

## **Bolsas reutilizables:**

**CCOO** transmite la queja de la plantilla ante las constantes presiones que se producen en la tienda para que se incrementen las ventas de bolsas reutilizables.

## **Cambios organizativos sobre el proyecto de P&C:**

Debido a los cambios organizativos, los managers son las personas de referencia sobre licencias retribuidas, PIF, reducciones de jornada, adaptaciones de jornada, etc..., **CCOO** solicita una mayor formación para que todos den la misma información de forma veraz.

También solicita una vía de comunicación directa con ellos como un correo electrónico corporativo individual.

Además, **CCOO** solicita una mejora del proyecto debido al gran número de problemas de la plantilla sin resolver al tener un/a P&C compartido/a.

## **Funciones grupos profesionales:**

**CCOO** solicita saber cuáles son las funciones de los/as supervisores/as ya que según la tienda varían.

**CCOO** solicita que cuando se necesite reimprimir el tique regalo no deba acudir un supervisor o manager a cajas.

## **Procedimiento ISE:**

**CCOO** solicita la entrega de la documentación del sistema ISE debido a la falta de rotación en cada puesto, ya que, la falta de esta, afecta a las evaluaciones.

## **Cajas autocobro:**

**CCOO** solicita un mayor porcentaje de plantilla formada en las cajas autocobro, ya que genera una discriminación selectiva entre las personas trabajadoras.

Además, una mayor rotación tal y como ocurre en otros puestos según establece el ISE.

**CCOO NO** está de acuerdo en la ratio de 1 persona para cada 6-8 cajas.

## **Bolsas reutilizables:**

La empresa aclara que no se considera la venta de bolsas reutilizables de forma individual.

No considera los concursos de venta de bolsas, ni la necesidad de demostrar la venta.

## **Cambios organizativos sobre el proyecto de P&C:**

La empresa señala que los managers han recibido formaciones en las diferentes áreas y que en el nuevo plan de formación para 2025 se tiene en cuenta ampliar el conocimiento del colectivo.

Por el momento, la vía de comunicación será directa con el manager ya que no hay previsto crear correos electrónicos individuales.

Al respecto de las incidencias por no estar disponible P&C Manager en la tienda, recuerdan que los managers tienen vías de comunicación directa.

## **Funciones grupos profesionales:**

La empresa explica las funciones de los supervisores dejando claro que sus funciones siguen siendo las mismas exceptuando el colaborar con el desarrollo de un departamento.

Se va a reportar el tema de la reimpresión del tique regalo por parte de los retail assistant.

## **Procedimiento ISE:**

La empresa comunica que el ISE está integrado en los procedimientos de tienda, por lo que la rotación se debe realizar entre los distintos puestos.

## **Cajas autocobro:**

La empresa acepta la petición y formará a toda la plantilla.

Además, señala que la política actual, el ratio es 1 persona para cada 6-8 cajas de autocobro.

## Descansos cualificados:

**CCOO** solicita que se realice un reparto equitativo de los descansos cualificados, ya que se han puesto todos en un mes.

**CCOO** solicita que los días de libranza por exceso en la planificación anual, sean repartidos de manera equitativa durante el año.

**CCOO** solicita información sobre los medios para confirmar los días de libranza sin necesidad de esperar a la hora publicada.

**Special Day:** **CCOO** no reconoce como especial la iniciativa. La solicitud de días de libranza y el Special day solamente se diferencia en el tiempo que dá la empresa para solicitarlo; siendo el Special day, un tiempo menor.

Por ello, **CCOO** solicita una aclaración de las condiciones para el disfrute de días especiales.

## Descanso para jornadas superiores a 5 horas:

**CCOO** vuelve a solicitar poder realizar un descanso, mínimo de 15 minutos retribuido para las jornadas superiores a 5 horas.

## Horas de jornada irregular:

**CCOO** solicita que la gestión de las horas irregulares sea dentro de la misma semana y de forma equitativa

## Procedimiento de cambios:

**CCOO** solicita una mayor flexibilidad en el procedimiento de cambios entre la plantilla; además, se solicita que un cambio de horario entre la plantilla, no compute a ambas personas.

## Promoción interna:

**CCOO** solicita que se priorice la promoción interna incluyendo, la **NO** necesidad de la movilidad geográfica para ascender. Incluyendo la posibilidad de ascenso dentro de la misma tienda o de la misma ciudad.

## Descansos cualificados:

-La empresa responde que se revisará que se planifique conforme criterio de equidad, pero que la proporción será según necesidades organizativas.

La empresa se compromete a revisar la vía para confirmar la situación lo antes posible.

La empresa señala que ha sido una acción positiva implantada como prueba piloto y tomará en cuenta la quejas presentadas.

## Descanso para jornadas superiores a 5 horas:

La empresa se remite a la regulación legal, no estando previsto.

## Horas de jornada irregular:

La Dirección manifiesta que se está cumpliendo el convenio y lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores

## Procedimiento de cambios:

La empresa señala que el procedimiento debe ser igual para todas las tiendas y toma nota de las quejas trasladadas.

## Promoción interna:

La empresa señala que su prioridad es cubrir las vacantes para la correcta organización de los centros y que, las vacantes del Grupo 3 se publican para una posición y tienda concreta.

## Evaluaciones:

**CCOO** recuerda a la empresa, que en la anterior reunión, se pronunció diciendo que se debe entregar una copia íntegra de la evaluación a toda la plantilla. A día de hoy, sigue habiendo centros que no la entregan completa o incluso no la entrega.

Además, **CCOO** solicita que se recuerde en los centros que existe el N/A en la evaluación, en lugar de usar el 0 que reduce la puntuación.

**CCOO** vuelve a solicitar que se elimine de la evaluación el punto "Ofrecer bolsa reutilizable".

**CCOO** informa que se siguen evaluando las publicaciones en el ZING, participación en el engagement o la venta de bolsas.

## Licencias retribuidas:

**CCOO** solicita que la licencia por fuerza mayor sea retribuida, tal y como recogen varias sentencias en otras empresas del sector.

También, solicita información a la empresa para saber, que grado de exigencia se está requiriendo sobre la documentación a entregar a la empresa para poder disfrutar de una licencia retribuida.

## Nóminas:

**CCOO** vuelve a exponer los problemas que hay con la aplicación My Workday para descargar las nóminas y que las personas fijas discontinuas no pueden acceder al sistema.

Además, **CCOO** solicita que cuando haya ampliaciones temporales la nómina salga completa, con las unidades correspondientes, para poder revisar correctamente la nómina sin tener que hacer presunciones.

## Evaluaciones:

La empresa señala que se ha tenido en cuenta y ha revisado e incluido la petición en el procedimiento, por lo que realizará un recordatorio a todas las tiendas.

La empresa contesta que el procedimiento a la hora de realizar la evaluación, es poner un N/A si no realiza la función. No se puede poner un 0

La empresa señala que ha revisado las evaluaciones y lo ha eliminado como punto de criterio.

La empresa señala que ha revisado los criterios y que no se debe incluir en plan de mejora de la plantilla las publicaciones en el ZING, ni la participación en el engagement.

## Licencias retribuidas:

La dirección entiende que dichos permisos no són retribuidos.

La empresa señala que los criterios son orientativos en función de cada caso concreto, y razonables en función de la licencia solicitada

## Nóminas:

La empresa está valorando la situación y solventará el problema en la mayor brevedad posible.

La empresa señala que se ha encargado al proveedor de nómina, el desarrollo para que en casos de variación de jornada en una misma nómina se desglose en dos filas los conceptos salariales.

## **Uniformidad:**

**CCOO** solicita la ampliación del número de camisetas a 5, añadiendo la posibilidad de solicitar camisetas de manga larga como en otros países, que se mantenga la posibilidad de quedarse los forros polars y, se diseñen con cremallera.

## **Máquina vending:**

**CCOO** vuelve a informar a la empresa que sigue habiendo los mismos problemas (productos caducados, máquinas sucias y/o estropeadas) añadiendo la dificultad que hay en las tiendas para la devolución del dinero.

## **Huddles:**

**CCOO** vuelve a solicitar que se den los huddles para todas las personas trabajadoras y que se gestionen para poder darles a todo el mundo, sin excepción.

## **Cierres de festivos:**

**CCOO** solicita el cierre de todos los centros de trabajo el día 1 de mayo. Festivo del día del trabajador.

Además, solicita que los días 24 y 31 de diciembre el cierre sea a las 18 horas, tal y como llevamos años pidiendo.

## **Rotación dentro de la misma franja:**

**CCOO** solicita a la empresa que se revise las rotaciones de la plantilla en las tiendas. Se ha detectado que siempre hay algún grupo de personas que, sin adaptación de jornada, están cerrando más que el resto de personas trabajadoras de la misma franja.

## **Uniformidad:**

La empresa comunica que actualmente toda la uniformidad está en revisión.

## **Máquina vending:**

La empresa señala que hasta ahora se ha tratado a nivel de tienda y área y desde ahora, se tratará con el responsable o interlocutor a nivel nacional.

## **Huddles:**

La empresa señala que no sólo se ha dado la indicación a las tiendas para que toda la plantilla tenga huddles, sino que, desde el equipo de Engagement se está trabajando un calendario de los huddles con los temas.

## **Cierres de festivos:**

La dirección señala que no hay cambios previstos.

## **Rotación dentro de la misma franja:**

La dirección señala que hará un recordatorio para planificar equitativamente a todos la plantilla que tengan la misma franja, especialmente en el horario de cierre.