

RESOLUCIÓ d'11 de juny de 2026 per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa UNIÓ NUTS S.C.C.L, per als anys 2024-2026 (codi de conveni núm. 43101111012026).

Fets

Únic. En data 24 de febrer de 2026, Francisco Olivé Porta, en representació de la Comissió negociadora, va presentar el text del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa UNIÓ NUTS S.C.C.L, subscrit per les parts negociadores en data 24 de febrer de 2026. No obstant això, el dia 30 d'abril de 2024, aquests Serveis Territorials vam trametre un requeriment a la Comissió esmentada, perquè esmenessin unes deficiències del contingut del Conveni; la qual cosa van fer efectiva mitjançant dues actes d'esmena subscrites en dates 6 i 29 de maig de 2026, presentades de nou al REGCON el dia 2 de juny de 2026.

Fonaments jurídics

Únic. D'acord amb l'article 90.2 i 3 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors; l'article 2.1.a) del Reial decret 713/2010, de 28 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis i acords col·lectius de treball, i plans d'igualtat, l'article 170.1 e) i j) de la Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'autonomia de Catalunya; així com , el Decret 56/2024 de 12 de març, modificat pel Decret 392/2024, de 15 d'octubre, de reestructuració del Departament d'Empresa i Treball.

Per tot això,

RESOLC:

Primer. Disposar la inscripció del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa UNIÓ NUTS S.C.C.L, per als anys 2024-2026, en el corresponent Registre de convenis i acords col·lectius de treball, i plans d'igualtat (REGCON), adscrit als Serveis Territorials del Departament d'Empresa i Treball a Tarragona i disposar-ne la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

Segon. Notificar aquesta resolució a la Comissió negociadora del Conveni col·lectiu.

Tarragona, 11 de juny de 2026

Maria del Mar Giné Servén
Directora dels Serveis Territorials, e.f.

Transcripción del texto literal firmado por las partes

Convenio colectivo de trabajo de la empresa Unió Nuts SCCL, de Reus para los años 2024-2026

En representacion de la empresa
Sr. Xavier Roldán Rodríguez
Sr. Francisco Olivé Porta

En representacion del personal
Unió Nuts:
Sr. Carlos Campos Bueno
Sr. Javier Villanova Estirado
Sra. Mireia Garcia Papió
Sr. Salvador Toledo Monterde

Sra. Margarita Tardiu López

En la ciudad de Reus, a 24 de febrero de 2026, en el domicilio social de UNIO NUTS SCCL, situado en la calle Joan Oliver, 16-24 de Reus, se reúnen las personas relacionadas al margen, representantes de la empresa y del personal, con el fin de tratar la revisión del Convenio Colectivo.

En primer lugar, ambas partes se reconocen, mutuamente, con capacidad negociadora suficiente.

Tras un extenso debate, acuerdan por unanimidad aprobar el Convenio Colectivo de UNIÓN NUTS, SCCL, en adelante UNIÓN NUTS SCCL, y la Tabla Salarial, que se adjunta al mismo, firmando dos ejemplares que se adjuntan en la presente acta.

Capítulo I. Ámbito de aplicación

Artículo 1. Territorial y personal

Este Convenio regula las relaciones laborales de trabajo de todo el personal empleado en UNIÓN NUTS SCCL y en cualquiera de sus centros de trabajo que cuenten con la correspondiente representación en la comisión negociadora.

Artículo 2. Vigencia

Este Convenio entrará en vigor a todos los efectos legales el día 1 de enero de 2024, y tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2026.

Artículo 3. Denuncia y revisión

Será causa de denuncia el hecho de que el Ministerio de Trabajo u otras ordenanzas laborales nuevas dicten normas de carácter general sobre la materia que es objeto de acuerdo en este convenio, siempre que suponga una alteración sustancial de lo pactado.

En caso de que se produzca la denuncia antes del 31 de diciembre de 2026, deberá ser por escrito, con un mes de antelación como mínimo a la fecha de su vencimiento. Si lo hace la representación sindical deberá incluirse la certificación del acta del acuerdo que se haya tomado, detallando las causas determinantes y los puntos a revisar.

En el caso de que no se produzca la denuncia, se entenderá que este convenio queda, en todo caso, en situación de revisión a 31 de diciembre de 2026.

Capítulo II. Personal: categorías y movimiento

Artículo 4. Clasificación profesional

El personal, según su función, se clasifica en las siguientes categorías:

1. Personal de Dirección (D)
2. Personal Jefe (C)
3. Personal Responsable (R)
4. Personal Encargado (E)
5. Personal Técnico de Servicio (TS)
6. Personal Técnico de Mantenimiento (TM)
7. Personal Técnico de Calidad (TQ)
8. Personal Técnico de Control (TC)
9. Personal Técnico Auxiliar (TA)
10. Vendedor Personal (V)
11. chófer Personal (X)
12. Personal Administratiu Oficial 1ª (AO1)
13. Personal Administratiu Oficial 2ª (AO2)
14. Personal Administrativo Auxiliar (AA)
15. Personal Productor Oficial 1ª (PO1)
16. Personal Productor Oficial 2ª (PO2)
17. Personal Productor Auxiliar (PA)

18. Dependiente Personal (PD)

19. Personal Jornalero Temporero (JT)

Artículo 5. Personal de Dirección

Se considera Personal de Dirección al que asume las principales responsabilidades y funciones administrativas y comerciales de la empresa, dependiendo directamente del Consejo Rector o de la Presidencia.

Se incluye en este grupo: Dirección General, Dirección Administrativa y Dirección Comercial.

Artículo 6. Personal Jefe

El Personal Jefe/a tiene bajo su responsabilidad directa, y de acuerdo con las instrucciones recibidas de su correspondiente Dirección, o bien la gestión administrativa, o bien el control de una planta o departamento.

Se incluye en este grupo: Jefe/a Administrativo, Jefe Planta, Jefe Técnico y Jefe Comercial.

Artículo 7. Responsabilidad Personal

El Personal Responsable (Técnico, de Calidad, de Delegación, de Planificación, de Sección, de Producción y/o de Exportación), organiza y coordina las actividades de su servicio, siguiendo las directrices marcadas por la persona de Dirección o la persona Jefe/a de la que depende.

Artículo 8. Personal Encargado

El Personal Encargado es el que está al frente de una línea de producción, un almacén, o un servicio y que tiene bajo su mando y responsabilidad, por su experiencia y conocimientos.

Artículo 9. Personal Técnico de Servicio

El Personal Técnico de Servicio (de Proyectos, Informático, Jurídico y Comercial), es un/a titulado/a, de carácter universitario o de escuela técnica superior, que ejerce tareas concretas de su área técnica, proporcionando asesoramiento a todos los niveles de la empresa.

Artículo 10. Personal Técnico de Mantenimiento

El Personal Técnico de Mantenimiento es el que realiza trabajos propios de cualquier oficio clásico, dirigidos a la revisión, puesta a punto y reparación de los activos inmovilizados materiales.

Artículo 11. Personal Técnico de Calidad

El Personal Técnico de Calidad ejerce tareas de control de la calidad de las materias primas, componentes, semielaborados y producto acabado, con dependencia de la persona Responsable de Calidad.

Artículo 12. Personal Técnico de Control

El Personal Técnico de Control ejecuta tareas de análisis de diferentes aspectos de la composición de los materiales que trata la empresa.

Artículo 13. Personal Técnico Auxiliar

El Personal Técnico Auxiliar realiza tareas auxiliares de mantenimiento o de control que no requieren iniciativa propia.

Artículo 14. Personal Vendedor Personal

El Personal Vendedor promociona y vende los productos de la empresa.

Artículo 15. Personal Chófer

El Personal Chofer es el que conduce los vehículos de la empresa destinados al transporte de mercancías.

Artículo 16. Personal Administrativo

El Personal Administrativo es el dedicado a funciones administrativas, con iniciativa y responsabilidad, relacionadas con contabilidad, cálculos estadísticos, redacción de correspondencia, liquidaciones de nóminas y operaciones parecidas.

Se considera oficial de 1ª u Oficial de 2ª según la preparación y experiencia.

El Personal Administrativo Auxiliar es el que se dedica a tareas administrativas de carácter elemental, que no requieren iniciativa propia y actúa bajo supervisión del superior.

Artículo 17. Personal Productor

El Personal Productor Oficial, sin ser profesional de oficio, realiza trabajos que exigen conocimientos especiales, o realiza funciones de vigilancia y control, bajo la dependencia de una persona Responsable o Encargada. Se considera de 1ª o de 2ª según la preparación y experiencia.

El Personal Productor Auxiliar es el que realiza trabajos que no exigen aprendizaje especial, requiriendo predominantemente esfuerzo muscular, o la realización de tareas simples y repetitivas en una cadena de producción.

Artículo 18. Personal Dependiente

Es el personal que atiende, orienta, presenta, aconseja y vende productos a los clientes. Valorada y controla las existencias y las fechas de caducidad, repone los artículos y detecta las necesidades de abastecimiento, manteniendo actualizadas las etiquetas de precios de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Artículo 19. Personal Jornalero Temporero

El Personal Jornalero Temporero es el que, con contrato eventual por las diferentes campañas, realiza tareas relacionadas con selección, envasado, encajado y tareas parecidas a bodegas, almazaras y almacenes.

Artículo 20.- Período de prueba.

El personal nuevo se considerará provisional durante el período de prueba que se detalla a continuación:

Personal de Dirección, Jefe/a, Responsable y Encargado: 2 meses.

Personal Vendedor, Chófer, Técnico de Servicio, Técnico de Mantenimiento, Técnico de Calidad, Técnico de Control, Administrativo Oficial 1ª, Administrativo Oficial 2ª, Productor Oficial 1ª y Productor Oficial 2ª: 30 días.

Personal Técnico Auxiliar, Administrativo Auxiliar, Productor Auxiliar, Dependiente y Personal Jornalero Temporero: 15 días.

Mientras dura el período de prueba, tanto el personal como la empresa pueden desistir de la prueba o bien rescindir el contrato, sin necesidad de aviso previo y sin derecho a indemnización.

Una vez ha pasado el periodo de prueba, el tiempo que se ha trabajado se computa a efectos de antigüedad.

Artículo 21. Preaviso en caso de baja voluntaria

En el caso de que se quiera cesar voluntariamente en el trabajo, el personal de plantilla deberá avisar a la empresa con el mismo período de antelación que marca su categoría como período de prueba, de acuerdo con lo que dice el artículo 20. En el supuesto de causar baja voluntaria y no entregar el preaviso establecido, se descontará de la liquidación un importe equivalente al salario correspondiente al número de días de falta de preaviso.

Artículo 22. Contratación de personal fijo discontinuo

Dada la actividad intermitente que puede llegar a tener la empresa, en cuanto a su ritmo de funcionamiento, pues se encuentra continuamente supeditada, tanto a la evolución de las diferentes cosechas de los productos como a la evolución y fluctuación de los diferentes mercados donde opera, podrá acogerse a la modalidad de contratación de fijo discontinuo según la legalidad vigente en cada momento y con las siguientes particularidades:

1. El contrato fijo discontinuo se entenderá celebrado por tiempo indefinido, por la prestación de servicios de forma discontinua a lo largo de cada ejercicio, entendiéndose que tanto el llamamiento como el cese no podrán sujetarse a datos exactos y que dependerá de la situación que haya en cada momento. Podrá existir uno o más periodos de actividad a lo largo de cada ejercicio.

2. Siempre que sea adecuado, se procurará que los contratos fijos discontinuos, se hagan entre el personal temporal existente en la empresa, y procurando respetar la antigüedad que tengan.

3. La jornada de trabajo en los períodos de actividad, podrá ser a tiempo completo o parcial, según pacto entre ambas partes. Tanto al inicio como al final del período de trabajo establecido en el contrato, la empresa avisará al personal con un mínimo de 7 días de antelación.

4. El personal afectado por esta modalidad contractual, tendrá preferencia a un puesto de trabajo por delante de los contratos de carácter temporal. En el centro de trabajo de Reus, no se podrá hacer ningún contrato temporal mientras haya personal fijo discontinuo sin trabajo.

5. En cuanto a los criterios para el llamamiento y el cese del personal, cuando no se hagan necesarios los servicios simultáneos de todas las personas sujetas a esta modalidad de contrato (períodos de media o baja actividad), se aplicará una prioridad en el llamamiento o permanencia en servicio, fijado dentro de cada categoría o función, a razón de la mejor aptitud para las necesidades específicas del puesto de trabajo a cubrir, que tratará de garantizar un principio de distribución equitativo, de los diversos periodos de actividad durante el ejercicio, entre todo el personal fijo discontinuo.

6. De común acuerdo entre la empresa y Comité de Empresa, se establecerán los mecanismos de control adecuados a esta modalidad de contrato laboral.

Artículo 23. Horas complementarias a los contratos a tiempo parcial

El régimen aplicable a las horas complementarias será el que se establece en la legislación (artículo 12 apartado 5 del Estatuto de los Trabajadores). El pacto de horas complementarias podrá llegar hasta un máximo del 60 por ciento de las horas ordinarias contratadas, con carácter obligatorio, y hasta un máximo del 30 por ciento de las horas ordinarias contratadas por las horas complementarias de tipo voluntario.

Capítulo III. Retribuciones y beneficios sociales

Artículo 24. Estructura salarial

El personal afectado por este convenio, durante los años 2024, 2025 y 2026, recibirá el salario que se especifica para cada categoría en la tabla de salarios que acompaña este convenio.

El personal jornalero temporal lo recibirá en salario por hora, que incluye la parte proporcional de vacaciones, pagas extraordinarias, domingos y festivos.

Para el año 2024, la tabla salarial de 2023 se actualizará con un incremento de 70€ en el concepto de salario base, siendo así lineal para cada trabajador.

Para el año 2025, la tabla salarial de 2024 se actualizará con un incremento del IPC catalán de 2024 + 1,50%. En todo caso, el incremento salarial de 2025 se realizará con un aumento mínimo total del 3% y no podrá superar el 4%.

Para el año 2026, la tabla salarial del 2025 se actualizará incrementándose en un 3%

Artículo 25. Liquidación salarial

La empresa liquidará los sueldos, de carácter mensual, el último día laborable de cada mes.

Artículo 26. Pagas extraordinarias

El personal afectado por este Convenio recibirá, el 15 de junio y el 15 de diciembre, una gratificación extraordinaria, equivalente cada una al importe de una mensualidad de los conceptos de: sueldo base, antigüedad, plus convenio y plus voluntario.

Artículo 27. Premio de antigüedad

El personal tiene derecho a un premio de antigüedad por cada quinquenio de servicio en la empresa. Este premio consistirá en el 10% por cada quinquenio, calculado sobre el sueldo base que recibe, sin que supere el 60% del sueldo base.

Artículo 28. Premio a la dedicación

El personal mayor de 60 años que se desvincule de forma voluntaria o por invalidez absoluta, y que lleve más de veinte años de servicio en la empresa, tiene derecho a un premio de dedicación. Este premio consiste en tres mensualidades equivalentes al último salario recibido, con una mensualidad adicional por cada cinco años que superen los veinte, respetando proporcionalmente las fracciones de año. También tienen este derecho el heredero o la heredera de aquella persona que, en el momento de su fallecimiento, haya prestado más de veinte años de servicio en la empresa.

Artículo 29. Complemento de incapacidad temporal

Cuando un/a trabajador/a se encuentra en situación de incapacidad laboral temporal, la empresa complementará las prestaciones de la Seguridad Social hasta el 75% del sueldo real. La empresa abonará durante las dos primeras bajas dentro del año natural el 100% los tres primeros días, siendo un máximo de 6 días, independientemente de que éstos sean continuos o no. Cuando la incapacidad laboral temporal sea derivada de un accidente de trabajo, se complementarán las prestaciones económicas de la Seguridad Social hasta llegar al 100% de sus prestaciones reales.

Artículo 30. Seguro de invalidez y muerte

En los casos de muerte o incapacidad permanente, total o absoluta derivados de accidentes, la empresa garantiza una indemnización para el año 2024, de treinta y siete mil novecientos cincuenta y nueve euros con treinta y ocho céntimos (37.959,38 euros) a la persona que designe el/la trabajador/a o bien a quien corresponda por herencia, si no hay tal designación. En el supuesto de invalidez total y absoluta, producida por accidente de trabajo, la indemnización es de cuarenta y siete mil trescientos noventa y nueve euros con setenta y un céntimos (47.399,71 euros). La empresa contratará una póliza a una entidad aseguradora que cubra todos estos supuestos, y que se irá actualizando anualmente con el IPC interanual de Cataluña a septiembre del año anterior.

A partir del año 2026 la póliza se irá actualizando anualmente con el IPC de Cataluña a 31 de diciembre del año anterior. Por lo que para el año 2026 el importe de indemnización será de 39.724,23 euros para los casos de muerte y 49.603,46 euros en los supuestos de incapacidad.

Artículo 31. Fondos de pensiones

La empresa continuará haciéndose cargo del coste del actual Plan de Jubilación con Vida Caixa, constituido como consecuencia de la disolución del antiguo Montepío, al que se continuará cotizando, también en caso de baja total por incapacidad laboral permanente.

Artículo 32. Ropa de trabajo

Cada dos años la empresa entregará dos juegos completos de ropa de trabajo al personal de producción, transporte, mantenimiento y laboratorio. Será ropa adecuada a los trabajos a realizar; por ejemplo, monos, camisas, chaquetas, gorros, batas, guantes, etc. Cuando se lleven a cabo trabajos a la intemperie también es necesario que se proporcione ropa apropiada.

Capítulo IV. Jornada

Artículo 33. Duración y horario

La jornada de trabajo será de cuarenta horas semanales, distribuidas en ocho horas diarias de lunes a viernes, equivalentes a un máximo de 1.784 horas anuales.

Los días laborables previos a festivos, excepto los sábados, se realizará jornada intensiva de mañana, salvo en el turno de tarde, cuyo horario deberán acordar ambas partes, entendiendo que, en cualquier caso, se deberá completar el número total de horas.

Artículo 34. Régimen de trabajo a turnos

Cuando la empresa manifieste la necesidad de organizar un régimen de trabajo a turnos rotativos, por existir la necesidad de atender unas determinadas demandas de mercado, lo podrá establecer sin más procedimiento que la previa información al Comité de Empresa y al personal afectado, con un plazo mínimo de dos días laborables, antes de su efectividad.

El personal afectado por esta alteración de horario tendrá derecho a recibir un incremento salarial equivalente a un 5%, sobre el sueldo total fijo excepto el plus de distancia-transporte, de cada uno de los días trabajados en estas circunstancias especiales.

Artículo 35. Régimen de trabajo nocturno y festivo

El establecimiento de estos turnos en horario nocturno (a partir de las 10 de la noche), o días festivos, si resultara estrictamente necesario; se haría por adscripción voluntaria del personal. Sólo a falta de cobertura de forma voluntaria, podría designarse por la empresa el personal que tenga que trabajar en estas condiciones.

Para los supuestos de trabajo en horario nocturno, y en festivos, el incremento salarial señalado en el artículo anterior quedaría fijado en un 25%.

Artículo 36. Consolidación del régimen de trabajo a turnos

Al personal que haya sido específicamente contratado para trabajar en un régimen de horario a turnos rotativos no le será de aplicación estos pluses, dado que éste regula de forma específica una situación de alteración eventual de jornada, la cual no se produciría en estas situaciones.

Sin embargo, a partir de que el establecimiento de un régimen de trabajo a turnos rotativos pasara a tener el carácter de permanente o habitual, por haberse pactado así en el Calendario Laboral y Cuadro Horario de la Empresa, o por haberse seguido el procedimiento legal de modificación de condiciones, tampoco resultarían de aplicación estos pluses.

Capítulo V. Vacaciones, permisos y excedencias

Artículo 37. Vacaciones

Todo el personal tiene derecho a veintidós días laborables de vacaciones pagadas. Las fechas deben acordarse intentando conciliar los intereses de ambas partes. Normalmente se considerarán como meses de vacaciones los comprendidos entre junio y septiembre, ambos inclusive.

Quién por necesidades de la empresa, tenga que hacer las vacaciones en otros meses, deberá recibir una bonificación de un 15% sobre el sueldo real cuando las haga en mayo o bien en octubre, y un 25% en el resto de los meses.

Artículo 38. Cómputo de los días de vacaciones en los supuestos de Incapacidad Temporal

Cuando los periodos programados de vacaciones coincidan con situaciones de incapacidades temporales o permisos derivados del embarazo, el parto o la lactancia, los días correspondientes se disfrutarán al finalizar el incapacitado o permiso y en el periodo que se determine con la dirección de la empresa.

Cuando los períodos de incapacidad para el resto de contingencias (enfermedad y accidente) coinciden total o parcialmente con los periodos programados por vacaciones, se podrán disfrutar éstas cuando finalice la situación de incapacidad temporal, siempre que no hayan transcurrido 18 meses a partir del final del año natural a que correspondan y de mutuo acuerdo con la empresa.

Artículo 39. Licencias

Todo el personal de la empresa tiene derecho a licencia retribuida, previa solicitud por escrito y debidamente justificada, en los siguientes casos y por el tiempo indicado:

- a) Por matrimonio o pareja de hecho: quince días naturales.
- b) Por nacimiento, adopción y/o acogimiento de un hijo o hija: los estipulados por la normativa vigente.
- c) Por fallecimiento del cónyuge, hijos o hijas, madres o padres, y suegros (familiares de primer grado): tres días hábiles cuando el suceso ocurra en la misma localidad. En el caso de familiares de segundo grado: dos días hábiles cuando ocurra en la misma localidad.
- d) Por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que requiera reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores que conviva con el trabajador/a en el mismo domicilio y que requiera su cuidado, cinco días laborables.

En todos los casos anteriores que requieran un desplazamiento superior a 200 km, el plazo se ampliará en dos días más.

- e) Por fallecimiento de otros familiares: el tiempo necesario para asistir al entierro.
- f) Dos días laborables por mudanza del domicilio habitual.
- g) El tiempo necesario, debidamente justificado, para el desempeño de funciones de carácter sindical o público en caso de cargos representativos, siempre que exista convocatoria previa, con un preaviso mínimo de diez días naturales y la justificación del uso del periodo convocado.
- h) Un día laborable por el nacimiento de un nieto o nieta.

Artículo 40. Permiso por cuidado del lactante

Los progenitores, por lactancia de un lactante menor de 9 meses, tienen derecho a una hora diaria de ausencia de su puesto de trabajo, que podrá dividirse en dos fracciones. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de jornada de una hora con la misma finalidad. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por el padre o por la madre si ambos trabajan.

La concreción horaria y la determinación del periodo de disfrute del permiso de lactancia y la reducción horaria corresponde al trabajador/a, dentro de su jornada ordinaria. Deberá avisar a la empresa con 15 días de antelación a la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria. Las discrepancias sobre la concreción horaria y la determinación de los periodos de disfrute de estos permisos se resolverán por la jurisdicción social.

Artículo 41. Reducción de jornada por guarda legal

Quien, por razones de guarda legal, tenga a su cargo un familiar menor de 12 años o un familiar con discapacidad física, psíquica o sensorial que no realice actividad remunerada, tendrá derecho a una reducción diaria de su jornada ordinaria de trabajo, con disminución proporcional de la remuneración entre, al menos, una octava parte y un máximo de la mitad de la duración de aquella. Este mismo derecho lo tendrá quien necesite encargarse directamente de un familiar, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad, no pueda valerse por sí mismo y que no realice actividad remunerada.

La reducción de jornada contemplada en este apartado constituye un derecho individual del personal. No obstante, si dos o más trabajadores generan este derecho respecto al mismo sujeto causante, la empresa podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento en la empresa.

El ejercicio de este derecho siempre deberá comunicarse formalmente a la empresa.

Artículo 42. Suspensión del contrato por nacimiento de menor

A partir del 02 de agosto del 2024, cada progenitor contará con un periodo de suspensión total de 19 semanas.

La suspensión del contrato de cada uno de los progenitores por el cuidado de menor se distribuye de la siguiente manera:

- a) Seis semanas ininterrumpidas inmediatamente posteriores al parto serán obligatorias y habrán de disfrutarse a jornada completa.
- b) Once semanas, podrán distribuirse a voluntad de la persona trabajadora, en periodos semanales a disfrutar de forma acumulada o interrumpida y ejercitarse desde la finalización de la suspensión obligatoria posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. No obstante, la madre biológica podrá anticipar su ejercicio hasta cuatro semanas antes de la fecha previsible del parto.
- c) A partir del 1 de enero de 2026, dos semanas, para el cuidado del menor que podrán distribuirse a voluntad de la persona trabajadora, en periodos semanales de forma acumulada o interrumpida hasta que el hijo o la hija cumpla los ocho años (si el permiso comenzó entre el 2 de agosto de 2024 y finales de 2025 se podrá disfrutar de las semanas adicionales a partir del 1 de enero de 2026 hasta que el menor cumpla 8 años)

Este derecho es individual de la persona trabajadora sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor.

Para el resto de situaciones, se estará en el redactado del RDLeg.2/2015 de 23 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 43. Suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo

Por prescripción facultativa, y en los términos reglamentariamente establecidos, se podrá producir la suspensión de contrato con reserva de puesto de trabajo en los supuestos de riesgo durante el periodo de gestación.

Artículo 44. Suspensión del contrato por adopción, guarda con fines de adopción y de acogimiento

Se aplicarán las mismas condiciones que las reguladas para la suspensión por nacimiento de menor en el artículo 42.

En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo al país de origen, el período de suspensión podrá iniciarse hasta 4 semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción.

Artículo 45. Excedencia voluntaria

El personal de la empresa con una antigüedad mínima de un año tiene derecho a que se le reconozca la situación de excedencia voluntaria por un período mínimo de cuatro meses y un máximo de cinco años. Para acogerse a otra excedencia voluntaria, deberá cumplir un nuevo período mínimo de cuatro años de servicio efectivo en la empresa. El personal deberá comunicarlo con antelación a la empresa.

Si para sustituirlo se ha contratado personal interino, la reincorporación del trabajador fijo implicará el cese automático del interino. No obstante, se debe avisar al personal interino con quince días de antelación, y tendrá preferencia para ingresar nuevamente en la empresa. La reincorporación efectiva deberá realizarse dentro de los treinta días siguientes a la comunicación de readmisión por parte de la empresa, tanto si se trata de una excedencia voluntaria como de una forzosa.

Artículo 46. Excedencia forzosa

El personal que sea designado para ocupar cargos públicos, cuyo ejercicio sea incompatible con su dedicación a la empresa, pasará automáticamente a la situación de excedencia forzosa, pero con los derechos de reserva de puesto y categoría. Y se reintegrarán a la empresa a los dos meses a partir del día del cese. Si no cumplen eso, pueden pasar a baja definitiva en la empresa.

Artículo 47. Excedencia por cuidado de hijos/as

El personal tendrá derecho a un período de excedencia de duración no superior a 3 años para atender a un hijo o una hija menor, tanto si es por naturaleza como por adopción o acogimiento; a contar desde la fecha del nacimiento o de la resolución judicial o administrativa.

Artículo 48. Excedencia por cuidado de familiar

También se tiene derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a 2 años para atender a 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 realice actividad retribuida.

Artículo 49. Derecho de antigüedad y puesto de trabajo durante la excedencia

En los dos anteriores supuestos de excedencia, este periodo será computable a efectos de antigüedad, y el personal tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional. Durante el primer año tiene derecho a reserva del puesto de trabajo. Transcurrido este plazo la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

Artículo 50. Parejas de hecho

Las parejas de hecho que acrediten su situación con los requisitos que se establecen en la Ley 10/98 de 15 de julio (Ley de Uniones Estables de Pareja DOGC núm. 2687, de 23/7/1998), tendrán los mismos derechos que los matrimonios. No obstante, en los supuestos que estas parejas de hecho contraigan entre sí posteriormente matrimonio, no tendrán derecho a la licencia por matrimonio si ya han disfrutado anteriormente de la licencia correspondiente para la constitución de la pareja de hecho.

Capítulo VI. Regímenes disciplinarios

Artículo 51. Faltas y sanciones

Todo acto u omisión de un trabajador contra la disciplina o régimen de trabajo se clasificará, en atención a su trascendencia, importancia, o malicia en leve, grave o muy grave. La determinación de faltas a cada uno de los indicados grupos, que se efectúa en los artículos siguientes, es meramente enunciativa y no implica que puedan existir otras, las cuales serán clasificadas según la analogía que guarden con aquéllas.

Artículo 52. Faltas leves

1. Hasta tres faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo en el periodo de un mes.
2. Entregar a la empresa la baja de incapacidad con más de tres días de retraso, salvo que se pruebe la imposibilidad de haber efectuado.
3. Dedicarse a juegos o discusiones sobre asuntos extraños al trabajo mientras se encuentre de servicio y/o las discusiones con los/as compañeros de trabajo dentro de las dependencias de la empresa, siempre que no sean en presencia del público.
4. No atender a un socio, público en general, compañero o superior, con la corrección y diligencia debidas.
5. El incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, siempre que no tenga trascendencia grave para la integridad física o la salud de los/as trabajadores/as.

Artículo 53. Faltas graves

1. Más de tres faltas de puntualidad al trabajo cometidas durante el período de un mes. Cuando se tuviera que relevar a un compañero, bastará una sola falta de puntualidad injustificada porque ésta se considera falta grave.
2. Faltar dos días al trabajo en un período de un mes, o cuatro días en el período de tres meses, sin causa justificada.
3. Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horario o presencia, para impedir que sean detectados los incumplimientos de jornada de trabajo, tanto propios como de otros compañeros o para introducir o facilitar el acceso al centro de trabajo de personas no autorizadas.
4. Negarse a cumplir las tareas que le son encomendadas por los superiores para satisfacer necesidades sobrevenidas de cumplimiento urgente.
5. Las discusiones, enfrentamientos y faltas de respeto o consideración con compañeros, superiores o público en general.
6. La imprudencia en actos de servicio o incumplimiento de las medidas y normas de seguridad en el trabajo o en el uso de los medios de protección y equipos facilitados por la empresa, así como poner fuera de funcionamiento y/o utilizar incorrectamente los dispositivos de seguridad existentes. Si implica riesgo de accidente para sus compañeros o peligro de avería para las instalaciones o maquinaria será considerada muy grave.
7. La desobediencia y/o negarse a cumplir las tareas que le son encomendadas por los superiores/as en cualquier materia de trabajo o el incumplimiento de las normativas internas que ponga en riesgo el normal desarrollo del trabajo, la seguridad de las personas o la seguridad del producto, cuando el trabajador/a haya sido previamente informado de su existencia y contenido. Si implicase quebrada la disciplina o de ella se derivase perjuicio notorio para la cooperativa, podrá ser considerada como falta muy grave.
8. La reincidencia en falta leve siempre que se cometa dentro de un período de tres meses a contar desde la primera falta leve.

Artículo 54. Faltas muy graves

1. Faltar cuatro o más días al trabajo durante el período de dos meses, sin causa justificada.
2. El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, y el hurto o robo, tanto a la entidad como a los compañeros de trabajo o cualquier otra persona durante el acto de servicio.
3. La transmisión o utilización de las informaciones y datos de que se disponga por razón de su cargo, así como violar el secreto de la correspondencia o documentación reservados a la empresa o revelar a extraños de la empresa datos de reserva obligada.
4. Utilizar, sin el oportuno permiso por escrito, herramientas, vehículos, instalaciones, documentos, etc., para destinarlos a su uso particular, bien sea dentro de la jornada o fuera de ella.
5. El abandono del servicio sin autorización.
6. La reincidencia en falta grave, siempre que se cometa dentro de un período de seis meses a contar desde la primera falta grave.
7. La simulación de enfermedad o accidente.
8. Simular la presencia de otro trabajador, fichando o firmando por él.

9. Falta notoria de respeto o consideración a personas ajenas a la empresa.
10. Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en materiales, útiles, herramientas, maquinaria, aparatos, instalaciones, edificios, útiles y documentos de la empresa.
11. La embriaguez o drogodependencia manifiesta en la jornada laboral.
12. Los malos tratos de palabra u obra, abuso de autoridad en el ejercicio del cargo o la falta grave de respeto y consideración a los jefes o a sus familiares, así como a los compañeros y terceros en general.
13. La continuada y habitual falta de aseo y limpieza de tal índole que pueda afectar al proceso productivo e imagen de la empresa.
14. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento normal de la tarea.
15. La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de un período de seis meses de la primera.
16. Fumar en los lugares en que esté prohibido.
17. La conducta dolosa o imprudente en el ejercicio del trabajo encomendado, o cuando la forma de realizarlo implique daño o riesgo de accidente o peligro grave de avería para las instalaciones o maquinaria de la empresa.
18. La imprudencia o negligencia inexcusables, así como el incumplimiento de las normas sobre prevención de riesgos y salud laboral cuando produzcan peligro o sean causantes de accidente laboral grave, perjuicios graves a sus compañeros o a terceros, o daños graves a la empresa.
19. Cualquier infracción de las normas cuando se derive un riesgo grave e inminente para la seguridad y la salud propia de los demás trabajadores o terceras personas, o daños graves a la empresa.

Artículo 55. Sanciones

Faltas leves:

- Amonestación por escrito.
- Suspensión de empleo y sueldo de hasta tres días.

Faltas graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.

Faltas muy graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días.
- Despido con pérdida de todos sus derechos en la empresa.

Artículo 56. Prescripción

Las faltas leves prescribirán a los diez días; las graves a los veinte días, y las muy graves a los sesenta días; a partir de la fecha en que la empresa tenga conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Capítulo VII. Comité de empresa

Artículo 57. Competencias del Comité de Empresa

1. El Comité de Empresa tiene las competencias siguientes:

1.1. Recibir información, como mínimo trimestralmente, sobre la evolución general del sector económico al que pertenece la empresa, sobre la situación de la producción y ventas de la entidad, sobre su programa de producción y la evolución probable de empleo en la empresa.

1.2. Conocer el balance, la cuenta de resultados, la memoria y en el caso de que la empresa sea una sociedad por acciones o participaciones, también el resto de documentos que se dan a conocer a los socios y en las mismas condiciones que ellos.

1.3. Emitir el informe, previo a la ejecución, de las decisiones de la empresa sobre las siguientes cuestiones:

1. Reestructuraciones de plantilla y ceses totales o parciales, tanto definitivos como temporales.
2. Atribuciones de jornales y traslado total o parcial de las instalaciones.
- c) Planes de formación profesional de la empresa.
- d) Implantación y revisión de sistemas de organización y control de trabajo.

e) Estudio de tiempos, establecimientos de sistemas de primas o incentivos y valoración de los puestos de trabajo.

1.4. Emitir un informe cuando la fusión, la absorción o la modificación del estatuto jurídico de la empresa suponga cualquier incidencia que afecte al volumen de empleo.

1.5. Conocer los modelos de contratos de trabajo escritos y los documentos relacionados con la terminación de la relación laboral, que se utilicen en la empresa.

1.6. Ser informado de todas las sanciones por faltas muy graves.

1.7. Conocer, como mínimo trimestralmente, las estadísticas sobre el índice de absentismo y las causas que lo provocan, los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o especiales del propio ambiente laboral y los mecanismos de prevención que se utilizan.

1.8. Llevar a cabo dos tareas:

a) Velar para que se cumplan las normas vigentes en materia laboral, de seguridad social y empleo y lo que se establezca en el resto de pactos, condiciones y uso de empresa en vigor; y, en su caso, formular las acciones legales oportunas ante la empresa y los organismos o tribunales competentes.

b) Velar y controlar para que se cumplan las condiciones de seguridad e higiene en el desarrollo del trabajo en la empresa, con las particularidades que establezca la legislación vigente.

1.9. Participar, tal como se determine por convenio colectivo, en la gestión de obras establecidas en la empresa en beneficio del personal o de sus familiares.

1.10. Colaborar con la dirección de la empresa con el fin de alcanzar todas las medidas posibles que procuren el mantenimiento y el incremento de la productividad.

1.11. Informar a las personas representadas de todos los temas y cuestiones mencionadas en este número 1, en la medida en que puedan tener repercusiones en las relaciones laborales directa o indirectamente.

2. Los informes que debe emitir el Comité, de acuerdo con las competencias que se le reconocen los apartados 1.3 y 1.4 del número anterior, deben elaborarse en el plazo de quince días.

Artículo 58. Capacidad y secreto profesional

1. El Comité de Empresa, como órgano colegiado, tiene capacidad reconocida para ejercer acciones administrativas o judiciales en todo aquello que se refiera al ámbito de sus competencias, por decisión mayoritaria de su colectivo.

2. El Comité de Empresa, y la propia empresa en su conjunto, mantendrán sigilo profesional en todo lo referente a los números 1,2,3 y 4 del apartado 1 del artículo anterior, incluso una vez dejado de pertenecer al Comité de Empresa, y muy especialmente en las materias que la Dirección considere expresamente de carácter reservado. En cualquier caso, no se podrá hacer uso de ningún documento que la empresa haya entregado al Comité fuera del ámbito estricto de la propia empresa, y tampoco con ninguna otra finalidad que no sea la que motivó la entrega del documento en cuestión.

Capítulo VII. Normas adicionales

Artículo 59. Normativa supletoria

Las normas establecidas en el Convenio de Cooperativas del Camp de Tarragona (código 43000165011994) se aplicarán para suplir todo aquello que no prevea o no regule este convenio.

Artículo 60. Comisión Paritaria

Se crea la Comisión Paritaria para que vigile todo lo pactado en este convenio colectivo y para que interprete las cláusulas que originen diferencias entre las partes. Deben formar parte de la Comisión, como

máximo, tres personas representando a la empresa, tres de la parte social, y puede asistir personal asesor. Las reuniones de la Comisión Paritaria se convocarán cuando una de las dos partes lo solicite justificadamente y dentro de los quince días siguientes, como máximo.

En aplicación del artículo 85.3.c) del Estatuto de los Trabajadores se concretan las funciones de esta comisión paritaria en las siguientes:

- a) El conocimiento y resolución de las cuestiones en materia de interpretación y aplicación del Convenio de acuerdo con lo establecido en el Artículo 91 del Estatuto de los Trabajadores.
- b) El desarrollo de funciones de adaptación, o en su caso, modificación del presente Convenio durante su vigencia.
- c) Conocimiento y resolución de las discrepancias que puedan surgir después de finalizado el periodo de consultas en materia de la modificación de condiciones a que se refiere el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores, haciendo de mediadores entre las partes, y, en el caso de que la Comisión no pudiera resolver las discrepancias existentes, instará el correspondiente procedimiento de Mediación ante el Tribunal Laboral de Cataluña.
- d) Ambas partes acuerdan someter a la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo cuándo las dudas, discrepancias y conflictos que puedan producirse como consecuencia de la aplicación del Convenio Colectivo con carácter previo a cualquier reclamación en vía administrativa o jurisdiccional. En el supuesto de que la Comisión Paritaria no pudiera resolver las discrepancias y conflictos existentes, éstos podrán ser sometidos al Tribunal Laboral de Cataluña.
- e) La Comisión Paritaria ejercerá sus facultades sin perjuicio de las que correspondan a la jurisdicción competente.

Procedimiento y funcionamiento de la Comisión Paritaria:

Con carácter general, la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo se reunirá a petición de cualquiera de las partes para tratar de los asuntos propios de su competencia, dentro del plazo de 8 días laborables siguientes a su convocatoria escrita con expresión de los puntos a tratar.

Los asuntos sometidos a la Comisión Paritaria tendrán carácter ordinario o extraordinario según la propia calificación que otorguen las partes integrantes de la misma. En caso de se trate de un tema clasificado de ordinario, la Comisión deberá resolver en el plazo de 15 días laborables. Si el asunto en cuestión se hubiera clasificado como extraordinario, la Comisión Paritaria deberá resolver en un plazo de 5 días laborables.

En cada sesión se nombrará un presidente y un secretario entre los miembros de la Comisión y del contenido de las reuniones y de sus conclusiones se levantará Acta que firmarán todos los asistentes. La validez de los Acuerdos de la Comisión requiere que se adopten por mayoría de cada una de las dos representaciones.

Los acuerdos obtenidos de la forma establecida en este Convenio serán vinculantes y de obligado cumplimiento.

La incomparecencia a una reunión convocada por alguna de las partes posibilita levantar acta de la reunión que en estos casos será "intentada la reunión y sin efecto por incomparecencia de una de las partes" y en estos casos tendrá el mismo efecto que "sin acuerdo" respecto a los puntos del día de la convocatoria.

En el supuesto de discrepancia dentro de la Comisión Paritaria las partes se someterán a la Mediación o arbitraje del Tribunal Laboral de Cataluña.

Artículo 61. Vinculación a la vigencia del Convenio

Con la vigencia de este convenio, queda sin efecto cualquier materia, derecho, o expectativa de derecho que resulte de la aplicación de otros convenios anteriores, y todo ello según lo dispuesto en el artículo 86.4 del Estatuto de los Trabajadores/as.

Tabla salarial - 2024

Personal...	Sou base mensual	plus mensual	total mensual
1. de Dirección (D)	2.019,24	646,85	2.666,09
2. Jefe/a (C)	1.758,19	604,43	2.362,62
3. Responsable (R)	1.530,38	544,06	2.074,44
4. Encargado/a (E)	1.337,71	393,49	1.731,20
5. Técnico/a de Servicio (TS)	1.530,38	330,15	1.860,53
6. Técnico/a de Mantenimiento (TM)	1.409,73	513,70	1.923,43
7. Técnico/a de Calidad (TQ)	1.407,72	326,75	1.734,47
8. Técnico/a de Control (TC)	1.143,84	326,75	1.470,59
9. Técnico/a Auxiliar (TA)	1.050,23	326,75	1.376,98
10. Vendedor/a (V)	1.407,72	296,83	1.704,55
11. Chófer/esa (X)	1.092,34	458,09	1.550,43
12. Administrativo/a Oficial 1ª (AO1)	1.337,71	313,42	1.651,13
13. Administrativo/a Oficial 2ª (AO2)	1.113,18	308,11	1.421,29
14. Administrativo/a Auxiliar (AA)	1.058,31	326,75	1.385,06
15. Productor/a Oficial 1ª (PO1)	1.092,34	458,09	1.550,43
16. Productor/a Oficial 2ª (PO2)	1.050,23	398,88	1.449,21
17. Productor/a Auxiliar (PA)	1.050,23	326,75	1.376,98
8. Dependiente/a			SMI
19. Jornal. Temporero			SMI

Tabla salarial - 2025

Personal...	Sou base mensual	plus mensual	total mensual
1. de Dirección (D)	2.100,01	672,72	2.772,73
2. Jefe/a (C)	1.828,52	628,61	2.457,13
3. Responsable (R)	1.591,60	565,82	2.157,42
4. Encargado/a (E)	1.391,22	409,23	1.800,45
5. Técnico/a de Servicio (TS)	1.591,60	343,36	1.934,96
6. Técnico/a de Mantenimiento (TM)	1.466,12	534,25	2000,37
7. Técnico/a de Calidad (TQ)	1.464,03	339,82	1.803,85
8. Técnico/a de Control (TC)	1.189,59	339,82	1.529,41
9. Técnico/a Auxiliar (TA)	1.092,24	339,82	1.432,06
10. Vendedor/a (V)	1464,03	308,70	1.772,73
11. Chófer/esa (X)	1.136,03	476,41	1.612,44
12. Administrativo/a Oficial 1ª (AO1)	1.391,22	325,96	1.717,18
13. Administrativo/a Oficial 2ª (AO2)	1.157,71	320,43	1.478,14
14. Administrativo/a	1.100,64	339,82	1.440,46

Auxiliar (AA)			
15. Productor/a Oficial 1ª (PO1)	1.136,03	476,41	1.612,44
16. Productor/a Oficial 2ª (PO2)	1.092,24	414,94	1.507,18
17. Productor/a Auxiliar (PA)	1.092,24	339,82	1.432,06
18. Dependiente/a			SMI
19. Jornal. Temporero			SMI

Tabla salarial – 2026

Personal...	Sou base mensual	plus mensual	total mensual
1. de Dirección (D)	2.163,01	692,9	2.855,91
2. Jefe/a (C)	1.883,38	647,47	2.530,85
3. Responsable (R)	1.639,35	582,79	2.222,14
4. Encargado/a (E)	1.432,96	421,51	1.854,46
5. Técnico/a de Servicio (TS)	1.639,35	353,66	1.993,01
6. Técnico/a de Mantenimiento (TM)	1.510,10	550,28	2.060,38
7. Técnico/a de Calidad (TQ)	1.507,95	350,01	1.857,97
8. Técnico/a de Control (TC)	1.225,28	350,01	1.575,29
9. Técnico/a Auxiliar (TA)	1.125,01	350,01	1.475,02
10. Vendedor/a (V)	1.507,95	317,96	1.825,91
11. Chófer/esa (X)	1.170,11	490,7	1.660,81
12. Administrativo/a Oficial 1ª (AO1)	1.432,96	335,74	1.768,70
13. Administrativo/a Oficial 2ª (AO2)	1.192,44	330,04	1.522,48
14. Administrativo/a Auxiliar (AA)	1.133,66	350,01	1.483,67
15. Productor/a Oficial 1ª (PO1)	1.170,11	490,7	1.660,81
16. Productor/a Oficial 2ª (PO2)	1.125,01	427,39	1.552,40
17. Productor/a Auxiliar (PA)	1.125,01	350,01	1.475,02
18. Dependiente/a			SMI
19. Jornal. Temporero			SMI

Capítulo VIII. Protocolo para la prevención y abordaje del acoso y la violencia en el trabajo

1. Objetivos

Prevenir el acoso e intervenir en los estadios iniciales de estas situaciones es la forma más eficaz de erradicar las conductas de acoso y violencia. Es por eso que, desde la empresa, se ha definido el presente protocolo.

Este protocolo ha sido elaborado con el objetivo de:

- facilitar información sobre el acoso y la violencia en el trabajo,
- determinar herramientas de prevención y
- articular vías efectivas de protección y respuesta en el marco de la empresa.

Este protocolo establece medidas y recursos para alcanzar la igualdad real y efectiva de personas lesbianas, gays, trans, bisexuales e intersexuales (en adelante LGTBI)

Es una herramienta que nos ayudará en la detección y afrontamiento de este tipo de conductas negativas en el sí de nuestra empresa, que pueden malograr el clima laboral y, sobre todo, la salud física y mental de las personas trabajadoras.

2. Definiciones

Acoso laboral y acoso discriminatorio

Acoso laboral. Exposición, en cualquier ámbito (incluyendo el digital), a conductas de violencia psicológica, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo, hacia una o más personas por parte otros. Comprenden situaciones de abuso de poder de la dirección, mandos o responsables de la empresa (abuso de autoridad), situaciones de conductas vejatorias o de maltrato hacia un trabajador entre personas que no mantienen entre sí una relación de mando o jerarquía o si la mantienen no es relevante. Esta exposición se da en el marco de una relación laboral y supone un riesgo importante para la salud.

Todas las conductas de acoso laboral van dirigidas a una de las cinco categorías siguientes: amenaza al estatus profesional, la reputación personal, el aislamiento, la sobrecarga de trabajo y la desestabilización.

Acoso discriminatorio. Toda conducta no deseada relacionada con el origen racial o étnico, la religión o las convicciones, la discapacidad o la edad de una persona, que tenga como objetivo o consecuencia atentar contra su dignidad y crear un ambiente intimidatorio, humillante u ofensivo. Incluyendo en esta definición cualquier conducta o situación discriminatoria hacia las personas LGTBI

Sin pretender conseguir la exhaustividad la siguiente lista recoge una serie de comportamientos que pueden evidenciar la existencia de acoso: Aislamiento físico, impedir o limitar la comunicación, ignorar la presencia o las opiniones de una persona, manifestar diferencias de trato respecto a otras personas, maximizar los errores, datos erróneos o indicaciones incorrectas sobre la metodología de trabajo, no especificar claramente funciones y responsabilidades, humillaciones, críticas dirigidas a dañar la dignidad de las personas, sarcasmos, comentarios que ridiculizan, encargos de trabajo que exceden o están muy por debajo de la tarea habitual al puesto de trabajo, tareas innecesarias o sin sentido, tareas contradictorias o en contra de las convicciones personales...

Violencia física en el trabajo

Conductas que suponen una agresión de violencia física.

Conductas verbales o físicas amenazantes, intimidatorias, abusivas y de acoso relativas a la producción de un daño corporal más o menos inmediato que se practican entre personas pertenecientes a la propia empresa o entre personas de diferentes empresas pero que prestan sus servicios en un mismo centro de trabajo.

Conductas verbales y/o físicas que son consideradas, entre otras y sin ánimo excluyente ni limitador, agresivas: Emplear un vocabulario profano, insultos, gritos despectivos, lenguaje corporal provocador o agresivo que expresa intimidación o desprecio, amenazas, intentos de golpear alguien, empujones, amenazas con algún objeto, escupir, romper el mobiliario, tirar objetos con la intención de hacer daño, echar al suelo a alguien, morder, arañar, golpear, dar patadas, golpes de cabeza...

Violencias sexuales

Cualquier acto de naturaleza sexual no consentido o que condicione el libre desarrollo de la vida sexual en cualquier ámbito, incluyendo el ámbito digital.

Acoso sexual

Situación en la cual se produce cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico, de naturaleza sexual, que se ejerce con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, especialmente, cuando se crea un entorno intimidador, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Tipo de conductas constitutivas de acoso sexual:

Se consideran, entre otros y sin ánimo excluyente ni limitador, las siguientes conductas que pueden evidenciar la existencia de acoso sexual.

Conductas verbales: difundir rumores, preguntar o explicar sobre la vida sexual y las preferencias sexuales de una persona, realizar comentarios o bromas sexuales obscenas, realizar comentarios groseros sobre el cuerpo o la apariencia física, ofrecer o presionar para concretar citas comprometidas o para participar en actividades lúdicas no deseadas, hacer demandas de favores sexuales.

Conductas no verbales: miradas lascivas al cuerpo, gestos obscenos, uso de gráficos, viñetas, dibujos, fotografías o imágenes de internet de contenido sexualmente explícito, cartas, notas o mensajes emitidos a través de cualquier ámbito de contenido sexual de carácter ofensivo.

Conductas físicas: acercamiento físico excesivo, arrinconar, buscar quedarse deliberadamente a solas con la persona de forma innecesaria, el contacto físico deliberado y no solicitado (pellizcar, tocar, masajes no deseados...), tocar intencionadamente o accidentalmente las partes sexuales del cuerpo.

Acoso por razón de sexo

Constituye acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Se consideran comportamientos susceptibles de ser acoso por razón de sexo, entre otros, y sin ánimo excluyente ni limitador, los siguientes: Actitudes condescendientes o paternalistas, insultos basados en el sexo y/u orientación sexual de la persona trabajadora, conductas discriminatorias por razón de sexo, formas ofensivas de dirigirse a la persona, ridiculizar, ignorar las capacidades, habilidades y el potencial intelectual de una persona por razón de sexo, utilizar humor sexista, e ignorar aportaciones, comentarios o acciones, por razón de sexo.

3. Derechos, obligaciones y orientaciones

El alcance del presente documento es:

- La protección a las personas de la empresa ante conductas de acoso por parte de otros trabajadores de la empresa
- La protección a las personas de la empresa ante conductas de acoso por parte de personas externas;
- La protección a personas externas vinculadas a la empresa, aunque no tengan un vínculo laboral directo.

Obligaciones legales de la empresa

Para proteger las personas trabajadoras frente al acoso y la violencia en el trabajo, el empresario tiene las siguientes obligaciones:

- Adoptar las medidas tendentes a garantizar el derecho de las personas trabajadoras en la relación laboral:
 - a) a no ser discriminadas por ningún motivo
 - b) a la integridad física o psíquica y a una adecuada política de seguridad e higiene
 - c) al respecto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, incluida la protección frente al acoso y de la violencia.
- Promover un contexto y entorno laboral que evite el acoso y la violencia.
- Arbitrar procedimientos específicos para la prevención del acoso, y para canalizar las comunicaciones y denuncias que formulen las personas trabajadoras. Estos procedimientos específicos incluyen dos tipos de medidas:
 - a) Medidas preventivas y
 - b) Procedimientos de investigación de las denuncias: la empresa cuenta con procedimientos de investigación de los casos particulares de acoso que se produzcan y los aplicará cuando tenga conocimiento de estos casos.

Derechos y obligaciones de la representación legal de personas trabajadoras

- Negociar medidas de difusión y sensibilización entre la empresa y la representación legal de las personas trabajadoras.

- Contribuir a prevenir el acoso y la violencia en el trabajo.

Derechos y obligaciones de las personas trabajadoras

Derechos. Las personas tienen derecho a un entorno de trabajo saludable y a no sufrir acoso ni violencia. Es por eso que el resto de personas trabajadoras de la empresa tienen el derecho de informar de posibles situaciones de acoso o de violencia, sin sufrir represalias.

Obligaciones. Por otro lado, todos los trabajadores y trabajadoras tienen la obligación de tratar a los demás con respeto y de cooperar con la empresa en la investigación de una denuncia interna de acoso o de violencia.

Recomendaciones. Los trabajadores y trabajadoras tienen un papel clave para crear un entorno laboral en el cual el acoso sea inaceptable. Pueden contribuir a prevenirlo desde su sensibilidad en torno al tema, y a garantizar unos estándares de conducta propia y hacia a los demás que no sean ofensivos. Al mismo tiempo, pueden impedir el acoso si dejan claro que encuentran ciertos comportamientos inaceptables y apoyan a aquellos compañeros y compañeras que pueden sufrir esta situación y están valorando si la denuncian.

4. Prevención del acoso y violencia en el trabajo

Para materializar la prevención se pondrán en marcha tres acciones.

1. Iniciativa y compromiso de la empresa.

La dirección de la empresa, expresa la voluntad de trabajar para erradicar cualquier tipo de acoso y violencia en la empresa. Este compromiso de la empresa hacia la tolerancia cero hacia las conductas de acoso y /o violencia queda recogido en el código de ética empresarial que se adjunta en el anexo 8.2 del presente protocolo.

2. Políticas de igualdad y una organización del trabajo que dificulten el acoso y la violencia en el trabajo.

3. Compromiso de las personas.

La empresa promoverá relaciones basadas en la libertad y el respeto entre las personas que se relacionan por motivos profesionales. Las estrategias que se emplearán serán la sensibilización, la información y la formación para que todo el mundo asuma su responsabilidad, evitando aquellas acciones que puedan resultar ofensivas, discriminatorias o abusivas, e identificando los factores que contribuyen a crear un entorno laboral libre de acoso. En esta línea se instará a la plantilla de la empresa a firmar la “Hoja de declaración de compromiso individual con la prevención del acoso y la violencia y con la implicación para crear entornos de trabajo saludables” que se encuentra al anexo 8.4 del presente protocolo.

La política de la empresa en materia de acoso y/o violencia en el trabajo incluye una serie de acciones que se recogen en el anexo 8.3

5. Vías de resolución de las situaciones de violencia y acoso.

En el supuesto de que se produzca una situación de acoso o violencia en la empresa, hay dos vías de resolución: interna y externa. Utilizar una vía de resolución en ningún caso excluye la posibilidad de utilizar también la otra.

La vía interna se fundamenta en dos grandes objetivos:

- Definir procedimientos claros y precisos para resolver la situación con las garantías necesarias.
- Definir y establecer los mecanismos de apoyo y asistencia para las personas que pueden estar sufriendo una situación de acoso.

Las vías de resolución externas son la vía administrativa (Inspección de Trabajo) y la vía judicial.

A continuación, se presenta el circuito de actuación para la prevención y el abordaje del acoso, donde se visualizan las diferentes fases de la vía interna.

Posteriormente se detalla y se especifica el procedimiento de la vía interna que se seguirá en la empresa en caso de que se produzca una situación de violencia o acoso.

Para conocer el contenido del cuadro de la resolución de las situaciones de acoso y violencia, se remite al original del texto del Convenio colectivo de la empresa UNIÓN NUTS S.C.C.L, de Reus, dada la dificultad de transcribirlo.

5.1. Vía interna. El procedimiento

A lo largo del procedimiento se garantizarán los principios de respeto y protección, confidencialidad, derecho a la información, apoyo de personas formadas, diligencia y celeridad, trato justo, protección ante posibles represalias y colaboración.

El procedimiento que se detalla a continuación consta de tres fases: comunicación y asesoramiento; denuncia interna e investigación y la tercera que es la fase de resolución.

Fase 1. Comunicación y asesoramiento

Se inicia cuando hay una comunicación de percepción o sospecha de acoso o violencia.

Objetivo

Informar, asesorar y acompañar a la persona asediada y preparar, si se tercia, la fase de denuncia.

¿Cuál es la duración máxima de esta vía de resolución?

La fase de comunicación y asesoramiento debe ser ágil y rápida evitando, en la medida que sea posible, que se prolongue más allá de 3 días.

¿Quién puede hacer la comunicación?

La persona afectada.

Cualquier persona o personas que adviertan una conducta violenta o de acoso.

¿Cuándo y cómo se formula la comunicación?

Una vez ocurridos los hechos y tan pronto como sea posible, se puede hacer mediante escrito, correo electrónico o conversación.

¿A quién se presenta la comunicación?

A la persona de referencia.

¿Qué actuaciones realiza la persona de referencia?

Se encarga de informar y asesorar a la persona afectada, de acompañarla en todo el proceso y de proponer la adopción de medidas cautelares y/o preventivas.

¿Cuáles son los resultados posibles de la fase 1?

- Que la persona afectada decida presentar denuncia. La persona de referencia le ofrecerá asesoramiento y apoyo para concretar la denuncia.
- Que la persona afectada decida no presentar denuncia y la persona de referencia considere que hay alguna evidencia de acoso o violencia. En este caso se pone en conocimiento de la empresa para que adopte las medidas necesarias para hacer frente a los indicios percibidos, respetando el derecho a la confidencialidad de las personas implicadas.
- Que la persona afectada decida no presentar denuncia y la persona de referencia considere que no hay evidencias de la existencia de acoso o violencia. Si el resultado es éste se cierra el caso y no se tiene que realizar ninguna otra acción.

En cualquier caso, se llevará un registro de las acciones realizadas que constará en el informe de seguimiento.

¿Cómo y quién custodia la documentación?

En caso de que haya documentación será la persona de referencia la responsable de la gestión y custodia de la misma, garantizando en todo momento la confidencialidad.

En caso de que la persona afectada decida no continuar con las actuaciones se le devolverá toda la documentación que haya aportado.

Si decide continuar con las actuaciones de denuncia, la documentación se adjuntará al expediente de investigación que se generará.

Fase 2. Denuncia interna e investigación

Esta fase se inicia en el momento que la persona afectada presenta la denuncia.

Objetivo

Investigar exhaustivamente los hechos y emitir un informe en relación a los indicios expuestos en la denuncia y proponer, si se tercia, las medidas de intervención que se consideren adecuadas.

¿Quién presenta la denuncia?

La denuncia la presenta la persona afectada.

¿Cómo se formula la denuncia?

Se tiene que presentar por escrito con el formato que se incluye al anexo 8.7: "Modelo de denuncia interna"

¿A quien se presenta la denuncia?

El modelo de denuncia interna debidamente cumplimentado se presentará a la persona de referencia.

¿Qué actuaciones realiza la persona de referencia?

Las funciones son:

- Analizar la denuncia y la documentación adjuntada.
- Entrevistarse con la persona que denuncia, con la persona denunciada y con los y las posibles testigos.
- Valorar si son necesarias medidas cautelares
- Emitir un informe donde se incluyan las conclusiones a las cuales se ha llegado y las propuestas y sugerencias que se consideren adecuadas. El modelo de informe que se presentará se encuentra incluido en los anexos.

En caso que se considere oportuno se estudiará la posibilidad de la intervención de un asesor/a externo cualificado para que realice una valoración inicial del caso y/o la propia investigación. Este asesor/a informará en todo momento a la persona de referencia de la evolución de las investigaciones y de las conclusiones finales.

Las personas que intervengan en el proceso tienen la obligación de guardar una estricta confidencialidad y reserva y no tienen que enviar ni divulgar información sobre el contenido de las denuncias presentadas o resueltas o en proceso de investigación.

¿Quién gestiona el expediente y el informe?

La persona de referencia garantizando en todo momento la confidencialidad del conjunto de documentos. La empresa pondrá a disposición de la persona que lleva a cabo la investigación los medios necesarios para hacer efectiva esta custodia.

El informe se remitirá a la dirección de la empresa o a la persona en quien relegue para la resolución.

Fase 3. Resolución

A partir del informe elaborado, la dirección de la empresa, o la persona en quien se delegue emitirá una resolución del caso.

¿Cuáles son los posibles resultados?

a) Que concurren evidencias suficientemente probadas de la existencia de una situación de violencia o acoso. En este caso se adoptarán las medidas correctoras adecuadas, siendo posible la incoación de expedientes sancionadores por parte de la empresa, teniendo en cuenta que en el supuesto de expediente sancionador hay que actuar de acuerdo con lo que establece el Estatuto de los Trabajadores, así como el

convenio colectivo que sea de aplicación. En cualquier caso, se realizará una revisión de la situación laboral en la que quede finalmente la persona denunciante.

b) Que no concurren evidencias suficientemente probadas de la existencia de una situación de violencia o acoso. En este caso se archivará la denuncia.

Si de la investigación realizada se deduce que se ha cometido alguna otra falta diferente a la de acoso que esté tipificada en la normativa vigente o en el convenio de aplicación, (como por ejemplo el caso de una denuncia falsa, entre otros), se podrá abrir el expediente disciplinario que corresponda.

¿Qué debe de constar en la resolución?

- Datos identificativos de la persona denunciante.
- Datos identificativos de la persona denunciada.
- Causa de la denuncia.
- Hechos constatados.
- Conclusiones.
- Actuaciones que se derivan.

¿A quién se debe enviar la resolución?

Se enviará copia de la resolución a:

- La persona denunciante.
- La persona denunciada.
- La representación legal de las personas trabajadoras. (si la hay)

¿Cuál es la duración máxima de las fases de investigación y resolución?

Se procurará, en todo momento, que la investigación y resolución del caso no exceda, siempre que sea posible, los 20 días hábiles.

5.2. Vías externas. Administrativa y judicial

Las vías de resolución externas son la vía administrativa (Inspección de Trabajo) y la vía judicial.

Vía administrativa

Toda persona que tenga conocimiento de hechos que puedan constituir infracción en materias de competencia de la ITSS puede solicitar, a través de denuncia por escrito en las Inspecciones Provinciales de Trabajo y Seguridad Social, los servicios de Inspección de Trabajo.

La actuación de la Inspección de Trabajo consiste en investigar cual ha sido la actuación de la empresa ante el conocimiento de los hechos de acoso.

En materia de acoso, la Inspección de Trabajo no fiscaliza la persona física a la cual se imputa el acoso, sino la empresa, en cuánto organismo encargado de velar para que:

- la estructura y las condiciones de trabajo sean adecuadas e impidan la producción de acoso;
- en la organización haya mecanismos que impidan y prevengan estos casos de acoso y
- se investiguen todas las comunicaciones y denuncias internas que se presenten.

En determinados casos, la misma Inspección de Trabajo es la que comunica formalmente estos hechos a la empresa.

Vía judicial

Las posibilidades judiciales ante un acoso son dos: la jurisdicción laboral y la jurisdicción penal. La vía jurisdiccional puede ser reiniciada por parte (persona afectada/perjudicada/interesada) o bien de oficio (Juez/Ministerio Fiscal)

Jurisdicción laboral

Desde el punto de vista laboral, la Ley 36/2011, reguladora de la jurisdicción social, prevé una modalidad procesal específica, en los artículos 177 y siguientes, para la tutela de los derechos fundamentales y de las libertades públicas.

Jurisdicción penal

El acoso en el trabajo puede ser constitutivo de delito. El acoso laboral está tipificado como delito en el artículo 173 de la Ley orgánica 10/1995, del Código penal.

6. Sensibilización, información y formación del protocolo

Con la elaboración de este protocolo, negociado y acordado con la representación de las personas trabajadoras / los trabajadores/as, y con su difusión, todas las personas de la empresa tienen que saber que determinados comportamientos y actitudes **NO SE TOLERARÁN**, y que la empresa dispone de mecanismos para tomar medidas inmediatas si se tiene conocimiento de algún caso.

Una herramienta importante de sensibilización respecto al tema del acoso será la difusión del presente Protocolo. Para hacerlo, la empresa podrá disponer de los siguientes canales:

- Sesión informativa sobre el protocolo de acoso y violencia
- Distribución de una copia del protocolo a todas las personas de la empresa
- Entrega de una copia del protocolo en el momento de formalizar el contrato laboral
- Colgar en el tablón de anuncios carteles de medidas de prevención del acoso y la violencia en el trabajo
- Colgar en el tablón de anuncios la relación de las personas referentes para pedir información y/o comunicar una situación de acoso o violencia.

Respecto a las acciones formativas:

- Se realizará una formación básica dirigida a toda la plantilla con el objetivo de dar a conocer qué es el acoso y la violencia en el puesto de trabajo, cuáles son sus derechos y sus responsabilidades respecto al tema, cuál es la política de prevención de la empresa, las medidas para prevenir el acoso y la violencia y los procesos internos que dispone la empresa para combatirlos, así como también los externos.
- Para las personas representantes de los trabajadores y trabajadoras (si las hay) y las personas con responsabilidades directas en el proceso, además de los temas anteriores, que son genéricos para todos, éstos recibirán formación sobre su rol específico en la prevención del acoso, y pautas de actuación para la atención de personas que sufren acoso (habilidades de comunicación y gestión de conflictos)

7. Seguimiento y evaluación del protocolo

Se realizará un seguimiento del protocolo para enderezar las acciones que lo requieran.

Para hacer el seguimiento se elaborará un informe anual que se difundirá a la plantilla mediante la representación legal de las personas trabajadoras / los trabajadores/aso la persona de referencia o quien la empresa considere oportuno.

En el informe constará:

- Número de acciones realizadas para informar, sensibilizar y formar a la plantilla del protocolo
- Número de situaciones de acoso detectadas en la empresa
- Número de situaciones de acoso comunicadas y/o denunciadas
- Número de casos resueltos
- Media de casos resueltos dentro del plazo establecido

Además, el presente protocolo se revisará, con la participación de las personas implicadas, periódicamente. La finalidad de la revisión será mejorar, modificar o incluir en el protocolo los apartados que se consideren necesarios.

Anexo 8.1

Consulta y acuerdo de protocolo para la prevención y abordaje del acoso y violencia en el trabajo

Señores/as,

En cumplimiento del artículo 33.1 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales, donde se establece que el empresariado tiene que consultar a la plantilla la adopción de decisiones relativas a la

organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención de los riesgos profesionales a la empresa, les presentamos el:

Protocolo para la prevención y abordaje del acoso y la violencia en el trabajo

Les rogamos que, si tuvieran cualquier observación y/o aportación en lo referente a este tema, remitan el informe correspondiente, antes del plazo de 15 días conforme al punto 3 del artículo 36 de la Ley 31/95.

Sin ningún otro particular y solicitando que firmen por duplicado este escrito como acuse de recibo, aprovechamos para saludarles muy atentamente,

Recibo (nombre representación legal de las personas trabajadoras / los trabajadores/as):

Fecha:

Firmado

Anexo 8.2

Código de ética empresarial

El presente código pretende ser un manifiesto de valores compartidos y reconocidos en la empresa.

El documento, más allá de ser una lista de prohibiciones o imposiciones, presenta cuál es la posición de la empresa ante las conductas de acoso y violencia en el trabajo.

El comportamiento de las personas que trabajan en la empresa tiene que basarse en el respeto mutuo, es por eso que:

- Todas las personas que conforman la plantilla tienen la obligación de tratar de manera respetuosa, digna y justa los compañeros y compañeras, independientemente de cuál sea su rango y cargo.

- No se discriminará ninguna persona empleada por razones de raza, religión, edad, nacionalidad, sexo o cualquier otra condición personal o social ajena a sus condiciones de mérito y capacidad.

- Se rechazará cualquier conducta o manifestación susceptible de ser considerada como acoso físico, psicológico, moral o de abuso de autoridad, así como cualquier otra conducta que pueda generar un entorno intimidador u ofensivo hacia los derechos de las personas.

- Si una persona se considera objeto o es conocedora del incumplimiento o mala práctica en el ejercicio de las actividades profesionales debe manifestarlo mediante los diferentes canales formales que dispone la empresa (vigilancia de la salud o servicio de prevención, personas delegadas de prevención o representantes de los trabajadores y trabajadoras, persona de referencia y/o empresariado). Se tendrá especial atención que estos canales permitan, en todo momento, y por parte de cualquier persona, el poder realizar las consultas o comunicaciones de incumplimientos de lo que establece este código, sin temor a represalias. Es importante remarcar, en este punto, que queda garantizada la confidencialidad de datos.

- Nadie, independientemente del nivel o de la posición, no está autorizado a solicitar a una persona trabajadora que contravenga aquello que se establece en este código. Ningún trabajador o trabajadora puede justificar una conducta impropia amparándose en una orden superior o en el desconocimiento del código.

Cumplimiento del código

El cumplimiento de este código ético es obligatorio para toda la plantilla de la empresa. Se comunicará a todos los trabajadores y trabajadoras actuales y aquellos que se vayan incorporando a la empresa el contenido de este código y del procedimiento a seguir en caso de acoso o violencia.

En caso de producirse cualquier caso de acoso o intimidación, la empresa tomará las medidas organizativas y legales oportunas para evitar y sancionar esta conducta.

Firma

(Persona GERENTE de la empresa)

_____, ____ de _____ de _____

Anexo 8.3

Política de prevención del acoso y la violencia en el trabajo en la empresa

La empresa velará para tener una actitud proactiva ante las conductas de acoso y/o violencia en el trabajo, por este motivo se adoptan una serie de instrumentos y estrategias para hacer frente a estos riesgos:

- Integración e igualdad efectiva de las mujeres en el entorno laboral como se define en el “Plan de igualdad de la empresa”
- Cultura de tolerancia cero hacia las conductas de acoso y/o violencia y las actitudes ofensivas, discriminatorias y/o abusivas. Esta línea queda reflejada en el “código de ética empresarial”.
- Declaración de compromiso individual con la prevención del acoso y la violencia y con la implicación para crear entornos de trabajo saludables por parte de los trabajadores y trabajadoras de la empresa.
- Protocolo para la prevención y abordaje del acoso y/o violencia en el trabajo.
- Realización de acciones de sensibilización, de información y de formación respecto al acoso y/o violencia.
- Seguimiento y evaluación del protocolo para la prevención y abordaje del acoso y/o violencia en el trabajo.
- Comprobación de la existencia de indicios de acoso y/o violencia a través de:
 - a) Seguimiento por parte de la dirección de las bajas reincidentes o de larga duración, el aumento de quejas en determinados puestos de trabajo, el aumento de absentismo y rotación de personal y de las situaciones de rotura o crisis en las relaciones entre personas trabajadoras, clientela o con la dirección.
 - b) Observación directa de las dinámicas y comportamientos y conversaciones habituales de la dirección y los mandos con las personas trabajadoras.
- Favorecimiento de una comunicación fluida entre las personas trabajadoras y con los mandos

Anexo 8.4

Hoja de declaración de compromiso individual con la prevención del acoso y la violencia y con implicación para crear entornos laborales saludables

Apellidos _____ Nombre _____
NIF _____
Como trabajador/a de la empresa _____

Declaro:

Que asumo mi responsabilidad y, por lo tanto, me comprometo a evitar aquellas acciones que puedan resultar ofensivas, discriminatorias o abusivas, y a identificar los factores que contribuyen a crear un entorno laboral libre de acoso.

Que me comprometo a apoyar a aquellos compañeros y compañeras que pueden sufrir una situación de acoso y están valorando si la denuncian.

Que me comprometo a informar de posibles situaciones de acoso o de violencia y a cooperar en la investigación de una denuncia interna de acoso o de violencia.

Mi compromiso explícito de adoptar el protocolo como guía para la prevención de cualquier forma de violencia en el puesto de trabajo.

Firma

_____, ____ de _____ de _____

Anexo 8.5

Consulta a la representación de las personas trabajadoras a los trabajadores/as sobre la designación de las personas de referencia

Señores/as,

En cumplimiento del artículo 33.1 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales, donde se establece que el empresariado tiene que consultar a los trabajadores y trabajadoras la adopción de decisiones relativas a la organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención de los riesgos profesionales a la empresa, les comunicamos que:

La empresa tiene previsto optar por la designación de PERSONA/S DE REFERENCIA a las siguientes personas:

Persona designada de la empresa (Nombre y datos de contacto):

La persona designada podrá contar con el asesoramiento del servicio de prevención (sp|activa)

Estas personas se considera que tienen las aptitudes necesarias para apoyar en el proceso de abordaje y resolución del acoso o violencia y la empresa se compromete a facilitarles formación específica en la materia.

Les rogamos que, si tuvieran cualquier observación en lo referente a este tema, remitan el informe correspondiente, antes del plazo de 15 días conforme al punto 3 del artículo 36 de la Ley 31/95.

Sin ningún otro particular y solicitando que firmen por duplicado este escrito como acuse de recibo, aprovechamos para saludarles muy atentamente,

Recibo (nombre representación legal de las personas trabajadoras / de los trabajadores/as):

Fecha:

Firma

Anexo 8.6

Acta de designación de las personas de referencia

La empresa se compromete a facilitar apoyo y asistencia a las personas que pueden estar sufriendo una situación de acoso o violencia, bien sean personas de la plantilla de la empresa u otras personas que, a pesar de no formar parte de la organización, se relacionan por razón de su trabajo.

De acuerdo con la representación de las personas trabajadoras / los trabajadores/as, se han nombrado dos personas que se considera que tienen las aptitudes necesarias para apoyar en el proceso de abordaje y resolución del acoso o violencia y a los que, además, se les facilitará formación específica en la materia.

Se nombran dos personas de referencia, una de ellas representante de la estructura de la empresa y otra de la representación de las personas trabajadoras, para facilitar que la persona que quiere presentar una comunicación pueda escoger.

Las personas de referencia de nuestra organización son:

Representante designado de la empresa (Nombre y datos de contacto):

La persona designada podrá contar con el asesoramiento del servicio de prevención con el que la empresa haya realizado el concierto.

Dichas personas, aceptan el nombramiento y se comprometen a garantizar la confidencialidad y a desarrollar las siguientes funciones:

1. Informar y asesorar a la persona afectada sobre sus derechos, sobre el contenido del Protocolo y las opciones y acciones que puede emprender. También informar sobre las obligaciones de la empresa y la responsabilidad en la cual la empresa puede incurrir si las incumple, así como sobre el procedimiento que hay que seguir una vez presentada la denuncia.

Si la persona afectada decide presentar denuncia le apoyará en su redacción.

También informará a la persona afectada sobre la posibilidad de acudir a todo tipo de asesoramiento externo y el derecho a recibir atención para la salud física o psíquica.

2. Acompañar y apoyar a la persona afectada desde el momento de la comunicación de los hechos hasta el momento en que todo el proceso finalice.

3. Proponer a la dirección de la empresa, si se tercia, la adopción de medidas cautelares y/o preventivas.

Por parte de la empresa
Firma y sello

Persona de referencia

Nombre
Fecha

Nombre
Fecha

Persona de referencia

Nombre
Fecha

Anexo 8.7

Formulario de denuncia interna.

Datos de la persona denunciada	
Nombre y apellidos	
DNI	
Domicilio del centro de trabajo	

Puesto de trabajo	
Teléfono de contacto	
Dirección electrónica	
Datos de la persona que denuncia (persona afectada)	
Nombre y apellidos	
DNI	
Domicilio del centro de trabajo	
Puesto de trabajo	
Teléfono de contacto	
Dirección electrónica	
Relato de los hechos	
(Concretar el motivo, adjuntar documentación justificativa, si procede)	
Testigos	
Si hay testigos de los hechos hay que identificarlos con nombre y apellidos	
1.	
2.	
3.	

He recibido,

Firma de la persona que recibe la denuncia
Nombre y apellidos

Firma de la persona que denuncia
Nombre y apellidos

Lugar y fecha

Si de la investigación realizada se deduce que se ha cometido alguna otra falta diferente a la de acoso que esté tipificada en la normativa vigente o en el convenio de aplicación, (como por ejemplo el caso de una denuncia falsa, entre otros), se podrá abrir el expediente disciplinario que corresponda.

Anexo 8.8

Modelo de informe

Datos de la persona que ha presentado la denuncia (persona afectada)	
Nombre y apellidos	
DNI	
Domicilio del centro de trabajo	
Puesto de trabajo	
Teléfono de contacto	
Dirección electrónica	
Datos de la persona o las personas supuestamente acosadora/s	
Nombre y apellidos	
DNI	
Domicilio del centro de trabajo	
Puesto de trabajo	
Teléfono de contacto	
Dirección electrónica	
Relación de las personas que han participado en la investigación y la elaboración del informe	
1.	
2.	
3.	
Antecedentes del caso, denuncia y circunstancias	

Otras actuaciones: pruebas, resumen de los hechos principales y otras actuaciones realizadas	
Circunstancias agravantes observadas	
Conclusiones	
Propuestas y sugerencias	