

RESOLUCIÓN 31C/2023, de 12 de febrero, de la directora general de Política de Empresa, Proyección Internacional y Trabajo, por la que se acuerda el registro, depósito y publicación en el Boletín Oficial de Navarra del Convenio Colectivo de la empresa ID Logistics Iberia, S.A. para el centro de trabajo de Arazuri-Orcoyen.

Visto el texto del Convenio Colectivo de la empresa ID Logistics Iberia, S.A. para el centro de trabajo de Arazuri-Orcoyen (código número 31101161012017), que ha tenido entrada en este Registro con fecha 10 de enero de 2023, suscrito el 13 de diciembre de 2022 por la representación empresarial y por la representación sindical de la misma, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad,

RESUELVO:

1. Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios Colectivos, Acuerdos Colectivos de Trabajo y Planes de Igualdad de Navarra.
2. Disponer su publicación en el Boletín Oficial de Navarra, para su general conocimiento.

Pamplona, 12 de febrero de 2023.–La directora general de Política de Empresa, Proyección Internacional y Trabajo, Izaskun Goñi Razquin.

[Convenio Colectivo de la empresa ID Logistics Iberia, S.A. para el centro de trabajo de Arazuri-Orcoyen](#) (PDF).

F2302364

Convenio Colectivo de la empresa ID Logistics Iberia, S.A. para el centro de trabajo de Arazuri-Orcoyen

Boletín Oficial de Navarra número 57, de 21 de marzo de 2023

**III CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA
ID LOGISTICS IBERIA, S.A. CENTRO ARAZURI-ORCOYEN**

2022-2026

ÍNDICE

CAPÍTULO PRELIMINAR

Determinación de las partes

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Artículo 3. Vigencia.

Artículo 4. Vinculación a la totalidad.

CAPÍTULO II

Condiciones económicas

Artículo 5. Retribuciones.

Artículo 6. Revisión salarial.

Artículo 7. Conceptos salariales.

Artículo 8. Gratificaciones extraordinarias.

Artículo 9. Antigüedad.

Artículo 10. Plus nocturnidad.

Artículo 11. Plus nocturnidad en periodo vacacional.

Artículo 12. Desplazamiento tiempo de bocadillo.

Artículo 13. Plus de fin de semana.

CAPÍTULO III

Tiempo de trabajo

Artículo 14. Horario y tiempo de trabajo.

Artículo 15. Jornada.

Artículo 16. Adecuación a calendario de clientes.

Artículo 17. Bolsa de Flexibilidad.

Artículo 18. Interrupción del servicio a los clientes. Paro técnico.

Artículo 19. Acuerdo de sábados.

Artículo 20. Pausas programadas.

Artículo 21. Paradas por calor.

CAPÍTULO IV

Licencias y excedencias

- Artículo 22. Licencias retribuidas
- Artículo 23. Licencias no retribuidas
- Artículo 24. Excedencia voluntaria con reserva de puesto

CAPÍTULO V

Condiciones laborales

- Artículo 25. Empleo
- Artículo 26. Regulación sobre rescisiones de contratos
- Artículo 27. Comisión de Productividad

CAPÍTULO VI

Mejoras sociales

- Artículo 28. Complemento por incapacidad temporal
- Artículo 29. Ayuda por nacimiento de hijo
- Artículo 30. Ayuda escolar
- Artículo 31. Conciliación de la vida laboral y familiar
- Artículo 32. Agrupación de la reducción de jornada
- Artículo 33. Jubilación parcial y contrato de relevo
- Artículo 34. Seguro colectivo de accidentes

CAPÍTULO VII

Seguridad y salud laboral

- Artículo 35. Prevención de riesgos laborales
- Artículo 36. Derechos y obligaciones de las personas trabajadoras en materia de prevención
- Artículo 37. Comisión prevención del absentismo
- Artículo 38. Adaptación-Recolocación personal especialmente sensible
- Artículo 39. Plan de rotaciones
- Artículo 40. Servicio fisioterapeuta
- Artículo 41. Protocolo de actuación ante personas trabajadoras solos en el centro de trabajo
- Artículo 42. Protocolo de actuación ante accidentes de trabajo

CAPÍTULO VIII

Régimen disciplinario

- Artículo 43. Principios ordenadores
- Artículo 44. Criterios generales
- Artículo 45. Faltas leves
- Artículo 46. Faltas graves

Artículo 47. Faltas muy graves

Artículo 48. Sanciones

Artículo 49. Prescripción

Artículo 50. Procedimiento disciplinario por errores repetitivos

Artículo 51. Procedimiento de actuación en situaciones de acoso

CAPÍTULO IX

Regulación de materias diversas

Artículo 52. Horas de formación

Artículo 53. Derechos sindicales

Artículo 54. Plan de Igualdad

Artículo 55. Operativas

Artículo 56. Comisión Paritaria

Artículo 57. Trabajo a distancia

Artículo 58. Cláusulas de inaplicación: artículo 41 y 82.3 del ET

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

DISPOSICIÓN FINAL

ANEXO I TABLAS SALARIALES MOD

ANEXO II TABLAS SALARIALES MOI

CAPÍTULO PRELIMINAR

Determinación de las partes

En Pamplona, el 13 de diciembre de 2022, reunidas las representaciones de la Dirección y el Comité de Empresa de ID Logistics Iberia, S.A. del centro Arazuri Orcoyen, se alcanza el acuerdo en la negociación del III Convenio Colectivo de empresa.

DE UNA PARTE D. Patxi Garde, D. Ignacio Alves, D. Jose Angel Lerga, D. Oscar Rodríguez y D. Javier García Ortubia (en representación de CCOO), D. Gerardo Lus. D. Roberto Valls, D. Alfonso Serrano y D. Carlos Alfonso (en representación de UGT) y D. Alfredo Gradín, D. Mikel Etxarte, D. Michel Calahorra y D. Felipe Itoiz(en representación de ELA), como representantes sindicales del centro Arazuri Orcoyen de ID Logistics Iberia, S.A.

Y DE OTRA PARTE D. Ignacio Ergui y doña Itziar Echeverria en representación de la sociedad ID Logistics Iberia S.A.,

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto.

El presente convenio tiene por objeto regular las relaciones laborales, así como las condiciones generales de trabajo y económicas, entre la Empresa ID Logistics Iberia, S.A. y su personal, en el ámbito de aplicación acordados.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Este Convenio será de aplicación a todas las personas trabajadoras de MOD y MOI, tanto personal de producción como de oficinas hasta nivel de Jefes de Área y categorías con niveles similares (se excluyen Directores de Departamento, Jefes de Servicio y niveles similares), que presten sus servicios en todos los lugares de trabajo adscritos al centro de trabajo de Arazuri-Orcoyen.

Artículo 3. Vigencia.

El Convenio Colectivo tendrá una duración de cinco años, extendiendo su vigencia desde el 1 de enero de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2026.

El presente Convenio se prorrogará por años naturales si no es denunciado antes de su vencimiento o cualquiera de sus prórrogas por una de las partes, con un preaviso mínimo de un mes y por comunicación escrita a la otra parte.

Al término de la vigencia temporal del presente Convenio y en tanto no se sustituya por uno nuevo, quedará vigente el contenido normativo del mismo.

Artículo 4. Vinculación a la totalidad.

Vinculación a la totalidad: las condiciones pactadas en el presente convenio constituyen un todo orgánico e indivisible, sustituyendo en su integridad las condiciones laborales preexistentes, siendo consideradas, a efectos de su aplicación práctica, globalmente, en cómputo anual. Por ello, si por alguna autoridad u órgano judicial se observase que algún aspecto del convenio no se ajusta a derecho y el mismo resultase modificado directa o indirectamente, el convenio quedará sin efecto en su totalidad y las partes volverán a reunirse en un plazo máximo de ocho días con el objeto de negociar tanto el aspecto en cuestión, como, en su conjunto el resto de lo convenido.

CAPÍTULO II

Condiciones económicas

Artículo 5. Retribuciones.

Será de aplicación la clasificación profesional definida en el Convenio para la Industria Siderometalúrgica de Navarra.

–*Personal MOI.*

Las retribuciones definidas para cada grupo profesional son las siguientes:

		SBA GARANTIZADO
LICENCIADOS, ANALISTA DE SISTEMAS, JEFES DE DEPARTAMENTO	GRUPO 1	27.413,91 euros
INGENIEROS TÉCNICOS, TITULADOS MEDIOS	GRUPO 2	26.673,04 euros
JEFE DE ÁREA	GRUPO 3	25.932,19 euros
JEFE DE TURNO, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS: CONTROLLER, TÉCNICOS DE ORGANIZACIÓN: APROVISIONADORES	GRUPO 4	25.085,43 euros
COMERCIALES, OFICIAL DE 1.ª: TÉCNICOS MANTENIMIENTO OFICIAL ADMINISTRATIVO 2.ª OFICIAL ADMINISTRATIVO 1.ª	GRUPO 5	24.344,18 euros
AUXILIAR ADMINISTRACION	GRUPO 6	23.709,56 euros

Los incrementos anuales serán los regulados en el artículo 6 de este Convenio.

–*Personal MOD: Tramos de retribución.*

En el caso del colectivo MOD, ambas partes entienden que la experiencia en el desempeño de las tareas, así como la necesaria polivalencia entre los diferentes puestos y/o Centros de trabajo de la Empresa, justifica una retribución diferente y progresiva hasta alcanzar la correspondiente al Especialista de tramo 3.

En tal sentido acuerdan los siguientes tramos de retribución, en función del tiempo de prestación de servicios que permita a la persona trabajadora de nueva incorporación adquirir la citada experiencia y polivalencia.

- Tramo 1: Hasta 24 meses de prestación de servicios.
- Tramo 2: De 25 a 48 meses de prestación de servicios.
- Tramo 3: De 49 meses en adelante.

Estos tramos no afectarán a las personas que encontrándose en estos tramos a la firma de este convenio tengan contrato indefinido, afectando a las personas con contrato temporal y futuras contrataciones.

El personal del tramo primero y segundo percibirá los pluses de sábado, horas extraordinarias y nocturnidad que corresponda de forma proporcional a su retribución bruta anual del segundo y tercer tramo, respectivamente. Anexo I.

Artículo 6. Revisión salarial.

Para el año 2022 se establece un incremento salarial del 6,5% en todos los conceptos salariales y pluses, con efecto desde el 1 de enero de 2022.

Para los años 2023 a 2026 se establecen los siguientes incrementos salariales para todos los conceptos salariales y pluses, atendiendo al IPC histórico de enero a diciembre del año anterior:

–Si el IPC es menor al 5%, incremento salarial según las siguientes situaciones:

- Si el IPC está entre el 2,51% y el 4,99%: IPC+0,5% con un máximo del 5%.
- Si el IPC está entre el 0% y el 2,50%: IPC+1%.
- Si IPC es menor al 0%: 1% con el límite del -1%. (en caso de IPC menores a -1%, no incremento salarial).

–Si el IPC es mayor o igual al 5%: se consolida en tablas el 5% y se realiza una paga única no consolidable por el 50% del diferencial entre el 5% y el IPC histórico.

Durante los años 2023 a 2026 el plus de antigüedad no tendrá actualización salarial en tablas, aunque se seguirán aplicando los trienios en función de la antigüedad.

La actualización salarial de tablas, así como la realización de la paga no consolidable en el caso de que sea de aplicación el supuesto, se realizará en los dos primeros meses del año entrante, y una vez que queden fijados los incrementos de IPC producidos el año anterior.

Artículo 7. Conceptos salariales.

Se mantiene la estructura salarial:

- Salario base.
- Plus de convenio.
- Plus carencia incentivo.

Artículo 8. Gratificaciones extraordinarias.

Para el colectivo de MOD se establecen 4 pagas extraordinarias:

1. Gratificación extraordinaria de marzo: devengo de enero a marzo.
2. Gratificación extraordinaria de Julio: devengo de abril a junio.
3. Gratificación extraordinaria de septiembre: devengo de Julio a septiembre, abonándose el día 15 del mes.
4. Gratificación extraordinaria de Navidad: devengo de octubre a diciembre.

Para el colectivo MOI se establecen 2 pagas extraordinarias:

1. Gratificación extraordinaria de Julio: devengo de enero a junio.
2. Gratificación extraordinaria de Navidad: devengo de Julio a diciembre.

Artículo 9. Antigüedad.

Este complemento se establece por trienio y se devengará el mes de la fecha de su vencimiento.

Para el cómputo del complemento de antigüedad, se tendrán en cuenta los años de servicio prestados a la Empresa calculados de tres en tres, incrementándose por cada trienio en el valor de las tablas.

La antigüedad se abonará prorrateada en todas las pagas (ordinarias y extraordinarias): 16 pagas en el caso de la MOD y 14 en la MOI.

Los trienios tendrán el valor reflejado en tablas según los anexos I y II.

A efectos de fijación de la fecha de antigüedad para el cálculo de trienios, efectos salariales o devengo del concepto de antigüedad, se tendrán en cuenta la suma de todos los periodos trabajados contrato a contrato en la empresa, incluidos contratos a través de ETTs, computándose a efectos de sumatorio desde el primer contrato en el que se ha prestado servicios para la empresa, salvo si el tiempo transcurrido entre contratos sea superior a 12 meses en cuyo caso, se tendrá en cuenta la suma de los periodos trabajados a partir de momento, y siempre y cuando la persona trabajadora acredite fehacientemente los periodos de trabajo temporal computables.

Artículo 10. Plus nocturnidad.

Se considera jornada nocturna la comprendida entre las 22 y las 6 horas, abonándose el plus según el detalle de los anexos I y II para una jornada completa, y en función del tramo en que se encuentre.

En caso de no realizar la jornada completa se abonará la parte proporcional al tiempo efectivo de trabajo.

Artículo 11. Plus nocturnidad en periodo vacacional.

A las personas trabajadoras que prestan servicio en todo o en parte en el turno de noche, se incluirá adicionalmente el promedio de las horas nocturnas realizadas en los tres meses inmediatamente anteriores al periodo vacacional.

Como no existe en la empresa un único periodo vacacional, siendo conscientes las partes de la dificultad que entraña hacer el cálculo anterior, convienen en considerar a efectos administrativos como mes de vacaciones, el mes de julio de cada año con independencia de cuál sea el periodo o periodos de vacaciones reales de cada persona trabajadora, de tal manera que se tendrá en cuenta a efectos del cálculo de la retribución de vacaciones el promedio del plus de nocturnidad de los meses de abril, mayo y junio de cada año.

El cálculo concreto de este promedio se hará dividiendo entre 90 días el importe del plus de nocturnidad de los meses de abril, mayo y junio, para luego multiplicar la cifra resultante por 30 o la parte proporcional que corresponda en su caso.

Con el percibo de este importe, se excluye expresamente cualquier reclamación sobre cuáles deben ser los meses a tener en cuenta para el cómputo de la retribución por el plus de nocturnidad en vacaciones, ya que ambas partes reconocen y aceptan de común acuerdo el establecimiento de abril, mayo y junio, como los únicos válidos para calcular este concepto.

Artículo 12. Desplazamiento tiempo de bocadillo.

En aquellos centros en los cuales se realicen desplazamientos del horario actualmente estipulado para el bocadillo, este desplazamiento no podrá ser superior a 2 horas.

–Horarios estipulados por turno:

- Mañana: 08:30 horas.
- Tarde: 18:00 horas.
- Noche: 01:30 horas.

–El margen horario en el cual puede ser desplazado es el siguiente:

- Turno de Mañana: de 08:00 a 10:00 horas.

- Turno de Tarde: de 17:00 a 19:00 horas.
- Turno de Noche: de 01:00 a 03:00 horas.

Ante la necesidad de realizar tareas en instalaciones de cliente, en puestos concretos para hacer frente al proceso productivo de nuestro cliente VW Navarra, el personal afectado por el desplazamiento de bocadillo respecto al que está oficialmente establecido para la generalidad de las personas trabajadoras, tendrá derecho al plus de desplazamiento valorado en una cuantía económica de 1,40 euros bruto /día para la vigencia del convenio.

Las personas trabajadoras cobrarán este plus en base a las siguientes consideraciones:

- Se abonará este plus aquel colectivo que vea desplazado el horario de bocadillo.
- Se excluye el personal con jornada reducida de 6 o menos horas que no generan derecho a bocadillo.
- Se dispondrá de un control diario de las personas que han estado afectadas por este desplazamiento en cada uno de los turnos.

Artículo 13. Plus de fin de semana.

Con el fin de regularizar la situación del personal que presta servicio durante el fin de semana y de paliar la circunstancia de que puntualmente, debido a los programas de producción de los clientes, no se pueda cumplir con la totalidad de las horas contratadas, dentro de la movilidad entre centros recogida en el presente Convenio, la Empresa tratará de dar la posibilidad de trabajar entre semana a las personas trabajadoras del fin de semana y ello en las condiciones siguientes:

–Las horas adicionales por encima del contrato establecido que se realicen entre semana se abonarán en concepto de “Plus Turno Especial”, cuya retribución no será inferior a la establecida para el pago del trabajo fuera de la jornada ordinaria.

–Como compensación de lo recogido en el párrafo anterior, el personal de fin de semana asume la posibilidad de realizar en cómputo anual menos horas de las inicialmente contratadas, lo cual se compensará con el pago del citado Plus Turno Especial cuando se trabaje entre semana.

–En caso de que no se puedan cubrir la totalidad de horas recogidas en los contratos de este colectivo, la Empresa tratará de compensar esas horas con trabajo en turnos entre semana, en cualquiera de los centros de trabajo afectados por el Convenio.

Además de lo anterior, la Empresa abonará con carácter fijo, un plus de 3,92 euros brutos por día de trabajo en jornada regular que figura en contrato (fin de semana) a las personas trabajadoras contratados para prestar servicio a tiempo parcial durante el fin de semana. Este plus se adscribe directamente al trabajo realizado en otros centros entre semana para compensar la posible no realización, por causas objetivas, de la totalidad de las horas contratadas.

CAPÍTULO III

Tiempo de trabajo

Artículo 14. Horario y tiempo de trabajo.

Tal y como se detalla en el artículo 34.5 del Estatuto de los Trabajadores, el tiempo de trabajo se computará de modo que tanto al comienzo como al final de la jornada diaria la persona trabajadora se encuentre en su puesto de trabajo.

Se considera falta de puntualidad la incorporación de la persona trabajadora con retraso a la hora de inicio de la jornada laboral, así como su salida con antelación.

–Los horarios de trabajo en los diferentes turnos para la MOD y MOI con calendario de producción son:

- Turno de mañana: 05:55-13:55 h.
- Turno de tarde: 13:55-21:55 h.
- Turno de noche: 21:55-05:55 h.

–*Control Presencia.*

Es obligatorio fichar una vez se esté uniformados con la ropa de trabajo.

Es responsabilidad de cada persona trabajadora efectuar el fichaje correctamente. En caso de extraviar la tarjeta o producirse un error en el reloj de marcaje, la persona trabajadora deberá cumplimentar el impreso creado al efecto donde dejará constancia de la hora de entrada o salida. La hoja deberá entregarse de forma inmediata al mando para su comprobación y control de la incidencia.

Si la persona trabajadora tuviera que ausentarse deberá fichar y teclear el código correspondiente al motivo.

CÓDIGO 1	Enfermedad
CÓDIGO 2	Accidente Laboral
CÓDIGO 3	Ausencia Justificada
CÓDIGO 4	Ausencia Injustificada
CÓDIGO 5	Visita médica
CÓDIGO 6	Horas Sindicales

En aquellos casos en los que la persona trabajadora se encuentre imposibilitado de asistir al trabajo por enfermedad común, accidente o enfermedad profesional deberá contactar telefónicamente con su responsable o con el departamento de RRHH con la antelación suficiente con el objeto de informar de dicha ausencia.

–*Horario MOI Estructura.*

Con el fin de facilitar la conciliación de la vida laboral y familiar se establece la posibilidad de flexibilizar los horarios en las entradas y salidas para el colectivo de MOI de estructura según las siguientes opciones de distribución de horarios:

- Jornada continua de lunes a jueves en horario de 7 h a 15 h. Se considerará una jornada efectiva de trabajo de 7,75 horas.

La elección de esta jornada es voluntaria por parte de la persona trabajadora, realizando la elección para todo el año. Se elaborará un calendario acorde a esta elección de horario.

- Jornada partida de lunes a jueves, con horario flexible en las entradas (7:30h a 9:00h) y salidas (16h a 18:30 h) y una presencia de 8 horas efectivas de trabajo diario, con las opciones siguientes:

1. Realización de una parada de 30 minutos para comer dentro de las instalaciones de la empresa (por encima de las 8 horas de presencia) en horario comprendido entre las 13:45 h y 15:15 h. Es decir, entrando a las 08.00 h, teniendo en cuenta los 30 min de comida, la hora de salida será a las 16.30 h.

2. Realización de una parada de 1:30 h para comer fuera de las instalaciones de la empresa en horario de 13:45 h a 15:15 h. Es decir, entrando a las 09:00 h, teniendo en cuenta 1:30 h de comida, la hora de salida será a las 18:30 h.

- Horario continuo flexible en las entradas (7:30 h a 9:00 h) y salidas (14,30 h a 16 h), los viernes, las vísperas de festivos y jornada de verano (del 15 de junio a 15 de septiembre). Presencia de 7 horas efectivas de trabajo diario, sin parada de comida.

Cada departamento, en atención a determinados puestos o funciones, podrá señalar el cumplimiento de unos horarios de entrada y/o salida para garantizar el servicio necesario en la empresa.

Esta propuesta no modifica ni la jornada, 1.635,25h anuales, ni el calendario de trabajo.

Artículo 15. Jornada.

La jornada laboral durante la vigencia del Convenio será de 1.635,25 horas anuales efectivas de trabajo distribuidas en 211 jornadas a nivel individual, para la MOD y MOI con calendario de producción, teniendo en cuenta 7,75 horas diarias de trabajo.

Para nuevos negocios y nuevas contrataciones adscritas al tramo 1 y 2, se aplicará la jornada anual del cliente con los siguientes límites:

216 Jornadas durante el primer año natural.

214 Jornadas durante el segundo año natural.

Para la MOI de estructura la jornada individual de 1.635,25 h será la resultante de la aplicación de la jornada anual en calendario, teniendo en cuenta las opciones de horario a realizar y la elección de cada persona trabajadora.

En el calendario anual para la MOI estructura sólo se fijarán las vacaciones colectivas de San Fermín y Navidad.

Artículo 16. Adecuación al calendario de clientes.

El calendario de días de jornada laboral anual individual y los horarios de trabajo, se establecerán para cada año una vez conocidos los calendarios oficiales de los clientes.

Ambas partes acuerdan en adaptarse íntegramente a los calendarios y modificaciones de los clientes respecto a sus días de trabajo, días al alza, días a la baja y periodo de lanzamiento. Así mismo se adaptarán a las posibles modificaciones que los clientes puedan hacer como consecuencia de incrementos de producción respetando los preavisos y antelación que los clientes contemplen en cada caso.

En este sentido, los calendarios podrán ser acordados de forma individualizada con cada persona trabajadora a fin de dar cobertura a nuestros clientes. En cualquier caso la Dirección se compromete a comunicar al Comité de Empresa estas adaptaciones y/o modificaciones.

La adaptación al calendario de nuestro cliente es un requisito imprescindible para poder desempeñar el servicio mercantil contratado con la eficiencia y eficacia necesarias. Para conseguir este objetivo se crea la Bolsa de Flexibilidad.

Artículo 17. Bolsa de Flexibilidad.

Con objeto de fomentar la estabilidad y favorecer la adaptabilidad de la empresa a los requerimientos del mercado, se hace necesario utilizar una Bolsa de Flexibilidad que permita a la empresa poder adaptarse, en cada caso, a la flexibilidad que exige el cliente respetando siempre la jornada anual establecida en este Convenio.

La bolsa se asignará a cada persona trabajadora en una cuenta individual en la que se reflejarán, en positivo a su favor, los días trabajados en exceso sobre la jornada laboral individual, y, en negativo o a favor de la empresa, los días trabajados de menos respecto a la jornada individual anual.

El número de días establecido es de 25 días interanual con un límite máximo de 13 jornadas anuales al alza y 10 en negativo, pudiendo ambos ser modificados, de forma consensuada con el comité de empresa, en caso de que el cliente superase este número, adaptándonos a sus mismos días.

El tiempo de preaviso de los días de bolsa será comunicado por la empresa en el momento en que sea informado por parte del cliente.

–Bolsa positiva.

En el caso de que la utilización de la disponibilidad horaria consista en un aumento de jornadas de trabajo, se compensarán en disfrute a día por día.

Esta característica especial de adaptación a los clientes conlleva que se compense en tiempo de disfrute y, por lo tanto, estas jornadas quedan fuera de su tratamiento como horas extraordinarias.

Los días señalados como Días al Alza serán de asistencia obligatoria teniendo en cuenta que se trata de un día de fábrica abierta con trabajo en los 3 turnos de lunes a viernes.

–Bolsa negativa.

Cuando la utilización de la disponibilidad horaria consista en la disminución de jornadas, la bolsa se aplicará de la siguiente manera:

- Descuento en nómina en los meses coincidentes con la paga extra a razón de día ordinario (salario mes + antigüedad / 30 días) o en otros meses a voluntad de la persona trabajadora.
- Recuperación.
- La bolsa también puede ser devuelta de manera voluntaria por la persona trabajadora con días de saldo a favor de la persona trabajadora.

La devolución de la bolsa negativa será de carácter obligatorio en sábados mañana y días al alza del cliente. La Dirección se compromete a repartir los posibles días de aumento de jornada en sábados de forma equitativa entre todas las personas trabajadoras.

Se creará un compromiso por parte de la persona trabajadora de devolver esta bolsa a la mayor brevedad posible. En ningún caso se percibirá el abono de horas extraordinarias en tanto en cuanto exista algún débito a la empresa. Por lo tanto los días de trabajo trabajados por encima de la jornada laboral individual se aplicarán en primer lugar a reducir el saldo negativo de la bolsa.

En caso de finalización de la relación laboral la bolsa se regulariza.

Para el personal de MOI Estructura que no tenga posibilidad de trabajar en días al alza la bolsa se recuperará de la siguiente manera:

- A petición de la persona trabajadora afectado el día de no trabajo podrá ser descontado de la nómina. El descuento se realizará en meses coincidentes con paga extra o en otros meses a voluntad de la persona trabajadora.
- La recuperación de días de bolsa podrá hacerse compensando los excesos de jornada diaria de trabajo que se puedan producir a razón de hora por hora, siendo gestionado por cada Responsable de departamento esa bolsa individual de horas.
- La bolsa también puede ser devuelta de manera voluntaria con días de saldo a favor de la persona trabajadora: ajustes de jornada.

- En caso de finalización de la relación laboral la bolsa se regulariza.

Tanto en los días al alza como en los días a la baja, no se verán afectadas por el contenido de este artículo las situaciones generadas por bajas de IT, vacaciones, disfrute de días de saldo positivo o licencias retribuidas, y por lo tanto no generarán ni día de disfrute ni tampoco deuda.

Hasta 31 de diciembre de 2016, se aplicará la bolsa de flexibilidad, tanto al alza como a la baja, según los acuerdos alcanzados de forma previa, tanto en el Pacto de Empresa 2011-2014 (días al alza) como en el Acuerdo de Flexibilidad de fecha 30 de marzo de 2012 (días a la baja). El descuento a aplicar a la bolsa generada hasta esta fecha será según la fórmula establecida en el citado Acuerdo de Flexibilidad:

$$\frac{\text{SBA+Antigüedad}}{211}$$

211

A fecha 01/01/2017 se regularizarán las partes proporcionales generadas de los días al alza como 3x4.

–Periodos de lanzamiento o nuevo modelo:

La Dirección y el comité de Empresa se comprometen, una vez analizada la forma en que se va a dar el lanzamiento o el cambio de modelo, en acordar la fórmula más adecuada para afrontar dicha situación.

Artículo 18. Interrupción del servicio a los clientes. Paro Técnico.

En el supuesto de que la Empresa se vea en la imposibilidad de dar trabajo al empleado en alguno de los días marcados como laborables en su calendario por causas imprevistas y ajenas al empleado y/o a la propia Empresa, el personal afectado podrá elegir entre recuperar estas horas no trabajadas en una proporción del 50% o el descuento en la misma proporción (el 50%) del salario/hora, según la retribución vigente en cada momento. Para este descuento, se entiende por “salario/hora”:

$$\text{Salario hora} = \frac{\text{Retribución total anual} - \text{Vacaciones}}{\text{N.º horas efectivas anuales}}$$

La deducción del concepto de vacaciones de la retribución total anual tiene su explicación en que su disfrute se genera en función de horas trabajadas, por lo que en este caso su disfrute se vería afectado en la proporción que corresponda.

Las causas que puedan dar lugar a la interrupción del servicio serán técnicas, organizativas o de producción (propias o de clientes) y cualesquiera otras por las que no sea posible la prestación del servicio al cliente.

Este supuesto no se aplicará en los casos de diferencia entre la jornada de ID Logistics Iberia y la de sus clientes.

El plazo máximo durante el cual se puede aplicar esta fórmula será de 7 días. A partir del octavo día se negociarán con el Comité de Empresa otras posibles alternativas.

Cuando se opte por la recuperación, ésta siempre tendrá carácter preferente frente a otras fórmulas, y se establecerá como plazo máximo de la misma, el año natural en curso. En caso de no recuperación a final de año se regularizará en la nómina de diciembre procediéndose al descuento de los días pendientes de recuperar, salvo que los días de interrupción de servicio a clientes se

produzcan dentro del último trimestre en cuyo caso el plazo de recuperación de esos días se ampliará al primer trimestre del año siguiente.

No se abonarán horas extraordinarias hasta tanto no se hayan recuperado la totalidad de los días pendientes. Ante una situación de trabajo adicional, tendrá preferencia la persona trabajadora que tenga débito. A este efecto se cumplimentará el documento creado al efecto: “solicitud de horas extras”.

La afectación de estas interrupciones de trabajo al cliente será equilibradas entre el personal de cada sección.

Con el fin de facilitar la recuperación de estos días, se podrá compensar los días al débito por “Paro Técnico” con los días de adecuación de calendario (días adicionales de trabajo). En ningún caso podrá disfrutarse días de libre elección en tanto exista débito.

Artículo 19. Acuerdo de sábados.

Respecto a la regulación del trabajo en sábados, se establecen las siguientes premisas:

a) El trabajo en sábados de 06:00 a 14:00 horas se hará primero con voluntarios y si no hubiera suficientes, el turno de mañana lo completaría de forma obligatoria. En cualquier caso, tendrán prioridad y obligatoriedad los operarios habituales del puesto a cubrir y de no ser así, podrán ser voluntarios de otros puestos.

b) El trabajo a realizar desde las 14:00 horas del sábado a las 06:00 horas del lunes y/o festivos se realizará exclusivamente con voluntarios.

c) En cuanto a la regulación del descanso compensatorio, la persona trabajadora deberá avisar a su responsable, con al menos 15 días de antelación mediante un impreso creado al efecto. Se concederá el descanso automáticamente si no se superasen los límites establecidos para el disfrute simultáneo de trabajadores de días de saldo positivo y licencias sin sueldo, y si esto no causara perjuicio al normal desarrollo de la actividad del centro del que se trate.

Se establece un máximo de 10% de la plantilla por turno en cada uno de los centros afectados por el Convenio (Nave 2 /Centro de Subensambles), que como máximo podrán acceder a este disfrute.

d) No se podrá rehusar el trabajo en el turno del sábado mañana por parte de aquellas personas que, en un determinado momento pudieran tener días pendientes de recuperar.

El personal que trabaje en turno de sábado a la mañana tendrá a su elección las siguientes opciones:

- a) Disfrutar de un día a cambio y percibir un plus de sábado.
- b) Disfrute de 5 días por cada 3 sábados trabajados, sin percibo de plus.
- c) Cobrar horas extraordinarias en las cuantías establecidas para horas extras normales.

El personal que trabaje los sábados en turnos de tarde y/o noche, en domingo o festivo, tendrá las siguientes opciones de compensación:

- a) Cobro de horas extras festivas.
- b) Disfrute de un día y cobro de un plus festivo.
- c) Disfrute de 2 días por cada turno trabajado, sin la percepción del plus festivo.

Los días generados en saldo positivo (días a cambio, días al alza y días convenio) podrán ser fraccionados en medias jornadas pudiendo disfrutarse al inicio o al final del turno, y siempre respetando los límites anteriormente indicados.

El personal en situación de reducción de jornada será asignado a un turno de trabajo con el fin de optar a trabajar sábados en las mismas condiciones que el resto de trabajadores, debiendo cumplir su jornada reducida de trabajo estos días.

Artículo 20. Pausas programadas.

En las actividades realizadas en los centros de Nave 2 y Subensambles para VW-Navarra, se implantarán las siguientes pausas programadas de la actividad:

	Hora Inicio	Hora Fin	Descripción	Tiempo (minutos)	T.Total Pausa
TURNO MAÑANA	8:30	8:50	Pausa de Bocado.	0:20	0:40
	10:30	10:40	1.ª Pausa colectiva.	0:10	
	12:30	12:40	2.ª Pausa colectiva.	0:10	
TURNO TARDE	16:30	16:40	1.ª Pausa colectiva.	0:10	0:40
	18:00	18:20	Pausa de Bocado.	0:20	
	20:30	20:40	2.ª Pausa colectiva.	0:10	
TURNO NOCHE	23:30	23:40	1.ª Pausa colectiva.	0:10	0:50
	1:30	1:50	Pausa de Bocado.	0:20	
	3:20	3:30	2.ª Pausa colectiva.	0:10	
	4:50	5:00	3.ª Pausa colectiva.	0:10	

En el Centro de Subensambles para facilitar la gestión de las pausas se habilitará el aviso acústico:

- Una señal al inicio de la pausa.
- Una señal un minuto antes de finalizar la pausa.
- Una señal a la hora final de la pausa.

La aplicación de estas pausas conlleva:

- La presencia obligatoria en el puesto de trabajo manteniendo la actividad productiva fuera de los periodos de descanso programados.
- Fuera de los periodos de pausa programados se podrá abandonar el puesto, en casos de fuerza de mayor y previo aviso a un responsable de turno, que procederá a tomar las medidas necesarias para su sustitución.
- La eliminación en los estudios de tiempos realizados para el cálculo de recursos de los suplementos de tiempo por fatiga y los tiempos para necesidades personales, que hasta ahora se consideraban, por entender que estas necesidades de descanso están compensadas por las pausas programadas.

–Puestos operativos con flexibilidad en la aplicación de pausas programadas:

La actividad de algunos puestos de trabajo, tanto del Centro Nave 2 como de Subensambles, no depende la actividad productiva de la línea de montaje de VW-Navarra y si de terceros: transportistas, carreros de otras empresas, farwerk, cuyo cumplimiento de horarios está afectado por factores externos como la climatología, tráfico u otras incidencias.

Ambas partes entienden que en estos casos la aplicación de pausas programadas podría llegar a afectar a la calidad del servicio al cliente, llegando a generar situaciones incoherentes como por ejemplo estar parado por falta de trabajo y posteriormente retrasar la actividad de descarga por coincidir la llegada del transporte con la hora de pausa.

Para evitar estas situaciones se ha acordado que las pausas programadas podrán ser flexibles en los siguientes puestos:

- Recepción.
- Descarga.
- Ubicación.
- Atención a islas de premontaje, secuencia, farwerk..
- Puestos asociados al suministro secuenciado de ruedas
- Inventario Rotativo.

Estos puestos podrán no realizar las pausas en los horarios programados, pero si dispondrán a lo largo de su jornada, sin afectar a la actividad productiva, del mismo tiempo de descanso que el resto de la plantilla:

- Turno de mañana y tarde: 20 minutos de bocadillo y 20 minutos de pausas.
- Turno de noche: 20 minutos de bocadillo y 30 minutos de pausas.

–Límites de aplicación pausas programadas:

En general todas las actividades en las que se ha previsto la aplicación de pausas programadas se desarrollan aplicando la filosofía “Just inTime”, por lo que en cada momento se deberá llevar a cabo la actividad que se solicita no existiendo la posibilidad de retrasar actividades para realizarlas a posteriori sin afectar a la producción del cliente VW-Navarra.

Bajo la supervisión del responsable de turno no se realizarán pausas programadas, en las situaciones que pongan en riesgo el servicio al cliente como las que se detallan a continuación:

- En caso de avería de la instalación, que implique la parada de la misma.
- En caso de fallo de los sistemas de comunicación que impidan mantener las actividades productivas y de suministro.
- En caso de avería o problemas en los sistemas de transporte a línea de cliente.
- En caso de falta imprevista de recursos MOD (enfermedad, accidente...) sobrevenida a lo largo del turno o detectada sin plazo suficiente para tomar medidas que permitan suplirla.
- Ante una necesidad urgente comunicada por los clientes, reposición de urgencia, faltante en línea...

Ante una incidencia (avería de instalación, de sistemas informáticos, comunicaciones, transporte...) que impida el normal funcionamiento de la actividad productiva, el responsable de turno podrá comunicar a la plantilla el adelanto de las pausas programadas de 10 minutos. En estas situaciones la pausa de bocadillo podrá adelantarse hasta media hora de la hora programada.

Podrá modificarse la aplicación de estas pausas programadas en aquellas actividades y turnos en los que sean de aplicación otras fórmulas de organización de periodos de descanso, derivados de requerimientos de cliente y acordados o que se acuerden con la parte social, como por ejemplo: corredor de bocadillo, corredor de pausas por calor.

En caso de que estas reorganizaciones de periodos de descanso afecten al turno de noche, para su planificación se tendrán en cuenta las mismas pausas que en los turnos de mañana y tarde, una pausa de 20 minutos para bocadillo y dos pausas de 10 minutos.

–Personal con Reducción de Jornada:

Pausa de bocadillo: De acuerdo con el artículo 34 ET será de aplicación a aquellos operarios cuya jornada de trabajo sea superior a 6 horas.

Pausas de 10 minutos: Serán de aplicación aquellas que estén programadas dentro del horario de trabajo.

Artículo 21. Paradas por calor.

Se establecen paradas por calor siempre y cuando se produzcan paros por este motivo en el cliente VW Navarra y siempre que no se hayan tomado otras medidas para mejorar el confort térmico en la Nave 2, Motores o Montaje. En el caso de que el cliente implante sistemas diferentes a los actuales en las citadas paradas, ID Logistics Iberia adaptará la organización de las paradas de forma similar.

Estas paradas afectarán a las personas trabajadoras que desarrollen su función durante toda su jornada en las Naves 2, Motores y Montaje. El inicio y final de estos descansos por calor se iniciarán y finalizarán en el puesto de trabajo de acuerdo con el aviso acústico de VW-Navarra.

CAPÍTULO IV

Licencias y excedencias

Artículo 22. Licencias retribuidas.

Se establecen las licencias y permisos retribuidos siguientes:

1. Por matrimonio de la persona trabajadora, 18 días naturales, pudiendo sumarse esta licencia a las vacaciones, si coinciden, empezando a computar los días desde el primer día laboral. Si coincidiese que la semana anterior la persona trabajadora estuviera en turno de noche, éste podrá de forma voluntaria cambiar el último día de disfrute del permiso por el día previo a la boda. En ningún caso, este disfrute dará lugar a más días de lo que le hubiera correspondido de comenzar el disfrute a partir del primer día laboral al hecho causante.
2. Por defunción de cónyuge, 7 días naturales.

Salvo que el inicio del disfrute de la licencia se hubiese producido el mismo día del hecho causante, esta licencia comenzará a computarse desde el día natural siguiente al del hecho causante.

Si por motivos como la realización de autopsias etc. se retrasara el funeral, la persona trabajadora tendrá la opción de reservarse los días, para poder acudir al funeral y entierro. Para que se aplique este permiso, se deberá acreditar la necesidad de acudir al funeral y al entierro dentro del horario de trabajo.

3. Por enfermedad no grave del cónyuge, con ingreso en clínica, excluido el parto, máximo 2 días naturales, y sólo mientras dure el ingreso.
4. Por enfermedad grave, o intervención quirúrgica que exija hospitalización acreditada (incluido el ingreso hospitalario domiciliario) de cónyuge y parientes hasta segundo grado de afinidad o consanguinidad, 2 días naturales, mientras dure el ingreso.

En el supuesto de hospitalización, el disfrute de la Licencia podrá llevarse a cabo a lo largo del período de tiempo que dure tal situación, en las fechas que se convengan entre la Empresa y la persona trabajadora.

Si el ingreso dura más de 20 días consecutivos se asignará a la persona trabajadora 1 día adicional en los casos de ingresos de familiares de 1.º grado de consanguinidad, padres, hijos y cónyuge.

Cuando haya ingresos consecutivos que impliquen la estancia en el hospital durante al menos una noche, por el mismo motivo u otros, y la persona trabajadora acredite el parte de ingreso con una nueva fecha, le corresponderán 2 días naturales, a partir del hecho causante, mientras dure el ingreso.

La empresa ofrecerá la posibilidad de reducción de jornada manteniendo los turnos de trabajo, con el consiguiente descuento proporcional de salario, a las personas que se vean en esta situación para facilitar el cuidado del hospitalizado de cónyuge, hijos y padres, apoyando así la Ley de Conciliación Familiar.

5. Por intervención quirúrgica sin hospitalización de la Seguridad Social, que precise reposo domiciliario de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, 2 días naturales.
6. Por defunción de los siguientes parientes consanguíneos: padres, hijos y hermanos, 3 días naturales.

Salvo que el inicio del disfrute de la licencia se hubiese producido el mismo día del hecho causante, esta licencia comenzará a computarse desde el día natural siguiente al del hecho causante.

Si por motivos como la realización de autopsias etc., se retrasara el funeral, la persona trabajadora tendrá la opción de reservarse los días que hayan coincidido con fin de semana o festivos para poder acudir al funeral y entierro. Para que se aplique este permiso, se deberá acreditar la necesidad de acudir al funeral y al entierro dentro del horario de trabajo.

7. Por defunción de abuelos, nietos, hijos políticos, hermanos políticos, padres y abuelos políticos, 2 días naturales.

Salvo que el inicio del disfrute de la licencia se hubiese producido el mismo día del hecho causante, esta licencia comenzara a computarse desde el día natural siguiente al del hecho causante.

Si por motivos como la realización de autopsias etc. se retrasara el funeral, la persona trabajadora tendrá la opción de reservarse los días que hayan coincidido con fin de semana o festivos para poder acudir al funeral y entierro. Para que se aplique este permiso, se deberá acreditar la necesidad de acudir al funeral y al entierro dentro del horario de trabajo.

8. Por defunción de sobrinos carnales, tíos carnales y su cónyuge, 1 día natural.

Salvo que el inicio del disfrute de la licencia se hubiese producido el mismo día del hecho causante, esta licencia comenzará a computarse desde el día natural siguiente al del hecho causante.

9. Por matrimonio de hermanos, padres, hijos, tíos y primos carnales, sobrinos carnales y hermanos políticos, 1 día natural.

Si la boda es entre semana y la persona trabajadora trabaja en el turno de noche, este tendrá derecho a escoger para su disfrute entre la noche anterior o la posterior al hecho causante.

Si la boda es el sábado, las personas que trabajen esa semana en el turno de noche, tendrán fiesta el viernes anterior.

10. Por el tiempo indispensable en el caso de un deber inexcusable de carácter público y personal comprendido el ejercicio de sufragio activo.
11. Por traslado del domicilio habitual, 1 día natural.

Deberá acreditarse el traslado dentro de los 15 días desde el empadronamiento.

12. Por el tiempo necesario en los casos de asistencia a consulta médica de especialistas de la Seguridad Social cuando, coincidiendo el horario de consulta con el de trabajo, se prescriba dicha consulta por el facultativo de medicina general, debiendo presentar previamente la persona trabajadora al empresario el volante justificativo de la referida prescripción médica. En los demás casos, hasta el límite de 16 horas al año.

Cuando la cita con el médico especialista de la Seguridad Social sea entre las 08.00 y las 10.00h y la persona trabajadora se encuentre en el turno de noche, tendrá derecho a ausentarse dos horas antes de la finalización del turno.

De las 16 horas que existen para acudir al médico de cabecera de atención primaria, se podrá utilizar el 50% para acompañamiento al médico, de hijos menores de 18 años, cónyuge, padres y personas tuteladas, siempre y cuando el horario sea coincidente con su jornada laboral.

13. Para acompañamiento a cónyuge y parientes de primer grado por consanguinidad sujetos a tratamiento oncológico, hasta el límite de 16 horas anuales.
14. Por el tiempo indispensable para asistir a Juicio como Testigo, Imputado o Investigado, siempre que sea citado por el Juez de Oficio o a instancia de parte.
15. Por el tiempo indispensable para las mujeres afectadas por la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, siempre, en todos los casos, que deban tener lugar dentro de la jornada de trabajo.
16. En los supuestos de nacimiento de hijo, adopción o acogimiento de acuerdo con el artículo 45 1.d) del Estatuto de los Trabajadores, para la lactancia del menor hasta que éste cumpla nueve meses, los trabajadores tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción o acogimiento múltiples.

Quien ejerza este derecho, por su voluntad, podrá sustituirlo por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas en los términos previstos en el acuerdo a que llegue con el empresario.

Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por el padre o la madre en el caso de que ambos trabajen.

La concreción horaria y la determinación del periodo de disfrute del permiso de lactancia corresponderán a la persona trabajadora dentro de su jornada ordinaria. La persona trabajadora deberá preavisar al empresario con quince días de antelación la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

Las discrepancias surgidas entre el empresario y la persona trabajadora sobre la concreción horaria y la determinación de los periodos de disfrute del permiso de lactancia serán resueltas por la jurisdicción competente a través del procedimiento establecido en el artículo 139 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.

17. En los casos de nacimientos de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la madre o el padre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional del salario.
18. Para la realización de pruebas oncológicas, amniocentesis o gastroscopia de la persona trabajadora, 1 día natural. Este permiso se puede disfrutar un máximo de dos veces durante la vigencia del presente convenio.
19. Para la realización de colonoscopia de la persona trabajadora, 2 días naturales. Este permiso se puede disfrutar un máximo de dos veces durante la vigencia del presente convenio.
20. Para recibir atención psicológica a personas trabajadoras víctimas de violencia de género judicialmente declaradas en esta situación, bolsa de 16 horas.

Las licencias señaladas se concederán, salvo que en el propio epígrafe se establezca expresamente lo contrario, por días naturales y a partir del hecho causante, siendo obligatorio, aunque sea posteriormente, su justificación.

Las referencias que en los epígrafes de este articulado se realizan al cónyuge, se hacen extensivas a las personas que convivan como pareja estable con la persona trabajadora, con al menos un año de antelación al momento del hecho causante y acrediten la concurrencia de tales requisitos por medio de una Certificación del Ayuntamiento de su residencia.

En el caso de desplazamiento, los permisos retribuidos serán incrementados en función de la distancia que haya entre Pamplona y el lugar al que este haya de desplazarse, según el siguiente detalle:

- Provincia limítrofe: 1 día.
- Provincia no limítrofe: 2 días.
- Extranjero: 3 días.

En todo caso será necesario acreditar la efectucción del traslado.

Si la persona trabajadora generase una nueva licencia una vez desplazado no se duplicará los días por traslado.

Artículo 23. Licencias no retribuidas.

La empresa concederá las solicitudes que se realicen con 15 días de antelación, siempre que se respeten los límites establecidos para la concesión de días de disfrute de saldo positivo regulados en el artículo 19 Acuerdo de Sábados.

De forma excepcional, y sólo relacionadas con temas graves de salud, propias o de parientes hasta primer grado (cónyuge, padres e hijos) se concederán a la mayor brevedad (máximo 48 h), previa justificación en el Dpto. de Recursos Humanos.

Artículo 24. Excedencia voluntaria con reserva de puesto.

Las personas trabajadoras con una antigüedad mínima en la empresa de un año podrán solicitar excedencia voluntaria con duración de entre 2 y 24 meses, no computándose el tiempo que dure la situación a ningún efecto. El derecho a disfrutar de una nueva excedencia voluntaria solo podrá ser ejercitado otra vez por la misma persona trabajadora cuando haya transcurrido al menos 3 años desde la finalización de la anterior.

Será necesario un preaviso de 15 días en el caso MOD y un mes en el caso de la MOI para solicitarla y el reingreso deberá solicitarse por escrito, con antelación mínima de 1 mes a la terminación de la excedencia. Concluido el tiempo de excedencia se producirá la readmisión en las mismas

condiciones. Si pasado este plazo no hubiese comunicación escrita de incorporación, se entenderá que la persona trabajadora renuncia a su puesto de trabajo.

En el caso de que el relevista acceda a este tipo de excedencia, la Dirección le sustituirá por otra persona trabajadora en el plazo inferior a 15 días desde el inicio de la misma.

Se limita el uso simultáneo de esta excedencia:

- MOD: un máximo de 2 solicitudes por mes.
- MOI: un máximo de 1 solicitud en un periodo de 6 meses desde la fecha de solicitud, por Departamento.

En todo caso la Dirección podrá valorar en cada momento la ampliación de estos límites.

CAPÍTULO V

Condiciones laborales

Artículo 25. Empleo.

Cuando existan necesidades de personal a tiempo completo, la plantilla de tiempo parcial tendrá prioridad a la hora de cubrir dichas necesidades, pasando así a contrato de tiempo completo. Igual tratamiento se dará en materia de empleo, a las personas trabajadoras a tiempo parcial de fin de semana.

La plantilla a tiempo parcial o de fin de semana que desee ampliar su jornada deberá comunicarlo al Dpto. de RRHH, para valorar la modificación de contrato.

Las personas trabajadoras que en un periodo de 24 meses hubieran estado contratados durante un plazo superior a 18 meses, con o sin solución de continuidad para el mismo o diferente puesto de trabajo con la misma empresa, mediante 2 o más contratos por circunstancias de la producción, adquirirán la condición de personas trabajadoras fijas. Lo dispuesto en este apartado no será de aplicación a los contratos formativos, de relevo y de interinidad.

La duración de los contratos por circunstancias de la producción será la indicada en el convenio sectorial de la industria siderometalúrgica de la Comunidad Foral de Navarra y en el resto de legislación aplicable en cada momento.

En todos los casos, los contratos se transformarán en indefinidos siempre que el volumen de trabajo justifique los contratos a convertir en indefinido, o en su caso lo que indique la legislación vigente.

Artículo 26. Regulación sobre rescisiones de contratos.

Dirección y Comité de Empresa entienden que dada la volatilidad en la que se mueve el sector de la automoción y las experiencias vividas en el pasado, se hace necesario regular posibles situaciones de caída del empleo con el fin de establecer un criterio de actuación para estos casos.

En el supuesto de que la causa de la extinción del contrato se deba a una reorganización del trabajo, la empresa se compromete a analizar y revisar in situ los puestos de trabajo afectados junto con el Comité de Empresa. Si queda demostrado que realmente existe un excedente de personal, se iniciará entre las partes la negociación para determinar el alcance del excedente y la indemnización. La extinción de contratos por causas objetivas, se realizará en el siguiente orden:

1. Personal de ETT que esté cubriendo puesto fijo.
2. Contratos por circunstancias de la producción, en su fecha prevista. Si la extinción fuera anterior a la fecha de vencimiento del contrato, indemnización de 20 días por año.

3. Contratos indefinidos: se estará a lo dispuesto en la negociación entre las partes.

Artículo 27. Comisión de Productividad.

La representación sindical presentará un único orden del día conjunto con los temas a tratar con una semana de antelación.

–Naturaleza y funciones.

Evolución de los diferentes negocios, operativa de los puestos, cargas de trabajo, estudio de posibles problemas organizativos, implantación nuevas actividades, cambios en los procesos productivos o de gestión etc.

–Composición:

- Por el Comité: 1 ó 2 personas por Sección Sindical. Se nombra uno fijo y un suplente, por si el “titular” no puede ir. Así mismo se incluyen asesores externos que se definan (uno por reunión).
- Por la Dirección: Responsables de Producción, Area Técnica y Recursos Humanos.

CAPÍTULO VI

Mejoras sociales

Artículo 28. Complemento por Incapacidad Temporal.

Los supuestos de Incapacidad Temporal (IT) por enfermedad común y accidente no laboral, tendrán las compensaciones siguientes, siempre sobre el salario bruto mensual (salario día, sin afección a las pagas extras) y en cómputo anual de enero a diciembre según la siguiente fórmula de aplicación:

$$\frac{\text{Salario Bruto Fijo Mensual} \times \text{días de I.T.}}{30}$$

Primera baja del año 100% para toda la vigencia de la baja.

Segunda baja y siguientes: 90% los veinte primeros días y a partir del día 21 el 100%.

–Coincidencia de vacaciones con IT.

Para aquellos casos en que coincida el periodo de vacaciones con una baja ya sea por contingencia común o profesional, la persona trabajadora podrá hacer disfrute de vacaciones una vez finalizada la situación de baja. El disfrute de tales días se llevará a cabo de forma inmediata al momento en que cese la situación de IT.

Este criterio será de aplicación tanto para los días de vacaciones como para los descansos compensatorios.

En caso de causar baja por enfermedad común la persona trabajadora deberá:

- Avisar siempre al mando o a Recursos Humanos antes de que comience el turno al que no se asiste.
- Hacer llegar el parte de baja a Recursos Humanos dentro de los tres días siguientes a la baja, ya que es obligatorio por ley y de no cumplirse este requisito puede ser sancionable.

- Aportar puntualmente en RRHH los partes de confirmación de baja e informar de forma inmediata a la notificación la fecha del alta médica.

Artículo 29. Ayuda por nacimiento de hijo o hija.

Se establece una ayuda por nacimiento de hijo o hija de 120 euros.

Para recibir este beneficio la persona trabajadora deberá presentar el libro de familia que acredite dicha situación.

Se incluye en este supuesto los casos de adopción.

Para acceder a la ayuda por nacimiento de hijo, la persona trabajadora ha de tener una antigüedad en la empresa de al menos 1 año con contrato directo de Empresa. Los periodos de excedencia y rescisiones de contrato reducirán en la parte proporcional la cuantía de la ayuda.

Artículo 30. Ayuda escolar.

La ayuda escolar se devengará durante el periodo de septiembre a junio, ambos inclusive, para menores de 3 a 16 años.

La cuantía de la ayuda escolar es de 6 euros al mes durante 10 meses, realizándose en un único pago en el mes de septiembre.

La ayuda escolar se abonará por menor y por cursos completos.

El derecho a su percepción empezará para los menores que cumplan los 3 años dentro del año y que por tanto inicien la escolarización, y se mantendrá hasta la edad de 16 años (periodo de escolarización obligatoria), o 17 años, si éstos los cumplen una vez iniciado el curso escolar.

Para percibir la ayuda será imprescindible presentar el libro de familia antes de finalizar el mes de Julio.

En el caso de que ambos padres trabajen en la empresa, los afectados deberán comunicar al departamento de RRHH la cuenta en la que se procederá al abono de la ayuda, así como las posibles modificaciones (en el libro de familia) de los sucesivos años.

Para acceder a la ayuda escolar, la persona trabajadora ha de tener una antigüedad en la empresa de al menos 1 año con contrato directo de Empresa. Los periodos de excedencia y rescisiones de contrato reducirán en la parte proporcional la cuantía de la ayuda.

Artículo 31. Conciliación de la vida laboral y familiar.

Ambas partes se comprometen a realizar todo lo posible para promover y facilitar el efectivo cumplimiento de la legislación vigente en cada momento en lo referente a la conciliación de la vida laboral y familiar.

La reducción de jornada por guarda legal de un menor prevista en el artículo 37.5 del Estatuto de los Trabajadores se podrá extender a los menores de doce años al cuidado de la persona trabajadora, manteniendo las mismas condiciones que tenía tanto en horario como en turno.

Para las nuevas solicitudes la empresa accederá siempre y cuando la persona trabajadora, coincidiendo los horarios al inicio o al final del mismo, rote en los tres turnos de trabajo a los cuales está adscrito: mañana, tarde y noche. Con el fin de facilitar la organización del trabajo los horarios solicitados deberán ser al inicio o al final de los turnos, pudiendo acogerse al inicio o al final de cada turno según las necesidades de la persona trabajadora. El personal que solicite el derecho podrá ser destinado a otro turno y/o centro, debiendo ser previamente justificado por la Empresa. Las solicitudes deberán realizarse con al menos 1 mes de preaviso.

En los casos de parto múltiple, la persona trabajadora o trabajadora tendrá derecho a elegir turno y horario concreto hasta los doce años de los menores.

La empresa se compromete a realizar las gestiones oportunas para tener todo organizado para la fecha de incorporación de la persona trabajadora o trabajadora en el turno y horarios acordados.

Posibilidad de elección de turno por fuerza mayor. La empresa se compromete a facilitar los turnos y horarios a aquellas personas trabajadoras que acrediten la necesidad de acompañar a familiares de primer grado, cónyuge, padres e hijos, por tratamientos graves: oncológicos, diálisis. Únicamente se contempla en los días que se reciba el tratamiento, debiendo preavisarse con tiempo suficiente para organizar los turnos.

En todo caso, la empresa se compromete a revisar los supuestos para tratar de facilitar el acompañamiento a los tratamientos de familiares de primer grado que acrediten otras enfermedades de consideración muy grave.

Artículo 32. Agrupación de la reducción de jornada.

1. La persona trabajadora interesada en agrupar la reducción de Jornada deberá cumplimentar la solicitud preparada a tal efecto, aportando la documentación requerida en la misma y cumpliendo con las siguientes premisas:

- a) Reducción de jornada por cuidado de menor o familiar cumpliendo con los requisitos señalados en el artículo 37.5 del Estatuto de los Trabajadores.
- b) Reducción de jornada por un año natural con posibilidad de prórroga previa presentación de una nueva solicitud, en los plazos descritos en este procedimiento.
- c) Solicitud de turno y/o horario, partiendo del horario y turno que realiza habitualmente.

2. Las solicitudes serán entregadas en Recursos Humanos en los meses de noviembre y diciembre, previos al año natural al que se solicita la agrupación de jornada.

3. Si durante el transcurso del año natural se produjeran modificaciones sustanciales en la actividad (corredor de vacaciones, ajustes de jornada, etc) las concesiones realizadas serán revisadas y acordadas con la persona trabajadora.

4. Las nuevas solicitudes de reducción de jornada contempladas en el artículo 37.5 del Estatuto de los Trabajadores que surjan durante el año y que deseen agrupar la jornada, serán atendidas en el momento de su solicitud.

5. La agrupación de jornada reducida se realizará por jornadas completas.

6. De forma general, la acumulación se realizará por semanas completas. Podrán valorarse otras opciones de acumulación de forma individualizada y mediante acuerdo entre la persona trabajadora y la empresa.

7. Se mantienen los procedimientos ordinarios de la licencia no retribuida (art. 23 del actual convenio), la excedencia voluntaria con reserva de puestos (art 24 del presente convenio), o la excedencia por cuidado de hijos o familiares en los términos recogidas en el Estatuto de los Trabajadores

8. El Departamento de Recursos Humanos y los Responsables de Operaciones valorarán las solicitudes presentadas desde la perspectiva de compatibilidad entre la conciliación de la vida familiar de la persona trabajadora y las necesidades organizativas del centro. En el caso de que existan dificultades para conceder la solicitud de la persona trabajadora, se contactará con ella para buscar una solución acordada entre ambas partes.

9. La comunicación por parte de Recursos Humanos a la persona trabajadora se realizará en un plazo de 20 días, una vez valorada la solicitud presentada, gestionando y asignando por parte

de la Dirección de la Empresa el horario definitivo en función del turno que venía realizando en el año previo a la presentación de la solicitud.

10. La agrupación de jornada finalizará si se cumplen alguna de las condiciones que se relacionan a continuación:

- a) Finalización del plazo concedido, a excepción de solicitudes prorrogadas.
- b) Finalización del motivo que dio origen a dicho derecho.
- c) Renuncia por parte de la persona trabajadora con preaviso de 15 días.

11. A la finalización del año natural, la persona trabajadora que reduce jornada deberá haber prestado la jornada equivalente a su reducción y de no ser posible por defecto o por exceso, las horas resultantes se integran en la bolsa positiva o negativa, según lo previsto en el Artículo 17 del vigente Convenio Colectivo.

12. En el caso de que los días de agrupación de jornada coincidan con un ERTE u otra circunstancia no prevista contemplada en este convenio (paro técnico, etc), este prevalecerá, entendiéndose que dichos días computarán como jornada anual.

Artículo 33. Jubilación Parcial y Contrato de Relevo.

Ambas partes coinciden en la aplicación del contrato de relevo de acuerdo a la normativa vigente.

La persona trabajadora en situación de jubilación parcial trabajará lo que legalmente corresponda, realizando en un solo periodo cada uno de los años o de forma acumulada si así lo solicita. Será decisión de la empresa la concreción de días de prestación de servicios acumulada cada año. Igualmente, la prestación de servicios podrá desarrollarse en el mismo o distinto centro de trabajo, según decida la empresa y en función de sus facultades organizativas y necesidades productivas.

La persona trabajadora contratada como relevista, lo hará a jornada completa y será indefinido desde el primer día.

La Empresa se compromete a tener toda la documentación necesaria preparada para su tramitación en la fecha en que el jubilado parcial cumpla la edad que legalmente le permita acceder a la jubilación.

A todos los efectos, la persona trabajadora que se jubila comenzará a computar los días necesarios para completar su jornada anual desde el día siguiente a cumplir la edad legal de jubilación parcial.

No obstante lo anterior, se estará a lo dispuesto en las modificaciones que legalmente se establezcan en esta materia durante la vigencia de este Convenio.

La Empresa se compromete a que las jubilaciones parciales que se realicen en los centros adscritos al presente Convenio serán cubiertas con contratos de relevo en los centros igualmente adscritos al Convenio.

Artículo 34. Seguro Colectivo de Accidentes.

Las cuantías del seguro colectivo de la plantilla a la cual se aplica este Convenio quedan de la siguiente manera:

- Muerte por accidente laboral o no laboral: 25.000 euros.
- Invalidez permanente absoluta por accidente laboral: 25.000 euros.
- Invalidez permanente total por accidente laboral: 25.000 euros.
- Gran invalidez por accidente laboral: 25.000 euros.

Se entiende por accidente no laboral, la lesión corporal derivada de causa violenta, ajena a la intencionalidad del asegurado, ocurrida durante actos de su vida privada.

No se considera accidente el suicidio, la muerte natural o la muerte por enfermedad.

–*Designación de los beneficiarios:*

En defecto de una designación expresa para el caso de fallecimiento, se acuerdan los beneficiarios por el siguiente orden de preferencia.

- 1.º Cónyuge no separado legalmente.
- 2.º Descendientes.
- 3.º Ascendientes legítimos.
- 4.º Herederos legales.

Prevalecerá, no obstante, la designación expresa de beneficiarios, comunicada fehacientemente al asegurador o la realizada en Testamento.

En caso contrario se podrá solicitar un cambio de los beneficiarios, para lo cual habrá que comunicarlo al departamento de RRHH por escrito a través de un impreso específico creado para este efecto.

CAPÍTULO VII

Seguridad y salud laboral

Artículo 35. Prevención de Riesgos Laborales.

Ambas partes se comprometen a trabajar conjuntamente en esta área con el fin de prevenir y reducir la accidentabilidad en los distintos centros de trabajo de ID Logistics Iberia, cumpliendo y velando por la ejecución de las normas de seguridad aplicables.

Con el fin de hacer un seguimiento específico de la prevención y la accidentabilidad, se reconoce al Comité de Seguridad y Salud como órgano más adecuado para la consulta y participación. Las secciones sindicales que no dispongan de la figura de Delegados de Prevención, designarán a sus Delegados Sindicales como interlocutores y tendrán acceso a la misma información y documentación que el resto de secciones, siendo convocados a las reuniones de Seguridad y Salud de la misma manera.

En el mismo se propondrán y discutirán los planteamientos y posibles soluciones más convenientes para cada uno de los problemas aquí expuestos, y de mutuo acuerdo se establecerá la posible solución, asignando responsable, plazo y recursos necesarios.

También se comunicarán, con los medios disponibles, los cambios susceptibles de los puestos de trabajo que afecten de forma sustancial a la salud de las personas trabajadoras, o nuevos puestos, a fin de realizar los estudios y evaluaciones de riesgos que establece la normativa de Prevención. Siempre que sea posible se intentará realizar dichos estudios antes de comenzar los trabajos.

–Los RLT se comprometen a:

- Fomentar una cultura preventiva entre todas las personas trabajadoras y especialmente entre sus afiliados.
- Cumplir y vigilar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia preventiva, avisando de las alteraciones observadas.

- No entorpecer la normal actividad productiva durante el transcurso de las tareas asignadas a los delegados de prevención.
- Cooperar con la empresa en todas aquellas tareas previstas para su categoría y funciones y que sean aplicables según legislación y normativa interna. La involucración de los RLT's y especialmente delegados de prevención en esta área, debe ser ejemplar para el resto de las personas trabajadoras.
- Cooperar a la integración de la prevención en toda la cadena de mando y proceso productivo.
- Tratar los temas relacionados con la prevención en los distintos foros internos de la empresa antes de acudir a la Autoridad Laboral.

–La Dirección se compromete a:

- Mantener la prevención de riesgos laborales y la seguridad y salud de las personas trabajadoras como objetivos permanentes y fundamentales de la Empresa, a aplicar en todas las actividades, en el servicio a los clientes y con las compañías colaboradoras o contratistas, al igual que la calidad, la productividad y la rentabilidad.
- Continuar con el compromiso de mejora continua en todos los ámbitos de la gestión de la prevención de riesgos laborales, y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación vigente, normativa interna, códigos de buenas prácticas y cualquier otro requerimiento de aplicación.
- Garantizar la integración eficaz de los criterios de seguridad y salud laboral en el proceso productivo, en los métodos de trabajo y en todas las decisiones de la organización.
- Establecer anualmente objetivos específicos de seguridad y salud en el trabajo, y efectuar su adecuado seguimiento, con el propósito permanente de reducir la siniestralidad y de mejora continua.
- Impulsar y difundir las actuaciones y resultados de la gestión de la seguridad y salud a toda la organización, así como favorecer la participación de todas las personas trabajadoras en la promoción de la seguridad y la salud en cualquier actividad.

Información y formación: Cada persona trabajadora debe de ser informada y formada de acuerdo con los riesgos de su puesto de trabajo, considerando las exigencias normativas al respecto. Ninguna persona trabajadora deberá manipular ninguna máquina (carretillas elevadoras) sin que haya sido realizada la prueba de capacitación que autorice el manejo.

Reconocimientos médicos: Existen varios tipos de reconocimientos:

- Reconocimiento de ingreso. Es obligatorio. Tras la contratación se deberá facilitar el ofrecimiento de reconocimiento médico a todo el personal.
- Reconocimiento periódico. Es voluntario. Anualmente se deberá elaborar la planificación de los reconocimientos médicos periódicos, según las necesidades determinadas por el Servicio de Medicina del Trabajo, en función de su consideración como elemento necesario para la vigilancia de la salud.

Se gestionará, con los medios oportunos, el ofrecimiento por escrito a todas las personas trabajadoras, y se registrará convenientemente la aceptación o negación del mismo.

Si el reconocimiento médico es obligatorio para un determinado colectivo, también se planificará adecuadamente, con la periodicidad oportuna, informando a las personas trabajadoras afectados igualmente por escrito.

- Reconocimiento a petición del Servicio de Medicina del Trabajo/ Empresa. Por circunstancias especiales que se consideren, podrá requerirse un reconocimiento médico a la persona trabajadora, para lo que se deberá enviar una comunicación al interesado dejando constancia,

mediante acuse de recibo, de los motivos de su remisión al Servicio de Medicina del Trabajo, y de su aceptación.

- Reconocimiento de retorno al trabajo. A las personas trabajadoras que hayan estado de baja durante un periodo superior a 180 días por motivos de salud, deberá facilitárseles un ofrecimiento para una evaluación de la salud, con la finalidad de descubrir sus eventuales orígenes profesionales y recomendar una acción apropiada para su protección.

La no comparecencia al reconocimiento podrá dar lugar a las actuaciones que se consideren por parte de la empresa, a definir en función de las circunstancias.

En todos los tipos de reconocimiento los resultados de la evaluación del estado de salud serán comunicados directamente al afectado.

El acceso a la información médica de carácter personal se limita al personal médico y a las autoridades sanitarias, y los datos obtenidos no se deberán usar con fines discriminatorios ni en perjuicio de la persona trabajadora.

Prendas de trabajo: La empresa proporciona a las personas trabajadoras uniformes de trabajo dos veces al año (invierno y verano). La persona trabajadora recibe al incorporarse, un uniforme completo. La utilización de la ropa de trabajo es obligatoria.

Cualquier problema con el uniforme, deberá comunicarse al mando que esté en ese momento en el turno.

Ante circunstancias especiales, distintas de la actividad habitual, con la información y el análisis correspondiente de dichas situaciones, el Servicio de Prevención valorará las medidas preventivas y de protección a aplicar según el caso, de lo que se informará adecuadamente al CSS.

Artículo 36. Derechos y obligaciones de las personas trabajadoras en materia de Prevención.

Las personas trabajadoras tienen derecho a una protección eficaz, a través de:

–Consulta y participación:

- Partes de riesgo.
- Delegados de prevención.

–Formación e información.

–Paralización de la actividad en caso de riesgo grave e inminente (RGI).

–Vigilancia de la salud a través de reconocimientos médicos periódicos.

–Protección de las personas trabajadoras Especialmente Sensibles (TES). si en algún momento una persona trabajadora se encuentra dentro de este colectivo (persona trabajadora con algún inconveniente de salud, persona trabajadora con discapacidad física, psíquica o sensorial, persona trabajadora en periodo de maternidad o lactancia o persona trabajadora menor de 18 años) deberá comunicarlo inmediatamente a su responsable directo, a Recursos Humanos o al Servicio de Prevención.

Las obligaciones de las personas trabajadoras en materia de prevención conforme al artículo 29 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y de forma resumida son:

–Usar adecuadamente, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.

–Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas de éste.

–No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes.

–Informar de inmediato a su superior o al servicio de prevención, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe un riesgo para la seguridad y la salud de las personas trabajadoras.

–Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas con el fin de proteger la seguridad y la salud de las personas trabajadoras en el trabajo.

–Cooperar con la empresa para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras.

Artículo 37. Comisión prevención del absentismo. Naturaleza y funciones.

–*Composición.*

Por el Comité: 1 persona por Sección Sindical. Coincidiendo con el comité de Seguridad y Salud, acudirán los delegados de prevención o delegados sindicales en el caso de que la sección sindical no disponga de esta figura.

Por la empresa: Responsables de Producción, Recursos Humanos, Servicio de Prevención y otros servicios externos cuando sea preciso (Mutua de Accidentes, Servicio de Medicina del Trabajo).

–*Convocatoria.*

A petición de cualquiera de las partes.

Artículo 38. Adaptación-Recolocación personal especialmente sensible.

La Empresa se compromete, en la medida de lo posible, a que cuando se tenga conocimiento de que una persona trabajadora pueda ser especialmente sensible o que presente condiciones de salud, convenientemente acreditadas, que puedan verse afectadas por el desarrollo del trabajo, se activará el proceso de revisión de adaptación con la participación del comité de Seg. y Salud. De modo que, cuando el afectado se incorpore al trabajo, aunque no se disponga de los resultados de la valoración que debe realizar el Servicio de Medicina del Trabajo, se le asigne un puesto que no agrave sus condiciones de salud. Este proceso también se activará en el momento en que se produzca una baja o recaída de una persona trabajadora, relacionada con sus limitaciones.

En los casos en los que no hubiera sido factible la reasignación de puesto antes de la reincorporación de la persona trabajadora, la Empresa realizará la recolocación en un plazo máximo de 10 días a contar desde que se tenga conocimiento. No obstante, este plazo podrá ser ampliado en aquellos supuestos en los que sea necesario, previa justificación en el comité de seg. y salud.

En cualquier caso, la Empresa, a través del Servicio de Prevención, el Servicio de Medicina del Trabajo, el Responsable del Centro en el que desarrolla la actividad la persona trabajadora y con la participación del CSS, analizará las necesidades de adaptación que se planteen y verificará la evolución de las medidas adoptadas, teniendo en cuenta la opinión de la persona trabajadora afectado.

Artículo 39. Plan de rotaciones.

Siendo ambas partes conscientes de los beneficios de implantar sistemas de rotaciones en los puestos como medida preventiva, se acuerda mantener las rotaciones existentes a la firma del Convenio así como analizar y tratar de buscar soluciones dentro de lo posible, para los casos puntuales en los que pueda existir algún problema de falta de rotación, a través de los grupos de trabajo creados en los centros. En estos casos se analizará la posibilidad de realizar cambios de centro.

Artículo 40. Servicio fisioterapeuta.

Con el fin de reducir el creciente índice de absentismo habido en los últimos años, la Empresa pondrá a disposición de las personas trabajadoras los servicios de un fisioterapeuta para lo cual realizará la inversión necesaria al efecto. La utilización del servicio deberá ser fuera de la jornada de trabajo para el personal adscrito a turnos.

La Empresa subvencionará al 100% el coste del servicio. La Dirección establecerá un procedimiento que regule la utilización de este servicio.

Artículo 41. Protocolo de actuación ante trabajadores solos en el centro de trabajo.

En caso de que alguna persona trabajadora, deba realizar su labor, solo en un centro de trabajo, se seguirá el siguiente protocolo:

1. Se le entregará un móvil de Empresa, con los números de teléfono del personal de seguridad y de responsables de empresa, para que la persona trabajadora pueda mantener la comunicación que precise, en caso de cualquier tipo de emergencia.

2. El personal de seguridad pasará por el centro de trabajo, para comprobar que no hay ninguna incidencia, cada 2 horas. En el supuesto de que la persona trabajadora/a se quede solo en un centro, de lunes a viernes, el control lo realizará el Jefe de Turno del Centro más cercano.

Artículo 42. Protocolo de actuación ante accidentes de trabajo

Ante cualquier accidente o incidente, este debe ser comunicado de forma inmediata al Jefe de turno o encargado, para que de acuerdo a la gravedad que perciba y que se haya producido dentro o fuera de instalaciones de cliente, pueda orientarlo de una de las siguientes formas:

–Accidente Leve.

Se asiste “in situ”, con el botiquín disponible en el centro de trabajo.

Si precisa mayor asistencia, se traslada al centro de la Mutua más cercano o al Centro Hospitalario de referencia, y para ello será preciso cumplimentar un Volante de Prestación de Asistencia Sanitaria. En ningún caso la cumplimentación de este impreso conlleva el reconocimiento posterior de la lesión como accidente de trabajo.

La valoración como accidente de trabajo o enfermedad profesional y su carácter la efectuará la Mutua concertada.

–Accidente Grave, Muy Grave o Mortal.

Contactar de forma inmediata con la línea de asistencia telefónica de la Mutua concertada, explicar la situación y atender las instrucciones recibidas desde dicha Mutua.

Una vez gestionada la atención al accidentado, avisar al Servicio de Prevención, a la jerarquía correspondiente y a los Delegados de Prevención.

Los datos sobre los diferentes Lugares Asistenciales de cada Centro de Trabajo se exponen en los Tablones de Comunicación.

La Mutua de Accidentes requerirá siempre el volante de asistencia cumplimentado por la empresa para prestar la atención precisa.

En caso de baja se comunicará a la empresa de forma inmediata, aportando copia de la misma en los 3 días siguientes de la baja, pues es obligatorio por ley y de no cumplirse puede ser sancionable. Se deberá informar a Recursos Humanos la fecha de reincorporación una vez sea notificada, con el fin de poder organizar los recursos necesarios para el correcto servicio.

A continuación se describe el protocolo de actuación de obligado cumplimiento para todas las personas trabajadoras y que debe seguirse, tanto para salvaguardar la salud en caso de accidente, como para prestar mejor atención y servicio.

PROTOCOLO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE

PRIMORDIAL EN CUALQUIER ACCIDENTE:

1. PROTEGER AL ACCIDENTADO
2. AVISAR DEL ACCIDENTE para actuar según corresponda
3. SOCORRER EN LA MEDIDA DE LOS CONOCIMIENTOS

Cualquier accidente o incidente debe ser comunicado de forma inmediata a la Línea de Mando, para que de acuerdo a la gravedad de lo ocurrido se pueda actuar del modo más apropiado.

Se podrá tener en cuenta lo siguiente:

A) Si se considera que no hay urgencia vital y el accidentado se puede trasladar por sí mismo, éste acudirá al centro de atención médica asignado. Se recomienda que desde el centro de trabajo se informe previamente del suceso a dicho centro de atención.

Se emitirá el correspondiente VOLANTE DE ASISTENCIA, que será enviado o presentado al centro asistencial.

La línea de mando informará del accidente a los responsables oportunos y al Servicio de Prevención por el medio establecido en cada caso. A su vez el Responsable de Centro deberá asegurarse de la elaboración del informe de investigación correspondiente, y remitirlo al Servicio de Prevención.

B) Si se considera que no se puede o debe trasladar al accidentado, se solicitará ayuda especializada llamando e informando de lo ocurrido, con el mayor detalle, a la Mutua concertada.

Mantener la calma y seguir las instrucciones recibidas.

Solicitar y esperar la atención especializada, según el caso.

La línea de mando informará de lo acontecido a los responsables oportunos y al Servicio de Prevención por el medio establecido. Igualmente el Responsable de Centro se debe asegurar de la emisión del informe de investigación correspondiente, que debe remitir al Servicio de Prevención.

C) Si el mando no ha podido comprobar la situación que originó el accidente o si no hay testigos del mismo, y cuando el estado de la persona trabajadora lo permita, antes de acudir al centro de atención sanitaria deberá cumplimentar y firmar una Declaración de Accidente Laboral.

Este trámite puede obviarse si el Responsable de Centro dispone de la información necesaria para que se complete el volante de asistencia y la investigación del accidente.

En cualquier caso, se acompañará a la persona trabajadora al centro de atención sanitaria en las siguientes situaciones:

–Si la persona trabajadora hubiese llegado a perder la conciencia.

–Si presenta dificultades para respirar o fuerte dolor en el tórax.

–Si se tratase de:

- Una herida abierta que precise compresión.
- Golpes fuertes en el cráneo.
- Objetos en los ojos que dificulten la visión.

- Reacciones alérgicas.
- Otros extraordinarios que lo justifiquen.

Impreso Declaración de accidente laboral:

DECLARACIÓN DE ACCIDENTE LABORAL

La mejora de las condiciones de trabajo y la protección de la Seguridad y Salud debe ser vigilada por la empresa, las personas trabajadoras y las entidades colaboradoras en la materia. Su participación por tanto en este proceso es imprescindible, y le solicitamos que cumplimente el siguiente cuestionario, a su más leal saber y entender, con el objeto de establecer las medidas preventivas o correctoras que puedan ser necesarias.

D./D.^a

/a del centro de

declara que de acuerdo a su criterio que:

- a. El día,
- b. A las,
- c. Mientras realizaba la/s tarea/s de
- d. En (lugar, nave, área, carretera),
- e. Mientras utilizaba (herramienta, máquina, vehículo),

Le ocurrió lo siguiente (describir lo más detalladamente el accidente)

f. Descripción:

g. Forma de contacto (marcar con X o indicar lo que corresponda):

- | | |
|----------------------------|-------------------------------|
| Caída/ tropiezo | Proyección objetos/partículas |
| Golpe/ corte/ atrapamiento | Agentes químicos |
| Sobreesfuerzo | Choque/ golpe con vehículos |

Otros (especificar):

h. Antecedentes (si procede y le ha ocurrido alguna vez anterior):

i. Testigos:

j. Otros datos que considere de interés:

En a de de

Firmado la persona trabajadora:

DNI:

CAPÍTULO VIII

*Régimen disciplinario***Artículo 43. Principios ordenadores.**

Las presentes Normas tienen por objeto el mantenimiento de un ambiente laboral respetuoso con la normal convivencia, ordenación técnica y organización de la empresa, así como la garantía y defensa de los derechos y legítimos intereses de trabajadores y empresarios.

Artículo 44. Criterios generales.

Las Empresa podrá sancionar, como falta laboral, las acciones u omisiones que supongan infracciones o incumplimientos laborales de las personas trabajadoras, de acuerdo con la graduación de las faltas que se establece en los artículos siguientes.

1. La sanción de las faltas requerirá comunicación por escrito a la persona trabajadora, haciendo constar la fecha y los hechos que la motivaron.
2. La empresa dará cuenta a los representantes legales de las personas trabajadoras y, en su caso, a la representación sindical cuando afecte a sus afiliados, y el empresario tenga conocimiento de dicha afiliación, de toda sanción por falta grave y muy grave que se imponga.
3. Impuesta la sanción, el cumplimiento temporal de la misma sólo se podrá dilatar hasta 60 días naturales después de la firmeza de la sanción.

En caso de no impugnación, el plazo será de 90 días naturales, contados a partir de la fecha de la imposición de la sanción.

4. Las faltas se clasificarán en atención a su trascendencia o intención en leve, grave o muy grave.
5. Las sanciones siempre podrán ser impugnadas por la persona trabajadora ante la jurisdicción competente, dentro de los 20 días hábiles siguientes a su imposición, conforme a lo previsto en la legislación vigente.
6. En los casos de acoso y de abuso de autoridad, con carácter previo a la imposición de la sanción, se seguirá el procedimiento previsto en el artículo 51, Procedimiento de Actuación en Situaciones de Acoso, del presente convenio.

Artículo 45. Faltas leves.

Se considerarán faltas leves las siguientes:

- a) La impuntualidad no justificada, en la entrada o en la salida del trabajo, de hasta tres ocasiones en un período de un mes.
- b) La inasistencia injustificada de un día al trabajo en el período de un mes.
- c) No notificar con carácter previo, o en su caso, dentro de las 24 horas siguientes, la inasistencia al trabajo, salvo que se pruebe la imposibilidad de haberlo podido hacer.
- d) El abandono del servicio o del puesto de trabajo sin causa justificada por períodos breves de tiempo.
- e) Los deterioros leves en la conservación o en el mantenimiento de los equipos y material de trabajo de los que se fuera responsable.
- f) La desatención o falta de corrección en el trato con los clientes o proveedores de la empresa.

- g) Discutir de forma inapropiada con el resto de la plantilla, clientes o proveedores dentro de la jornada de trabajo.
- h) No comunicar a la empresa los cambios de residencia o domicilio, siempre que éstos puedan ocasionar algún tipo de conflicto o perjuicio a sus compañeros o a la empresa.
- i) No comunicar en su debido momento los cambios sobre datos familiares o personales que tengan incidencia en la Seguridad Social o en la Administración Tributaria, siempre que no se produzca perjuicio a la empresa.
- j) Todas aquellas faltas que supongan incumplimiento de prescripciones, órdenes o mandatos de quien se dependa, orgánica o jerárquicamente en el ejercicio regular de sus funciones, que no comporten perjuicios o riesgos para las personas o las cosas.
- k) La inasistencia a los cursos de formación teórica o práctica, dentro de la jornada ordinaria de trabajo, sin la debida justificación.
- l) La embriaguez o consumo de drogas no habitual en el trabajo.
- m) Incumplir la prohibición expresa de fumar en el centro de trabajo.
- n) El incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 29 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, siempre que pueda entrañar algún riesgo, aunque sea leve, para sí mismo, para el resto de plantilla o terceras personas.

Artículo 46. Faltas graves.

Se consideran faltas graves las siguientes:

- a) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo en más de tres ocasiones en el período de un mes.
- b) La inasistencia no justificada al trabajo de dos días consecutivos o de cuatro alternos, durante el período de un mes. Bastará una sola falta al trabajo, cuando ésta afectara al relevo de un compañero/a o si como consecuencia de la inasistencia, se ocasionase perjuicio de alguna consideración a la empresa.
- c) El falseamiento u omisión maliciosa de los datos que tuvieran incidencia tributaria o en la Seguridad Social.
- d) La utilización de los medios informáticos propiedad de la empresa (correo electrónico, internet, intranet, etc.), para fines distintos de los relacionados con el contenido de la prestación laboral, cuando del tiempo empleado en esta utilización pueda inferirse una dejación o abandono de funciones inherentes al trabajo.
- e) El abandono del servicio o puesto de trabajo sin causa justificada y aún por breve tiempo, si a consecuencia del mismo se ocasionase un perjuicio a la empresa y/o a la plantilla.
- f) La falta de aseo y limpieza personal que produzca quejas justificadas de los compañeros de trabajo y siempre que previamente hubiera mediado la oportuna advertencia por parte de la empresa.
- g) Suplantar o permitir ser suplantado, alterando los registros y controles de entrada o salida al trabajo.
- h) La desobediencia a las instrucciones de las personas de quien se dependa orgánica y/o jerárquicamente en el ejercicio de sus funciones en materia laboral. Se exceptuarán aquellos casos en los que implique, para quien la recibe, un riesgo para la vida o la salud, o bien, sea debido a un abuso de autoridad.

i) La negligencia, o imprudencia, en el trabajo que afecte a la buena marcha del mismo, siempre que de ello no se derive perjuicio grave para la empresa o comportase riesgo de accidente para las personas.

j) La realización sin previo consentimiento de la empresa de trabajos particulares, durante la jornada de trabajo, así como el empleo para usos propios o ajenos de los útiles, herramientas, maquinaria o vehículos de la empresa, incluso fuera de la jornada de trabajo.

k) La reincidencia en la comisión de falta leve (excluida la falta de puntualidad), aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado sanción.

l) Las ofensas puntuales verbales o físicas, así como las faltas de respeto a la intimidad o dignidad de las personas por razón de sexo, orientación o identidad sexual, de nacimiento, origen racial o étnico, religión, convicción u opinión, edad, discapacidad, enfermedad, lengua o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

m) La embriaguez o el estado derivado del consumo de drogas aun siendo ocasional, si repercute negativamente en su trabajo o constituye un riesgo en el nivel de protección de la seguridad y salud propia y del resto de las personas.

n) El incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 29 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, cuando tal incumplimiento origine riesgos y daños graves para la seguridad y salud de las personas trabajadoras.

Artículo 47. Faltas muy graves.

Se considerarán faltas muy graves las siguientes:

a) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo en más de diez ocasiones durante el período de seis meses, o bien más de veinte en un año.

b) La inasistencia no justificada al trabajo durante tres o más días consecutivos o cinco alternos en un período de un mes.

c) El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas y el hurto o robo, tanto a sus compañeros/as de trabajo como a la empresa o a cualquier otra persona dentro de las dependencias de la empresa, o durante el trabajo en cualquier otro lugar.

d) La simulación de enfermedad o accidente. Se entenderá que existe infracción laboral, cuando encontrándose en baja la persona trabajadora por cualquiera de las causas señaladas, realice trabajos de cualquier índole por cuenta propia o ajena. También tendrá la consideración de falta muy grave toda manipulación efectuada para prolongar la baja por accidente o enfermedad.

e) El abandono del servicio o puesto de trabajo, así como del puesto de mando y/o responsabilidad sobre las personas o los equipos, sin causa justificada, si como consecuencia del mismo se ocasionase un grave perjuicio a la empresa, a la plantilla, pusiese en grave peligro la seguridad o fuese causa de accidente.

f) La realización de actividades que impliquen competencia desleal a la empresa.

g) La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento del trabajo normal o pactado.

h) Las riñas, los malos tratos de palabra u obra, la falta de respeto y consideración a cualquier persona relacionada con la empresa, en el centro de trabajo.

i) Violación de los secretos de obligada confidencialidad, el de correspondencia o documentos reservados de la empresa, debidamente advertida, revelándolo a personas u organizaciones ajenas a la misma, cuando se pudiera causar perjuicios graves a la empresa.

j) La negligencia, o imprudencia en el trabajo que cause accidente grave, siempre que de ello se derive perjuicio grave para la empresa o comporte accidente para las personas.

k) La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que las faltas se cometan en el período de dos meses y haya mediado sanción.

l) La desobediencia a las instrucciones de las personas de quien se dependa orgánica y/o jerárquicamente en el ejercicio de sus funciones, en materia laboral, si implicase un perjuicio muy grave para la empresa o para el resto de la plantilla, salvo que entrañe riesgo para la vida o la salud de éste, o bien sea debido a abuso de autoridad.

m) Acoso sexual, identificable por la situación en que se produce cualquier comportamiento, verbal, no verbal o físico no deseado de índole sexual, con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo. En un supuesto de acoso sexual, se protegerá la continuidad en su puesto de trabajo de la persona objeto del mismo. Si tal conducta o comportamiento se lleva a cabo prevaliéndose de una posición jerárquica supondrá una situación agravante de aquella.

n) Acoso moral (mobbing), entendiéndose por tal toda conducta abusiva o de violencia psicológica que se realice de forma prolongada en el tiempo sobre una persona en el ámbito laboral, manifestada a través de reiterados comportamientos, hechos, ordenes o palabras que tengan como finalidad desacreditar, desconsiderar o aislar a esa persona, anular su capacidad, promoción profesional o su permanencia en el puesto de trabajo, produciendo un daño progresivo y continuo en su dignidad, o integridad psíquica, directa o indirectamente. Se considera circunstancia agravante el hecho de que la persona que ejerce el acoso ostente alguna forma de autoridad jerárquica en la estructura de la empresa sobre la persona acosada.

o) El acoso por razón de origen racial o étnico, sexo, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual. Entendiéndose por tal, cualquier conducta realizada en función de alguna de estas causas de discriminación, con el objetivo o consecuencia de atentar contra la dignidad de una persona y de crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante, ofensivo o segregador.

p) El incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 29 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, siempre que de tal incumplimiento se derive un accidente laboral grave para sí mismo, para sus compañeros o terceras personas.

q) El abuso de autoridad: tendrán tal consideración los actos realizados por personal directivo, puestos de jefatura o mandos intermedios, con infracción manifiesta y deliberada a los preceptos legales, y con perjuicio para la persona trabajadora.

Artículo 48. Sanciones.

Las sanciones máximas que podrán imponerse por la comisión de las faltas señaladas son las siguientes:

a. Por faltas leves.

–Amonestación por escrito.

b. Por faltas graves.

–Amonestación por escrito.

–Suspensión de empleo y sueldo de dos a veinte días.

c. Por faltas muy graves.

–Amonestación por escrito.

–Suspensión de empleo y sueldo de veintiuno a sesenta días.

–Despido.

Artículo 49. Prescripción.

Dependiendo de su graduación, las faltas prescriben a los siguientes días:

- Faltas leves: diez días.
- Faltas graves: veinte días.
- Faltas muy graves: sesenta días.

La prescripción de las faltas señaladas empezará a contar a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Artículo 50. Procedimiento disciplinario por errores repetitivos.

Este procedimiento aplica a aquellas faltas que tengan que ver con errores en el desempeño de las funciones en las que se haya seguido el método de trabajo establecido en instrucciones de trabajo y/o operativas en las que el causante haya sido debidamente informado y formado.

No aplica a aquellas faltas en las que se detecten negligencias, incumplimientos de proceso, faltas de seguridad, actitudes indisciplinadas, hurtos, etc., en cuyo caso se aplicará lo dispuesto en los artículos 45, 46 y 47 según el tipo de falta de que se trate.

PROCEDIMIENTO:

1.º En el caso de que se detecten incidencias a consecuencia de errores, en los que pese a haberse seguido correctamente las instrucciones de trabajo, que el mando directo detecte repetitividad, falta de interés, mala actitud..., este procederá a informar a sus superiores (Jefe de Área y/o Servicio) quienes decidirán las medidas a tomar y en su caso emitirán el “Documento de advertencia”, del que hará entrega:

- El mando al afectado.
- Una vez firmado el recibí al Jefe de Servicio para su archivo en el centro y al Dpto. de RRHH para su archivo en el expediente personal del afectado.

2.º En caso de que la situación no se reconduzca, y se produzca reincidencia por parte del afectado en un plazo inferior a 12 meses, el responsable del centro emitirá un informe a RRHH con detalle de los hechos ocurridos: “Informe de incumplimiento”.

Una vez recibida la información, el Dpto. de RRHH conjuntamente con el Jefe de Servicio del centro estudiarán los hechos, valorando si son constitutivos de una posible infracción de las obligaciones de la persona trabajadora, para valorar la graduación de la falta cometida. En estos supuestos la sanción a aplicar será en todos los casos Amonestación Escrita.

Transcurrido un año natural desde la comunicación de la sanción, sin que se hubiera cometido una nueva falta, nuevamente se iniciará el proceso sancionador desde el punto número 1, dejando sin efecto la acumulación de faltas que darían lugar al punto 3.

En la comunicación de la sanción al afectado participarán el Jefe de Servicio del Centro, RRHH, el afectado y un representante sindical a solicitud del afectado.

3.º En caso de que la reincidencia se repita y tras la comunicación por el Jefe de Servicio del centro afectado del correspondiente “Informe de incumplimiento” a RRHH.

Una vez recibida la información, el Dpto. de RRHH, realizará un estudio en profundidad de los hechos integrantes de la falta disciplinaria que se imputa a la persona trabajadora, valorando si son constitutivos de una posible infracción de las obligaciones de la persona trabajadora, clasificando la falta cometida como grave o muy grave.

Efectuada la tipificación de la sanción, el Departamento de RRHH conjuntamente con el Responsable Operativo y/o Departamento, valorarán la sanción a imponer, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Convenio Colectivo de aplicación. En este caso se aplicará sanción con suspensión de empleo y sueldo de 2 a 20 días, en función de la gravedad de los hechos y la repercusión de los mismos.

4.º En caso de que la incidencia se repita se repetirán los tramites descritos en el punto el 3.º

Efectuada la tipificación de la sanción, el Departamento de RRHH conjuntamente con el Jefe de Servicio del Centro y/o Departamento, valorarán la sanción a imponer, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Convenio Colectivo de aplicación. Se aplicará sanción con suspensión de empleo y sueldo 20 a 60 días o despido, en función de la gravedad de los hechos y la repercusión de los mismos.

A la hora de graduar la sanción, el Dpto. de RRHH con la colaboración del Jefe de Servicio, tendrán en cuenta criterios como:

- a) Proporcionalidad entre los hechos y la sanción a imponer.
- b) Antecedentes disciplinarios del infractor.
- c) Peligro potencial creado y trascendencia de los hechos e impacto sobre otras cuestiones a considerar como: clientes; mercancías; herramientas; instalaciones; repercusión pública.
- d) Otros antecedentes del empleado: involucración; motivación; predisposición, etc.

Artículo. 51 Procedimiento de actuación en situaciones de acoso.

Al amparo del protocolo para la prevención de situaciones de acoso laboral y sexual en la empresa ID Logistics Iberia, S.A de fecha 1 de junio de 2016, la dirección se compromete a investigar todas las denuncias sobre acoso que se tramiten de acuerdo al presente procedimiento, establecido con la finalidad de resolver los citados conflictos. Este procedimiento, redactado de conformidad con las recomendaciones incluidas en el Acuerdo Marco Europeo sobre acoso y violencia en el trabajo suscrito el 26 de abril de 2007, garantiza el derecho a la intimidad y la confidencialidad de los temas tratados y de las personas que intervienen.

Todas las personas trabajadoras tienen derecho a emplear y utilizar este procedimiento con garantías, de no ser objeto de intimidación, trato injusto, discriminatorio o desfavorable. Dicha protección se extenderá a todas las personas que intervengan en los mismos.

Las comunicaciones recibidas a través de este canal serán tratadas de modo confidencial. Únicamente, podría ser necesario divulgar su identidad a las personas pertinentes implicadas en cualquier investigación posterior o procedimiento judicial incoado como consecuencia de la investigación. Asimismo, para garantizar la exactitud de la información recibida, ID LOGISTICS IBERIA S.A. únicamente aceptará las denuncias en las que el denunciante aparezca claramente identificado.

En caso de contravenir lo dispuesto en el presente Protocolo, la persona que lo haga podrá ser objeto de denuncia conforme al procedimiento articulado en el presente Protocolo y, en consecuencia, de la aplicación del régimen disciplinario existente en la empresa en cada momento.

Las conductas constitutivas de acoso laboral, sexual o por razón de sexo serán consideradas como faltas laborales, que darán lugar a adoptar por parte de la Empresa las medidas disciplinarias que correspondan, en función de la gravedad de los hechos.

Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos, establecer medidas preventivas y mecanismos de detección de posibles situaciones de acoso dentro de la Empresa.

Con independencia de las acciones legales que puedan interponerse al respecto ante cualesquiera instancias administrativas o judiciales, las personas trabajadoras podrán iniciar el siguiente procedimiento:

1. Si el/la trabajador/a considera que ha sido sometido/a a un comportamiento inadecuado, deberá indicar inmediatamente a la persona infractora que su conducta es ofensiva y que debe desistir de la misma. Si dicha comunicación directa resulta ineficaz o no es práctica dadas las circunstancias, deberá informar sobre dicho comportamiento al Director de RRHH. Del mismo modo, si tiene razones para creer que otra persona ha sido sometida a un comportamiento que viole el presente protocolo, o se ha visto implicada en el mismo, igualmente podrá poner inmediatamente el caso en conocimiento de la Dirección de RRHH.

2. El procedimiento se pondrá en marcha por medio de denuncia verbal como por escrito, no admitiéndose por tanto las denuncias anónimas, si bien en caso de ser verbal tendrá que ratificarse por escrito, indicando que considera haber sido objeto de las situaciones descritas en el presente documento o que tiene conocimiento de que otra persona ha sido sometida a tales situaciones. En dicha denuncia debe constar la identificación de la presunta persona acosadora, de la presunta persona acosada, y una descripción detallada de los hechos que dan lugar a la denuncia lo más precisa posible, así como de los posibles testigos.

Deberá dirigirse, preferentemente, al Director de Recursos Humanos, a la dirección sita en la C/ Federico Mompou 5, edificio 1 6.ª planta - Las Tablas 28050 (Madrid). Igualmente se podrá dirigir a la dirección de correo electrónico denuncia.acoso@logiters.com.

Para facilitar este procedimiento existe un formulario que está a disposición tanto de la Dirección de RRHH como de la representación sindical en la empresa. Una vez cumplimentado deberá remitirlo al Director de RRHH o a la dirección de correo electrónico indicada en el párrafo anterior.

3. Recibida la denuncia por el Director de Recursos Humanos, se procederá a la apertura de un expediente informador, para lo cual nombrará un/a instructor/a.

4. El expediente antes referido estará encaminado a comprobar y/o averiguar los hechos y no durará más de 15 días laborables contados a partir del siguiente a la recepción del escrito, salvo que la investigación de los hechos obligue a alargar el plazo por el tiempo necesario.

5. Se analizará la verosimilitud y/o gravedad de los hechos denunciados y, en el supuesto de que se entienda que los mismos pueden ser constitutivos de acoso en algún grado, el/la instructor/a convocará a quien denuncia para una entrevista privada en la que prestará declaración sobre los hechos denunciados.

6. Según la gravedad de los hechos denunciados quien instruye decidirá instruir un expediente averiguador o nombrará a una persona instructora externa pudiendo proponer al Director de RRHH la adopción de medidas cautelares.

7. Durante la instrucción se dará trámite de audiencia a todas las personas afectadas y testigos practicándose cuantas diligencias se estimen necesarias. La intervención de los testigos y actuantes tendrá carácter estrictamente confidencial.

Dicho trámite de audiencia incluirá, como mínimo, una entrevista privada con la persona que es presuntamente acosadora en la que pueda defenderse de las acusaciones que contra su persona se hayan vertido.

8. De todas las sesiones de la Instrucción se levantará acta en el momento de la finalización de la reunión. siendo firmada en el acto por las personas presentes.

9. Se investigará, inmediata y minuciosamente, cualquier queja o informe sobre un comportamiento inadecuado. Las quejas y declaraciones se tratarán de forma absolutamente confidencial de forma coherente con la necesidad de investigar y adoptar medidas correctivas, teniendo en cuenta que puede afectar directamente a la intimidad y honorabilidad de las personas.

10. Finalizada la instrucción, en el plazo de 5 días laborables, quien instruye emitirá informe en el cual se dejará constancia de los hechos, realizando una valoración de los mismos y proponiendo, en su caso, medidas correctoras e incluso, sancionadores.

11. Corresponderá a la Dirección de RRHH de ID LOGISTICS IBERIA S.A. la imposición, en su caso, de las medidas disciplinarias propuestas por la persona que ha instruido el caso.

12. La resolución adoptada será comunicada a las personas denunciantes y denunciadas.

13. A la vista de la experiencia existente sobre denuncias de supuestos de acoso eventualmente sufridos en el seno de ID LOGISTICS IBERIA S.A., el Departamento de Recursos Humanos, dentro del marco de la política para prevenir el acoso, coordinará un seguimiento a efecto de verificar la corrección de las circunstancias que hubieran contribuido o dado lugar en el pasado a tales situaciones de acoso.

14. Cualquier persona podrá utilizar los procedimientos de queja descritos con anterioridad de manera confidencial sin temor a represalia alguna. La presente política prohíbe asimismo tomar ningún tipo de represalia frente a cualquiera que de buena fe efectúe una queja en virtud de la presente política o que participe en una investigación. Se requiere la plena colaboración de quienes se solicite su participación en una investigación efectuada en el marco de la presente política.

15. Finalmente, todas las personas tienen derecho a la presunción de inocencia, así como, al honor y a su imagen, por lo que no se tolerarán falsas denuncias destinadas a causar un daño a otra persona empleada. En caso de que se probase la existencia de una denuncia falsa o testimonio también falso, y sin perjuicio de la actuación que pueda adoptar la persona afectada frente a la falsa denuncia, se tomarán igualmente las medidas disciplinarias que correspondan.

16. La investigación e instrucción de la denuncia, con carácter general no podrá superar los seis meses, salvo que por decisión de las personas responsables del canal se decida ampliar dicho plazo.

17. Las denuncias formuladas al amparo del presente Protocolo se conservarán por el término general de catorce meses desde la fecha de conclusión interna del expediente. En el caso de mediar actuaciones judiciales o administrativas, el plazo se amplía hasta la firmeza del expediente administrativo y/o judicial.

Las denuncias realizadas sobre hechos que finalmente no hayan sido constatados, se conservarán por un período máximo de seis meses desde el escrito de conclusión.

CAPÍTULO IX

Regulación de materias diversas

Artículo 52. Horas de formación.

Los cursos que la Dirección de la Empresa considere de asistencia obligatoria, previa consulta al Comité de Empresa ó Comité de Seguridad y Salud, y se celebren fuera de jornada, se retribuirán al precio de la hora ordinaria.

Se entiende que son materias cuya asistencia es obligatoria las recogidas en la LPRL 31/1995 y aquellas relacionadas con el puesto y método de trabajo.

Artículo 53. Derechos sindicales.

El cómputo del crédito sindical se realizará por sección sindical y de forma trimestral.

Respecto a los delegados de prevención, se considerará tiempo de trabajo efectivo (no computable dentro del crédito sindical), el que corresponda a:

–Las reuniones del comité de seguridad y salud.

–El tiempo destinado a visitar los centros de trabajo acompañando a técnicos de la Mutua y/o Inspección de Trabajo.

–El tiempo dedicado a la formación en temas de prevención.

En caso de exceso de horas, el descuento se aplicará proporcionalmente.

Artículo 54. Plan de Igualdad.

La partes acuerdan, durante toda la vigencia del presente convenio colectivo, estar a lo dispuesto en el Plan de Igualdad de la Empresa ID Logistics Iberia, S.A., firmado en fecha 3/10/2011, cuyo ámbito de aplicación se extiende a todos los centros de trabajo de la Empresa ID Logistics Iberia, S.A., en el territorio nacional, o documento que en el futuro pueda sustituir a este.

Artículo 55. Operativas.

La persona trabajadora tendrá la obligación, a petición del jefe de turno, de apoyar a otros puestos de trabajo o de realizar funciones y tareas no asignadas a su puesto, únicamente en aquellos casos:

a) Imprevistos puntuales, derivados por problemas técnicos (caídas del sistema informático, etc.) o por la falta de personal para cubrir todos los puestos debido a un absentismo que se haya originado en el mismo día y que, por lo tanto, la empresa no hubiese podido cubrir por la falta de previsión

b) Formaciones de trabajadores o pruebas para análisis de cambios de proceso planificados, previamente comunicados al comité, y por el tiempo imprescindible.

La dirección se compromete a ubicar las operativas en los puestos de trabajo de los diferentes puestos o en su caso en un punto donde las personas trabajadoras accedan fácilmente a consultarlas.

Las operativas definirán claramente todas las funciones o tareas que la persona trabajadora debe realizar durante su jornada.

La dirección se compromete a que cuando haya que realizar alguna modificación en las operativas se informará previamente al comité de empresa detallando las modificaciones y las fechas de implantación, así mismo se aportará una copia al comité de empresa.

La empresa informará a las personas trabajadoras de los cambios en las operativas mediante grupos de información, una vez realizados estos grupos la empresa dispondrá de una semana para actualizar las operativas y que queden expuestas en los puestos de trabajo.

La empresa se compromete a aplicar las operativas y a realizar un seguimiento cuando se hayan producido cambios en las mismas.

La empresa a petición del comité se compromete a comprobar a pie de puesto junto con el comité y un responsable de producción de las operativas que se hayan solicitado con el fin de identificar las incidencias que pudieran darse durante la jornada y pudieran originar problemas de saturación del puesto o para alcanzar la producción asignada.

En los casos en los que durante la comprobación de una operativa en un puesto de trabajo se detectasen incidencias o una saturación de las tareas del puesto, la empresa adoptará las medidas necesarias para paliar dicha situación en tanto se busca una solución definitiva. Siempre informando previamente al comité de empresa de las medidas a adoptar.

Artículo 56. Trabajo a distancia.

1. El trabajo flexible y el trabajo a distancia constituyen una forma innovadora de organización y ejecución de la prestación laboral derivada del propio avance de las nuevas tecnologías, que permite la realización de la actividad laboral fuera de las instalaciones de la empresa, siendo de aplicación en esta materia lo dispuesto en el artículo 13 del Estatuto de los Trabajadores, en el Real Decreto-Ley 28/2020 de 22 de septiembre, de trabajo a distancia, la ley 10/2021 de 9 de julio, y en el presente artículo.

2. Corresponderá en todo caso a la Empresa la identificación de los puestos de trabajo y funciones susceptibles de ser realizadas a través de trabajo flexible, las condiciones de acceso y desarrollo de la actividad laboral mediante esta modalidad, la duración máxima del trabajo flexible, así como los contenidos adicionales en el acuerdo de trabajo a distancia y cuantas otras cuestiones se consideren necesario regular.

3. El trabajo a distancia es voluntario tanto para la persona trabajadora como para la empresa, debiendo recogerse el acuerdo entre las partes en un documento denominado “acuerdo individual de trabajo a distancia”.

4. La realización del trabajo a distancia podrá ser reversible por voluntad de la empresa o de la persona trabajadora, siempre y cuando el trabajo a distancia no forme parte de la descripción inicial del puesto de trabajo. La reversibilidad podrá producirse a instancia de la empresa o de la persona trabajadora, comunicándose por escrito con una antelación mínima de 30 días naturales, salvo causa grave sobrevenida o de fuerza mayor, que implica una vuelta al trabajo presencial, o salvo que por acuerdo se establezca algún otro plazo o condición. La reversión del trabajo a distancia implicará la vuelta al puesto y condiciones anteriores.

5. Es aconsejable que las personas que realicen trabajo a distancia mantengan el vínculo presencial con su unidad de trabajo y con la empresa con el fin de evitar el aislamiento. Por ello las partes consideran conveniente que los acuerdos individuales de trabajo a distancia contemplen mecanismos que faciliten una cierta presencia de la persona trabajadora en el centro de trabajo.

6. Dotación de medios y compensación de gastos: Dando cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 11 y 12 Ley 10/2021 de 9 de julio, las personas que teletrabajen tendrán derecho a la dotación por parte de la empresa de los medios, equipos y herramientas necesarios para el desarrollo de la actividad profesional que sean requeridos por la Empresa para la efectiva prestación del trabajo, quedando prohibido el uso personal, salvo pacto en contrario. La infracción de esta prohibición tendrá la consideración de falta laboral, cuya gravedad y calificación a efectos de gravedad de la falta dependerá de la gravedad de la infracción, su reiteración y del perjuicio que dicho incumplimiento genere a la empresa.

Corresponderá igualmente a la persona trabajadora el mantenimiento del equipo y elementos de trabajo en estado adecuado de conservación y uso para el desempeño de sus funciones.

Sin perjuicio de lo anterior, serán de cuenta de la empresa los gastos necesarios para el mantenimiento de los elementos de trabajo y equipos proporcionados a las personas que trabajen a distancia, así como su reposición en caso de avería irreparable o agotamiento de vida útil.

Cuando la persona trabajadora vuelva al trabajo presencial completo deberá reintegrar todos los medios materiales puestos a su disposición.

7. Las personas que desarrollen trabajo a distancia, adicionalmente a esta dotación de medios, equipos y necesarios tendrán derecho a percibir en compensación de gastos la cantidad de 35 euros brutos mensuales por cada mes en el que efectivamente se trabaje a distancia, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 10/2021 de 9 de julio.

Esta cantidad tiene naturaleza extrasalarial y está referida a personas trabajadoras a jornada completa y que desarrollen el 100 por 100 de su jornada de trabajo en régimen de trabajo a distancia, por lo que en situaciones de trabajo a tiempo parcial y/o porcentajes inferiores de trabajo a distancia se abonará la cantidad proporcional que corresponda.

El importe compensatorio solo se abonará en periodos de actividad, no abonándose en consecuencia en periodos de inactividad, sea cual sea la causa de la misma (vacaciones, IT, licencias retribuidas o no, excedencias, y cualesquiera otras en las que la persona trabajadora no preste servicios).

8. Seguridad y salud laboral. La metodología para la recogida de información a la que se refiere el artículo 16.2 del RD 28/2020, será prevalentemente a distancia.

Artículo 57. Comisión Paritaria de interpretación del convenio.

Naturaleza.

La Comisión Paritaria estará integrada por dos partes con un mismo número de miembros: por la parte social un número de miembros igual al del número de sindicatos con representación en el comité firmantes del Convenio, quienes designaran un miembro cada uno de ellos, y por la parte empresarial que designaran tantos miembros como sean por la parte social.

Ambas partes acuerdan que esta comisión Paritaria sea un órgano de interpretación, vigilancia y control del cumplimiento del presente convenio para entender de aquellas cuestiones establecidas en la Ley y de cuantas otras le sean atribuidas, incluido el sometimiento de las discrepancias producidas en su seno a los sistemas no judiciales de solución de conflictos establecidos mediante los acuerdos interprofesionales de ámbito estatal o autonómico previstos en el artículo 83 del E.T.

Funciones.

Son funciones de la Comisión Paritaria las siguientes:

1. resolución de incidentes, dudas y divergencias en relación con la aplicación e interpretación de los artículos del Convenio Colectivo.
2. Vigilancia del cumplimiento de los términos y condiciones pactados en el Convenio Colectivo.
3. Conciliación previa a la vía administrativa y judicial ante la interposición de conflictos colectivos que surjan en la empresa por la aplicación o interpretación del Convenio Colectivo.
4. Mediación: la Comisión Paritaria podrá constituirse en órgano mediador ante el conflicto colectivo, pudiéndose solicitar la mediación de mutuo acuerdo o a instancia de parte.
5. Cualesquiera otras que le vengán específicamente atribuidas por Ley.

Funcionamiento.

–Convocatoria: La Comisión Paritaria se reunirá a instancia de cualquiera de las partes, fijándose de mutuo acuerdo la fecha, lugar, hora y orden del día y levantándose acta de cada reunión.

–Constitución y Asistentes: Se entenderá válidamente constituida la Comisión Paritaria cuando como mínimo asista la mayoría simple de cada representación de las partes.

Asimismo las partes podrán asistir acompañadas de los asesores que en cada caso se determine, que serán designados, en igual número, por cada una de las partes, de las personas trabajadoras y de la Empresa.

–Resolución de Cuestiones: Los asuntos sometidos a la Comisión Paritaria se resolverán en el plazo de siete días. Los acuerdos de la Comisión se adoptaran por unanimidad de cada una de las partes, quedaran reflejados por escrito y una vez adoptados serán vinculantes para ambas partes.

Solución de discrepancias.

Las discrepancias que puedan surgir en el seno de la Comisión Paritaria en relación con cualquiera de las competencias antes citadas, las partes que la componen, podrán acudir a los procedimientos establecidos en los acuerdos interprofesionales de ámbito foral. En este sentido, acudirán al sistema establecido en el acuerdo interprofesional sobre procedimientos voluntarios de solución de conflictos laborales (Tribunal de Solución de Conflictos Laborales de Navarra), únicamente en trámite de conciliación y mediación.

Para acudir al trámite de arbitraje, será necesario el acuerdo por unanimidad y expreso de ambas partes.

Artículo 58. Cláusulas de inaplicación: artículo 41 y 82.3 del ET.

En caso de que concurran cualquiera de las causas previstas en el artículo 82.3 del Estatuto de las personas trabajadoras, el desarrollo del periodo de consultas se materializará en los términos establecidos en el artículo 41.4 del citado texto legal, debiendo las partes negociar de buena fe y en aras de alcanzar un acuerdo.

En caso de desacuerdo durante el periodo de consultas, o agotado el citado periodo de consultas sin acuerdo, las partes negociadoras del convenio colectivo (Comité de Empresa y representación de la empresa), acudirán necesariamente a los procedimientos establecidos en los acuerdos interprofesionales de ámbito foral. En este sentido, acudirán al sistema establecido en el acuerdo interprofesional sobre procedimientos voluntarios de solución de conflictos laborales (Tribunal de Solución de Conflictos Laborales de Navarra), únicamente en trámite de conciliación y mediación.

Para acudir al trámite de arbitraje, será necesario el acuerdo expreso por ambas partes. Así mismo, si los procedimientos no resolvieran las discrepancias, será necesario el acuerdo por ambas partes (representación de la empresa y mayoría de la representación legal de las personas trabajadoras) para someter el desacuerdo sobre la inaplicación a la Comisión Consultiva Nacional de Convenios Colectivos (CCNCC) u órgano tripartito que pudiera crearse en la Comunidad Foral de Navarra.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

La empresa se compromete a que los contratos eventuales vigentes a la firma del presente convenio se conviertan al vencimiento de los mismos a contratación indefinidos, salvo circunstancias organizativas, productivas o de desempeño que justifiquen lo contrario y que serán comunicadas a la parte social.

DISPOSICIÓN FINAL

En todo lo no previsto sobre el articulado de este Convenio, se estará a lo dispuesto en la Legislación Vigente y en el Convenio Provincial para la Industria Siderometalúrgica de la Comunidad Foral de Navarra vigente en cada momento.

ANEXO I

TABLAS SALARIALES MOD

Tabla salarial MOD año 2022.

	1.º TRAMO	2.º TRAMO	3.º TRAMO
	24 meses	24 meses	+ 48 meses
1. Salario Base	1.274,32	1.419,97	1.477,16
2. Plus Convenio	244,76	267,77	288,06
3. Plus Carencia de Incentivo	106,37	113,37	233,43
TOTAL MENSUAL	1.625,45	1.801,11	1.998,64

	1.º TRAMO	2.º TRAMO	3.º TRAMO
	24 meses	24 meses	+ 48 meses
1. Salario Base (12 meses)	15.291,83	17.039,63	17.725,87
2. Plus Convenio (12 meses)	2.937,11	3.213,22	3.456,67
3. Plus Carencia de Incentivo (12 meses)	1.276,48	1.360,46	2.801,19
4. Paga Extra marzo	759,97	773,93	1.477,16
5. Paga Extra Julio	759,97	773,93	1.477,16
6. Paga Extra septiembre	759,97	773,93	1.477,16
7. Paga Extra diciembre	759,97	773,93	1.477,16
TOTAL ANUAL	22.545,32	24.709,05	29.892,36

Plus sábado día a cambio.

	ENE-DIC
1.º TRAMO	75,39
2.º TRAMO	94,12
3.º TRAMO	105,13

Plus festivo día a cambio.

	ENE-DIC
1.º TRAMO	86,56
2.º TRAMO	108,09
3.º TRAMO	120,70

Horas extras ordinarias.

	ENE-DIC
1.º TRAMO	21,27
2.º TRAMO	26,76
3.º TRAMO	29,67

Horas extras festiva.

	ENE-DIC
1.º TRAMO	28,96
2.º TRAMO	36,61
3.º TRAMO	40,39

Nocturnidad.

	ENE-DIC
1.º TRAMO	16,33
2.º TRAMO	19,88
3.º TRAMO	22,77

Antigüedad.

	MES
1 TRIENIO	11,59
2 TRIENIO	23,22
3 TRIENIO	40,65
4 TRIENIO	52,26
5 TRIENIO	58,10
6 TRIENIO	75,58
7 TRIENIO	81,36
8 TRIENIO	86,15
9 TRIENIO	91,10
10 TRIENIO	96,05

ANEXO II

TABLAS SALARIALES MOI

Tabla salarial MOI año 2022.

	TEC.ORG.2.º	J. SERVICIO	JEFE TURNO	
	AUX..ADMON	TEC.MANT		JEFE AREA
		J.CONTB		
1. Salario Base	1.112,37	1.215,80	1.215,80	
2. Plus Convenio	142,25	142,25	142,25	
3. Plus Carencia de Incentivo	69,36	69,36	69,36	
TOTAL MENSUAL	1.323,98	1.427,42	1.427,42	

HORAS EXTRAS	32,41
HORAS EXTRAS FESTIVO	44,53
NOCTURNIDAD	23,68
PLUS DIA A CAMBIO	114,87
PLUS DIA A CAMBIO FEST	133,10
PLUS COORDINADOR	226,34

Antigüedad.

	MES
1 TRIENIO	13,23
2 TRIENIO	26,52
3 TRIENIO	46,47
4 TRIENIO	59,71
5 TRIENIO	66,40
6 TRIENIO	86,38
7 TRIENIO	93,43
8 TRIENIO	98,73
9 TRIENIO	104,40
10 TRIENIO	110,60