

I. COMUNIDAD DE MADRID

D) Anuncios

Consejería de Economía, Empleo y Hacienda

- 1 *RESOLUCIÓN de 13 de marzo de 2019 de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, sobre registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo de la empresa Autopista Eje-Aeropuerto, Concesionaria Española, S. A. (código número 28102332012019).*

Examinado el texto del Convenio Colectivo de la empresa Autopista Eje-Aeropuerto, Concesionaria Española, S. A., suscrito por la Comisión Negociadora del mismo, el día 1 de marzo de 2018, completada la documentación exigida en los artículos 6 y 7 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.1.a) de dicho Real Decreto; en el artículo 90.2 y 3 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y en el artículo 14 del Decreto 193/2015, de 4 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, y por el que se regulan sus competencias, esta Dirección General,

RESUELVE

1. Inscribir dicho Convenio, en el Registro Especial de Convenios Colectivos de esta Dirección, y proceder al correspondiente depósito en este Organismo.
2. Disponer la publicación del presente Anexo, obligatoria y gratuita, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Madrid, a 13 de marzo de 2019.—El Director General de Trabajo, Ángel Jurado Segovia.

Madrid, 1 de Marzo de 2018

Que después de un período de negociaciones, ambas partes han alcanzado un acuerdo sobre las condiciones laborales para los trabajadores de la empresa Autopista Eje Aeropuerto, C.E.S.A, con arreglo a las siguientes,

CLÁUSULAS

1. ÁMBITO PERSONAL

El presente acuerdo afectará a los empresarios y a los trabajadores de AUTOPISTA EJE-AEROPUERTO, Concesionaria Española, Sociedad Anónima, que discurre por la provincia de Madrid, con las categorías profesionales enumeradas en las tablas salariales en el **Anexo 1**.

2. VIGENCIA.

El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su firma y a efectos económicos se revisarán las cantidades económicas con carácter retroactivo a fecha 1 de enero de 2018. Su duración será hasta el 31 de diciembre de 2018.

3. DENUNCIA DEL ACUERDO.

La revisión del Acuerdo podrá solicitarse por escrito por cualquiera de las partes firmante del mismo que lo comunicará a la otra parte, al menos con un mes de antelación a la terminación de su vigencia. Una vez denunciado el acuerdo permanecerá en ultraactividad.

4. COMISIÓN PARITARIA.

En el plazo máximo de un mes desde la publicación del presente Convenio Colectivo se constituirá la Comisión Paritaria, integrada por la representación de las empresas y la representación de los sindicatos firmantes del Convenio.

La Comisión estará compuesta por cinco vocales como máximo en representación de la parte empresarial y por cinco vocales como máximo por la parte social. Asimismo, la representación empresarial y cada una de las representaciones sindicales firmantes del convenio podrán contar con un asesor/a. La Comisión Paritaria se reunirá mediante solicitud escrita de cualquiera de las representaciones firmantes del convenio, dirigida a la otra representación. Esta solicitud escrita será remitida al menos con cinco días de antelación a la fecha solicitada para la reunión, haciendo constar el orden del día, lugar, fecha y hora de la reunión. La celebración de la reunión solicitada será inexcusable para la otra representación y se ajustará exclusivamente al orden del día señalado, salvo acuerdo unánime de ambas representaciones para modificar el orden del día.

El trámite de intervención de la Comisión Paritaria se considerará evacuado en el caso de que no se adopte decisión alguna en el plazo de 10 días.

La Comisión Paritaria quedará válidamente constituida con la presencia o representación de 2/3 de cada una de las representaciones firmantes del Convenio. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de cada una de las partes, con el carácter de vinculantes e inmediatamente ejecutivos en el plazo 15 días para todas las partes.

Funciones de la Comisión Paritaria:

- a) La interpretación del articulado del Convenio, así como la emisión de informes o dictámenes no vinculantes por solicitud de alguna de las partes firmantes, y en caso necesario, la adaptación de alguno de sus artículos.
- b) Mediación, conciliación o arbitraje, en los conflictos colectivos que le sometan las partes. En estos casos, la Comisión podrá nombrar a una persona para mediar, conciliar o arbitrar el conflicto concreto. A fin de garantizar la paz social durante la vigencia de este convenio, los conflictos colectivos se someterán a la Comisión antes de acudir a los Tribunales. Las resoluciones se tomarán en el más breve plazo posible no pudiendo superarse los diez días hábiles, computándose dichos días desde aquel en que se tuvo conocimiento por las partes integrantes de la Comisión.
- c) Resolver cualquier discrepancia que pueda surgir en materia de inaplicación de las condiciones establecidas en el presente Convenio conforme al artículo 82.3 del ET. Estas discrepancias serán planteadas mediante escrito motivado y razonado a esta comisión,

quien resolverá en el plazo de siete días hábiles. Si realizado este trámite, el conflicto siguiera sin resolverse, se abrirá la vía del procedimiento para la solución extrajudicial de conflictos, recogido en el presente Convenio.

- d) Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
- e) Registro y control de los acuerdos alcanzados en el seno de la Comisión, que supongan modificaciones sobre las condiciones establecidas en el Convenio.
Estos acuerdos deberán recogerse en acta firmada por las partes interesadas y remitirse a la Comisión para su control y registro, dentro de los quince días siguientes a su firma.
- f) Ratificación de los acuerdos colectivos pactados, a partir de la publicación del presente Convenio, en una o más empresas en materias reguladas en el mismo.
- g) Cualesquiera otras funciones que expresamente le vengán atribuidas por el articulado del presente Convenio Colectivo o que le otorguen las leyes.

5. REGISTRO, PUBLICIDAD Y UNIDAD DE CONVENIO.

El Convenio deberá ser presentado ante la autoridad laboral para su registro y publicación conforme a lo establecido legalmente.

Las condiciones pactadas forman un todo orgánico indivisible. Si alguno de los preceptos fuera declarado nulo o contrario a derecho por resolución firme, las partes negociadoras se obligan a su reconsideración y a ajustarlo a la legalidad vigente y, en su caso, el contenido íntegro del Convenio, que deberá respetar el equilibrio entre las condiciones pactadas inicialmente.

6. GARANTÍA PERSONAL.

Se respetarán, en todo caso, las condiciones más beneficiosas, afectadas por este acuerdo, que a título personal viniera disfrutando cada trabajador.

7. RETRIBUCIONES.

Se acuerda la revisión salarial:

Para el año 2018 se aplicará una revisión del 1% con carácter lineal sobre los conceptos retributivos.

8. PLUS SALARIAL o de ACTIVIDAD. (Véase tabla pág. 24)

Se estipula que se abonará la cantidad de **670,00 €** brutos anuales, abonados en 12 mensualidades, en concepto de permanencia del empleado en el puesto de trabajo durante la franja horaria asignada por su calendario laboral.

La asistencia justificada y documentada a médicos dentro de la jornada laboral con asistencia del trabajador/a a su puesto de trabajo, no sufrirá merma en este Plus.

9. PLUS EXTRASALARIAL O TRANSPORTE. (Véase tabla pág. 24)

Se abonará en calidad de plus de transporte o extrasalarial la cantidad de **515,00 €** brutos anuales, abonados en 12 mensualidades, como compensación por el gasto que le supone el desplazamiento a su puesto de trabajo.

La asistencia justificada y documentada a médicos dentro de la jornada laboral con asistencia del trabajador/a a su puesto de trabajo, no sufrirá merma en este Plus.

Cuando el trabajador deba realizar viajes por orden de la empresa, ésta proveerá de medio de transporte para realizarlo o, en casos en los que sea necesaria la utilización de vehículo particular para la realización del trayecto, se le abonarán 0,31€ brutos por kilómetro realizado.

10. QUEBRANTO DE MONEDA. (Véase tabla pág. 24)

Para la categoría profesional de Peajista se abonará una compensación en concepto de Plus de Quebranto de Moneda cuya cuantía será de 2.363,00 € brutos anuales, con objeto de compensar las diferencias dinerarias debidas a posibles errores en las liquidaciones.

Con la percepción del Plus de Quebranto, a los Peajistas se les podrá detraer de las retribuciones mensuales el importe de las diferencias monetarias que se produzcan en exceso de 5,00 € por

mes de trabajo, una vez comprobadas las circunstancias que generaron tales diferencias, de modo que quedan exentas los descuadres de caja inferiores a dicha cantidad. En aquellos casos en que el importe del quebranto producido fuera superior al Plus de Quebranto de **79,55 €** por mes de trabajo, la diferencia resultante se deducirá en los meses siguientes hasta completar el quebranto producido. La deducción únicamente y exclusivamente podrá realizarse del mencionado plus de quebranto.

Los Jefes de Playa percibirán el plus de Quebranto de Moneda, con el importe de **876,00 €** brutos anuales, dadas las funciones de cobro en peaje que desempeñan para la cobertura de incidencias en los peajes.

El abono de este plus se realizará en 12 mensualidades.

11. PLUS RELEVO Y RECuento. (Véase tabla pág. 24)

Plus de "Relevo y Recuento", se abonará para los puestos de peajistas, jefes de turno, operador de centro de control y operarios de conservación/vialidad, con un importe anual de **773,00 € brutos anuales**, pagaderos en 12 mensualidades.

11. PLUS TURNICIDAD. (Véase tabla pág. 24)

Todos los trabajadores adscritos a un régimen de turnos rotatorios, percibirán el Plus de Turnicidad en la cuantía de **1.487,00 € brutos anuales**, que se abonará en 12 mensualidades.

12. PLUS PENOSIDAD Y PELIGROSIDAD. (Véase tabla pág. 24)

Aplica por la realización del trabajo que en ciertas circunstancias pueden conllevar actividades de constante esfuerzo y dificultosas, así como la existencia de un riesgo adicional plausible debido a la inseguridad de su desempeño ante un eventual daño. Este Plus asciende a un importe de **2.567 € brutos anuales**, abonables en 12 mensualidades.

13. COMPLEMENTO SALARIAL DE INCAPACIDAD TEMPORAL.

La empresa complementará, tanto en caso de Incapacidad Temporal por Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional así como por Enfermedad Común o Accidente no laboral, el 100% de todos los conceptos salariales de la nómina desde el **primer día** de baja.

14. PLUS DE NAVIDAD.

Se estipula que se abonará una gratificación **10 €/hora** en los siguientes casos en que se tenga que prestar servicio y con efectos de la firma del acuerdo:

DIA 24 DE DICIEMBRE en horario de 20:00 h, hasta finalización del servicio prestado.

DIA 25 DE DICIEMBRE en horario de 13:00 h, hasta las 18:00 h.

DIA 31 DE DICIEMBRE en horario de 20:00 h, hasta la finalización del servicio prestado,

DIA 01 DE ENERO en horario de 06:00 h. hasta las 10:00 h.

DIA 06 DE ENERO en horario de 06:00 h. hasta las 10:00h.

15. HORAS EXTRAORDINARIAS.

El valor de la hora extraordinario equivaldrá al valor de la hora ordinaria complementada con un 50% de dicho valor.

16. PLUS NOCTURNIDAD.

El plus hora de nocturnidad efectiva para el personal operativo de Autopista Eje-Aeropuerto, será de **2,00 €** brutos por hora trabajada.

17. PREMIO DE NUPCIALIDAD.

Se premiará puntualmente con **750,00 €** brutos a todos aquellos trabajadores con contrato indefinido que con al menos un año de antigüedad en la empresa contraigan matrimonio civil o religioso.

18. PAREJAS DE HECHO.

Equiparación de parejas de hecho con matrimonio civil a todos los efectos.

19. COMPLEMENTO SALARIAL POR DISCAPACIDAD DEL PROPIO TRABAJADOR.

Se abonará un complemento de discapacidad a todos aquellos trabajadores que acrediten por un organismo competente al menos el 33% ya sea por minusvalía física o psíquica, dicho complemento será de **46,00 € brutos/mes natural**.

20. COMPLEMENTO SALARIAL POR DISCAPACIDAD DE HIJOS A CARGO.

Se abonará una ayuda económica de **100,00 € brutos** aquellos trabajadores de Autopista Eje Aeropuerto que minusvalía de al menos el 33% acreditado por algún Organismo Oficial correspondiente y que conviva con el trabajador hasta que cumpla los 25 años de edad o abandone el núcleo familiar.

21. AYUDA A GUARDERÍA

Se entregará de forma trimestral una ayuda de **50 euros** mensuales a todos aquellos trabajadores que al menos tengan 3 años de antigüedad en la empresa, que acrediten con dos recibos de la guardería donde aparezca el nombre del hijo siempre que este sea menor de 3 años.

22. PERMISOS RETRIBUIDOS

El trabajador, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

- a) Quince días naturales en caso de matrimonio.
- b) Dos días por el nacimiento de hijo y por el fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cuatro días.
- c) Un día por traslado del domicilio habitual.
- d) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo.
- e) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.
- f) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

- 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 Estatuto de los Trabajadores.

Este permiso constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres, pero solo podrá ser ejercido por uno de los progenitores en caso de que ambos trabajen.

- 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.

- Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo diaria, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

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

La reducción de jornada contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres.

No obstante, si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

Este artículo, corresponderá al trabajador, dentro de su jornada ordinaria.

El trabajador deberá preavisar al empresario con quince días de antelación la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

- La concreción horaria y la determinación del período de disfrute del permiso de lactancia y de la reducción de jornada, previstos en los apartados en este artículo, corresponderá al trabajador, dentro de su jornada ordinaria. El trabajador, salvo fuerza mayor, deberá preavisar al empresario con una antelación de quince días, precisando la fecha en que iniciará y finalizará el permiso de lactancia o la reducción de jornada.

Las discrepancias surgidas entre empresario y trabajador sobre la concreción horaria y la determinación de los períodos de disfrute previstos en los apartados 4 y 5 de este artículo serán resueltas por la jurisdicción social a través del procedimiento establecido en el artículo 139 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.

- Los trabajadores que tengan la consideración de víctimas de violencia de género o de víctimas del terrorismo tendrán derecho para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, a la reducción de la jornada de trabajo con disminución proporcional del salario o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que se utilicen en la empresa.

23. GRADO DE CONSANGUINIDAD

GRADOS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD

TITULAR/CÓNYUGE					
1º Grado	Padres		Suegros	Hijos	Yerno/Nuera
2º Grado	Abuelos		Hermanos	Cuñados	Nietos
3º Grado	Bisabuelos		Tíos	Sobrinos	Biznietos
4º Grado	Primos				

24. TIEMPO ASISTENCIA REUNIONES ESCOLARES.

Se establece la concesión de 6 horas anuales, dos por trimestre, para la asistencia a reuniones en centros de educativos. El trabajador podrá ausentarse del trabajo con derecho a remuneración, previa solicitud escrita de licencia a su inmediato responsable realizada al menos con cuarenta y ocho horas de antelación.

25. TIEMPO LIBRE DISPOSICIÓN.

Se establece como tiempo de libre disposición 3 horas anuales. El trabajador podrá ausentarse del trabajo con derecho a remuneración, previa solicitud escrita de licencia a su inmediato responsable realizada al menos con cuarenta y ocho horas de antelación.

Para operarios de centro de control solo podrán ser solicitadas las horas de libre disposición cuando estén en turno de ocho horas.

Para el resto de Trabajadores/as, no podrán disfrutarse las horas de libre disposición durante los días de nochebuena, navidad, noche vieja, año nuevo, reyes y el periodo de semana santa.

26. SEGURO DE ACCIDENTE DE TRABAJO Y DE VIDA

Independientemente de la afiliación a la seguridad social y el seguro obligatorio de accidente de trabajo, la empresa asegura a su personal con un seguro de accidente de trabajo con cargo exclusivo de la empresa, así como un seguro de vida.

Los términos y condiciones de dicho seguro se pueden consultar en las pólizas correspondientes, que la empresa pone a disposición de los trabajadores para su consulta.

27. JORNADA LABORAL.

Se establece una jornada laboral de 1.806 horas anuales una vez descontadas las vacaciones, siendo estas de 22 días laborables para todos los trabajadores encuadrados en las categorías profesionales enumeradas en las tablas salariales en el Anexo I.

Para los trabajadores del Grupo Profesional de Operaciones, la jornada laboral se regulará a través de cuadrante facilitado por la empresa.

28.1- Peajistas:

Se establecerá la jornada de 1.806 horas de trabajo efectivo en un cuadrante de servicio anual que, en general, se compondrá de bloques de seis días de trabajo y tres de descanso. En cualquier caso, para una mejor organización del servicio y excepcionalmente se permitirán variaciones en los bloques con duraciones diferentes con al menos dos días consecutivos de descanso y no más de siete días de trabajo.

Se establecerá para los peajistas un retén de 6 días al año (8 horas al día). El retén no se fijará en ningún caso durante los períodos de vacaciones o en medio de un bloque de días de libranza. En los días en que un peajista tenga asignado un servicio de retén, será necesario que el trabajador esté localizable y a disposición de la empresa, debiendo acudir al centro de trabajo en caso de ser requerido por la empresa.

En el peaje de Alcobendas se realizará un servicio ordinario de 9 horas por día de trabajo,

A lo largo del tercer cuatrimestre del año los peajistas solicitarán su preferencia de libranzas durante la época navideña, periodo en el que se desusará la secuencia 6-3 para realización de un cuadrante ajustado, en el que dichos/as trabajadores/as puedan disfrutar de al menos uno de los bloques festivos (24-25 / 31-1 / 5-6).

En cada día de trabajo, los peajistas tendrán una pausa de descanso de 20 minutos de duración ("tiempo de bocadillo"), computados como tiempo de trabajo.

El grupo profesional de peajistas disfrutará las vacaciones bajo el esquema de días laborales por año.

28.2- Jefes de Playa:

Se establecerá una jornada laboral de 1.806 horas.

Los servicios prestados por la mañana serán de 9 horas y los prestados por la tarde/noche serán de 9 horas y 15 minutos.

Rotación de Cuadrante: 48 días. Los antiguos turnos nocturnos se cambian por Retenes.

6 mañanas (3 libres) / 6 tardes (4 libres) / 6 mañanas (4 libres) / 6 Retenes (4 libres) / 6 tardes (3 libres). Durante los turnos de retén, cubrirán vacaciones de los compañeros.

Existen 6 retenes en cada secuencia de ocho meses.

El calendario rotará cada ocho meses.

El grupo profesional de jefes de playa disfrutará las vacaciones bajo el esquema de días laborales por año.

28.3- Operarios de Centro de Control:

Se establecerá una jornada laboral de 1.806 horas, con un cuadrante 3-2-2* días de trabajo y libranzas alternativos de 8 horas de trabajo, durante fines de semana y periodo vacacional se realizarán servicios de 12 horas, En el cuadrante se asignará a cada operario los días de retén en los servicios de 12 horas; en los días en que un operario de centro de control tenga asignado un servicio de retén, será necesario que el trabajador esté localizable y a disposición de la empresa, debiendo acudir al centro de trabajo en caso de ser requerido por la empresa.

La secuencia del Cuadrante 3-2-2, es la siguiente: Se trabajan 3 días y se libran 2, se trabajan 2 días y se libran 3, se trabajan 2 días y se libran 2.

En cada día de trabajo, los operarios de Centro de Control tendrán una pausa de descanso de 20 minutos de duración ("tiempo de bocadillo"), remunerados en su nómina como tiempo de trabajo.

El grupo profesional de operadores de centro de control disfrutará las vacaciones bajo el esquema de 30 días naturales por año.

28.4- Operarios de Mantenimiento/Vialidad:

Se establecerá una jornada laboral de 1.806 horas.

Los operarios de Mantenimiento/Vialidad realizarán las operaciones de mantenimiento y conservación de la Explotación.

El cuadrante consta de turnos alternos de trabajo de mañana de 8 horas, de mañana-tarde de 12 horas, de tarde de 8 horas, de noche de 8 horas y de tarde-noche de 12 horas. También se establece un turno de 24 horas de retén.

Las vacaciones deberán tomarlas no pudiendo coincidir dos trabajadores de vacaciones. No podrán tomarse vacaciones en DICIEMBRE, ni ENERO, debido a la operativa de vialidad invernal. El periodo vacacional se iniciará al salir de un turno de noche.

El grupo profesional de operarios de mantenimiento / vialidad disfrutará las vacaciones bajo el esquema de días laborales por año.

28.5- Personal de Oficinas.

Se establecerá una jornada laboral de 1.806 horas.

El personal de Oficinas contará con una jornada continua en temporada de verano, desde el 15 de Junio, hasta el 14 de Septiembre ambas fechas inclusive si son laborables.

Como compensación de horas hasta completar el tiempo de la jornada anual, sujeto al calendario laboral correspondiente, cada trabajador/a contará con una bolsa de horas, que utilizarán a lo largo del año y de las que cada trabajador/a personalmente se encargará de su control bajo la supervisión del responsable de área correspondiente.

El grupo profesional de personal de oficinas peajistas disfrutará las vacaciones bajo el esquema de días laborales por año.

29. CAMBIOS DE TURNO Y/O SERVICIO.

Los operarios podrán solicitar a la dirección de la empresa cambios de servicio o de turno con otros compañeros de la misma categoría. Estas solicitudes deberán presentarse a la dirección de la empresa con al menos 48 h. de antelación y no se considerarán aprobadas hasta que cuenten con el visto bueno del Jefe de Operaciones, del Jefe de Sistemas o del Director de Explotación.

Asimismo, la dirección de la empresa podrá solicitar a los trabajadores cambios de turno o servicio de su cuadrante mensual por la necesidad de cubrir puestos en caso de incidencia imprevista. Al operario que se le solicite un cambio de turno o servicio se le avisará por teléfono con 48 h. de antelación.

Dado que la petición de estos cambios por cualquiera de estas partes se corresponderá con situaciones ocasionales y puntuales, de ello no podrá derivarse la percepción proporcional añadida

del denominado plus de turnicidad ni la modificación de los turnos fijos que se asignarán según lo convenido en este acuerdo.

30. VACACIONES.

Todos los trabajadores tendrán como mínimo 22 días laborables ó 30 días naturales vacaciones por cada año natural completo de servicio, existiendo empleados que han consolidado más días de vacaciones conforme a los derechos consolidados en procesos de trasferencias de empleados desde empresas vinculadas.

Los **peajistas** disfrutarán sus vacaciones en los tres períodos definidos a continuación, con los ajustes de fechas necesarios al calendario de cada año:

- 6 días se disfrutarán entre el 7 de enero y el 30 de abril.
- 10 días se disfrutarán entre el 20 de junio y el 15 de septiembre.
- 6 días se disfrutarán entre el 1 de octubre al 15 de diciembre.

De igual modo, los **Jefes de Playa** disfrutarán sus vacaciones también en tres periodos anuales.

Todos los trabajadores de operaciones podrán solicitar a la empresa cambios en los periodos asignados de disfrute, previo acuerdo con otros compañeros, con una antelación de dos meses a la fecha de disfrute de las vacaciones, Con una antelación menor podrán también solicitar cambios cuya aprobación quedará sujeta al estudio y aprobación por la Dirección de Explotación.

Para el **resto de los trabajadores** las vacaciones se disfrutarán dentro del año natural de su devengo y podrán fraccionarse, de mutuo acuerdo entre la empresa y el trabajador.

31. GRUPOS PROFESIONALES.

Con el fin de cumplir con lo dispuesto en el Real Decreto-ley 3/2012 de 10 de febrero, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral, se adapta el sistema de clasificación profesional al nuevo marco jurídico previsto en el artículo 22 del Estatuto de los Trabajadores, mediante el encuadramiento de las distintas categorías en los grupos profesionales expuestos en la tabla siguiente:

Grupos profesionales	Categorías
Grupo I Operaciones	Peajistas Operarios de Centro de Control Jefes de Playa Operarios de Mantenimiento/Vialidad
Grupo II Administración y sistemas	Auxiliar de Administración Oficial de Administración Supervisor
Grupo III Titulados	Titulado Medio Titulado Superior

32. REGLAMENTO DISCIPLINARIO.

Se regula el régimen de faltas y sanciones, por el que la Dirección de la empresa podrá sancionar a los empleados de Autopista Eje Aeropuerto, de acuerdo con la regulación de las faltas y sanciones que se incluyen dentro de dicho Reglamento (ver **Anexo 2**).

33. PLAN DE RETRIBUCIÓN FLEXIBLE.

Los empleados de Eje Aeropuerto podrán acceder a todos los beneficios del plan de retribución flexible existente y ofertado por la empresa en cada momento.

34. ACOSO LABORAL

34.1. Identificación.

34.1.1 Objeto.

El presente procedimiento tiene por objeto facilitar la implantación de los instrumentos necesarios para prevenir, detectar y actuar frente a las conductas que vulneren los derechos fundamentales

de los/as trabajadores/as que forman parte de las Concesionarias de Autopistas que suscriben el presente acuerdo.

Este procedimiento permitirá a los/as trabajadores/as denunciar cualquier conducta que pueda incidir sobre la salud de los/as trabajadores/as y que pueda generar un clima de desconfianza, refiriéndose a todo tipo de acoso y en especial al sexual, por razón de sexo y/o al psicológico (mobbing). Al mismo tiempo, proporciona a la empresa la adopción de las acciones convenientes en cada caso para evitar o corregir dichas conductas.

34.1.2 Alcance.

Todo el personal de las Empresa recogidas en el presente acuerdo, siendo el procedimiento de obligado cumplimiento sin excepción para todas y cada una de las personas que forman parte de las empresas indicadas.

34.1.3 Ámbito de difusión.

Este procedimiento será difundido a todo el personal de las Autopistas indicadas.

34.2. Definiciones.

Acoso sexual: situación en la 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, especialmente cuando se crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Acoso por razón de sexo: situación en que se produce un comportamiento no deseado, relacionado con el sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de la persona y de crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Acoso psicológico o moral (mobbing): toda conducta abusiva o de violencia psicológica, dirigida de forma reiterada y prolongada en el tiempo, hacia una o más personas por parte de otra/s que actúan frente aquella/s desde una posición de poder (no necesariamente jerárquica). Dicha exposición se da en el marco de una relación laboral y supone un riesgo importante para la salud.

34.3. Desarrollo.

En las organizaciones de trabajo es fácil encontrar roces o discusiones puntuales entre compañeros/as y/o entre mandos y su equipo, pero algo distinto es cuando una persona o un grupo de personas ejercen violencia psicológica extrema, de forma sistemática y durante un tiempo prolongado sobre otra persona en el lugar de trabajo.

El acoso, tanto psicológico como sexual, forma parte de los riesgos denominados psicosociales que pueden afectar a los/as trabajadores/as y a las empresas generando, tanto al individuo como a la organización, graves consecuencias para la seguridad y la salud.

Con el presente procedimiento, se pretende velar por la seguridad y salud de los/as trabajadores/as mediante la prevención, mejorando si cabe, las relaciones interpersonales en base al respeto mutuo y la tolerancia según las directrices de la Ley de igualdad y la directiva relativa a los principios de igualdad.

El procedimiento aportará los cauces de comunicación ante posibles situaciones de acoso, aplicando primero acciones preventivas y si se produce la situación de acoso, la resolución justa de la misma.

34.3.1 Introducción.

34.3.2 Declaración de principios.

Además de la necesidad de que el sistema legal contemple un conjunto de recursos legales eficaces para actuar contra el acoso, es especialmente necesario que las víctimas tengan garantizado el cese de las conductas ofensivas y estén protegidas contra posibles represalias por haber presentado una reclamación o denuncia. En este sentido, la manera más efectiva de hacer frente al acoso es elaborar y aplicar una política a nivel empresarial.

Toda persona tiene derecho a ser tratada con dignidad y respeto. En virtud de ese derecho, la empresa declara que el acoso sexual y acoso por razón de género, así como el acoso moral, suponen un atentado a la dignidad de las personas trabajadoras, por lo que rechaza y prohíbe cualquier práctica de este tipo en el trabajo, haciendo expreso pronunciamiento de no tolerar estas acciones, así como de facilitar los medios precisos para impedir su manifestación en el ámbito laboral.

Todo el personal, incluyendo sus representantes, deben procurar un entorno laboral libre de acoso sexual y de acoso por razón de género, así como de acoso moral:

- Evitando aquellas acciones, comportamientos o actitudes de naturaleza sexual, con connotaciones sexuales, motivadas por razón del sexo de una persona o de cualquier otra índole que puedan resultar ofensivas, humillantes, degradantes, molestas, hostiles o intimidatorias para alguien.
- Actuando de forma adecuada y solidaria ante estos comportamientos o situaciones, de acuerdo con las orientaciones que establece este procedimiento: no ignorándolos, no tolerándolos, no dejando que se repitan o se agraven, poniéndolos en conocimiento y pidiendo colaboración a las personas adecuadas, así como, prestando apoyo a aquellas personas que los puedan estar sufriendo.

Las Empresas se compromete a:

- Difundir este procedimiento y facilitar oportunidades de información y formación para todos sus miembros.
- Prestar apoyo y asistencia específica a las personas que puedan padecer estas situaciones.
- Articular y dar a conocer las diferentes vías de resolución de estas situaciones dentro de la empresa.
- Garantizar que todas las denuncias se tratarán rigurosamente y se tramitarán de forma justa, rápida y con confidencialidad.
- Garantizar que no se admitirán represalias contra la persona acosada que presente denuncia o contra las personas que participen de alguna manera en el proceso de resolución.

34.3.3 Acoso sexual.

Aunque las definiciones expresadas en la bibliografía de referencia pueden diferir en algunos detalles, todas ellas incorporan los mismos elementos clave:

- Comportamiento no deseado / no requerido por la persona que lo recibe.

Se entiende por no deseado cuando:

- Cabe señalar la concurrencia de tres conductas que tienen que darse necesariamente: solicitud o requerimiento de cualquier comportamiento de índole sexual, persistencia en este requerimiento y rechazo por parte de la persona que lo recibe.
- Comportamiento de naturaleza sexual o con connotaciones sexuales.
- Las conductas de naturaleza sexual o con connotaciones sexuales incluyen un abanico de comportamientos muy amplio y abarcan desde acciones inocuas (bromas ofensivas, comentarios groseros o denigrantes sobre la apariencia física de una persona) hasta acciones que son manifiestamente graves y constituyen por ellas mismas delito penal (forzar a alguien a mantener relaciones sexuales, etcétera). Estas conductas pueden ser verbales, no verbales o físicas.
- Que tenga como objetivo o produzca el efecto de atentar contra la dignidad o de crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Es importante señalar que la inexistencia de intencionalidad de quien inicia las acciones ofensivas no le exonera de responsabilidad (en caso contrario la persona acosada se vería obligada a aceptar y tolerar todo tipo de conducta ofensiva en aquellos casos en los que no hay intención de perjudicar).

Para crear un entorno intimidatorio, hostil y humillante, en la mayoría de los casos, es necesaria una pauta repetitiva de conductas o acciones ofensivas.

Debe tenerse en cuenta que comportamientos aislados o infrecuentes, si son suficientemente graves, pueden bastar para ser calificados como acoso sexual. En otros casos sería necesario que exista una pauta de insistencia y repetición de acciones y conductas ofensivas.

A título de ejemplo, no excluyente ni limitador, se considera que los siguientes comportamientos, por si solos o junto a otros, teniendo en cuenta la pauta de insistencia o repetición, puede evidenciar la existencia de una conducta de acoso sexual:

- **Verbal.**
 - Hacer comentarios sexuales obscenos.
 - Hacer bromas sexuales ofensivas.
 - Formas de dirigirse denigrantes u obscenas.
 - Difundir rumores sobre la vida sexual de una persona.
 - Preguntar o explicar fantasías, preferencias sexuales.
 - Hacer comentarios groseros sobre el cuerpo o la apariencia física.
 - Hablar sobre las propias habilidades: capacidades sexuales.
 - Invitaciones persistentes para participar en actividades sociales lúdicas, aunque la persona objeto de las mismas haya dejado claro que resultan no deseadas e inoportunas.
 - Ofrecer: presionar para concretar citas comprometidas o encuentros sexuales.
 - Demandas de favores sexuales.
- **No verbal.**
 - Miradas lascivas al cuerpo.
 - Gestos obscenos.
 - Uso de gráficos, viñetas, dibujos, fotografías o imágenes de internet de contenido sexualmente explícito.
 - Cartas, notas o mensajes de correo electrónico de contenido sexual de carácter ofensivo.
 - Acercamiento físico excesivo.
 - Arrinconar, buscar deliberadamente quedarse a solas con la persona de forma innecesaria.
 - El contacto físico deliberado y no solicitado (pellizcar, tocar, masajes no deseados).
 - Tocar intencionadamente, o simular que ha sido accidentalmente, las partes sexuales del cuerpo.

34.3.3.1 Tipos de acoso sexual.

Se distinguen dos tipos básicos de acoso sexual, en función de que exista o no un elemento de chantaje en el mismo: el acoso «quid pro quo» y el que se crea en un ambiente de trabajo hostil.

- Físico.
- Acoso de intercambio (o «quid pro quo»).

Se produce un chantaje sexual (esto a cambio de esto). A través de él, se fuerza a una persona trabajadora a escoger entre someterse a los requerimientos sexuales o perder o ver perjudicados ciertos beneficios o condiciones del trabajo.

La negativa de la persona a una conducta de naturaleza sexual se utiliza para negarle el acceso a la formación, la ocupación, la promoción, el aumento de salario o cualquier otra decisión sobre el trabajo.

Implica un abuso de autoridad. Son, por consiguiente, sujetos activos de este tipo de acoso las personas que tienen poder para decidir sobre la relación laboral. Es decir, toda persona jerárquicamente superior, ya sea el empresario o empresaria directivo/a de la empresa o la persona que lo represente legalmente que ostente poder jerárquico sobre la persona acosada.

• Acoso que crea un ambiente de trabajo hostil.

Es el comportamiento que crea un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil, ofensivo: comentarios de naturaleza sexual, bromas, etc. (normalmente requiere insistencia y repetición de las acciones, en función de la gravedad del comportamiento).

Lo pueden producir los propios compañeros o compañeras o terceras personas relacionadas de alguna manera con la empresa.

También se distingue en función del tipo de vínculo que hay entre la persona acosadora y la persona acosada:

- Acoso horizontal: entre compañeros/as.
- Acoso vertical descendente: mando-subordinado/a.
- Acoso vertical ascendente: subordinado/a-mando.

34.3.4 Acoso por razón de sexo.

Es la situación en la que se produce un comportamiento no deseado relacionado con el sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Elementos clave de esta definición:

- **Comportamiento no deseado / no requerido por la persona que lo recibe.**
Este elemento es idéntico al especificado en el apartado anterior (acoso sexual).
- **Se relaciona con el sexo de una persona.**
Entre las situaciones que se pueden considerar como acoso por razón de sexo se puede distinguir aquellos atentados contra la dignidad:
 - De una trabajadora por el solo hecho de ser mujer.
 - De una trabajadora por el hecho de estar embarazada o por su maternidad.
 - De un/a trabajador/a por razón de su género (porque no ejerce el rol que culturalmente se ha atribuido a su sexo) o en el ejercicio de algún derecho laboral para la conciliación de la vida personal y laboral.
 - De una persona trabajadora por su orientación sexual.
- **Que tenga como objetivo o produzca el efecto de atentar contra la dignidad o de crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.**
Este elemento es idéntico al especificado en el apartado anterior (acoso sexual).
A título de ejemplo, no excluyente ni limitador, se consideran comportamientos susceptibles de ser acoso por razón de sexo, entre otros:
 - Conductas discriminatorias por el hecho de ser una mujer.
 - Formas ofensivas de dirigirse a la persona.
 - Ridiculizar, desdeñar las capacidades, habilidades y el potencial intelectual de las mujeres.
 - Utilizar humor sexista.
 - Desdeñar el trabajo realizado por las mujeres.
 - Ridiculizar a las personas que asumen tareas que tradicionalmente ha asumido el otro sexo.
 - Ignorar aportaciones, comentarios o acciones (excluir, no tomar en serio).

34.3.5 Acoso psicológico en el trabajo (mobbing).

Se ha dado una variedad terminológica notable para nombrar este fenómeno: mobbing, acoso moral, acoso psicológico, hostigamiento psicológico, psicoterror laboral, maltrato psicológico, violencia psicológica, acoso laboral, acoso social, etcétera.

Aunque se ha adoptado en general el término de «mobbing», tanto lo que define el proceso como su desarrollo y posteriores consecuencias, encaja mejor en la conceptualización de Acoso Psicológico en el Trabajo.

En la NTP 854 del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo se define como la exposición a conductas de violencia psicológica, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo, hacia una o más personas por parte de otra/s que actúan frente aquella/s desde una posición de poder (no necesariamente jerárquica). Dicha exposición se da en el marco de una relación laboral y supone un riesgo importante para la salud.

Lo más difícil del acoso psicológico en el trabajo es detectar cuándo comienza y por qué. En general, la víctima empieza a percibir agresiones solapadas o abiertas, pero no se da cuenta de la situación total que vive y muchas veces se siente culpable. Esto dificulta la capacidad de reaccionar de la persona, por lo que la percepción del problema coincide ya con un grave deterioro de su salud.

Las formas de expresión de este fenómeno son múltiples y muy variadas:

- **Ataques a las víctimas con medidas organizacionales.**
 - El superior jerárquico restringe a la persona las posibilidades de hablar.
 - Cambiar la ubicación de una persona separándola de sus compañeros.
 - Obligar a alguien a ejecutar tareas en contra de su conciencia.
 - Juzgar el desempeño de una persona de manera ofensiva.
 - Cuestionar las decisiones de una persona.
 - No asignar tareas a una persona.
 - Asignar tareas sin sentido.
 - Asignar tareas degradantes.
 - Asignar tareas con datos erróneos, falsos o insuficientes que impida desempeñar la actividad de forma correcta.
- **Ataques a las relaciones sociales de la víctima.**
 - Restringir a los compañeros la posibilidad de hablar con una persona.
 - Rehusar la comunicación con una persona a través de miradas y gestos.
 - Rehusar la comunicación con una persona a través de no comunicarse directamente con ella.
 - No dirigir la palabra a una persona.
 - Tratar a una persona como si no existiera.
- **Ataques a la vida privada de la víctima.**
 - Criticar permanentemente la vida privada de una persona.
 - Terror telefónico llevado a cabo por el hostigador.
 - Hacer parecer estúpida a una persona.
 - Dar a entender que una persona tiene problemas psicológicos.
 - Mofarse de las discapacidades de una persona.
 - Imitar los gestos, voces de una persona.
 - Mofarse de la vida privada de una persona.
- **Violencia física.**
 - Ofertas sexuales, violencia sexual.
 - Amenazas de violencia física.
 - Uso de violencia menor.
 - Maltrato físico.
- **Ataques a las actitudes de la víctima.**
 - Ataques a las actitudes y creencias políticas.
 - Ataques a las actitudes y creencias religiosas.
 - Ataques, mofa o críticas a la orientación sexual de una persona.
 - Mofas a la nacionalidad de la víctima.
- **Agresiones verbales.**
 - Gritos e insultos.
 - Críticas permanentes al trabajo de la persona.
 - Amenazas verbales.
- **Rumores.**
 - Hablar mal de la persona a su espalda.
 - Difundir rumores acerca de la víctima.

Atendiendo a la NTP 854 del INSHT:

- No tendrán la consideración de acoso aquellas conductas que impliquen un conflicto, acaecido en el marco de las relaciones humanas, y que evidentemente afecten al ámbito laboral, se den en su entorno e influyan en la organización y en las relaciones laborales. Hay que evitar que los conflictos deriven en cualquier forma de violencia en el trabajo y se conviertan en habituales o desemboken en conductas de acoso laboral.
- Tampoco tendrá consideración de acoso laboral aquellas situaciones donde no existan acciones de violencia en el trabajo de forma reiterada y/o prolongada en el tiempo (por ejemplo, un hecho de violencia psicológica aislado y de carácter puntual).
- Asimismo, no constituye acoso laboral el estilo de mando autoritario por parte de los superiores jerárquicos, la incorrecta organización del trabajo, la falta de comunicación, etcétera, tratándose, no obstante, de situaciones que deben tratarse en el marco de la prevención de riesgos psicosociales.

34.3.6 Formación e información.

- Divulgación del presente procedimiento.
- La declaración de principios en materia de prevención del acoso laboral.
- Qué es y qué no es acoso sexual, acoso por razón de género y acoso psicológico (mobbing).
- Las vías internas de resolución y el acceso a los mecanismos de protección externos (administrativa y judicial).

34.3.7 Competencias y facultades.

Con el fin de asegurar el cumplimiento de la política de prevención del acoso laboral, se definen las competencias de los principales actores que deberán intervenir para el correcto funcionamiento de este procedimiento.

La Empresa difundirá este procedimiento y facilitará oportunidades de información y formación para todos sus miembros.

Se planificará la implantación de este procedimiento impartiendo sesiones adaptadas a nuestras necesidades de modo que con el tiempo se abarquen al menos, distintas actividades relacionadas con:

34.3.7.1 Dirección y mandos (obligaciones y orientaciones).

- Tratar a todas las personas con respeto y educación, evitando cualquier comportamiento o actitud que puedan ser ofensivos, molestos o discriminatorios.
- Garantizar el cumplimiento y el seguimiento de las orientaciones y principios que establece este procedimiento.
- Observar los indicios de acoso laboral.
- Responder adecuadamente a cualquier persona que comunique una denuncia.
- Informar o investigar seriamente las denuncias.
- Hacer un seguimiento de la situación después de la denuncia.
- Mantener la confidencialidad de los casos.

34.3.7.2 Representación legal de las personas trabajadoras (obligaciones y orientaciones).

Corresponde a los representantes legales de las personas trabajadoras contribuir a prevenir el acoso laboral mediante la sensibilización y la comunicación a la dirección de la empresa de las conductas o comportamientos sobre los que tengan conocimiento y que puedan propiciarlos.

Sin perjuicio de las obligaciones y funciones que la ley les atribuye en materia de prevención de riesgos laborales, se articularán mecanismos para que puedan ejercer las siguientes funciones:

- Participar en la elaboración y el seguimiento del presente procedimiento.
- Contribuir a crear una mayor cultura y sensibilidad sobre este tema proponiendo acciones de difusión, etcétera.
- Proponer y establecer mecanismos y procedimientos para conocer el alcance de estos comportamientos, contribuir a la detección de situaciones de riesgo.
- Brindar apoyo a las personas trabajadoras que puedan estar sufriendo esta situación.
- Actuar como garantes de los procesos y compromisos establecidos.

- Asegurar la inexistencia de represalias para las personas trabajadoras que se acojan o participen en actuaciones contra conductas de acoso laboral.
- Garantizar la aplicación efectiva de las sanciones.

34.3.7.3 Personas trabajadoras (derechos y obligaciones).

El derecho a un entorno de trabajo saludable y a no padecer acoso laboral:

- Ninguna persona debe sufrir comportamientos o acciones que le resulten ofensivos, humillantes, denigrantes o molestos.
- La obligación de tratar a los demás con respeto:
- Todas las personas de A. Eje-Aeropuerto tienen la obligación y responsabilidad de tratar con respeto a los/as compañeros/as, mandos, subordinados/as, clientela y a las personas proveedoras.
- Es importante mostrar respeto y consideración para todas las personas con las que nos relacionamos y evitar todas aquellas acciones que puedan resultar ofensivas, discriminatorias o abusivas.
- Es necesario evitar aquellos comportamientos que potencialmente pueden hacer que una persona se sienta incómoda, excluida, o que la sitúen en un nivel de desigualdad (determinadas bromas, formas de dirigirse a los demás).
- La obligación de no ignorar estas situaciones:
- Si una persona se comporta de una forma que parece molesta u ofensiva con alguien, o si alguien del entorno próximo parece que está padeciendo estas situaciones, no debe ignorarse.
- La obligación de informar sobre las situaciones de acoso de que se tenga conocimiento y el deber de confidencialidad:
- El acoso es un tema muy grave, y la privacidad de las personas ha de ser respetada.
- Incluso cuando se ha resuelto un caso, la confidencialidad y el respeto son importantes.
- Responsabilidad de cooperar en el proceso de instrucción por una denuncia interna:
- Todos los miembros de la organización tienen la responsabilidad de cooperar en la investigación de una denuncia por acoso.

34.3.7.4 Comisión para el acoso laboral.

El control y cumplimiento del presente procedimiento será ejercido por la Comisión para el Acoso Laboral. Esta Comisión estará compuesta por una persona de la Dirección de Personas y Organización, una de la Dirección de Asesoría Jurídica, una del Servicio de Prevención y una por cada uno de los sindicatos firmantes del Acuerdo alcanzado para la elaboración del presente procedimiento, siendo esta Comisión el órgano consultivo y de gestión de todas las cuestiones relativas a los posibles casos de acoso laboral.

A los componentes de la Comisión les será de aplicación los supuestos de abstención o recusación (relación de parentesco y/o afectiva, de amistad o enemistad manifiesta, de superioridad o subordinación directa, respecto de la víctima o de la persona denunciada).

Las competencias y responsabilidades de esta Comisión son:

- Recibir todas las denuncias, reclamaciones, sugerencias o consultas en relación con situaciones de acoso laboral.
- Realizar la investigación de los supuestos de acoso laboral que se planteen, practicando cuantas pruebas de carácter documental o entrevistas sean necesarias y garantizar en todos los casos la estricta confidencialidad del asunto y de las personas implicadas y la igualdad de trato entre éstas.
- Si de la investigación o análisis de la denuncia presentada se decidiera no admitir a trámite se deberá contestar por escrito el motivo y las vías alternativas posibles a ser utilizadas por la persona interesada.
- Proponer la adopción de medidas cautelares de protección.
- Preparar un informe detallado que contenga la correspondiente propuesta de medidas a adoptar.
- Remitir dicho informe, aplicando el principio de celeridad para su resolución, con el fin de que se adopten las medidas que se consideren pertinentes y de solventar el problema, determinando en su caso, las posibles actuaciones disciplinarias. El plazo transcurrido desde que se recibe la denuncia hasta que se emite el informe, no deberá exceder los 30 días salvo justificación.

34.3.8 Procedimiento de denuncia interna ante situaciones de acoso laboral.

En este punto se indican los pasos a seguir para intentar resolver la situación de forma interna en la empresa.

34.3.8.1 Cómo hacer frente a una situación de acoso laboral.

Se reitera que las situaciones de acoso no han de ser toleradas bajo ninguna circunstancia y dará apoyo a las personas que puedan verse afectadas por estos comportamientos.

Cualquier persona de la organización que se sienta acosado/a, molesto/a por el comportamiento de alguien con quien se relaciona por razón del trabajo (compañeros/as, mandos, clientela, proveedores/as) encontrará en este punto algunas orientaciones para saber cómo actuar.

- Dejar bien claro el rechazo a las pretensiones, situaciones y actitudes que se consideran ofensivas solicitando a la persona que está creando esta situación que se desea no se repitan. Por ejemplo, hablando con la persona directamente o, si esto resulta difícil, enviándole un escrito que incluya:
 - Una descripción de los hechos (incluyendo detalles, fechas, y la descripción de los comportamientos ofensivos).
 - Una descripción de los sentimientos que provoca esta situación o comportamiento.
 - La petición específica que este comportamiento no se repita.
- Si se opta por hacer el escrito, se debe poner fecha y guardar una copia del mismo.
- En ningún caso la comunicación directa previa será una condición necesaria para formular una denuncia interna bajo este procedimiento.
- Documentar el acoso, tomando nota y registrando los incidentes.
- Es importante tomar nota de cualquier incidente (qué ha pasado, el comportamiento ofensivo y la respuesta generada, cuándo y cómo ha pasado, y los datos de quien pudiera presenciarlo).
- También puede ayudar explicar a alguien de confianza lo que está sucediendo.
- Informarse, considerar y valorar todas las opciones existentes en el marco de la propia empresa (denuncia interna) o las acciones legales (vía administrativa o judicial).

La denuncia puede ser presentada tanto a la Dirección de Personas y Organización, como a los Gestores de Recursos Humanos de las diferentes Autopistas, así como, a través de los representantes legales de las personas trabajadoras y/o Comités de Seguridad y Salud.

Cuando se pretenda poner en marcha el procedimiento, y no lo haya iniciado la persona afectada directamente o a través de los representantes legales de los trabajadores, la primera acción será comunicarlo a la persona afectada y solicitar su aprobación.

En cualquier caso, debe tenerse en cuenta que siempre y en todo caso se pueden ejercer acciones legales por la vía administrativa (Inspección de Trabajo) o judicial (vía Juzgado Social) para proteger los derechos. Especialmente si, por la gravedad o la naturaleza de los hechos o por la posición de la persona que está creando la situación, estas vías de resolución internas parecen inadecuadas o no se está de acuerdo con la solución a que se ha llegado por vía interna.

Y siempre que los hechos sean susceptibles de constituir un delito, se deberá acudir a la vía penal.

En estos supuestos es importante procurarse asesoramiento legal especializado.

34.3.8.2 Estado inicial: presentar una denuncia interna.

El primer paso que pone en marcha el proceso es la comunicación de los hechos a la persona, las personas o el órgano específico de instrucción. Estos órganos pueden ser el área de recursos humanos de las Autopistas, así como, los representantes legales de los trabajadores y/o Comité de Seguridad y Salud.

Mediante escrito incorporando los siguientes datos

- Nombre y apellidos de la persona que hace la denuncia así como otros datos que permitan la máxima flexibilidad para su localización (teléfono, correo electrónico, etcétera).

- En el supuesto de que la persona que inicia el proceso (presenta la denuncia) no sea la persona que presuntamente está siendo acosada, identificación de la misma.
- Nombre y posición de la persona presuntamente acosadora.
- Detalle de los hechos que se consideran relevantes: descripción, fechas, duración, frecuencia de los hechos.
- El nombre y apellidos de los posibles testigos.
- Cualquier otro documento o evidencia de los hechos denunciados.
- La Comisión que se forme para el acoso laboral, al recibir la denuncia deberá:
- Informar a la persona denunciada del contenido de las acusaciones.
- Comunicar tanto a la persona acosada como a la persona presuntamente acosadora cómo y quién llevará a cabo la investigación.

34.3.8.3 Instrucción del procedimiento.

La persona que asume la instrucción de los hechos elaborará un informe escrito donde exprese si hay evidencias suficientes para afirmar que se ha producido una situación de acoso laboral.

Para ello, se deberá:

- Entrevistar a la persona que presenta la denuncia interna, que puede estar acompañada por un compañero/a durante todo el proceso.
- Entrevistar a los posibles testigos que la Comisión para el Acoso Laboral considere apropiado. y necesario e informarles de la necesidad de mantener la confidencialidad en el proceso
- Entrevistar a la persona denunciada, que puede estar acompañada por alguien durante todo el proceso.

Si es necesario, puede asesorarse en profesionales de psicología, derecho, medicina, etcétera.

La persona que realiza la denuncia deberá aportar evidencias que se fundamenten en actuaciones discriminatorias, y corresponderá a la persona demandada probar la ausencia de discriminación.

La instrucción ha de acabar con una propuesta de decisión y será preciso incluir una síntesis de los hechos.

El informe debe incorporar también a quien se ha entrevistado, qué cuestiones se han preguntado, y a qué conclusiones ha llegado el investigador/a.

34.3.8.4 Medidas provisionales durante la instrucción.

Durante el proceso de instrucción, se deberá considerar si es necesario:

- Tomar alguna medida para limitar o evitar los contactos entre la persona que presenta la denuncia y la persona presuntamente acosadora.
- Intentar limitar los contactos durante la investigación.
- Facilitar apoyo y asesoramiento.
- Tomar medidas para garantizar la confidencialidad.

34.3.8.5 Toma de decisiones: resolución.

La persona, personas u órgano que asume la instrucción deberá elaborar un informe escrito para la Dirección de Personas y organización que permita la resolución del conflicto y donde se exprese si hay evidencias suficientes para afirmar que se ha producido una situación de acoso.

Si los hechos se califican como acoso sexual, y/o acoso por razón de género y/o acoso psicológico, se deberá decidir las sanciones y otras medidas que deban adoptarse.

El informe debe realizarse en el plazo de 30 días desde la recepción de la denuncia y, partir de ahí, la Dirección de la empresa decidirá en el plazo de 20 días desde la remisión de la propuesta de la Comisión, las acciones a adoptar en relación con la propuesta de la misma. Estos plazos podrán ampliarse en casos que así lo justifiquen.

34.3.8.6 Informar del resultado y del derecho a recurrir.

La persona o el órgano encargado de resolver informarán a la persona que ha formulado la denuncia de las acciones disciplinarias que se emprenderán. La decisión incluirá una síntesis de los hechos y detallará las sanciones.

34.3.9 Garantías del proceso.**34.3.9.1 Todas las denuncias internas serán tratadas con rigor, rapidez, imparcialidad y confidencialmente.**

Durante todas las fases del proceso previsto, las personas que intervengan en él han de actuar según los principios de confidencialidad, imparcialidad y celeridad en las actuaciones. Toda la información relativa a la denuncia en materia de acoso laboral se tratará de manera que se proteja el derecho a la intimidad de todas las personas implicadas.

34.3.9.2 Quien presenta una denuncia tiene derecho a:

- Tener garantías de que ésta se gestiona con rapidez.
- Hacerse acompañar por alguien de su confianza a lo largo de todo el proceso.
- Recibir información sobre la evolución de la denuncia.
- Recibir información acerca de las acciones correctoras que resultarán de ella.
- Recibir un trato justo.

34.3.9.3 La persona acusada por acoso laboral tiene derecho a:

- Estar informada de la denuncia.
- Recibir una copia de la denuncia y responder.
- Hacerse acompañar por alguien de su confianza a lo largo de todo el proceso.
- Recibir información acerca de la evolución de la denuncia.
- Recibir un trato justo.

34.3.10 Falsas denuncias.

En el caso de que se determinara que no ha existido acoso laboral en la situación denunciada, e igualmente se determinara la mala fe de la denuncia, se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes.

34.3.11 Vías externas de denuncia ante situaciones de violencia laboral.

- La gravedad y el alcance del incidente o incidentes.
- La posición del presunto acosador en relación a la persona acosada (si hay diferencias importantes de poder, de estatus, etc.).
- La voluntad de la persona que padece la situación.
- Cuando se rechace el resultado del procedimiento interno o no quedara resuelto el conflicto.
-

La oportunidad y conveniencia de iniciar un proceso externo a la empresa dependerá de diferentes factores que deben ser considerados, entre otros:

34.3.11.1 Vía administrativa.

La vía administrativa se realiza interponiendo una denuncia ante la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Esta vía de resolución puede ser iniciada en cualquier momento por las personas trabajadoras, aunque esta decisión es recomendable que sea la última actuación a adoptar tras agotar todos los canales propuestos en este procedimiento.

34.3.11.2 Vía judicial.

- Interponiendo una demanda al orden social.
- Presentar una querrela al orden penal.

El presunto acosado podrá poner fin a las vías de resolución internas, en cualquier momento, acudiendo a la vía judicial.

A partir de ese momento se estará a lo que regule la normativa judicial, en cada caso, en lo referente a la legitimización para interponer la denuncia, requisitos, procedimiento, plazos, pruebas, recursos, etcétera.

34.3.12 Supervisión y evaluación del procedimiento.

Este procedimiento es el resultado de un Acuerdo firmado por la representación de las empresas que conforman el Sector de Autopistas de la Comunidad de Madrid y por CC.OO. con motivo de la negociación de un Acuerdo de Procedimiento para la Prevención del Acoso Laboral por sexo, razón de sexo o género y moral o psicológico.

Por este motivo, este procedimiento estará sujeto a revisión únicamente por las partes firmantes del Acuerdo mencionado.

34.4. Archivo.

Los informes relacionados con los casos de acoso laboral serán archivados por los responsables de la Dirección de Personas y Organización durante un período mínimo de 5 años.

34.5. Documentación referenciada.

- NTP 854 del INSHT Acoso psicológico en el trabajo: definición.
- NTP 507 del INSHT Acoso sexual en el trabajo.
- NTP 891 y 892: Procedimiento de solución autónoma de los conflictos de violencia laboral (I) y (II).

35. PAZ SOCIAL.

Ambas partes garantizarán, en relación a los términos a los que hace referencia el presente acuerdo, la paz social durante la vigencia del mismo.

ANEXO I. TABLAS SALARIALES

CONCEPTOS RETRIBUTIVOS SALARIALES 2018									
Revisión: 1%	Tit. Superior	Tit. Medio	Supervisor	Ofic. 2º Adtvo.	Operador C.C.	Jefe Playa	Aux. Adtvo.	Peajista	Op. Conserv. & Vialid.
	Nivel II	Nivel III	Nivel IV	Nivel V	Nivel VI	Nivel VII	Nivel VIII	Nivel IX	Nivel X
Salario Base	25.552,00	22.064,00	18.942,00	18.524,00	17.586,00	16.886,00	14.730,00	12.974,00	17.264,00
Plus de actividad	670,00	670,00	670,00	670,00	670,00	670,00	670,00	670,00	670,00
Plus de transporte	515,00	515,00	515,00	515,00	515,00	515,00	515,00	515,00	515,00
Quebranto de moneda	0	0	0	0	0,00	876,00	0	2.363,00	0
Relevo y recuento	0	0	0	0	773,00	773,00	0	773,00	773,00
Plus de turnicidad	0	0	0	0	1.487,00	1.487,00	0	0,00	1.487,00
Plus Penosidad y Peligrosidad	0	0	0	0	0	0	0	0,00	2.567,00
Plus de Nocturnidad	Plus variable en función a las horas trabajadas en horario nocturno, comprendido entre las 22 horas y las 6 horas.								
TOTAL ANUAL	26.737,00	23.249,00	20.127,00	19.709,00	21.031,00	21.207,00	15.915,00	17.295,00	23.276,00

II: REGIMEN DISCIPLINARIO

1. OBJETO

Autopista Eje Aeropuerto, Concesión España, S.A. (en adelante la Empresa), ejerciendo sus prerrogativas como empleador, se dota del presente Reglamento de Régimen Interno para ordenar las actividades de sus empleados con el fin garantizar el cumplimiento de los fines definidos en su objeto social y la consecución de sus objetivos empresariales.

Por tanto, el Reglamento de Régimen Interno debe ser considerado como un instrumento útil para organizar el trabajo en la Empresa, asegurar la calidad del servicio y promover en los empleados la

adquisición de buenos hábitos y técnicas de trabajo, que redunden tanto en su beneficio personal como profesional.

En resumen, el propósito fundamental de este Reglamento es facilitar la convivencia de todas las personas que integramos el equipo de Autopista Eje Aeropuerto, para el asegurar el buen funcionamiento de la Empresa y construir entre todos un buen entorno de trabajo. Para ello, el Reglamento de Régimen Interno establece unas normas claras y unos principios de actuación básicos respaldados por toda la Empresa.

2. MARCO LEGAL

Las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interno de Autopista Eje Aeropuerto se han desarrollado teniendo en especial consideración las siguientes leyes o disposiciones legales:

- Constitución Española.
- Real Decreto 2/2015, 23 de Octubre.
- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
- Acuerdo firmado

3. DIVULGACIÓN, USO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La Dirección de la Empresa adoptará las medidas convenientes para que este Reglamento de Régimen Interno sea conocido y consultado por los empleados de Autopista Eje Aeropuerto.

El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Régimen Interno abarcará sin excepciones a todos los empleados de Autopista Eje Aeropuerto, con independencia del puesto que desempeñen o de su categoría profesional.

4. DEBERES DE LA EMPRESA

La Empresa está obligada con los empleados al cumplimiento de la legislación vigente así como a respetar los compromisos asumidos tanto en los contratos de trabajo individuales como en los acuerdos firmados con los representantes legales de los trabajadores.

La Dirección de la Empresa, como parte integrante del equipo de Autopista Eje Aeropuerto, está lógicamente obligada a respetar las obligaciones que les corresponden a sus miembros como empleados de esta Empresa y, especialmente, a mostrar el máximo respeto y consideración a todos los empleados.

5. DEBERES DE LOS EMPLEADOS

Los empleados están obligados al cumplimiento de la normativa de la empresa y actuar de buena fe en todas las situaciones que se puedan plantear tanto dentro como fuera de la jornada laboral y a intentar mantener un buen clima laboral.

6. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Se regularán en faltas:

▪ LEVES

ASEO

Falta de aseo, higiene y limpieza personal o deterioro negligente de las prendas de trabajo facilitadas por la empresa.

AUSENCIAS RETRASOS

No comunicar las ausencias justificadas o retraso en la incorporación al puesto de trabajo, con la antelación debida, salvo que pruebe la imposibilidad de hacerlo.

DESOBEDIENCIA

Ineficacia o negligencia leve en el cumplimiento de las órdenes, funciones o misiones encomendadas.

FALTA COMUNICACIÓN

No comunicar a la empresa los cambios de residencia, teléfono o domicilio tan pronto como se produjeran.

HERRAMIENTAS -UTILES TRABAJO

Descuidos en la conservación, limpieza, orden del material como en el tratamiento de las herramientas, maquinarias, materiales, locales, documentos o elementos necesarios facilitados por la empresa para el desempeño de las tareas.

PUNTUALIDAD

Dos faltas de puntualidad en el trabajo sin justificar, ya sea a la entrada o bien durante el tiempo de descanso de bocadillo, que no superen los cinco minutos, en un periodo de 30 días en el mes.

CUADRE DE CAJA

Incurrir en hasta cinco diferencias de recaudación en el periodo de un mes.

TARJETA IDENTIFICATIVA

Introducir en el sistema, sin autorización por parte de un superior, la numeración de identificación de la tarjeta de peaje.

USO TABLON ANUNCIOS

Exponer en el tablón de anuncios escritos no autorizados por la empresa.

AVISO INCIDENCIAS

No avisar al superior de cualquier defecto, anomalía o avería del material del que el trabajador tenga conocimiento o sea responsable, tanto en la maquinaria, vehículos, como en la logística o en el sistema.

No avisar al superior de las retenciones de vehículos en las estaciones de peaje, accidentes ocurridos en la autopista, reclamaciones realizadas por los clientes, o cualquier otro tipo de incidencia que puedan perjudicar el buen funcionamiento de la autopista.

DISMINUCION RENDIMIENTO

Disminuir de forma voluntaria el rendimiento de trabajo de forma no continuada o retrasarse de forma voluntaria en el cumplimiento de las tareas propias del puesto de trabajo o no realizar las tareas de trabajo de forma diligente.

FALTA ATENCION

Falta de atención y/o diligencia hacia el público o clientes de la empresa.

CUADRE DE CAJA

Incurrir entre seis hasta diez diferencias de recaudación en el periodo de un mes.

FALTA RESPETO

Falta leve de consideración o faltar el respeto ya sea a un compañero o a los clientes.

FALTAS AL TRABAJO

Faltar al trabajo un día sin justificar dentro de un periodo de 60 días. (La inasistencia injustificada al trabajo de un día durante el período de dos meses.)

MALGASTO

Malgastar o permitir malgasto evitable de materiales y suministros.

PRESENTAR PARTES ALTA-BAJA

No presentar en un plazo máximo de 48 horas el parte oficial de la baja por incapacidad temporal o no comunicar la incapacidad, salvo que se pruebe la imposibilidad de poder hacerlo. Así mismo no presentar el parte de alta médica de la incapacidad.

PUNTUALIDAD

Tres faltas de puntualidad en el trabajo sin justificar, ya sea a la entrada o bien durante el tiempo de descanso de bocadillo, que no superen los cinco minutos, en un periodo de 30 días. O una falta de puntualidad que supere los cinco minutos en un periodo de 30 días.

TAREAS AMBITO PRIVADO

Ejecutar durante la jornada laboral tareas que no sean encaminadas por la empresa para acciones de uso privado, utilizar para fines privados las instalaciones, servicios o instrumentos de la empresa, sin que medie autorización por parte de la dirección.

UNIFORME

No presentarse vestido al puesto de trabajo con el uniforme entregado por la empresa o llevarlo de manera incorrecta.

REINCIDENCIA FALTAS

La reincidencia de al menos 3 faltas leves que hayan sido comunicadas ya sea de forma verbal o de forma escrita, aunque sean de distinta naturaleza, en el plazo de 12 meses.

▪ **GRAVES**

AUSENTARSE

Ausentarse del puesto de trabajo antes de que sea relevado por el compañero en aquellos casos que se trabaje a según cuadrantes de servicios.

Ausentarse de su puesto de trabajo sin causa justificada y/o autorización de un superior.

CUMPLIMENTAR FORMULARIOS

No rellenar en tiempo y forma o no rellenar debidamente los partes diarios de trabajo.

CUADRE DE CAJA

Incurrir entre once hasta quince diferencias de recaudación en el periodo de un mes.

DESOBEDIENCIA

Indisciplina o desobediencia de una orden de trabajo de un superior, ya sea de carácter laboral o de seguridad y salud.

Negarse a realizar tanto horas extraordinarias como actos o funciones diferentes a las normales del puesto de trabajo cuando lo impongan las necesidades perentorias o imprevisibles, así como de fuerza mayor, habiendo sido requerido para ello, salvo que medie causa suficientemente justificada.

DISCUSIONES

Generar situaciones de insultos o discusiones o menos cabo del público o de los compañeros de cualquier índole. La incorrección en el trato con el público, o con los compañeros, o con los superiores de trabajo.

EMBRIAGUEZ

La embriaguez no habitual o estar bajo los efectos de sustancias estupefacientes en el trabajo.

FALTAS AL TRABAJO

Faltar al trabajo dos días dentro de un periodo de sesenta días y no justificarlo.

FAVORITISMO

Que un superior propicie situaciones de favoritismo hacia alguno de sus empleados.

PUNTUALIDAD

Cuatro faltas de puntualidad en el trabajo sin justificar, ya sea a la entrada o bien durante el tiempo de descanso de bocadillo, que no superen los cinco minutos, en un periodo de 30 días, o bien dos faltas de puntualidad superiores a cinco minutos en un periodo de 30 días.

SECRETO

No guardar secreto profesional en aquellos casos que se conozcan según el cargo del trabajador.

REINCIDENCIA FALTAS

La reincidencia de al menos 3 faltas menos graves que hayan sido comunicadas ya sea de forma verbal o de forma escrita, aunque sean de distinta naturaleza, en el plazo de 12 meses.

▪ **MUY GRAVES**

ACOSO

Acoso sexual, entiendo como tal, una conducta de naturaleza sexual de palabra, o acción realizada en el ámbito laboral y sea ofensiva para los trabajadores/as objeto de ella.

DISCUSIONES

Provocar cualquier tipo de discusión, difusión de rumores o informaciones falsas o maliciosas que perjudique el buen funcionamiento de la empresa o la buena imagen de la misma.

EMBRIAGUEZ

La embriaguez o toxicomanía habituales, dentro de la jornada laboral.

CUADRE DE CAJA

Incurrir dieciséis o más diferencias de recaudación en el periodo de un mes.

FALSEDAD

Falsear documentos de la empresa o datos de control del personal.

Falsificación con manifiesta mala intención de datos para la obtención de ayudas de índole económica o mayor beneficio previsto por la empresa.

FALTA COMUNICACIÓN

La comunicación de datos falsos o la no comunicación de forma maliciosa de los cambios experimentados en la familia para los efectos de proseguir con alguna prestación económica, asignaciones de carácter familiar.

FALTAS AL TRABAJO

Faltar al trabajo tres o más días y no justificarlo, en un periodo de 60 días.

FRAUDE

Fraude, deslealtad o abuso de confianza en gestiones encomendadas por parte de la empresa.

HUELGA

La participación activa en huelga ilegal.

Negación a la prestación de servicios mínimos en caso de huelga, habiendo sido designado o requerido para ello.

NEGLIGENCIA

Causar desperfectos en los utensilios, máquinas o aparatos de la empresa.

PUNTUALIDAD

Cinco o más de cinco faltas de puntualidad en el trabajo sin justificar, ya sea a la entrada o bien durante el tiempo de descanso de bocadillo, que no superen los cinco minutos, en un periodo de 30 días, o bien tres o más faltas de puntualidad superiores a cinco minutos en un periodo de un mes.

RETEN

No responder o contestar al requerimiento telefónico u de otra índole, así como no presentarse a prestación del servicio asignado en retén.

RIESGO Y SEGURIDAD
Desobediencia en las obligaciones impuestas por la empresa en materia de salud y seguridad en el trabajo, como tolerar que los. Subordinados trabajen infringiendo la normativa de salud y seguridad en el trabajo.

Poner en situación de riesgo grave o accidente a un compañero o cliente u ocasionar cualquier tipo de avería peligrosa que conlleve desperfectos o pérdida grave de material propiedad de la empresa.

SECRETO

Quebranto o violación del secreto de confidencialidad de documentos reservados por la empresa, o cuestiones de reserva obligada.

SIMULACIONES

Prolongar de forma maliciosa o simular una enfermedad o un accidente.

Simular la presencia o suplantar la personalidad de otro trabajador de la empresa.

TARJETA DENTIFICATIVA

Facilitar a terceros, los medios facilitados por la empresa para el uso gratuito de acceso a la autopista.

HURTO

Hurto, fraude o robo tanto a clientes como a compañeros como a la propia empresa o bien encubrir un hurto, robo o fraude.

REINCIDENCIA ALTAS

La reincidencia de al menos 3 faltas graves, ya comunicadas en un plazo de 12 meses, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un mismo año, cuando haya mediado amonestación o sanción.

7. SANCIONES

Las faltas leves se podrán sancionar con amonestación verbal o escrita

Las faltas graves se sancionarán con una suspensión de empleo y sueldo de entre 5 y 20 días de suspensión de empleo y sueldo.

Las faltas muy graves se sancionarán con una suspensión de empleo y sueldo de entre 21 y 60 días de suspensión de empleo y sueldo o despido directo.

La acumulación de dos faltas graves en el periodo de un año, conllevará al despido directo del empleado sin derecho a indemnización alguna.

Amonestación: La amonestación es una medida sancionadora utilizada para sancionar faltas leves. Persigue fundamentalmente que el trabajador tome conciencia de la infracción para que cambie de conducta; al mismo tiempo la amonestación puede servir para advertirle sobre las posibles consecuencias que puede acarrearle la persistencia en su conducta infractora.

Existen dos tipos

- amonestación verbal.
- amonestación por escrito.

Suspensión de empleo y sueldo: supone un acto empresarial en el ejercicio de sus facultades disciplinarias, consecuente al poder de dirección y control, por virtud del cuál y en atención a una conducta del trabajador constitutiva de un incumplimiento menos grave, grave o muy grave y culpable de sus obligaciones laborales acuerda privarle temporalmente de la posibilidad de prestarle servicios, lo que conlleva la pérdida del derecho al percibo de la remuneración que pudiese corresponderle.

El despido disciplinario: es la más grave de todas las sanciones posibles. Consiste en la rescisión de contrato basada en alguno de los incumplimientos graves y culpables que se especifican en el art. 54 ET, en los términos en que se haya podido concretar en los convenios colectivos, sin derecho a indemnización. Precisamente porque es la sanción más grave «ha de ser objeto de interpretación restrictiva y su específica naturaleza obliga a llevar a cabo un estudio de todas las circunstancias constitutivas de grave antijuridicidad»

8. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Cuando un trabajador incurra en una falta, independientemente del grado que se trate, y la empresa tenga conocimiento del ello, se pondrá en marcha el procedimiento sancionador:

Primero se entregará una Comunicación Personal de Infracción al trabajador, donde se le comunicará los hechos que se le imputan.

Inmediatamente después, la empresa llevará a cabo un estudio sobre la infracción llevando a cabo el estudio de las pruebas que se puedan recopilar y análisis de las mismas, una vez analizado el caso, la empresa notificará al empleado si se ha incurrido en la infracción y por lo tanto conlleva una sanción según el grado en el que se incluya la falta.

Por último, la falta con la sanción se archivará en el Expediente del Trabajador, según la legislación correspondiente. En caso de que la empresa considere que no ha sido motivo de sanción por falta de existencia de infracción, esta quedará anulada.

(03/10.899/19)

