



RESOLUCIÓ de 13 de desembre de 2017, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Moltacte, SCCL per al període 01.09.2017-01.09.2021 (codi de conveni núm. 08102052012017)

Vist el text del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Moltacte, SCCL subscrit pels representants de l'empresa i pels dels seus treballadors el dia 27 de juliol de 2017 i de conformitat amb el que disposen l'article 90.2 i 3 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre; l'article 2.1.a) del Reial decret 713/2010, de 28 de maig; el Decret 2/2016, de 13 de gener, de creació, denominació i determinació de l'àmbit de competència dels departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el Decret 289/2016, de 30 d'agost, de reestructuració del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, i altres normes d'aplicació.

Resolc:

1. Disposar la inscripció del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Moltacte, SCCL, per al període per al període 01.09.2017-01.09.2021 (codi de conveni núm. 08102052012017), al Registre de convenis i acords col·lectius de treball en funcionament amb mitjans electrònics dels Serveis Territorials del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies a Barcelona, amb notificació a la Comissió Negociadora.

2. Disposar que el text esmentat es publiqui al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Transcripció literal del text signat per les parts

CONVENI COL·LECTIU DE TREBALL DE L'EMPRESA MOLTACTE, SCCL PER AL PERÍODE 1.09.2017-1.09.2021

#### *Introducció*

L'empresa Moltacte, SCCL ha estat la promotora del present Conveni amb el convenciment que els convenis sectorials no responen a les especificitats de Moltacte, com tampoc s'adapten als valors i missió de Moltacte.

Els 6 valors de Moltacte, la consciència d'unitat, l'autoresponsabilitat, la capacitat d'adaptació, l'equanimitat, la confiança i la il·lusió, són els valors que inspiren i regeixen la quotidianitat organitzativa de Moltacte, i molt especialment la quotidianitat organitzativa del nostre equip, i en conseqüència, les relacions laborals i legals entre empresa i treballadors expressades en el present Conveni.

Per tant, els valors de l'empresa queden expressats en tots i cadascun dels capítols i articles del present Conveni, i son els valors en base als quals s'ha dut a terme el procés de definició i concepció del present Conveni.

#### Capítol 1 **Parts que concerten i àmbits**

##### Article 1

El present Conveni col·lectiu ha estat negociat i signat per la direcció de l'empresa Moltacte SCCL i els delegats de personal que representen legalment als treballadors de l'esmentada cooperativa.

El present Conveni col·lectiu té per objectiu regular les condicions laborals concertades entre l'empresa Moltacte SCCL i el personal laboral de la seva plantilla.

Moltacte SCCL és una entitat que en el desenvolupament del seu objecte social pretén la construcció d'una empresa saludable i sostenible, que promou oportunitats d'inclusió, i en la

qual les persones són el centre i el motor del desenvolupament incloent al personal amb discapacitat amb contracte de treball de caràcter especial regulat pel Reial decret 1368/85 de 17 de juliol, pel qual es regula la relació laboral de caràcter especial dels minusvàlids que treballen als centres especials de treball.

#### Article 2. Àmbit de territori

Aquest Conveni laboral serà d'aplicació per a totes les relacions establertes en l'àmbit funcional indicat dins la seu de l'empresa, respectant sempre el principi de correspondència entre els delegats de personal que han intervingut a la negociació i el personal afectat pel Conveni.

#### Article 3. Àmbit personal

Aquest Conveni serà d'aplicació a totes les relacions laborals, fixes i eventuais, que, d'acord amb les lleis vigents, s'estableixin dins l'àmbit funcional, amb les següents excepcions:

- a) El personal inclòs dintre de l'àmbit funcional d'aplicació del Reial decret 1382/1985, d'1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral de caràcter especial del personal d'alta direcció.
- b) Relacions de col·laboració de caire no laboral (professionals independents, etc.).
- c) Socis cooperativistes.

#### Article 4. Vigència i durada

Aquest Conveni serà vinculant des de l'1 de setembre de 2017. La seva durada serà de 4 anys, és a dir que finalitzarà a 1 de setembre del 2021 i es prorrogarà successivament llevat que se'n faci denúncia per una de les parts. Els articles del Conveni continuaran vigents des de la denúncia del present Conveni fins la signatura d'un nou conveni d'empresa que substitueixi al denunciat.

Ambdues parts es comprometen a analitzar cada 2 anys la situació econòmica de l'entitat i, si és possible, és procedirà a actualitzar les taules salarials en la forma que s'acordi prenent com a referència l'evolució de l'IPC o altre indicador semblant.

#### Article 5. Denúncia

Per tal que tingui efecte vinculant s'haurà de fer amb 2 mesos com a mínim d'antelació a la data de venciment.

#### Article 6. Comissió Paritària

Es crea la Comissió Paritària del Conveni col·lectiu, com a òrgan d'interpretació, arbitratge, conciliació i vigilància del seu compliment, amb les següents funcions específiques:

1. Interpretació del Conveni.
2. Arbitratge en les qüestions que les parts sotmetin a la seva consideració.
3. Totes aquelles que s'atribueixen a ambdues parts al present Conveni col·lectiu.
4. El desenvolupament de funcions d'adaptació o, en el seu cas, de modificació del Conveni durant la seva vigència sempre amb la concurrència dels requisits de legitimitat legal.
5. Coneixement i resolució de les discrepàncies que puguin sorgir després de finalitzat el període de consultes en matèria de la modificació de condicions de treball, fent de mediadors entre les parts, i, en el cas de que la Comissió no pogués resoldre les discrepàncies existents, instarà el corresponent procediment de mediació davant del Tribunal Laboral de Catalunya. A aquests efectes es reunirà abans de 5 dies de la sol·licitud d'alguna de les parts i resoldrà per majoria d'ambdues parts abans de 10 dies més. Podrà, si ho estima convenient, acordar l'arbitratge de tercers.

La Comissió Paritària serà integrada per 4 membres, 2 en representació de l'entitat i altres 2 en representació dels treballadors designats per i entre els delegats de personal i s'assenyala com

a domicili d'aquesta, el carrer Valentí Almirall 65 -67, cantonada amb Abat Oliva 70 -72, de Manresa (08.240).

L'esmentada Comissió es reunirà sempre que ho sol·liciti qualsevol de les representacions i en el termini màxim d'1 setmana. La part convocant indicarà per escrit els temes a tractar.

A cada sessió es nomenarà un president i un secretari entre els membres de la Comissió i del contingut de les reunions i de les seves conclusions s'aixecarà Acta que signaran tots els assistents. La validesa dels acords de la Comissió requereix que s'adoptin per majoria de cada una de les 2 representacions. Els acords obtinguts de la forma establerta en aquest Conveni seran vinculants i de obligat compliment. La incompareixença a una reunió convocada per alguna de les parts possibilita aixecar acta de la reunió que en aquests casos serà "intentada la reunió i sense efecte per incompareixença de una de les parts" i en aquests casos tindrà el mateix efecte que "sense acord" respecte als punts del dia de la convocatòria. Les parts es sotmeten, per tal de resoldre les discrepàncies produïdes en el seu de la Comissió Paritària, als sistemes no judicials de solució de conflictes establerts als acords interprofessionals autonòmics de Catalunya que estiguin vigents en el moment de la discrepància.

La Comissió Paritària intervindrà, en primer lloc, per tal de resoldre de manera efectiva les discrepàncies que puguin sorgir per la no aplicació de les condicions de treball de l'article 82.3 de l'Estatut dels treballadors. En cas de desacord, qualsevol de les parts podrà recórrer als sistemes no judicials de solució de conflictes establerts als acords interprofessionals autonòmics de Catalunya que estiguin vigents en el moment de la discrepància.

Com a tràmit previ a tota actuació administrativa o jurisdiccional que es promogui, les parts signants del present Conveni convenen i recomanen posar en coneixement de la Comissió Paritària tots els dubtes, divergències o conflictes de caràcter general que puguin sorgir entre les parts en relació amb la interpretació i aplicació d'aquest, a fi de que, mitjançant la seva intervenció es resolgui el problema plantejat o, si això no fos possible, emeti dictamen al respecte en els terminis establerts al punt 5 d'aquest article.

#### *Article 7. Prelació de normes*

Les normes que regularan les relacions entre el personal i l'entitat seran, en primer lloc i amb caràcter preferent, les contingudes en aquest Conveni col·lectiu de treball sempre respectant les normes mínimes de caràcter legal.

Amb caràcter supletori, i en allò no previst en aquest Conveni, seran d'aplicació l'Estatut dels treballadors i altres disposicions de caràcter general.

Les condicions laborals i els terminis acordats en aquest Conveni compensen i supleixen les que regien anteriorment.

#### *Article 8. Registre*

El present Conveni es comunicarà, als efectes escaients, al Departament competent de la Generalitat de Catalunya.

### **Capítol 2 De l'organització del treball**

#### *Article 9. Organització del treball i pluralitat de funcions*

L'organització i direcció del treball li correspon a l'empresari o persona en qui aquest delegui i s'exercirà en el marc de les obligacions legals vigents i del que es disposa en aquest Conveni.

Ambdues parts consideren que l'aplicació dels valors que inspiren el treball a Moltactè (entre altres la capacitat d'adaptació i la consciència d'unitat) impliquen la polivalència funcional. En aquest sentit i amb independència del grup professional i del sou que correspongui per les funcions prevalent, tot el personal ha d'estar disposat a respondre a les necessitats de

polivalència puntuals o excepcionals que sorgeixin a l'empresa i que tinguin relació amb la feina de l'empresa mentre no signifiquin vexació i abús de l'autoritat per part de l'empresa, i tot respectant sempre l'establert en els articles 39, 40 i concordants de l'Estatut dels treballadors.

#### Article 10. *Seguretat i higiene*

La direcció de l'empresa i el personal afectats per aquest Conveni compliran les disposicions sobre seguretat i higiene en el treball contingudes en l'Estatut dels treballadors, en la Llei de Prevenció de Riscos Laborals i resta de disposicions de caràcter general directament relacionades.

S'adjunta com a annex a aquest Conveni el protocol d'assetjament sexual a aplicar a l'empresa.

L'empresa passa des del 2011 a tots els treballadors, una enquesta per a detectar els riscos psicosocials. Els resultats de l'enquesta són un dels indicadors principals per a mesurar el clima laboral de l'empresa, així com una mesura clara de la consecució de la missió de Moltact, esdevenir una empresa saludable per a tots i cadascun dels membres de l'equip.

Amb aquest esperit l'empresa continuarà aplicant els riscos psicosocials com fins ara, compartirà detalladament els resultats amb els representants dels treballadors i els farà participants de la definició de les estratègies per a reduir els riscos psicosocials.

Pel que fa a tot l'equip, l'empresa continuarà fent les presentacions dels resultats i aplicarà a cada unitat de gestió els canvis específics de correcció.

#### Article 11. *Reglament de règim intern*

L'empresa podrà disposar d'un reglament de règim intern on es desenvolupi la classificació professional, els complements salarials i altres aspectes de la relació laboral. Aquest reglament s'haurà de confeccionar, si s'arriba a fer, amb la participació dels representats legals dels treballadors i estarà accessible a tots les treballadors de l'empresa.

### Capítol 3

#### **De la classificació professional i de les condicions econòmiques**

#### Article 12. *Classificació professional*

Els grups professionals estableixen el sistema de classificació dels llocs de treball i la determinació del grup professional és el resultat de la ponderació dels diferents nivells d'autonomia, complexitat, coneixements, experiència, iniciativa i responsabilitat que corresponen als diferents llocs de treball.

| Grup | Nivells | Lloc de treball   | Definició   |
|------|---------|-------------------|---|
| I    | 1       | Direcció i suport | Vetlla per la visió estratègica de la organització; Crea i manté l'espai per al model i valors de l'empresa; Són referent per a donar forma a tota l'organització; Realitza la seva tasca de manera transversal recorrent totes les unitats de l'empresa garantint la transmissió dels valors de l'organització i vetllant per la coherència de tot el sistema; |
|      | 2       |                   |   |
| II   | 1       | Responsables      | Realitza la seva tasca de manera autogestionada en la seva unitat de gestió. Està al càrrec de l'equip i, per tant, es vincula de manera constant tant amb els tècnics i ajudants de la seva unitat com amb el personal de suport.  |
|      | 2       |                   |   |
| III  | 1       | Tècnics           | Realitza treballs creatius i de certa complexitat, que requereixen un alt grau de coneixements, autonomia, iniciativa, capacitat d'execució i de treball en equip.  |
|      | 2       |                   |   |
|      | 3       |                   |   |
| IV   | 1       | Ajudants          | Realitza treballs de poca complexitat amb certa autonomia   |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | 2 | però amb un alt grau de responsabilitat. En general, requereix un grau baix o mitjà de coneixements per poder realitzar la seva feina de manera satisfactòria. |
|  | 3 |  |

### Article 13. *Mobilitat del personal i promocions*

La mobilitat funcional es produeix dins del grup professional podent restar adscrit a un lloc u altre dins de la unitat de gestió en funció de l'exercici de la facultat d'organització de l'empresa. El canvi de lloc forma part de la mobilitat funcional i es regirà per la normativa legal en aquesta matèria.

Entre unitats de gestió de la mateixa població, Moltacte pot efectuar mobilitat de personal. El canvi de lloc forma part de la mobilitat funcional i es regirà per la normativa legal en aquesta matèria.

Entre unitats de gestió de diferent població la mobilitat es regirà per la normativa legal vigent.

### Article 14. *Contractació i període de prova*

14.1 Seran admissibles totes les formes de contractació previstes a la normativa legal, incloent les particularitats que pels centres especials d'ocupació s'estableixen respecte al contracte d'aprenentatge i el contracte a baix rendiment. Aquest últim podrà ser d'aplicació, en els termes de l'article 12 c) del RD 1.368/85, a qualsevol persona enquadrada en qualsevol dels grups establerts en aquest Conveni quan tot prestant els seus serveis durant la jornada completa de treball, l'efectua amb un rendiment inferior en un 25% al normal. La disminució del salari no pot excedir el percentatge esmentat.

L'admissió de personal serà per lliure designació de l'empresa, de conformitat amb les disposicions vigents i previ compliment de les normes obligatòries.

14.2 El període de prova que es pacta en aquest Conveni col·lectiu és el de 6 mesos (grups 1 i 2) i de 3 mesos (grups 3 i 4). Durant el període de prova, que s'entendrà concertat, excepció feta de pacte en contrari, ambdues parts podran rescindir el contracte, per escrit i sense expressió de causa, sense que tal rescissió pugi donar lloc a reclamació o indemnització de cap mena. En tot cas, el personal en període de prova tindrà dret a la retribució i altres beneficis corresponents a la seva categoria, i es computarà la seva durada a tots els efectes una vegada ingressats com a fixos en plantilla.

14.3 És voluntat dels signants del Conveni maximitzar el número de persones que es contracten amb certificat de disminució, tot garantint la correcta gestió, els resultats comercials i/o productius i la sostenibilitat econòmica de cada unitat de gestió. Les parts estan d'acord en determinar a nivell intern quants llocs de treball calen a cada unitat de gestió i les característiques de cadascun d'aquests llocs de treball, que impliquen espais de contractació. Així mateix les parts son conscients que les característiques com el número dels llocs de treball, varia i evoluciona en el temps segons múltiples variables: vendes, canvis en els processos, canvis en els productes, evolució de les persones, canvis de context local,... i es comprometen a actualitzar periòdicament els espais de contractació per cada unitat de gestió.

Ambdues parts consideren que els contractes eventuais per circumstàncies de la producció, en els termes de la seva regulació legal, són adients per fer front a situacions com les rebaixes, les tasques operatives de devolució i la substitució del període de vacances del personal.

### Article 15. *Salari base, paga de resultats i pagues extraordinàries*

15.1 Salari base: És el que es fixa a la taula annex I per a cada grup i nivell professional se'ns perjudici de la adaptació al que es fa referència al punt 15.3.

15.2. Paga de resultats: És una quantitat variable que s'abonarà en funció de que l'entitat tingui un excedent superior als 50.000 euros anuals. A aquests efectes, per tenir dret a la percepció d'aquesta paga és requisit imprescindible que en el compte de resultats, una vegada tancat

l'exercici, hi hagi un excedent superior a 50.000 euros ja que aquests primers 50.000 euros es destinen a la capitalització de l'entitat o a altres objectius.

Complet aquest requisit sense el qual no es percebrà cap import de paga, la resta de l'excedent es destinarà a fer front a una paga per cadascun dels treballadors/es de l'entitat que en cap cas superarà els límits individuals fixats a la taula salarial per cada grup i nivell.

Aquest import s'estableix per a una persona a jornada completa que ha prestat serveis tot l'any i es prorratejarà en cas de contracte a temps parcial i dedicació inferior a l'any.

Tenen accés a aquesta paga variable els treballadors amb més de 6 mesos de permanència a l'empresa se'ns perjudici de l'adaptació a que es fa referència al punt 15.3.

En cas en que la quantitat de diners disponible no arribi per tots, es seguirà el següent sistema de distribució:

- Primer es garantirà la percepció del 100% de la variable per al grup IV. En el cas que no es pogués cobrir el 100%, s'aplicarien els diners disponibles fent un prorrateig entre el personal del grup IV.
- Tot seguit s'aplicarà el mateix procediment per al grup III i així successivament per als grups II i finalment per al grup I.

L'abonament efectiu de la paga es farà en el mes de març de l'any següent, una vegada tancat l'exercici de l'any natural.

Cada any en el mes de juny l'empresa farà un tancament dels 6 primers mesos, i si aquest tancament és positiu, i es compleix el pressupost previst pels mateixos, l'empresa realitzarà un pagament a compte de la variable per resultats en el transcurs del mes d'agost. Al final del tancament de l'exercici, en el mes de març de l'any següent, es regularitzarà aquest import a l'alça o a la baixa (incloent la possibilitat de retorn) de l'abonat.

Aquesta paga està vinculada a l'existència d'excedents en les condicions indicades i per tant serà un concepte que es genera cada any sense que comporti cap dret de consolidació en exercicis futurs.

Els imports de la paga seran els següents:

| Grup | Nivell | Categoria                        | Hores | Paga variable mensual (*) (EUR) | % variable (**) |
|------|--------|----------------------------------|-------|---------------------------------|-----------------|
| I    | 1      | Equip directiu                   |       | 750                             | 21%             |
|      | 2      | Responsables                     |       | 500                             | 19%             |
| II   | 1      | Responsable botiga               |       | 300                             | 15%             |
|      | 2      | 2a responsable                   | 1.700 | 150                             | 10%             |
| III  | 1      | Venedor/a 1a                     | 1.700 | 100                             | 8%              |
|      | 2      | Venedor/a 2a (no claus/no equip) | 1.700 | 75                              | 7%              |
|      | 3      | Venedor/a 2a aprenent            | 1.700 |                                 |                 |
| IV   | 1      | AJ. Venedor/a 1a                 | 1.600 | 60                              | 7%              |
|      | 2      | AJ. Venedor/a 2a                 | 1.600 | 50                              | 6%              |
|      | 3      | Aprenent/a (3 mesos)             | 1.600 |                                 |                 |

(\*) Calculat per 14 pagues

(\*\*) Càlcul realitzat: Variable/(fix + variable)

### 15.3 Índex d'adaptació professional

Tan en els casos d'ingrés d'una persona en l'empresa com en els d'accés a un nou lloc de treball (promoció), es podrà establir per acord entre les parts i sempre per escrit en el contracte o en l'acord de promoció, un índex denominat d'adaptació professional quan existeixi la necessitat d'un període de capacitació professional de la persona respecte a les funcions a exercir.

Aquest índex pot suposar fins a una reducció del 20% del salari fix base i un 50% de la paga variable de resultats.

S'estableixen períodes màxims d'aplicació d'aquest índex que variarà en funció del grup professional:

- Grup I i II: període màxim 12 mesos.
- Grup III i IV: període màxim 6 mesos.

15.4 El personal afectat per aquest Conveni tindrà dret a 2 pagues extraordinàries, a raó de 30 dies de salari per any treballat que es meritiran per semestres (de l'1 de gener al 30 de juny la primera i de l'1 de juliol al 31 de desembre la segona). Es faran efectives abans del 30 de juny i del 22 de desembre i estaran constituïdes pel mateix import que el corresponen al salari base.

#### Capítol 4 Temps i treball

Ambdues parts volen, degut a les especials circumstàncies de la forma de treball a Moltacte, potenciar processos de flexibilitat per a la gestió del seu temps i treball. En aquest sentit es potenciarà el treball a casa al no existir una oficina central. D'altra banda, al haver-se de prestar serveis en botigues i al magatzem-despatx de Manresa, amb un desplaçament constant, resulta imprescindible ajustar constantment els horaris, la jornada laboral diària i el temps de descans, a cada situació.

Pel que fa als treballadors del grup responsables, que formen part de l'equip de les unitats de producció, les parts potenciaran uns horaris laborals fixes malgrat que s'ajustaran en tot moment a les necessitats tant de la botiga com personals, sempre i quan garanteixin la gestió correcta de la unitat de gestió de la que en són responsables.

##### Article 16. *Jornada laboral*

La jornada laboral dels treballadors afectats per aquest Conveni serà de:

- Grups I al grup IV : 1.700 hores anuals de treball efectiu.
- Grup V: 1.600 hores anuals de treball efectiu.

La gestió de la distribució setmanal, mensual i anual de la jornada es detalla en l'article 18.

Descans setmanal: el descans setmanal serà el que s'estableix a la normativa legal.

##### Article 17. *Calendari, horaris i torns*

L'empresa confeccionarà els calendaris laborals a proposta dels responsables de les seccions o unitats de gestió, d'acord amb els criteris generals de l'empresa i les particularitats d'aquest Conveni i els comunicarà abans del 30 de desembre de cada any. En aquest calendari constarà, entre altres:

- a) Les festivitats de caràcter general i les pròpies de cada localitat.
- b) Els períodes de vacances, establerts amb criteris de funcionalitat, d'acord amb les necessitats empresarials.
- c) Les variacions sobre els horaris habituals (per exemple l'estiu o els ponts).
- d) Els criteris sobre les recuperacions, les jornades intensives, etc. que es puguin preveure.

En circumstàncies excepcionals, és a dir, imprevisibles, de força major i totalment alienes al desenvolupament normal de l'empresa, els caps responsables, si s'ha d'aplicar un horari superior o diferent al previst, tenint en compte les possibilitats de l'equip de treball, respectaran sempre la normativa legal en aquesta matèria. No es tindrà en compte, a efectes de la durada màxima de la jornada ordinària laboral, ni per al còmput del nombre màxim de les hores extraordinàries autoritzades, l'excés de les treballades per prevenir o reparar sinistres i altres danys extraordinaris i urgents, sense perjudici de la seva compensació com a hores extraordinàries.

Els calendaris laborals i els horaris de cada unitat de gestió es confeccionen en base als següents criteris generals:

1. Compliment de les necessitats comercials i de sostenibilitat de cada unitat de gestió:
  - Cada unitat de gestió tindrà un calendari laboral anual, especificat en uns horaris adaptats a la localitat i característiques tècniques de cada unitat. Seguint sempre la normativa vigent estatal, de la Generalitat de Catalunya i l'especifica local.
  - Els torns i les seves característiques (nombre de treballadors necessaris per torn, tipologia,...) es definiran específicament per a cada unitat de gestió, amb l'objectiu de respondre a les necessitats comercials.
  - Les vacances del personal també estaran definides amb criteris de funcionalitat, i condicionades per les característiques comercials de la localitat i la unitat de gestió. Això implica que les condicions de les vacances poden ser molt diferents entre unitats de gestió.
2. Compliment de les necessitats de l'equip i individuals:
  - Es tindrà sempre en compte l'opinió i especificitats de cadascun dels membres de cada equip, en un intent d'aconseguir una conciliació entre les necessitats personals, necessitats de l'equip i necessitats comercials.
  - S'aplicarà en tot moment el valor de l'equanimitat per garantir que tots els membres de l'equip tenen unes condicions equiparables pel que fa als horaris.
  - La comunicació transparent i detallada de tot el sistema d'horaris a tot l'equip és una de les bases per aconseguir un bon equilibri entre necessitats comercials i individuals.

La gestió quotidiana dels calendaris i horaris de Moltacte es caracteritzen per:

1. Es confeccionaran horaris anuals per a cada unitat de gestió, amb l'objectiu d'aplicar una certa previsió anual. Prèvia ronda d'intercanvi de necessitats amb cadascun dels treballadors de l'empresa.
2. De manera detallada es comunicarà a tots els treballadors els horaris mensuals previstos.
3. Les hores treballades setmanalment tindran variacions al llarg de l'any amb l'objectiu de:
  - Ajustar les hores contractades a les treballades, respectant els torns establerts per a cada unitat de gestió.
  - Facilitar l'estabilitat contractual dels treballadors i poder absorbir al mateix temps les oscil·lacions de necessitats de personal inherents al negoci.



- Les variacions màximes i mínimes s'intentarà, sempre que sigui possible, adaptar-les a les característiques i necessitats de cada persona, aplicant sempre el criteri d'equanimitat entre els membres de cada equip.

4. Les hores a respectar i ajustar són les hores contractades anualment o per al període de duració del contracte. Al ser difícil ajustar al detall les hores anuals, es traslladarà la diferència a l'any següent.

5. En el cas en que s'hagi treballat en un període concret més hores de les contractades, aquestes seran preferentment tornades en forma d'hores lliures. En els casos en que per a la gestió de la unitat de gestió sigui més adient pagar aquestes hores de més treballades, aquestes es pagaran al preu hora establerta per la categoria corresponent.

Es considerarà temps de treball efectiu els períodes temporals següents:

En funció dels torns:

- Torns de 3 hores: 10 minuts de descans retribuïts.
- Torns de 3,5 hores: 10 minuts de descans retribuïts.
- Torns de 4 hores o 4,5 hores: 10 minuts de descans retribuïts.
- Torns de 6 hores: 15 minuts de descans retribuïts.

Quan es fan 2 torns seguits:

- Si els 2 torns son de matí i migdia, llavors es disposa de 30 minuts no retribuïts per dinar.
- Si els 2 torns son de migdia i tarda, llavors no es disposa de 30 minuts per dinar, i es disposa dels 10 minuts de descans retribuïts per cada torn.

En el cas que en un futur a Moltacte hi haguessin nous torns i horaris, per exigències de gestió o per oportunitats comercials, Moltacte definiria les condicions dels descansos amb la mateixa lògica que fins ara.

#### Article 18. *Treball en diumenges i festius*

En el cas d'haver de prestar serveis en diumenge o festiu, les hores efectivament treballades es computaran doblement (1 hora seran 2 hores) a efectes de la jornada anual de treball. No es consideren dies festius els dissabtes.

No pertocarà aquest còmput doble en els supòsits següents:

- a) Les contractacions realitzades per treballs, que per la seva pròpia naturalesa es consideri habitual treballar en diumenges i/o festius.
- b) Quan el treballador afectat tingui compensada aquesta dedicació horària mitjançant una altra compensació superior o una retribució específica.

#### Article 19. *Vacances*

Les vacances anyals per a tots els treballadors/es seran de 25 dies laborables. La totalitat dels dies assenyalats corresponen als treballadors/es que prestin serveis en tot l'any natural. Cas d'ingressar o causar baixa dins de l'any, els dies seran proporcionals a l'estada, i si ja s'haguessin gaudit seran deduïts, si s'escau, de la pertinent liquidació, en cas de cessament del treballador/a.

#### Article 20. *Formació*

Moltacte, SCCL considera que els seus treballadors, quan s'incorporen a l'empresa, necessiten adquirir una sèrie de coneixements per tal d'entendre les especificitats del seu lloc de treball i per poder desenvolupar correctament la seva feina.

Així doncs, cada treballador tindrà dret a una formació inicial que comprendrà tot el relacionat amb el lloc de treball que ha d'ocupar, el codi ètic de l'empresa, el protocol de prevenció i actuació en situacions d'assetjament sexual i tota la formació sobre salut laboral que es deriva de l'aplicació de l'article 19 de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals.

Un cop passat el període de prova de cada treballador, i amb la intenció de capacitar-los professionalment per tal d'oferir un millor servei i ser més competitius en el sector, Moltacte, SCCL es compromet a posar a l'abast dels mateixos tot un seguit d'accions de formació que es desenvoluparan en diferents fases i sempre en funció tant del rol que s'ocupi en l'organització com de les capacitats que el treballador mostri en aquell moment.

Aquestes accions es podran dur a terme tant per personal intern com extern a l'empresa i podran variar en funció de les necessitats de l'equip o l'empresa.

El cost de les formacions serà assumit per Moltacte, SCCL excepte en els casos de formacions que no siguin d'interès principal de l'empresa en què se n'hauran de pactar les condicions amb l'interessat.

En la mesura del possible s'intentarà que les formacions siguin dins l'horari laboral però en cas que això no pugui ser, Moltacte, SCCL assumirà 20 hores anuals de formació com a hores treballades i la resta les assumirà el treballador. En el cas de formacions que no siguin d'interès principal de l'empresa se n'hauran de pactar les condicions amb l'interessat.

Amb tot, la formació i la millora professional té una importància cabdal en l'activitat de Moltacte, SCCL perquè és a través d'ella que s'intenta afavorir al màxim el creixement professional i personal de cadascun dels seus treballadors.

Es classifiquen les formacions de la següent manera:

- Interès principal empresa: hores i cost a càrrec de Moltacte.
- Interès compartit: 20 hores i cost a càrrec de Moltacte. Hores i cost posterior pactat.
- Interès treballador: hores i cost pactat.

Moltacte assumeix 20 hores anuals en horari laboral per millorar l'acompliment a l'empresa acumulables tal i com estableix l'Estatut dels treballadors.

#### Article 21. *Permisos retribuïts, suspensió del contracte per paternitat i permís especial*

21.1 Els treballadors i treballadores, avisant amb la major antelació possible, i amb l'obligació de justificar-ho, podran gaudir dels permisos legals no contemplats en aquest article i, a més, dels que s'indiquen a continuació amb les següents especificacions:

- a) Matrimoni: 15 dies naturals. Tindran dret igualment a aquest permís les persones que iniciïn una vida en comú com a parella. En aquest cas caldrà aportar un certificat d'empadronament o similar a més d'una manifestació escrita respecte a l'inici d'aquesta convivència i no es podrà tornar a demanar abans de 2 anys mínim des de l'inici d'una convivència anterior.
- b) Naixement o adopció legal d'un/a fill/a: 4 dies
- c) Mort o malaltia greu o intervenció quirúrgica amb hospitalització o accident greu: d'acord amb la distribució que s'indica. En tots els casos es considerarà dins d'aquest grup la persona amb qui convisqui el/la treballador/a, formant una parella. La distribució dependrà de:

- 2 dies en cas de parents de segon grau per afinitat (nets, avis i germans de la parella). Si el treballador/a ha de fer un desplaçament de més de 300 km, es donaran 2 dies més addicionals.

- 3 dies en cas de parents de segon grau per consanguinitat (nets, avis i germans). Si el treballador/a ha de fer un desplaçament de més de 300 km, es donarà 1 dia més addicional.

- 4 dies en cas de parents de primer grau de consanguinitat (fills i pares). Si el treballador/a ha de fer un desplaçament de més de 300 km, es donarà 1 dia més addicional.

d) Hospitalització o intervenció quirúrgica sense hospitalització que requereixi repòs domiciliari, cirurgia major ambulatoria de parents fins a segon grau de consanguinitat o afinitat (nets, avis, cònjuge, fills, pares i germans, tan naturals com de la parella): 2 dies. A aquests efectes, es considerarà dins d'aquest grup la persona que convisqui amb el treballador/a, formant una parella. Si el treballador/a ha de fer un desplaçament de més de 300 km, es donaran 2 dies més addicionals.

e) Trasllat de domicili habitual: 1 dia.

f) Pel temps indispensable per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic.

g) Assistir a exàmens per a l'obtenció d'un títol acadèmic o professional amb justificació posterior: el temps que necessiti.

h) Les treballadores embarassades tindran dret a absentar-se del treball, amb dret a remuneració, per a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part, previ avís a l'empresa i justificació de la necessitat de la seva realització dins de la jornada de treball.

i) Per realitzar funcions sindicals o de representació del personal en la manera establerta legal o convencionalment.

21.2 Suspensió del contracte per paternitat: la suspensió del contracte de l'article 48.7 TRLET per paternitat es gaudirà segons el previst a la legislació vigent.

21.3 Permís especial: tots els treballadors/ores tindran dret a 5 dies laborables de permís cada any. Es concediran en les dates sol·licitades pel treballador/a i es concediran sempre i quan la seva concessió no afecti a la resta de companys i sempre i quan no afecti a les necessitats de la unitat de gestió. Aquests dies de permís no tenen caràcter de temps efectivament treballat i el seu gaudiment no exonera el compliment de la totalitat de les hores anuals contractades.

#### Article 22. *Reduccions de jornada*

En aquesta matèria s'estarà al que s'estableix a la normativa legal vigent en cada moment.

#### Article 23. *Lactància*

En aquesta matèria s'estarà al que s'estableix a la normativa legal vigent en cada moment.

#### Article 24. *Excedències*

##### 1. Excedències voluntàries:

El personal de l'empresa amb un mínim d'1 any d'antiguitat a l'empresa tindran dret a una excedència voluntària per un termini no inferior a 4 mesos i no superior a 5 anys. La sol·licitud, excepte en cas d'urgència, s'haurà de fer per escrit amb una antelació de 7 dies a la data d'inici.

Aquest dret només es podrà exercitar si han transcorregut 4 anys des de l'acabament de l'anterior excedència.

El període d'excedència no computarà com antiguitat i el treballador/a, si ho demana per escrit abans del seu termini, gaudirà d'un dret preferent de reingrés en les vacants d'igual o similar categoria a la seva que hi hagués o es produïssin a l'empresa.

2. Excedències forçoses:

S'estarà a l'establert a la normativa legal.

*Article 25. Desplaçaments i quilometratges*

Moltacte es farà càrrec de les despeses que el treballador hagi de realitzar per motiu de la seva feina en cas de viatge o desplaçaments fora del terme municipal a on radica el domicili social de l'empresa. L'ús de vehicle propi, a petició de l'empresa, comportarà la indemnització establerta en la legislació vigent en cada moment .

## Capítol 5 Dels drets sindicals

*Article 26. De tots els treballadors*

Cap treballador no pot ser discriminat per raó de la seva afiliació sindical, així com per l'exercici de la llibertat d'expressió.

*Article 27. De l'assemblea dels treballadors/es*

Pot ser constituïda pels treballadors/es d'un centre o de diversos centres de l'empresa. Haurà de ser convocada pels delegats de personal, Comitè d'Empresa o per un terç de la plantilla.

Es podrà reunir en els locals de l'empresa, sempre que es comuniqui amb 2 dies d'antelació a la direcció, i no destorbi el funcionament normal del treball.

Els treballadors/es disposaran d'un tauler mural per a comunicacions de caire sindical.

*Article 28. Dels delegats de personal i Comitès d'Empresa*

Com a representants dels treballadors/es de l'empresa s'estarà al que s'estableix a la normativa legal d'aplicació.

*Article 29. De les seccions sindicals de l'empresa*

Els treballadors/es afiliats a qualsevol sindicat legalment reconegut podran constituir seccions sindicals dins l'empresa amb la forma, drets i requisits establerts a la normativa legal d'aplicació.

## Capítol 6 Règim disciplinari

En els quasi 10 anys d'existència de Moltacte, SCCL, s'ha funcionat conforme a la premissa que el motor de qualsevol decisió i acció, de tots i cadascun dels membres de l'equip de Moltacte, han de ser els valors personals i els valors de l'empresa. Ambdues parts creuem que l'aplicació del règim disciplinari implica que alguna persona renuncia o deixa d'aplicar els valors personals i d'empresa dels que ens hem dotat. En aquest sentit, la voluntat d'ambdues parts és potenciar i consensuar formes de resolució de conflictes.

S'estableixen per al personal afectat per aquest Conveni 3 tipus de faltes: lleus, greus i molt greus d'acord amb les següents descripcions de conductes.

#### Faltes lleus:

1. De 1 a 3 faltes de puntualitat en l'assistència laboral, sense la deguda justificació, comeses en un període de 30 dies naturals. Es dona un període de 5 minuts gracieble a partir del qual es considerarà que existeix una falta de puntualitat.
2. No atendre al públic amb la correcció y diligència degudes.
3. Las discussions amb els companys de feina, a les dependències de l'empresa, sempre que no sigui en presència del públic.
4. Fumar dintre de les dependències del treball.
5. La falta d'assistència a la feina sense causa justificada d'1 dia en el període d'1 mes natural.
6. La no comunicació amb antelació, d'una falta a la feina per motiu justificat, sempre i quan no es provi la impossibilitat d'haver-ho comunicat.
7. Falta d'higiene personal, sempre que produeixi queixes per part dels companys de treball.

#### Faltes greus:

1. Més de 3 i menys de 10 faltes de puntualitat en l'assistència a la feina, no justificades, comeses en un període d'1 mes.
2. Falta d'assistència al lloc de treball, sense justificar, durant 2 dies en el període d'1 mes natural.
3. Dedicar-se a jocs o distraccions, qualsevol que sigui, estant de servei.
4. La indisciplina o desobediència no reiterada en el treball.
5. La greu desconsideració respecte als companys de treball o públic en general.
6. La reincidència de 3 faltes lleus, tot i que siguin de distinta naturalesa, dins d'1 trimestre.
7. No comunicar amb la puntualitat deguda els informes de baixa o confirmació d'IT.
8. L'abandonament del lloc de treball sense causa justificada.

#### Faltes molt greus:

1. Falta d'assistència a la feina, durant 3 o més dies en el període d'1 mes natural.
2. Fraus, deslleialtat o abús de confiança en les gestions encomanades, així com en el tracte amb els companys de feina o qualsevol altra persona al servei de l'empresa que mantingui una relació de treball amb l'empresa, o fer negociacions de comerç o indústria per compte pròpia d'una altra persona sense autorització de l'empresa.
3. Robatori, furt o malversació comesos a l'empresa.
4. Embriaguesa o ús de drogues durant el servei o fora del mateix, si repercuteix negativament a la feina o comporti perjudici per a la imatge de l'empresa.
5. Violar el secret de la correspondència o documents reservats a l'empresa.
6. Revelar a elements estranys a l'empresa dades de reserva obligada.

7. Disminució voluntària i continuada en el rendiment de treball normal.
8. La utilització inadequada i sistemàtica dels medis telemàtics (correu electrònic i internet) disposats per l'empresa en favor del treballador pel desenvolupament de tasques personals.
9. Les ofenses verbals, sempre que comportin perjudici greu per a la dignitat i imatge dels companys independentment del càrrec que ocupin.
10. L'agressió física als companys amb independència del càrrec que ocupin.
11. Qualsevol conducta d'assetjament sexual o altres comportaments intimidatoris (físics, verbals o no verbals) que afectin a la dignitat o la llibertat de la dona i l'home a la feina, amb independència del càrrec o funció.
12. La reincidència en faltes greus, tot i que siguin de diferent natura, en el període de 6 mesos naturals.
13. La manifesta i reiterada indisciplina i desobediència en el treball.
14. La falsificació voluntària de dades i informació relativa a la feina i/o servei.
15. Les faltes de puntualitat no justificades, més de 10 dies en 1 mes natural, o més de 25 dies en el període de 3 mesos naturals.
16. La simulació de malaltia o accident.
17. L'obstaculització o impediment per part dels treballadors/ores del lliure exercici dels drets sindicals als altres treballadors/ores.
18. La transgressió de la bona fe contractual.

#### Sancions:

Las sancions màximes que podran imposar-se als que incorren en faltes seran les següents:

- Por faltes lleus: Amonestació per escrit o suspensió de feina i sou fins 2 dies
- Per faltes greus: Amonestació per escrit amb constància en l'expedient i suspensió de feina i sou fins 10 dies.
- Per faltes molt greus: Amonestació per escrit amb constància en l'expedient i suspensió de feina i sou fins 30 dies o acomiadament.

#### Prescripció de las faltes:

- a) Les lleus, als 10 dies.
- b) Les greus, als 20 dies.
- c) Les molt greus, als 60 dies.

A partir de la data en què l'empresa tingui coneixement de la seva comissió i en tot cas al 6 mesos naturals d'haver-se comès.

#### Procediment:

Perquè una sanció sigui vàlida cal que es compleixin els següents tràmits:

- a) La comunicació per escrit, sigui quin sigui el grau de la falta, haurà de fer-se dins el termini de prescripció.

b) Quan les sancions donin lloc a l'acomiadament, aquest podrà dur-se a terme immediatament, sense perjudici de les accions que corresponguin al treballador/a.

## Capítol 7 Milliores socials

### Article 30. *Assegurança de responsabilitat civil*

L'empresa formalitzarà una assegurança que garanteixi la responsabilitat civil de tot el personal inclòs en aquest Conveni. Aquesta assegurança es prorrogarà de forma automàtica i tindrà una quantia mínima de 600.000 EUR.

### Article 31. *Assegurança d'accidents*

L'empresa formalitzarà una assegurança que garanteixi durant tot el dia al personal inclòs en aquest Conveni. El capital assegurat en cas de mort serà de 12.000 euros, i en cas d'invalidesa permanent serà de 24.000 euros. Hi ha uns percentatges sobre aquesta última xifra per les pèrdues i inutilitats absolutes de membres. No hi ha indemnització diària per pèrdua d'hores de treball. Els drets d'aquesta assegurança són compatibles amb qualsevol altre.

### Article 32. *Complement IT*

Moltacte garanteix un complement IT d'1 mes a l'any. A partir dels 15 dies anuals de baixa la direcció de Moltacte decidirà per cada cas si es segueix aplicant el complement i fins quan.

### Article 33. *Permisos no retribuïts*

El treballador podrà sol·licitar un permís no retribuït mitjançant imprès normalitzat per aquelles situacions no contemplades dintre dels permisos legals (malalties de persones no contemplades al Conveni, situacions personals no contemplades al Conveni, absències d'importància social per l'afectat) adjuntant una proposta de planificació de les hores d'absència que mantingui la lògica de la unitat de producció. L'empresa haurà de contestar abans de 72 hores concedint o denegant la petició.

## Capítol 8 Altres

### Article 34. *Hores extraordinàries*

L'empresa es compromet a no realitzar hores extraordinàries que tinguin caràcter de permanents i habituals, i que per tant no responguin a circumstàncies conjunturals o d'evident urgència. La política de l'empresa ha de ser cobrir les necessitats estructurals amb contractacions de nou personal amb les modalitats adients de contractació a temps parcial .

A aquests efectes si per necessitats no previsibles i no habituals es superés la jornada habitual pactada, es procedirà, amb la finalitat d'evitar la realització d'hores extraordinàries, a compensar els excessos de jornada amb temps de descans, retornant el mateix número d'hores lliures que les hores fetes de més.

En tot cas, si aquesta compensació no fos possible, Moltacte abonaria els excessos de jornada al mateix preu que l'hora de treball ordinària.

### Article 35. *Cessament voluntari*

El personal que cessi voluntàriament haurà de comunicar-ho per escrit a la direcció amb un preavis de 15 dies. L'incompliment del preavis comportarà una reducció en la liquidació laboral de la remuneració que correspon als dies que s'ha endarrerit el preavis.

### Article 36. *Pla d'igualtat*

Abans d'1 any des de la signatura d'aquest Conveni les parts negociaran un Pla d'igualtat amb el contingut i abast previst al capítol III del Títol IV de la Llei orgànica per la igualtat efectiva de dones i homes.

#### Disposició final

Totes les referències que es fan en aquest Conveni a treballadors s'han d'entendre referides a treballadors i treballadores.

#### ANNEX I

Salari base:

| Grup | Nivell | Categoria                        | Hores | Sou mensual (EUR) |
|------|--------|----------------------------------|-------|-------------------|
| I    | 1      | Equip directiu                   |       | 2.750             |
|      | 2      | Responsable                      |       | 2.200             |
| II   | 1      | Responsable botiga               |       | 1.725             |
|      | 2      | 2a responsable                   | 1.700 | 1.350             |
| III  | 1      | Venedor/a 1a                     | 1.700 | 1.200             |
|      | 2      | Venedor/a 2a (no claus/no equip) | 1.700 | 1.025             |
|      | 3      | Venedor/a 2a aprenent            | 1.700 | 1.000             |
| IV   | 1      | AJ. Venedor/a 1a                 | 1.600 | 840               |
|      | 2      | AJ. Venedor/a 2a                 | 1.600 | 750               |
|      | 3      | Aprenent/a (3 mesos)             | 1.600 | SMI               |

#### ANNEX II

Descripció dels nivells salarials:

| Grup | Nivell | Categoria                                | Característiques nivell   |
|------|--------|--|---|
| I    | 1      | Equip directiu                           | Orienta estratègicament el futur de l'empresa i garanteix l'aplicació dels valors i model de Moltacte per part de tot l'equip de Moltacte.  |
|      |        | Responsable finances                     | Gestiona les finances i administració de Moltacte, en coordinació amb tot l'equip de l'empresa, en base als valors i model de Moltacte.   |
|      | 2      | Responsable desenvolupament professional | Proposa les estratègies i criteris que permeten el desenvolupament i adaptació professional, especialment per a les persones amb oportunitats d'inclusió. Gestiona de manera coordinada tant amb l'equip directiu com amb els/les responsables de botiga l'aplicació d'aquests criteris, en base al model i valors de Moltacte. |
|      |        | Responsable desenvolupament personal     | Vetlla per l'equilibri emocional i psicològic de tot l'equip, en base al model i valors de Moltacte. Treballa constantment en coordinació tant a nivell intern com extern.  |
| II   | 1      | Responsable botiga                       | Gestiona tots els temes de la botiga: comercials, administratius, logístics,... internament i externament. Lidera l'equip que té al càrrec.   |
|      | 2      | 2a Responsable                           | Dona suport en tots els temes que gestiona el/la responsable de botiga i el/la substitueix quan el/la responsable no està present a botiga.   |



|     |   |                                  |  |
|-----|---|----------------------------------|--|
| III | 1 | Venedor/a 1a                     | Gestió completa de la botiga seguint les indicacions del/ de la responsable de botiga. Inclou atenció al client d'alt nivell (atenció al client personalitzada, propostes de combinacions, vendes creuades,...), gestió de l'equip quan no hi ha cap responsable a la botiga, obertura i tancament de la botiga i gestions diverses específiques de la botiga. |
|     | 2 | Venedor/a 2a (no claus/no equip) | Fa una atenció al client d'alt nivell (atenció al client personalitzada, propostes de combinacions, vendes creuades,...). Fa totes les tasques d'un/a venedor/a 1a excepte la gestió de l'equip i excepte obrir i tancar botiga.   |
|     | 3 | Venedor/a 2a aprenent            | És una categoria transitòria que ha de tenir una durada màxima de 3 mesos. Una vegada passat aquest període ha de poder passar a la categoria següent de venedor 2a.   |
| IV  | 1 | AJ. Venedor/a 1a                 | Cobra caixa o fa una atenció al client de nivell mig. En algunes botigues aquest nivell està determinat per variables com: control de estres, velocitat d'execució, coneixement i execució de tasques específiques de la botiga,...  |
|     | 2 | AJ. Venedor/a 2a                 | Coneix i executa les tasques bàsiques de la botiga (doblegar roba, col·locar, buscar talles,...)   |
|     | 3 | Aprenent/a (3 mesos màxim)       | És una categoria transitòria i que ha de tenir una durada màxima de 3 mesos. No coneix i/o no executa les tasques bàsiques de la botiga.   |

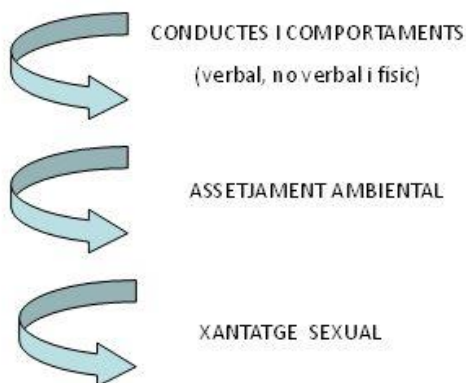
## ANNEX. PROTOCOL D'ASSETJAMENT SEXUAL

Protocol de prevenció i actuació en situacions d'assetjament sexual

### ASSETJAMENT SEXUAL

Situació en la qual es produeix qualsevol comportament verbal, no verbal o físic no desitjat, d'índole sexual, amb el propòsit o l'efecte d'atemptar contra la dignitat d'una persona, especialment, quan es crea un entorn intimidador, hostil, degradant, humiliant o ofensiu.

(Directiva 2006/54/CE)



*Grup de risc:*

Cal posar especial atenció a: dones treballadores, persones treballadores que no exerceixen el rol atribuït al seu gènere, clients o qualsevol persona que entri a l'establiment.

1. Què s'entén per assetjament verbal:

- Fer comentaris sexuals obscens, difondre rumors i/o bromes sexuals ofensives.
- Formes d'adreçar-se denigrants o obscenes o que ridiculitzin i menystinguin les capacitats i habilitats de la dona.
- Fer comentaris grollers sobre el cos o l'aparença física.
- Ridiculitzar les persones que assumeixen tasques que tradicionalment faria l'altre sexe.
- Demandes explícites de favors sexuals.

## 2. Què s'entén per assetjament no verbal:

- Mirades lascives al cos i/o ús de gestos obscens.
- Ús de gràfics, vinyetes, dibuixos, fotografies o imatges d'internet de contingut sexualment explícit.
- Trucades, cartes, notes o missatges de correu electrònic de contingut sexual de caràcter ofensiu.
- Qualsevol altre comportament que tingui per causa o objectiu la discriminació, l'abús, la vexació, la humiliació de la persona per raó de la seva condició sexual.

## 3. Què s'entén per assetjament físic:

- Apropament físic excessiu.
- Arraconar; buscar deliberadament quedar-se a soles amb la persona de forma innecessària.
- El contacte físic deliberat i no sol·licitat (pessigar, tocar, massatges indesitjats).
- Tocar intencionadament o "accidentalment" les parts sexuals del cos.

## 4. Què s'entén per assetjament ambiental:

Els subjectes actius o agressors mantenen una conducta de naturalesa sexual, de qualsevol tipus, que té com a conseqüència, buscada o no, produir un context que intimida, hostil, ofensiu o humiliant. La condició afectada és l'entorn i ambient laboral.

## 5. Què s'entén per xantatge sexual:

Situació que es produeix quan la negativa d'una persona a aquesta conducta s'utilitza, implícita o explícitament, com a fonament d'una decisió que repercuteix sobre l'accés d'aquesta persona a formació, continuïtat laboral o altres promocions professionals.

- Assignar tasques sense sentit o impossibles d'assolir.
- Sabotejar la feina o impedir l'accés als mitjans adequats per desenvolupar-la.

## 6. El protocol:

Instrument útil que serveix per a definir, implementar i comunicar les accions a emprendre contra l'assetjament en el si de l'empresa.

El protocol permet arbitrar procediments específics que permeten donar curs i solució als possibles casos que es puguin donar en els diferents tipus d'organitzacions empresarials.

## 7. Marc legal (orientatiu)

- Llei orgànica 3/2007 de 22 de març per a la igualtat efectiva de dones i homes.
- Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.
- Article 14 de la Llei 31/1995 de 8 de novembre de prevenció de riscos laborals.
- Llei 5/2008 de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista.
- Article 1 del reial decret 39/1997, de 17 de gener, que aprova el reglament dels serveis de prevenció.
- Directiva 2002/73/EC, de 23 de setembre de 2002.

## El protocol

### 1. Declaració de principis:

1.1 L'empresa Moltacte Emprenedors Socials treballa reconeixent que la dignitat és un dret de tota persona treballadora.

1.2 L'assetjament al món laboral és una discriminació manifesta i per aquest motiu es compromet a crear, mantenir i protegir un entorn laboral amb totes les mesures preventives i correctores per a preservar-la.

1.3 Aquest compromís es materialitza amb la confecció responsable d'instruments i eines que siguin d'utilitat i d'obligat compliment en l'organització.

1.4 Com a mostra del compromís adquirit, l'empresa Moltacte Emprenedors Socials elabora i signa el present document de regulació: Protocol de prevenció i actuació en situacions d'assetjament sexual.

### 2. La prevenció:

#### 2.1 Organització del treball

La direcció de l'empresa Moltacte Emprenedors Socials manifesta que l'abordatge preventiu d'aquestes situacions implica exercir accions en diferents àmbits, totes encaminades a evitar l'aparició del conflicte. Per fer efectiva la prevenció de situacions de risc es treballa en l'àmbit de l'organització del treball i la comunicació.

L'article 12.1 b) de la LISOS tipifica com a infracció greu el fet que l'empresari o empresària no hagi dut a terme les avaluacions de riscos psicosocials i, si és el cas, les seves actualitzacions i revisions, així com els procedents controls periòdics de les condicions de treball i de l'activitat de les persones treballadores conforme a la normativa sobre prevenció de riscos laborals.

L'article 12.6 de la LISOS considera infracció greu el fet que l'empresari o empresària hagi incomplert l'obligació d'efectuar la planificació de l'activitat preventiva que es derivi com a necessària de l'avaluació dels riscos.

Les accions que emprèn la direcció de Moltacte Emprenedors Socials són:

1. Planificar anualment l'activitat preventiva i integrar-ho en els processos tècnics
2. Integrar aquesta gestió en l'avaluació de riscos psicosocials (la direcció informarà al servei de prevenció de riscos laborals que s'hagi contractat per tal d'incloure el present protocol a la coordinació d'accions preventives, pla de prevenció i avaluació dels riscos).
3. Informar les persones vinculades internament i externament amb l'entitat/empresa.

#### 2.2 Consell assessor:

Amb l'objectiu de facilitar a les persones afectades solucions àgils i satisfactòries, així com aconseguir el control, prevenció i solució dels casos, es crea i constitueix el Consell d'Assessorament en Situacions d'Assetjament.

Aquest Consell està format pels integrants del Consell Rector.

Les funcions d'aquest Consell Assessor són:

- Promoure les mesures correctores i preventives en l'àmbit de l'organització i les persones que hi treballen amb la voluntat de combatre el problema, tot assegurant la igualtat d'oportunitats i no discriminació de persones per raó de gènere.
- Dur a terme accions formatives i de sensibilització.

- Rebre totes les denúncies per assetjament sexual, moral, físic o psicològic, i gestionar-les.
- Atendre les persones afectades que adrecin queixes sobre aquests comportaments, representar-les i assistir-les. Informar les persones denunciades i actuar d'òrgan comunicador, supervisor i mediador.
- Elaborar un informe periòdic amb conclusions sobre els casos gestionats.

### 2.3 Comunicació:

L'empresa Moltacte Emprenedors Socials informará de l'existència d'aquest Protocol amb l'objectiu de promoure les "bones pràctiques" a les conductes laborals mitjançant un document escrit i una reunió explicativa.

Els objectius d'aquestes eines comunicatives són:

- Crear i difondre, a tots els àmbits de l'empresa, eines informatives que fomentin la sensibilització.
- Mantenir la fluïdesa en els canals de comunicació a tots els nivells.
- Fer de la prevenció un element transversal i integrador de tot el document.

Amb l'objectiu de fomentar la sensibilització i així com per prevenir i actuar de forma consensuada, l'empresa Moltacte Emprenedors Socials, amb data....., formalitza el present protocol.

En aquest protocol es recullen les definicions oportunes, les mesures preventives i la creació del Consell Assessor, el qual és a disposició de qui ho estimi oportú.

#### *Com actuar en casos d'assetjament:*

En el cas que una persona treballadora senti que està sent objecte d'assetjament, en qualsevol de les seves modalitats, o que tingui informació d'alguna persona de l'àmbit laboral que pateixi alguna discriminació, per tal de garantir els seus drets i la seva confidencialitat, s'estableixen els següents procediments d'actuació, sense perjudici de la utilització paral·lela o posterior per part de la víctima de les vies administratives o judicials que estimi pertinents.

Els procediments són àgils, atorguen credibilitat i protegeixen la intimitat, confidencialitat i dignitat de les persones afectades. Tanmateix es vetlla per la seguretat i salut de les persones afectades.

#### 1. Procediment preliminar

1.1 La persona afectada ha de comunicar la situació, el més aviat possible, al Consell Assessor. Ho farà a través del representant del Departament de Recursos Humans tant de forma verbal com escrita. Un cop fet, el Consell Assessor assignarà un número d'expedient per garantir la confidencialitat.

1.2 El Consell Assessor s'entrevistarà tant amb la persona afectada com amb la persona agressora, podent demanar consell a personal expert de mediació.

1.3 El Consell Assessor intervindrà de mediador per aconseguir una solució que sigui acceptada per totes les parts en un termini no superior a 15 dies.

1.4 Si no s'accepta la solució proposada pel Consell Assessor per alguna de les parts, es derivarà el procés al procediment formal.

#### 2. Procediment formal

Si en el procediment preliminar, alguna de les parts presenta disconformitats en les solucions proposades, el Consell Assessor iniciarà el procediment formal. Aquest procediment recollirà denúncies i queixes, mesures cautelars, tramitació i confidencialitat.

### 3. Denúncies i queixes

3.1 La persona assetjada iniciarà el tràmit per escrit al Consell Assessor demanant cobertura legal i protecció. El Consell Assessor realitzarà la investigació seguint els passos establerts al present protocol i determinarà la conveniència de presentar-se com a part demandant a la denúncia interna.

A la denúncia es farà constar:

- Nom i càrrec de la persona presumptament assetjadora.
- Detalls dels fets: descripció, durada, dates i freqüència.
- Noms i dades de possibles testimonis.

#### 3.2 Mesures cautelars:

Des de l'obertura de l'expedient fins el seu tancament, el Consell Assessor sol·licitarà al Departament de RRHH l'allunyament de la persona afectada de la persona agressora així com altres mesures que es considerin oportunes.

Aquestes mesures no poden suposar cap perjudici per a la persona afectada.

#### 3.3 Tramitació:

El Consell Assessor gestionarà la tramitació de la denúncia i n'informarà degudament a la persona agressora, actuant sempre sota el supòsit de la presumpció d'innocència.

El Consell Assessor escoltarà les parts, investigarà els fets i donarà resolució a través de l'informe de conclusions en un termini no superior a 15 dies.

En aquest informe es faran constar les circumstàncies atenuants i agreujants, i es determinarà, si s'escau, la sanció o l'obertura de l'expedient disciplinari.

#### 3.4 Confidencialitat:

Durant el procediment, el Consell Assessor mantindrà una estricta confidencialitat i totes les investigacions internes es portaran a terme amb el respecte requerit.

### 4. Sancions

El Consell Assessor proposarà a la direcció de l'entitat les mesures cautelars oportunes i actuarà en l'ordre disciplinari que, si hi ha causa justificativa suficient, té establert la normativa legal vigent.

Aquesta normativa segueix la mateixa graduació del nivell de gravetat de la falta (lleu, greu o molt greu) que es fa constar al Conveni d'aplicació corresponent.

Per norma general, les sancions previstes contemplades, són:

- Cada entitat haurà de valorar les que s'adeqüin a la seva organització.
- Les faltes lleus: Amonestació escrita i suspensió de feina i salari fins a 2 dies.
- Les faltes greus: Suspensió de feina i salari fins a 15 dies.
- Les faltes molt greus: Suspensió de feina i salari fins a 60 dies o acomiadament disciplinari.

El Consell Assessor proposarà a la direcció de l'entitat la sanció que considera adient mitjançant resolució al respecte.

Un exemple del text amb el qual es comunicaria la resolució del Consell Assessor seria:

“El Consell Assessor en matèria d’assetjament sexual, després d’haver iniciat l’expedient sobre la persona....., havent-se reunit amb data..... determina que la decisió d’aquest és.....”

#### 5. Disposició final

El present protocol no és exclouent de la utilització paral·lela o posterior per part de les persones afectades de les vies administratives o judicials que estimi oportunes.

Barcelona, 13 de desembre de 2017

El director dels Serveis Territorials a Barcelona del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, Eliseu Oriol Pagès