reconocimiento determinará la suspensión automática de los beneficios económicos establecidos en la Caja para dichas situaciones.

ARTÍCULO 10. AUSENCIAS SINDICALES

Los miembros de los Comités de Empresa y Delegados de Personal dispondrán de un crédito de horas mensuales retribuidas, en función de la plantilla que corresponda a cada representación para el ejercicio de sus funciones representativas, tal como se detalla a continuación:

- Hasta 100 trabajadores: 15 horas

- De 101 a 250 trabajadores: 20 horas
- De 251 a 500 trabajadores: 30 horas
- De 501 a 750 trabajadores: 35 horas
- De 751 trabajadores en adelante: 40 horas

Cada uno de los miembros del Comité Intercentros dispondrá para el ejercicio de sus funciones sindicales de un crédito de 40 horas mensuales retribuidas, que no serán acumulables con las que le pudieran corresponder por ser miembro de otro Comité. En igual forma, el Secretario del Comité Intercentros dispondrá de un crédito de 60 horas mensuales.

Los Delegados Sindicales elegidos en virtud de lo establecido en el artículo 10 de la Ley Orgánica de 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, dispondrán para el ejercicio de sus funciones sindicales de un crédito de 40 horas mensuales retribuidas que, en ningún caso, serán acumulables con las que pudieran corresponderles si son miembros de un Comité de Empresa o Delegados de Personal.

No obstante lo anterior, el crédito de horas retribuidas para el ejercicio de funciones sindicales que tienen atribuido los miembros de los Comités de Empresa o Delegados de Personal y Delegados Sindicales podrá acumularse en función de las siguientes normas:

- a. Las organizaciones sindicales o grupos representados en los Comités de Empresa tendrán la posibilidad de acumular su crédito horario.
- b. Las organizaciones o grupos designarán a las personas -en todo caso miembros de Comités de Empresa, Delegados de Personal o Delegados de Sección Sindical- que han de acumular las horas correspondientes.

La designación se hará para períodos trimestrales y se dará comunicación de ella a la Subdirección de Recursos Humanos, indicando el número de horas que acumula cada uno de los designados, así como el nombre del cedente y el número de horas cedidas.

- c. Las organizaciones sindicales administrarán libremente la acumulación horaria que pueda corresponderles, entre el tercero y el antepenúltimo día hábil de cada mes.
- d. La distribución de las horas de acumulación se modificará proporcionalmente en función de los resultados de elecciones sindicales o variación en la composición de los Comités de Empresa o cambios de Delegados de Personal.

Se considerarán ausencias por actividades de representación aquéllas que supongan la no presencia en el puesto de trabajo, aunque dichas actividades se desarrollen en el propio centro de trabajo, salvo cuando sean requeridas por la propia dirección.

Los miembros de los Comités de Empresa, Delegados de Personal y Delegados Sindicales advertirán a su Jefe inmediato con la antelación suficiente de las ausencias al trabajo.

Los Jefes inmediatos (Directores de Oficina, Jefes de Sucursales o Jefes de Departamento de Servicios Centrales) se responsabilizarán del control y comunicación de dichas ausencias.

ARTÍCULO 11. VACACIONES

1. Duración y período hábil de vacaciones

- 1.1. El personal disfrutará anualmente de veinticinco días laborables de vacaciones, prorrateándose los días por los meses trabajados cuando el tiempo sea inferior al año y, en todo caso, superior a 2 meses.
- 1.2. El período hábil para el disfrute de las vacaciones será el comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre, debiendo forzosamente distribuirse el personal a lo largo del mismo, de forma que los servicios queden debidamente cubiertos.
- 1.3. Si durante el disfrute de las vacaciones el empleado causara baja por Incapacidad Temporal, no se interrumpe el período señalado previamente de vacaciones, ni se tendrá derecho por esta causa a vacaciones complementarias, salvo que la enfermedad o accidente tengan diagnóstico grave o muy grave que exija hospitalización.
- 1.4. En ningún caso coincidirán las vacaciones del Jefe con las del Responsable inmediato de segundo nivel.
- 1.5. Los empleados disfrutarán de una tarde de jueves de libranza por cada año natural, sin que pueda coincidir con otro miembro de la misma oficina en su disfrute, salvo en aquellas oficinas o departamentos de más de 6 empleados, y siempre que estén el resto de los empleados.
- 1.6. El personal que preste servicios en las Islas Canarias tendrá derecho a dos días hábiles más de vacaciones.

2. Procedimiento de fijación de fechas de vacaciones

- 2.1. Por razón de la actividad desarrollada y la cobertura de necesidades de personal los períodos de vacaciones se distribuirán en turnos a lo largo de todo el año.
- 2.2. En la red comercial se confeccionará un cuadro por oficina, teniendo en cuenta que las necesidades del servicio queden debidamente cubiertas y que en ningún caso podrá estar ausente, a consecuencia del disfrute de vacaciones, más de un empleado que ostente en la oficina alguno de los siguientes puestos: Director, Interventor o Responsable de Riesgos.

Los Directores de Oficina y los Jefes de Sucursales en el ámbito de su Zona serán responsables de aunar criterios y establecer el cuadro definitivo para cada Oficina.

Respecto a las Oficinas Principales, cuya dimensión así lo exija, se seguirá el mismo tratamiento que el establecido en el apartado 2.3 para los Servicios Centrales.

- 2.3. En los Servicios Centrales cada División elaborará un cuadro de vacaciones por Departamento o Unidad, teniendo en cuenta que las necesidades del servicio queden debidamente cubiertas y que en ningún caso coincidirá el período vacacional del primer responsable con el del segundo.

Asimismo, no podrá coincidir el período vacacional del Director de División con el del Subdirector, y en caso de que en una División existan varias Subdirecciones se evitará la coincidencia de los períodos vacacionales de los responsables de dichas Subdirecciones.

- 2.4. Las fechas de vacaciones deberán fijarse de común acuerdo entre los Jefes de las distintas dependencias y los empleados, pudiendo convenir su

fraccionamiento. Se establece que, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y respetando los derechos individuales, el personal fijo de la Entidad disfrute al menos de 15 días naturales de vacaciones entre los meses de junio, julio, agosto y septiembre.

- 2.5. En caso de desacuerdo entre el personal de una misma dependencia sobre la determinación de las fechas de disfrute de vacaciones, se estará a los siguientes criterios legalmente establecidos:

Los trabajadores con responsabilidad familiar tienen preferencia a que sus vacaciones coincidan con los períodos de vacaciones escolares (Semana Santa, verano y Navidades), siendo este criterio referido a empleados con hijos en edades comprendidas entre los 3 y los 16 años. Dentro de esta situación, o si no hubiera empleados en ella, se resolverá la preferencia dentro del nivel a favor de quienes tengan mayor antigüedad en la empresa.

La preferencia a favor de los empleados con responsabilidades familiares no implica la elección por éstos de un turno determinado, sino únicamente la preferencia a que sus vacaciones se disfruten dentro de los límites del período de vacaciones escolares. Respetando este requisito, la elección de turno concreto dentro de dicho período se resolverá a favor de la antigüedad en la Entidad en cada nivel, aunque los empleados solicitantes no tengan responsabilidad familiar.

- 2.6. Los cuadros, una vez confeccionados, serán visados por el Jefe de Sucursales o Departamento y remitidos al Director Territorial o División correspondiente.

3. Calendario de vacaciones

3.1. Una vez revisados los calendarios de vacaciones por los Directores de División o Territorial, y antes de su publicación, se enviarán con su visto bueno a la Subdirección de Recursos Humanos para su aprobación definitiva.

3.2. Los empleados deberán conocer las fechas de sus vacaciones al menos dos meses antes del comienzo del disfrute de las mismas, mediante la publicación del cuadro de vacaciones correspondiente.

4. Garantías del disfrute de vacaciones

4.1. Las vacaciones deberán disfrutarse dentro del año que corresponden, considerándose caducado el derecho, con carácter general, a partir del 31 de diciembre de cada año. Las situaciones excepcionales que pudieran presentarse serán planteadas a la Subdirección de Recursos Humanos.

4.2. Salvo en los supuestos de baja en la Entidad o suspensión prolongada de la relación laboral, las vacaciones no serán sustituibles por compensación económica.

5. Resolución de las diferencias individuales

Las diferencias que a nivel individual pudieran surgir en cuanto a asignación de turno de vacaciones serán resueltas por la Subdirección de Recursos Humanos, previo informe de los Comités de Empresa y Dirección de División, Territorial o Departamentos de Servicios Centrales correspondientes, sin perjuicio de la facultad que cada empleado tiene para recurrir posteriormente ante la autoridad competente en caso de disconformidad.

6. No podrán alterarse las fechas establecidas en los cuadros de vacaciones que se publiquen sin conocimiento y autorización de la Subdirección de Recursos Humanos.
7. En lo no previsto en este artículo, se estará a lo dispuesto en el Convenio Colectivo, Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones reguladoras de esta materia.

8. **Sustituciones.**

Dadas las modificaciones introducidas en el apartado 2 de este artículo, a efectos de sustituciones se tendrá en cuenta lo siguiente:

8.1. Las oficinas cuya plantilla sea superior a tres empleados se autosustituirán, salvo en situaciones de baja por larga enfermedad, procesos de maternidad o coincidencias insalvables.

8.2. Los equipos de sustituciones de cada Territorial estarán compuestos por un número de sustitutos equivalente a los necesarios para cubrir las ausencias que generen las vacaciones y absentismo del personal adscrito a oficinas con plantilla inferior a cuatro empleados.

8.3. El personal que realice sustituciones se registrará a efectos de desplazamientos por las siguientes condiciones:

- Entre 0 y 20 Km: Kilometraje y no se percibe dieta
- Entre 21 y 25 Km: Kilometraje y $\frac{1}{4}$ de dieta
- Entre 26 y 50 Km: Kilometraje y $\frac{1}{2}$ dieta
- Más de 50 Km: Será opción del trabajador:
 - $\frac{2}{3}$ dieta y hotel (alojamiento) en caso de pernocta, con presentación de factura, y kilometraje de 1^{er}. y último día del desplazamiento semanal.
 - 1 dieta y kilometraje de 1^{er}. y último día del desplazamiento semanal.
 - $\frac{1}{2}$ dieta diaria y kilometraje diario.

Los jueves de invierno, con jornada partida de mañana y tarde, se percibirá el importe correspondiente a $\frac{1}{2}$ dieta en los desplazamientos efectuados hasta 25 Km.

En A Coruña, a 1 de junio de 2004.