

ANNEX I. HORARIS HABITUALS DE TREBALL

SERVEI	COL·LECTIU	DIES	HORARI	HORES	
				ENTRADA	SORTIDA
APARCAMENTS	AGENTS APARCAMENT	DE DILLUNS A DIUMENGE	MATÍ	6.00	14.00
			TARDA	14.00	22.00
			MATÍ-2	10.00	18.00
			NIT	22.00	6.00
	SALA DE CONTROL	DE DILLUNS A DIUMENGE	MATÍ	6.00	14.00
			TARDA	14.00	22.00
			NIT	22.00	6.00
	PERSONAL DE MANTENIMENT (HIVERN)	DE DILLUNS A DIVENDRES	MATÍ	7.00	14.30
			TARDA	12.30	20.00
	PERSONAL DE MANTENIMENT (ESTIU)	DE DILLUNS A DIVENDRES	MATÍ	7.00	14.00
			TARDA	13.00	20.00
	ADMINISTRACIÓ	DILLUNS	MATÍ	9.00	15.00
		DIMARTS I DIJOUS	MATÍ	9.00	14.00
	ENCARREGATS/ADES D'APARCAMENTS (HIVERN)	DE DILLUNS A DIVENDRES	MATÍ	7.00	14.30
	ENCARREGATS/ADES D'APARCAMENTS (ESTIU)	DE DILLUNS A DIVENDRES	MATÍ	7.00	14.00
	CAPS DE SECCIÓ (HIVERN)	DE DILLUNS A DIVENDRES	MATÍ	7.00	14.30
			TARDA	12.30	20.00
		DISSABTE	MATÍ	9.00	14.00
	CAPS DE SECCIÓ (ESTIU)	DE DILLUNS A DIVENDRES	MATÍ	7.00	14.00
			TARDA	13.00	20.00
		DISSABTE	MATÍ	9.00	14.00
BICIPALMA	BICIPALMA	DE DILLUNS A DIUMENGE	MATÍ	7.00	15.00
			MATÍ-2	9.00	17.00
			TARDA	15.00	23.00
			PARTIT	8.00	12.00
				16.00	20.00
			NIT	23.00	7.00
HORA	CONTROLADORS/ES (HORARI A)	DE DILLUNS A DIVENDRES	MATÍ	9.00	14.30
			TARDA	17.00	20.00

		DISSABTE	MATÍ	9.30	14.30
	CONTROLADORS/ES (HORARI B)	DE DILLUNS A DIVENDRES	MATÍ	9.00	14.00
			TARDA	16.30	20.00
		DISSABTE	MATÍ	9.00	14.00
	INSPECTORS/ES (HORARI A)	DE DILLUNS A DIVENDRES	MATÍ	9.00	14.30
			TARDA	17.00	20.00
		DISSABTE	MATÍ	9.30	14.30
	INSPECTORS/ES (HORARI B)	DE DILLUNS A DIVENDRES	MATÍ	9.00	14.00
			TARDA	16.30	20.00
		DISSABTE	MATÍ	9.00	14.00
	INSPECTOR/A BASE	DE DILLUNS A DIJOURS	MATÍ	08.30	16.30
		DIVENDRES	MATÍ	08.30	15.30
	TÈCNICS/TÈCNIQUES DE MANTENIMENT	DE DILLUNS A DIVENDRES	MATÍ	6.00	09.30
		DE DILLUNS A DIVENDRES	MATÍ	6.00	14.30
		DE DILLUNS A DIVENDRES	MATÍ	9.00	14.30
			TARDA	16.30	20.00
		DISSABTE	MATÍ	9.00	14.30
	ENCARREGAT/ADA DE MANTENIMENT	DE DILLUNS A DIJOURS	MATÍ	9.00	14.45
			TARDA	16.00	18.30
		DIVENDRES	MATÍ	9.00	15.00
	ADMINISTRACIÓ (OFICINA/EMISSIONA)	DE DILLUNS A DIVENDRES	MATÍ	9.00	14.30
			TARDA	17.00	20.00
		DISSABTE	MATÍ	09.30	14.30
		DE DILLUNS A DIVENDRES	MATÍ	9.00	14.00
			TARDA	16.30	20.00
		DISSABTE	MATÍ	09.00	14.00
	OPERADOR/A INFORMÀTIC/A	DE DILLUNS A DIVENDRES	MATÍ	7.00	15.00
	ENCARREGAT/ADA D'ESTUDIS	DE DILLUNS A DIJOURS	MATÍ	7.00	17.00
		DIVENDRES	MATÍ	8.00	15.00
	CAP DE SERVEI	DE DILLUNS A DIJOURS	MATÍ	8.00	17.00
		DIVENDRES	MATÍ	8.00	15.00
OFICINES	ATENCIÓ USUARI/ÀRIA (HIVERN)	DE DILLUNS A DIVENDRES	MATÍ	8.00	15.30
			TARDA	12.30	20.00
			DISSABTE	08.30	14.30
	ATENCIÓ USUARI/ÀRIA (ESTIU)	DE DILLUNS A DIVENDRES	MATÍ	8.00	15.00
			TARDA	13.00	20.00
			DISSABTE	08.30	14.30

	ADMINISTRACIÓ (HIVERN)	DE DILLUNS A DIVENDRES	MATÍ	8.00	15.30
	ADMINISTRACIÓ (ESTIU)	DE DILLUNS A DIVENDRES	MATÍ	8.00	15.00
	JURÍDIC (HIVERN)	DE DILLUNS A DIVENDRES	MATÍ	8.00	15.30
	JURÍDIC (ESTIU)	DE DILLUNS A DIVENDRES	MATÍ	8.00	15.00
	RECURSOS HUMANS (HIVERN)	DE DILLUNS A DIVENDRES	MATÍ	8.00	15.30
	RECURSOS HUMANS (ESTIU)	DE DILLUNS A DIVENDRES	MATÍ	8.00	15.00
	QUALITAT (HIVERN)	DE DILLUNS A DIVENDRES	MATÍ	8.00	15.30
	QUALITAT (ESTIU)	DE DILLUNS A DIVENDRES	MATÍ	8.00	15.00
	COMUNICACIONS (HIVERN)	DE DILLUNS A DIVENDRES	MATÍ	8.00	15.30
	COMUNICACIONS (ESTIU)	DE DILLUNS A DIVENDRES	MATÍ	8.00	15.00
	MÀRQUETING (HIVERN)	DE DILLUNS A DIVENDRES	MATÍ	8.00	15.30
	MÀRQUETING (ESTIU)	DE DILLUNS A DIVENDRES	MATÍ	8.00	15.00
	INSTAL·LACIONS (HIVERN)	DE DILLUNS A DIVENDRES	MATÍ	8.00	15.30
	INSTAL·LACIONS (ESTIU)	DE DILLUNS A DIVENDRES	MATÍ	8.00	15.00
	TÈCNIC/A (HIVERN)	DE DILLUNS A DIVENDRES	MATÍ	8.00	15.30
	TÈCNIC/A (ESTIU)	DE DILLUNS A DIVENDRES	MATÍ	8.00	15.00
	PROJECTES (HIVERN)	DE DILLUNS A DIVENDRES	MATÍ	8.00	15.30
	PROJECTES (ESTIU)	DE DILLUNS A DIVENDRES	MATÍ	8.00	15.00
	ORDENANÇA (HIVERN)	DE DILLUNS A DIVENDRES	MATÍ	8.00	15.30
	ORDENANÇA (ESTIU)	DE DILLUNS A DIVENDRES	MATÍ	8.00	15.00

ANNEX II. TAULA SALARIAL

Categoria	Salari base	CPT1	Complement lloc	Assistència	Tornicitat H18/H24 x12	Salari total
Encarregada/ Encarregat	1702,98 23841,72	46,35 648,9	395,76 4749,12	50,00 600,00		29839,74
Inspectora/ Inspector	1459,72 20436,08	124,91 1748,74	240,05 2880,60	50,00 600,00	50,00 600,00	26265,42
Tècnica/Tècnic de manteniment	1372,48 19214,72	46,35 648,90	505,33 6063,96	50,00 600,00	50,00 600,00	27127,58
Controladora/ Controlador	1197,39 16763,46	183,64 2570,96	233,3 2823,60	50,00 600,00	50,00 600,00	23358,02
Personal Oficial administrativa/ Oficial	1372,48 19214,72	46,35 648,90	168,20 2018,40	50,00 600,00	50,00 600,00	23082,02
Auxiliar administrativa/ Auxiliar administratiu	1295,80 18141,20	46,35 648,90	166,39 1996,68	50,00 600,00	50,00 600,00	21986,78
Operadora/ Operador	1369,16 19168,24	46,35 648,90	222,74 2672,88	50,00 600,00		23090,02

Categoria	Salari base x14	CPT2 x12	Complement lloc x12	Plus assistència x12	Tornicitat H18/H24 x12	Nocturn x12	Festius x14	Salari total proposta empresa
Operadora/ Operador sala control	1096,58 15352,12	113,86 1594,04	306,45 3677,4	50,00 600,00	50,00 600,00	50,00 600,00	25,00 350,00	22773,56
Agentes	1096,58 15352,12	113,86 1594,04	117,2 1407,24	50,00 600,00	50,00 600,00	50,00 600,00	25,00 350,00	20503,4

Categoria	Salari base x14	Complement lloc x12	Plus assistència x12	Tornicitat H18/H24 x12	Nocturn x12	Festius x14	Salari total proposta empresa
Operadora/ Operador sala control	1096,58 15352,12	439,29 5271,48	50,00 600,00	50,00 600,00	50,00 600,00	25,00 350,00	22773,6
Personal Oficial Bicipalma	1096,58 15352,12	599,1 7189,2	50,00 600,00	50,00 600,00	50,00 600,00	25,00 350,00	24691,32
Mecànica/ Mecànic	1096,58 15352,12	599,1 7189,2	50,00 600,00	50,00 600,00	50,00 600,00	25,00 350,00	24691,32
Personal Oficial mecànic	1096,58 15352,12	790,72 9488,64	50,00 600,00	50,00 600,00	50,00 600,00	25,00 350,00	26990,76

Categoria	Salari base x14	Complemento x12	Plus assistència x12	Salari total proposta
Auxiliar administrativa/ Auxiliar administratiu	1295,80	220,46	50,00	21286,72
Oficiala administrativa / Oficial administratiu	1372,48	222,18	50,00	22482,08
Encarregada operativa / Encarregat operatiu	1700,00		50,00	24400,00
Cap de àrea operativa	2700,00	800,00	50,00	48000,00
Cap de secció de suport	2700,00	1000,00	50,00	50400,00
Cap de secció operativa	2000,00	800,00	50,00	38200,00
Cap de àrea de suport	2000,00	1000,00	50,00	40600,00
Oficiala / Oficial manteniment	1372,48	135,00	50,00	21434,72
Ordenança	1100,00	334,61	50,00	20015,32
Tècnica / Tècnic superior	1700,00	1000,00	50,00	36400,00
Tècnica / Tècnic mitjà	1500,00	750,00	50,00	30600,00
Tècnica / Tècnic FP superior	1300,00	650,00	50,00	26600,00

ANNEX III. VESTUARI PERSONAL DEL SERVEI ORA

Per al personal servei ORA: CONTROLADORA/CONTROLADOR

Vestuari anual:

VESTUARI	UNITATS	Punts unitaris	Total punts equivalents
Guants	1	3	3
Pantalons d'hivern	2	8	16
Pantalons d'estiu	2	7	14
Polo d'hivern	3	5	15
Per l'estil	3	4	12
Impermeable	1	17	17
Gorra hivern	1	4	4
Gorra estiu	1	4	4
2 parells de sabates o un parell de botes o un parell de calçat especial	1	15	15

Punts equivalència uniformitat anual: 100 punts

Bianualment:

VESTUARI	UNITATS	Punts unitaris	Total punts equivalents
Folre polar	1	18	18
Pantalons d'aigua	1	2	2

Punts equivalència uniformitat bianual: 20 punts

Substitució

VESTUARI	UNITATS	Punts unitaris	Total punts equivalents
Cinturó	1	3	3
Ronyonera	1	2	2

Total punts equivalència uniformitat anual: 100 punts

Total punts equivalència uniformitat bianual: 125 punts

Per al personal del Servei ORA: INSPECTORA/INSPECTOR

Tots els anys es proporcionarà el vestuari següent:

Vestuari anual

VESTUARI	UNITATS	Punts unitaris	Total punts equivalents
Guants	1	13	13
Pantalons d'hivern	2	6	12
Pantalons d'estiu	2	6	12
Polo d'hivern	3	5	15
Per l'estil	3	4	12
Impermeable	1	15	15
Gorra hivern	1	4	4
Gorra estiu	1	4	4
2 parells de sabates o 1 parell de botes o 1 parell de calçat especial	1	15	15

Punts equivalència uniformitat anual: 100 punts.

Bianualment

VESTUARI	UNITATS	Punts unitaris	Total punts equivalents
Folre polar	1	10	10
Pantalons d'aigua	1	1	1
Parca moto	1	30	30

Punts equivalència uniformitat bianual: 40 punts

Substitució

VESTUARI	UNITATS	Punts unitaris	Total punts equivalents
Cinturó	1	3	3
Ronyonera	1	2	2

Total punts equivalència uniformitat anual: 100 punts

Total punts equivalència uniformitat bianual: 145 punts

Per al personal del Servei ORA: TÈCNICA/TÈCNIC DE MANTENIMENT

Vestuari anual

VESTUARI	UNITATS	Punts unitaris	Total punts equivalents
Guants	1	7	7
Pantalons d'hivern	2	7	14
Pantalons d'estiu	2	6	12
Samarreta tèrmica	2	9	18
Per l'estil	3	5	15
Folre polar	1	16	16
2 parells de sabates, 1 parell de botes o un parell de calçat especial	1	18	18

Punts equivalència uniformitat anual: 100 punts

Bianualment:

VESTUARI	UNITATS	Punts unitaris	Total punts equivalents
Calça de coll	1	1	1
Vestit d'aigua	1	9	9
Parca moto	1	35	35

Punts equivalència uniformitat bianual: 45 punts

Substitució

VESTUARI	UNITATS	Punts unitaris	Total punts equivalents
Cinturó	1	3	3
Bota seguretat	1	15	15
Cinta reflectora	1	3	3
Ronyonera	1	2	3

Total punts equivalència uniformitat anual: 100 punts

Total punts equivalència uniformitat bianual: 168 punts

ANNEX IV. PROTOCOL D'ASSETJAMENT

Protocol de prevenció i tractament dels casos d'assetjament moral, sexual i per raó de sexe

Societat Municipal d'Aparcaments i Projectes



Objecte i abast de l'informe de prevenció

L'objecte del protocol, que s'ha de difondre en el si de l'empresa, és proporcionar a l'empresa i a les persones treballadores una orientació pràctica sobre la protecció de la dona i de l'home en el treball, i establir recomanacions i procediments clars i precisos per evitar l'assetjament en el lloc treball.

Criteris tècnics i legals de referència

- Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals.
- Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

- Reial decret legislatiu 5/2000, de 4 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei sobre infraccions i sancions en l'ordre social.
- Nota tècnica de prevenció NTP 476. La fustigació psicològica en el treball: assetjament psicològic: Institut Nacional de Seguretat i Higiene en el Treball.
- Nota tècnica de prevenció NTP 507. Assetjament sexual a la feina: Institut Nacional de Seguretat i Higiene en el Treball.
- Criteri tècnic 69/2009, sobre les actuacions de la Inspecció de Treball i Seguretat Social en matèria d'assetjament i violència en el treball.
- Sureda, E. i Mancho, J. (2007). *Acoso psicológico. Procedimiento de prevención y actuación ante casos de acoso psicológico. Guía práctica*. Palma: Conselleria de Treball i Formació. Direcció General de Salut Laboral.
- Pérez, J., Nogareda, C., Martín. F. i Sancho, T. (2001). *Mobbing, violencia física y Acoso Sexual*. Madrid: Institut Nacional de Seguretat i Higiene en el Treball.
- Guia per a l'erradicació de l'assetjament sexual, per raó de sexe i/o orientació sexual a la Generalitat de Catalunya.
- Guia sindical: l'assetjament psicològic a la feina. Comissions Obreres.
- Guia sindical davant l'assetjament per raó de gènere. Comissions Obreres.

Definicions

1. Assetjament psicològic. S'entén per assetjament psicològic tota situació en la qual una persona o un grup de persones exerceix una violència psicològica mitjançant conductes i comportaments, de manera sistemàtica i durant un temps prolongat, sobre una altra persona o persones, en el lloc de treball. És a dir, s'han de complir tres característiques definitives com a assetjament psicològic:

- L'existència d'una o més de les conductes reconegudes que defineixen l'assetjament.
- La durada de l'assetjament com una cosa que es presenta al llarg d'un període de temps i que no respon a una acció conflicte puntual.
- La repetició o freqüència de les conductes o comportaments definits com d'assetjament.

2. Conductes d'assetjament. Comportaments de persecució continuats i persistents que poden manifestar-se en:

- Intentar sotmetre o eliminar una persona del seu lloc de treball, utilitzant maquinacions contra ella.
- Desestabilitzar emocionalment una persona mitjançant tota mena d'estratègies buscant que aquesta cedeixi.
 - Atacar sistemàticament una persona, criticant-la destructivament quan fa el seu treball.
 - Insultar o menysprear repetidament una persona.
 - Maltractar verbalment una persona mitjançant amenaces, crits o insults per deteriorar-la psicològicament, atacant la seva dignitat.
 - Deteriorar deliberadament el rendiment laboral d'una persona.
 - Assetjar sistemàticament una persona amb acusacions falses sobre la seva feina.
 - Reprendre reiteradament un treballador o treballadora davant d'altres persones.
 - Induir intencionadament una persona a cometre errors.
 - Destruir la reputació personal o professional d'una persona mitjançant calúmnies.
 - Difondre rumors falsos sobre la feina o la vida privada del treballador o treballadora.
 - Forçar una persona a un abandonament prematur o il·lícit del seu lloc de treball mitjançant coaccions o amenaces.
 - Destruir la salut física o psicològica, minant l'autoestima i la confiança en si mateixa de la persona.
 - Aïllar una persona i reduir les seves possibilitats d'expressar-se o de comunicar-se amb caps o companys i companyes de feina.
 - Sobrecarregar de treball una persona de manera sistemàtica o reduir els terminis d'execució de les tasques, per forçar-la al fracàs en els objectius.
 - Assignar treballs sense valor o utilitat, malgrat haver treballat per a ella, per desestabilitzar-la.
 - Alterar l'entorn laboral de la persona, amb la finalitat d'aconseguir que els seus companys i companyes de feina estiguin en contra seu.
 - Aplicar accions de represàlia davant les persones treballadores que han plantejat queixes, denúncies o demandes davant l'empresa, o que han col·laborat amb els reclamants.

Tipus d'assetjament psicològic

- Descendent: quan una persona que ocupa un càrrec jeràrquic superior assetja i humilia un treballador o treballadora d'un nivell jeràrquic inferior.
- Horitzontal: quan un treballador o treballadora es veu assetjat per una altra persona del seu mateix nivell jeràrquic.

- Ascendent: quan una persona que ocupa un càrrec jeràrquic superior és assetjat i humiliat per un treballador o treballadora d'un nivell jeràrquic inferior.

Conseqüències per a la víctima

Les conseqüències per a la víctima són molt pròximes a les patologies de l'estrès, assenyalant com algunes de les més importants les conseqüències següents:

a) Per a la persona treballadora afectada

En l'àmbit psíquic la simptomatologia pot ser molt diversa. L'eix principal que pateix el subjecte afectat és l'ansietat: la presència d'una por accentuada i contínua d'un sentiment d'amenaça. L'ansietat que manifesten aquests subjectes en el seu temps de treball es pot generalitzar a altres situacions. També es poden manifestar altres trastorns emocionals com sentiment de fracàs, impotència i frustració, autoestima baixa o apatia. Aquest tipus de problema pot donar lloc que la persona treballadora afectada, a fi de disminuir l'ansietat, desenvolupi comportaments substitutius (drogues, alcohol o qualsevol altre tipus d'addiccions) que, a més de constituir comportaments patològics en si mateixos, són en l'origen d'altres patologies. La durada excessiva o magnitud de la situació d'assetjament psicològic pot donar lloc a patologies més greus o agreujar problemes preexistents. Així, és possible trobar quadres depressius greus, amb individus amb trastorns paranoides i, fins i tot, suïcides.

En l'àmbit físic podem trobar diverses manifestacions de patologia psicossomàtica, des de dolors i trastorns funcionals fins a trastorns orgànics.

b) Per l'organització de la feina

Està constatat que l'existència de persones treballadores amb aquest tipus de problemes afecta el desenvolupament del treball, la distorsió que es produeix per la falta de comunicació i col·laboració interfereix en les relacions que les persones treballadores han d'establir per a l'execució de les tasques. Per aquesta raó, es produirà una disminució en la quantitat i qualitat del treball desenvolupat per la persona afectada, el destorb o la impossibilitat del treball en grup, problemes en els circuits d'informació i comunicació. D'altra banda, es produirà un augment de l'absentisme de la persona afectada. Alguns estudis amb molta base científica relacionen la qualitat del clima laboral amb la possibilitat que s'incrementi l'accidentalitat.

c) Per al nucli familiar i social

L'entorn familiar i social de l'afectat o afectada patirà les conseqüències de tenir una persona pròxima amargada, desmotivada, sense expectatives ni ganes de

treballar, i que patirà possiblement algun tipus de trastorn psiquiàtric, amb alguna addicció o sense.

d) Per a la comunitat

Diversos estudis que tracten sobre l'impacte econòmic d'aquest tipus de problema per a la comunitat assenyalen que no s'han de menysprear les conseqüències que es produeixen a aquest nivell: la pèrdua de força de treball, costos assistencials per malalties, costos de les pensions d'invalidesa, etc.

Diferenciació de l'assetjament psicològic al treball (APT) d'altres situacions a la feina

- No tindran la consideració d'assetjament psicològic les conductes que impliquin un conflicte, esdevingut en el marc de les relacions humanes, i que evidentment afectin l'àmbit laboral, es donin en el seu entorn i influeixin en l'organització i en les relacions laborals. Cal evitar que els conflictes derivin en qualsevol forma de violència en el treball i es converteixin en habituals o desemboquin en conductes d'assetjament psicològic.
- Tampoc no tindrà consideració d'APT les situacions en què no hi hagi accions de violència en el treball fetes de manera reiterada i/o prolongada en el temps (per exemple, un fet de violència psicològica aïllat i de caràcter puntual).
- Així mateix, no constituirà APT l'estil de comandament autoritari per part dels superiors, l'organització incorrecta del treball, la falta de comunicació, etc., tractant-se, no obstant això, de situacions que s'haurien de tractar en el marc de la prevenció de riscos psicosocials.
- Un fet violent singular i puntual (sense prolongació en el temps).
- Les accions irregulars organitzatives que afecten el col·lectiu.
- La pressió legítima d'exigir el que s'hagi pactat o les normes que hi hagi.
- Un conflicte.
- Les crítiques constructives, explícites i justificades.
- La supervisió i el control, així com l'exercici de l'autoritat, sempre amb el respecte interpersonal pertinent.

- Els comportaments arbitraris o excessivament autoritaris efectuats a la col·lectivitat en general.

3. Assetjament sexual. Qualsevol comportament, verbal o físic, de naturalesa sexual que tenguin el propòsit o produeixi l'efecte d'atemptar contra la dignitat d'una persona, en particular quan es crea un entorn intimidatori, degradant o ofensiu.

Les conductes d'assetjament sexual es caracteritzen pels trets següents:

- Són indesitjades, deshonrades, molestes i ofensives per a la persona que n'és objecte.
- Existeix una absència de reciprocitat en aquestes conductes per part de la persona que n'és objecte.
- La negativa o la submissió d'una persona a aquesta conducta s'utilitza com a base per a una decisió que tenguin efectes sobre l'accés d'aquesta persona a la formació professional, a l'estabilitat en el lloc de treball, al salari o a qualsevol altres decisions relativa a l'ocupació.
- Aquestes conductes creen un entorn laboral intimidatori, hostil i humiliant per a la persona que n'és objecte.
- Aquestes conductes són contràries al principi d'igualtat de tracte.

Tipus de conducta de naturalesa sexual

- Conducta física de naturalesa sexual: està inclòs aquí qualsevol contacte físic no desitjat (tocs innecessaris, palmellades, cops al clatell o contacte amb el cos), incloent-hi l'intent de violació o la coacció per a les relacions sexuals.
- Conducta verbal de naturalesa sexual: aquest tipus de conducta pot incloure insinuacions sexuals, proposicions o pressió per a l'activitat sexual, insistència per a una activitat social fora del lloc de treball després que s'hagi posat en clar que aquesta insistència és molesta, flirtejos ofensius, comentaris insinuants, indirectes o comentaris obscens.
- Conducta no verbal de naturalesa sexual: inclou l'exhibició de fotos sexualment suggestives o pornogràfiques, d'objectes o materials escrits, mirades impúdiques, xiulets o certs gestos.

Tipus d'assetjament sexual

- Assetjament sexual per xantatge o d'intercanvi: es produeix en aquesta situació un xantatge emocional («això a canvi d'això altre»). A través d'aquest, es força un empleat o empleada a triar entre sotmetre's a les peticions sexuals o perdre o veure perjudicats certs beneficis o contingut del treball. Es tracta d'un abús d'autoritat, per

la qual cosa el sol exercir qui té poder per proporcionar o retirar un benefici laboral.

- Assetjament sexual ambiental: es produeix quan té per efecte crear un ambient de treball humiliant, hostil o amenaçador per a la persona assetjada.

4. Assetjament per raó de sexe. Qualsevol comportament efectuat en funció del sexe o orientació sexual d'una persona, amb el propòsit o l'efecte d'atemptar contra la seva dignitat i de crear un entorn intimidatori, degradant i ofensiu.

Per poder parlar d'assetjament per raó de sexe en el treball, s'han de donar els requisits següents:

- S'han de produir en l'àmbit de l'organització o a conseqüència d'una relació de treball.
- El tracte degradant ha de tenir el seu fonament en la pura i simple constatació del sexe de la persona perjudicada.
- Aquest comportament ha de revestir prou gravetat, en funció de la seva intensitat, reiteració o efectes sobre la salut de la persona afectada.

5. Persona demandant. Treballador o treballadora que denuncia uns fets, situació i persona/es, en considerar-se objecte d'assetjament psicològic, sexual o per raó de sexe.

6. Persona demandada. Persona respecte a la qual s'ha formulat un al·legat d'assetjament psicològic, sexual o per raó de sexe.

7. Equip de mediació. Persona o persones designades per la Direcció de l'Empresa per encoratjar les parts (assetjador-assetjat) a resoldre les qüestions objecte de litigi entre elles, i ajudar-les a aconseguir un acord mútuament acceptable.

8. Queixa en matèria d'assetjament. Comunicació per part d'un treballador o treballadora a l'equip de mediació designat per l'empresa mitjançant els canals i mitjans que estableix aquest protocol, d'una situació de possible assetjament psicològic, sexual o per raó de sexe.

Funcions i responsabilitats

Direcció de l'empresa

- Elaborar una política de prevenció en matèria d'assetjament psicològic, sexual o per raó de sexe. Integrar aquesta política a cada un dels nivells jeràrquics de l'organització.
- Garantir el respecte i tracte just entre tots les persones treballadores.
- Informar les persones treballadores sobre aquest protocol d'actuació, sobre els comportaments que són considerats d'assetjament psicològic, sexual o per raó de sexe, les conductes de respecte que s'esperen a la feina, els comportaments que es consideren inacceptables i intolerables per a l'empresa i les mesures disciplinàries que es prendran si es produeixen conductes inacceptables. Aquesta informació ha de quedar reforçada mitjançant sessions formatives sobre prevenció de riscos psicosocials.
- Donar exemple de la lluita contra l'assetjament psicològic, sexual o per raó de sexe, mitjançant actuacions que demostrin la seva implicació.
- Motivar les persones treballadores a comunicar queixes en matèria d'assetjament, garantint serietat, confidencialitat i anonimat, així com la inexistència de represàlies empresarials contra la persona demandant o els testimonis.
- Adoptar mesures per resoldre la situació de presumpte assetjament.
- Sancionar amb fermesa les conductes d'assetjament psicològic, sexual o per raó de sexe, mitjançant les vies corresponents.
- Vigilar el compliment de les mesures aplicades per evitar la repetició d'aquestes situacions.
- Designar una persona o grup de persones (equip de mediació) dins de l'organització, responsable de la gestió del procediment, que compleixi els requisits següents: Persona amb habilitats socials, amb un paper de suport i ajuda a les persones treballadores, que adopti un rol imparcial, que inspire confiança i respecte, discrecionalitat i confidencialitat sobre els problemes que es presenten, que activi els procediments establerts i posi en marxa les mesures i els tràmits pertinents. Informar tota la persona sobre l'existència d'aquest equip de mediació.

Equip de mediació

- Investigar les queixes en matèria d'assetjament psicològic, sexual o per raó de sexe, reunint-se amb les persones que consideri oportú en relació amb la queixa, i sol·licitar qualsevol document o informació que consideri pertinent per al millor coneixement de la queixa d'assetjament.
- Mediació-conciliació entre les parts implicades.
- Garantir serietat, confidencialitat i anonimat durant el procés de recerca de queixes, mediació i conciliació.
- Formular propostes de mesures cautelars o definitives per solucionar les queixes.
- Han de ser persones amb habilitats socials, amb un paper de suport i ajuda a les persones treballadores, que adoptin un rol imparcial, que inspirin

confiança i respecte, discrecionalitat i confidencialitat sobre els problemes que es presenten, que activin els procediments establerts i posin en marxa les mesures i els tràmits pertinents.

- La persona mediadora o persones de l'equip de mediació no poden tenir relació familiar directa, relació de manifesta amistat o enemistat, ni poden ser col·laboradors o companys en el mateix departament o àrea de qualsevol de les parts.

Comandaments intermedis

- Informar les persones treballadores quant a les possibles maneres de resoldre la queixa en matèria d'assetjament.
- Facilitar l'assistència i el suport necessaris al demandant, procurant quan sigui possible conciliar les actituds per solucionar la queixa de manera informar o extraoficial.
- Donar suport, quan així ho sol·liciti la persona demandant, en l'emplenament del full de comunicat de riscos referents a la queixa d'assetjament psicològic, sexual o per raó de sexe, i facilitar-ne la tramitació.

Delegades i delegats de prevenció

- Informar-se quant a les maneres de resoldre la queixa en matèria d'assetjament.
- Donar suport, quan així ho sol·liciti la persona demandant, en l'emplenament del full de comunicat de riscos referent a la queixa d'assetjament psicològic, sexual o per raó de sexe, i facilitar-ne la tramitació.
- Col·laborar amb la Direcció en la tasca de vigilància i control de les mesures adoptades per evitar que aquestes situacions es repeteixin.

Protocol de prevenció i tractament de l'assetjament moral en el lloc de treball

El procediment d'actuació davant d'una queixa en matèria d'assetjament psicològic, sexual o per raó de sexe s'iniciarà per escrit mitjançant un **full de comunicat de riscos** (vegeu-ne el model), que lliurarà o enviarà la persona demandant, comandaments intermedis o representants de les persones treballadores a l'**equip de mediació** assignat per l'empresa.

EQUIP DE MEDIACIÓ DE L'EMPRESA

Membres de l'equip de mediació

Sra. Francisca Frontera Carbonell
Delegades i delegats de prevenció

Telèfon de contacte

971214646

Ext.: 1662

Adreça electrònica

mediacio@smap.palma.es

Aquesta informació s'ha de transmetre per escrit a **l'equip de mediació** mitjançant un canal comunicatiu que asseguri la confidencialitat de les dades (sobre tancat, correu electrònic no unipersonal sinó creat a l'efecte, etc.). **L'equip de mediació** només atendrà queixes que li arribin mitjançant aquest canal. Tampoc no atendrà **fulls de comunicat de riscos** anònims.

Les persones treballadores de l'empresa que vulguin obtenir un **full de comunicat de riscos** hi han de poder accedir de manera ràpida i senzilla. Per aquesta raó, aquest document estarà a disposició de les persones treballadores i en poder dels membres de l'equip de mediació.

En cas que **l'equip de mediació** tengui coneixement de l'existència d'un possible cas d'assetjament psicològic, sexual o per raó de sexe sense haver rebut un **full de comunicat de riscos**, ha de contactar amb la persona suposadament assetjada per informar-la sobre aquest protocol. En el cas que la persona suposadament assetjada no vulgui realitzar una queixa en matèria d'assetjament, **l'equip de mediació** pot sol·licitar-li autorització (per escrit) per iniciar de manera unilateral la investigació.

El **full de comunicat de riscos** conté un apartat en el qual les persones treballadores poden descriure la situació que genera la queixa (fets, persones implicades i data d'inici). Les persones treballadores demandants han d'incloure el seu telèfon de contacte, amb la finalitat que l'equip de mediació s'hi pugui posar en contacte.

La recepció de la sol·licitud per part de l'equip de mediació donarà lloc a l'obertura d'un **període d'informació prèvia** entre la mediació i la persona demandant. En aquest període, l'equip de mediació contactarà telefònicament amb la persona demandant, a fi d'establir una reunió en un lloc que en garanteixi la privacitat. En

aquesta reunió, l'equip mediació explicarà l'objecte del procediment, el seu funcionament i les vies per les quals es pot optar, i la persona demandant exposarà la situació dels fets que motiven la queixa. El **termini màxim** per a l'obertura del **període d'informació prèvia** és de 3 **dies hàbils** des de la recepció del **full de comunicat de riscos**.

De manera immediata a la recepció del **full de comunicat de riscos** o de l'autorització escrita de la persona suposadament assetjada perquè s'iniciï la investigació, l'equip de mediació informarà per escrit la Direcció de l'empresa sobre la recepció d'una queixa en matèria d'assetjament psicològic, sexual o per raó de sexe, per si els fets denunciats poden ser constitutius de delictes o falta disciplinària.

L'equip de mediació investigarà i avaluarà llavors la situació.

En qualsevol cas, després de la primera entrevista amb la persona demandant, i en un termini no superior a 5 dies hàbils des de l'entrevista amb la persona demandant, es traslladarà a la persona demandada tota la informació rellevant i detallada sobre la naturalesa i el contingut de la queixa en matèria d'assetjament psicològic, sexual o per raó de sexe. La persona demandada disposarà d'un termini màxim de 5 dies hàbils per fer per escrit les al·legacions que consideri oportunes.

En aquest moment, l'equip de mediació podria decidir aconsellar la Direcció, la presa de mesures cautelars mentre s'investigui (per exemple, la separació física entre demandant i demandat, amb la finalitat d'evitar la cronificació del cas), i es donarà per conclòs el període d'informació prèvia.

Un cop finalitzi el **període d'informació prèvia**, s'iniciarà el **període d'intervenció i resolució**, que es podrà executar mitjançant una via/dues vies (a criteri de l'empresa, de l'equip de mediació o valorant l'opinió de la persona demandant):

1. **Via informal o extraoficial de gestió de queixes en matèria d'assetjament.** En aquesta, l'**equip de mediació** assessorarà i encoratjarà la persona treballadora demandant perquè intenti resoldre l'assumpte directament i de manera extraoficial amb la persona demandada. Si la persona treballadora demandant opta per aquesta opció, l'actuació la podrà dur a terme sola o acompanyada de l'equip de mediació, comandaments intermedis i/o d'una persona representant de les persones treballadores –delegades i delegats de prevenció o de la persona tècnica del Servei de Prevenció.
Ha de ser possible i n'hi ha prou que la persona treballadora expliqui clarament a la persona que mostra comportament indesitjat que aquesta conducta no és ben rebuda, que és humiliant, que molesta i que obstaculitza la realització de la feina.

En cas que s'arribi a un acord, la persona demandant ha de comunicar aquest acord per escrit a l'equip de mediació, i aquest tancarà el procés mitjançant el **full de tancament de procés**.

En cas de desacord o si alguna de les parts implicades no es vol sotmetre a la via informal o si l'assetjador, una vegada ha rebut el missatge, continua amb el seu comportament, es procedirà al procediment formal. Ho ha de comunicar per escrit a la persona mediatadora o equip de mediació, i es pot acollir a la via formal o oficial.

El termini màxim per arribar a un acord mitjançant la via informal serà de 4 dies hàbils, una vegada finalitzat el període d'informació prèvia.

2. **Via formal o oficial de gestió de queixes en matèria d'assetjament.**

S'iniciarà davant d'un desacord en la via informal, o en cas que alguna de les parts implicades no es vulgui sotmetre a la via informal. En aquesta, l'equip de mediació ha de contactar amb el demandant, a fi d'establir una segona trobada en les mateixes condicions de privacitat.

L'equip de mediació reprendrà el cas objecte de sol·licitud, valorarà la situació a partir de la informació que ja té i optarà per reunir-se amb les parts afectades per separat (únicament podrà mantenir reunions conjuntes, previ consentiment del demandant i el demandat) i, si escau, amb el comandament intermedi, representants de les persones treballadores i persones clau (persones testimonis, companys i companyes, etc.). S'intentarà conciliar les posicions entre demandant i demandat. En cas d'èxit, es tancarà el procés mitjançant el **full de tancament de procés**. En absència d'acord, l'equip de mediació emetrà una opinió que s'ha de notificar a la Direcció mitjançant un **informe de recomanació** (que apuntarà les accions recomanades a l'empresa, així com la prioritat en què aquestes s'han de dur a terme). Aquesta via no ha de superar el termini de 5 dies hàbils des de la recepció del **full de comunicat de riscos**.

L'equip de mediació pot decidir encarregar la investigació del cas objecte de sol·licitud a un especialista en psicociologia, que farà entrevistes a totes les persones que consideri convenientes, a fi de poder donar una solució al conflicte com més aviat millor. Si ho considera convenient, es valorarà l'oportunitat de dur a terme una avaluació psicociologia grupal al centre. L'especialista en psicociologia emetrà un informe amb les conclusions i mesures preventives que cal que l'empresa adopti amb l'objectiu de donar solució al problema existent i evitar o reduir els riscos psicociologia.

Una vegada rebut l'informe de recomanació, la Direcció de l'empresa informará les parts implicades de les mesures que es prendran sobre aquest tema i dels terminis en què s'executaran, en **un termini màxim de 4 dies hàbils** des de la data de lliurament de l'informe.

Posteriorment, l'equip de mediació farà el **seguiment** de la situació, en funció de les prioritats que s'estableixin a l'informe que es generi.

La Direcció i els representants de les persones treballadores de l'empresa s'asseguraran que les persones que considerin que han estat objecte d'assetjament psicològic, sexual o per raó de sexe, les que plantegin una queixa en matèria d'assetjament, o les que prestin assistència en qualsevol procés d'acord amb aquest protocol (per exemple, facilitant informació o intervenint en qualitat de testimoni), no seran objecte d'intimidació, persecució, disminució o represàlies. Qualsevol acció en aquest sentit es considerarà un assumpte disciplinari.

La Direcció i els representants de les persones treballadores de l'empresa acordem formular i aplicar estratègies que incloguin elements d'informació, educació, capacitació, seguiment i avaluació, amb l'objectiu no només de prevenir l'assetjament psicològic, sexual o per raó de sexe, sinó també d'influir sobre les actituds i els comportaments de les persones que integren l'empresa de conformitat amb l'esperit i la intenció d'aquest protocol.

La Direcció de l'empresa, amb l'objectiu de castigar tota conducta que atempti contra la dignitat de les seves persones treballadores, imposarà, en funció de la gravetat de les faltes, les mesures i sancions següents a les persones que incorrin en aquestes conductes:

- Mentre s'investigui un possible cas d'assetjament, i com a mesura cautelar, se separarà físicament demandant i demandat.
- Obertura d'expedient disciplinari.
- Suspensió de sou i feina d'11 a 30 dies.
- Extinció de la relació contractual.

POLÍTICA DE PREVENCIÓ I LLUITA CONTRA L'ASSETJAMENT PSICOLÒGIC, SEXUAL O PER RAÓ DE SEXE A LA FEINA

DECLARACIÓ DE PRINCIPIS

La Direcció de l'empresa considera que totes les seves persones treballadores han de ser tractades amb respecte i dignitat, per la qual cosa l'assetjament psicològic, sexual o per raó de sexe (en totes les seves manifestacions) en el lloc de treball és inacceptable i no es tolerarà sota cap circumstància.

L'assetjament psicològic, sexual o per raó de sexe en el lloc de treball pot causar la pèrdua de les persones treballadores intel·ligents i expertes, afectar la seva salut mental, disminuir-ne el rendiment i la moral, i generar problemes legals, per la qual cosa qualsevol persona treballadora exposada a una situació d'assetjament pot presentar una queixa a través del procediment creat per la Direcció a aquest efecte.

La Direcció recorda que l'assetjament psicològic es pot definir com la «situació en la qual una persona o grup de persones exerceixen conductes de violència psicològica extrema sobre una altra persona o grup de persones de manera sistemàtica i durant un període prolongat de temps en el lloc de treball, amb l'objectiu d'eliminar la/les persona/es assetjada/es de l'organització i/o destruir les seves capacitats. S'hi inclouen els comportaments que atemoreixen, ofenen, denigren o humilien la persona treballadora per aconseguir el seu aïllament del grup».

Per la seva banda, l'assetjament per raó de sexe es pot definir com «qualsevol comportament efectuat en funció del sexe o orientació sexual d'una persona, amb el propòsit o l'efecte d'atemptar contra la seva dignitat i de crear un entorn intimidatori, degradant o ofensiu».

Així mateix, es recorda que l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe estan tipificats en la legislació vigent com a infraccions molt greus en matèria de relacions laborals, per la qual cosa la Direcció de l'empresa pot recórrer a les accions legals pertinents per sancionar amb fermesa aquestes conductes.

OBJECTIUS I COMPROMISOS

La Direcció de l'empresa defensa que l'ambient de treball per a tot el personal de l'organització, amb independència del nivell jeràrquic, ha d'estar lliure de problemes d'assetjament psicològic, sexual o per raó de sexe, per la qual cosa s'assegurarà que les persones treballadores no en siguin víctimes.

La Direcció de l'empresa ha creat un procediment conciliatori i d'investigació per resoldre els problemes d'assetjament que hi puguin haver. Qualsevol cas del qual tenguim coneixement l'organització, els comandaments intermedis, els representants de les persones treballadores o el servei de prevenció, es tractarà amb la serietat del cas, de manera ràpida, confidencial i imparcial.

La Direcció de l'empresa reconeix el dret de tots els empleats a denunciar qualsevol situació d'assetjament psicològic, sexual o per raó de sexe en el lloc de treball. La Direcció assegura que les persones treballadores que denunciïn, o siguin testimonis, no patiran represàlies, tret que l'equip de mediació observi que la denúncia manca de tot fonament i que s'ha actuat de mala fe. S'imposaran

sancions (d'acord amb la normativa interna i legal aplicable) a les persones que duguin a terme conductes d'assetjament contra un altre empleat.

S'ha designat un **equip de mediació** per resoldre problemes d'assetjament psicològic. En cas de detectar una situació de possible assetjament, cal emplenar el **full de comunicat de riscos** que hi ha a disposició de la persona treballadora i en poder dels membres de l'equip de mediació, i remetre'l a l'adreça electrònica següent mediacio@smap.palma.es.

MODEL DE FULL DE COMUNICIACIÓ DE RISCS

COMUNICAT DE RISCS PSICOSOCIAL		EMPRESA
DADES DEL TREBALLADOR/A A QUI ES FA EL COMUNICAT		
Centre de treball	Lloc de treball	Telèfon de contacte
Nom persona treballadora	Data de comunicació	Signatura
DADES DEL RISC PSICOSOCIAL		
Descripció detallada del risc laboral (fets, persones implicades, data d'inici...)		

--

MODEL DE FULL DE TANCAMENT DE PROCÉS

TANCAMENT DEL PROCÉS D'ACTUACIÓ	EMPRESA
DADES IDENTIFICATIVES DE L'EQUIP DE MEDIACIÓ	
Nom persona/es mediadora/es que ha/n intervingut en el procés	Persona de nom que sol·licita
Data inici procés	Data tancament procés
BREU DESCRIPCIÓ DE LA SITUACIÓ	
MOTIU DEL TANCAMENT DEL PROCÉS	
MESURES CORRECTORES PROPOSADES	

OBSERVACIONS
SIGNATURA/ES

ANNEX V Criteris interpretatius permisos.

PERMÍS	FONT	MOTIUS	DURADA	A GAUDIR	REQUISITS	SOL·LICITUD PRÈVIA	JUSTIFICACIÓ
a) Matrimoni del treballador + registre parella de fet (RDL5/202 3 2906/23)	Conveni SMAP+ RDL5/202 3	Matrimoni del treballador o registre parella de fet	16 dies naturals ininterromputs per a tot el personal, excepte servei ORA, durant 2023	Inici el dia del fet causant o, si no és laborable, el primer dia laborable següent	Matrimoni o Registre parella de fet	Sí	Certificat de matrimoni o registre parella de fet
			Personal ORA, i la totalitat de la plantilla a partir de 2024: 17 dies naturals ininterromputs				
b) Matrimoni de fills i/o germans	Conveni SMAP	Matrimoni de fills i/o germans	1 dia natural per a tot el personal, excepte servei ORA, durant 2023	Inici el dia del fet causant	Matrimoni de fills i/o germans	Sí	Certificat de matrimoni del fill o germà i llibre de família
			Personal ORA, i la totalitat de la plantilla a partir de 2024: 2 dies naturals ininterromputs				
c) Mort, parents de	Conveni SMAP	Mort de parent de primer grau	3 dies laborables ininterromputs	Inici el dia del fet causant o, si	Mort del parent	NO	Certificat de defunció i llibre

1r grau consanguinitat o afinitat o parella de fet	RDL5/2023		no és laborable, el primer dia laborable següent			de família
Accident o malaltia greu, parents de 1r grau consanguinitat o afinitat	Conveni SMAP RDL5/2023	Accident patit per parent de primer grau	Dins del període assistencial generat per l'accident o la malaltia greu	Accident patit pel parent.	NO	Informe d'accident i llibre de família
	Conveni SMAP RDL5/2023	Malaltia de parent de primer grau, qualificada com a greu pel facultatiu		Qualificació per part del facultatiu com a greu d'una malaltia patida pel parent	NO	Justificant qualificat com a greu la malaltia del parent i el llibre de família. Justificant d'urgències no justifica
Hospitalització amb pernoctació, parents de 1r grau consanguinitat o afinitat	Conveni SMAP RDL5/2023	Hospitalització de familiar de primer grau	5 dies laborables ininterromputs	Dins del període comprès entre l'hospitalització del parent i la data de l'alta mèdica. Si l'alta hospitalària és anterior al final del permís, però	Mínim pernoctat una nit, segons STS 652/2020	Justificant de l'hospitalització/ingrés, alta mèdica i llibre de família.

					no hi ha alta mèdica, els dies no gaudits s'han de gaudir a continuació de l'últim dia de permís o del dia de l'alta hospitalària				
Mort, parents de 2n grau consanguinitat o afinitat	Conveni SMAP RDL5/2023	Mort de parent de segon grau	2 dies laborables ininterromputs		Inici el dia del fet causant o, si no és laborable, el primer dia laborable següent	Mort del parent	NO	Certificat de defunció i llibre de família	
Accident o malaltia greu, parents de 2n grau consanguinitat o afinitat	Conveni SMAP RDL5/2023	Accident patit per parent de segon grau	5 dies laborables ininterromputs		Dins del període assistencial generat per l'accident o la malaltia greu	Accident patit pel parent.	NO	Informe d'accident i llibre de família	
	Conveni SMAP RDL5/2023	Malaltia de parent de segon grau, qualificada com a greu pel facultatiu	5 dies laborables ininterromputs			Qualificació per part del facultatiu com a greu d'una malaltia patida pel parent	NO	Justificant qualificat com a greu la malaltia del parent i el llibre de família. Justificant d'urgències no justifica	

d)

Hospitalització amb pernoctació, parents de 2n grau consanguinitat o afinitat	Conveni SMAP RD/L5/2023	Hospitalització de familiar de segon grau	5 dies laborables ininterromputs	Dins del període comprès entre l'hospitalització del parent i la data de l'alta mèdica. Si l'alta hospitalària és anterior al final del permís, però no hi ha alta mèdica, els dies no gaudits s'han de gaudir a continuació de l'últim dia de permís o del dia de l'alta hospitalària	Mínim pernocta una nit, segons STS 652/2020	SÍ	Justificant de l'hospitalització/i ngrés, alta mèdica i llibre de família.
e) Intervenció quirúrgica sense hospitalització amb repòs domiciliari sense pernoctació o de	Conveni SMAP RD/L5/2023	Intervenció quirúrgica sobre parent de fins a segon grau	5 dies laborables ininterromputs	Dins del període comprès entre la data de la intervenció quirúrgica efectuada al parent i l'expiració del termini de repòs domiciliari.	Repòs domiciliari del parent prescrit pel facultatiu	SÍ	Justificant que el parent ha estat objecte d'intervenció quirúrgica, amb menció que necessita repòs, i llibre de família. En el cas de convivents,

familiars fins a 2n grau consanguini nitat o afinitat, inclòs familiar consanguini ni de la parella de fet i també persona diferent que convisqui amb la persona treballado ra al mateix domicili (RDL5/202 3)							certificat de convivència
---	--	--	--	--	--	--	--------------------------------------

f) Trasllat de domicili habitual	Conveni SMAP	Canvi o trasllat del domicili habitual	1 dia natural per a tot el personal, excepte servei ORA, durant 2023	El dia que el treballador comunicui que fa el canvi i l'endemà. Hi ha d'haver un nexa causa-temps entre el canvi de domicili i el gaudi del permís, amb una demora màxima d'un mes	Canvi o trasllat de domicili habitual	Sí	Qualsevol document que acrediti el canvi de domicili (certificat d'empadronament o sol·licitud cita, contracte de lloguer, factura de l'empresa de mudances, llicència d'obres, certificat de final d'obra, factures execució obres, etc.).
			Personal ORA, i la totalitat de la plantilla a partir de 2024: 2 dies naturals ininterromputs				
g) Exàmens	Conveni SMAP	Obtenció de titulacions oficials o cursos acadèmics oficials	El temps indispensable	El temps d'anar, fer l'examen i tornar al lloc de treball	L'examen s'ha de concretar en l'obtenció d'una titulació oficial (inclou certificat de nivell de llengua	Sí	Certificat que s'ha fet l'examen

Assumptes propis	Conveni SMAP	A discreció del treballador	4 dies laborables	El dia sol·licitat pel treballador	catalana) Cap	Sí	Cap
h) i) Lactància	Conveni SMAP	Període de lactància. S'inicia l'endemà del final del descans per maternitat/ paternitat	5 mesos	Una hora diària divisible en dues fraccions. No pot coincidir amb l'inici ni el final de la jornada	Fill de menys de 9 mesos	Sí	Certificat de naixement i llibre de família
				Reducció de mitja hora en la jornada diària (a l'inici o al final)			
			14 dies laborables	14 dies hàbils següents al final del descans per maternitat/paternitat			
j) Visita mèdica	Conveni SMAP	Visites del treballador a consultes mèdiques	El temps indispensable, amb un límit anual de 20 hores	El temps d'anar i assistir a la consulta i tornar al lloc de treball.	Visites a consultes mèdiques que no es puguin fer fora del temps de treball	Sí	Justificant del centre de salut/ambulatori
		Visites de fills de menys de 16 anys a consultes mèdiques		Inclou el temps que durin els desplaçaments entre el lloc de treball i el servei		Sí	Justificant del centre de salut/ambulatori i llibre de família.
		Acompanyar el				NO	Justificant del

					mèdic. Límit anual de 20 hores			centre de salut/ambulatori, llibre de família i DNI del familiar.
i)	Intervenció quirúrgica o prova diagnòstica, amb anestèsia local o sedació, sense hospitalització que requereixi repòs domiciliari segons prescripció facultativa	Conveni SMAP	Intervenció quirúrgica sobre el treballador	24 hores	Les 24 hores següents a la intervenció	Prescripció o facultativa	Sí	Justificant mèdic en el qual s'ha d'indicar la intervenció quirúrgica o prova diagnòstica, amb anestèsia local o sedació, i repòs domiciliari segons prescripció facultativa. En el cas de sedació, no fa falta justificar la necessitat del repòs domiciliari
	Hores mèdiques per a	Conveni SMAP	Malalties del mateix treballador	Il·limitades (no es computen)	El temps d'anar i assistir a la consulta i tornar	Visites mèdiques necessàries	Sí	Justificant qualificant la malaltia i

k)

i)

tractament s de malalties i/ o greus del mateix treballador			al lloc de treball.	s i informade s per especialist es del sistema nacional de salut		justificant de la visita al centre de salut/ambulatori.
Reducció de la jornada de treball diària, amb la disminució proporcion al del salari entre, almenys, un vuitè i un màxim de la meitat de la durada per raons de guarda legal d'infant de	Conveni SMAP RDL5/202 3	Per raó d'edat, accident o malaltia no es puguin valer per si mateixos i que no desenvolupin activitat retribuïda	Es permetrà l'elecció de jornada reduïda, dins la jornada ordinària de treball, <u>durant</u> <u>els 12 primers</u> <u>anys des del</u> <u>naixement del</u> <u>fill</u> , sempre que aquesta reducció prevegi la distribució de la jornada laboral solicitada almenys una tarda completa a la setmana en el cas de	S'ha de solicitar amb una antelació mínima de 15 dies, la concreció horària i la reducció de jornada.	Sí	Llibre de família o certificat de parella de fet

menys de dotze anys, persona gran dependent o una persona amb discapacitat fins a segon grau i/o familiars al seu càrrec fins a segon grau que no es puguin valer per si mateixos i no desenvolupin activitats retribuïdes.			jornades partides i la resta de la jornada en matins complets, amb la disminució proporcional del salari, entre almenys un vuitè i un màxim de la meitat de la durada d'aquella.		
Inclòs el familiar consanguini ni de la			Es permetrà l'elecció de jornada reduïda, dins de la jornada ordinària de treball, <u>amb possibilitat d'ampliar aquesta reducció de jornada fins que el menor compleixi els 14</u>	Sí	Llibre de família o certificat de parella de fet

parella de fet			<u>anys</u>, sempre que aquesta reducció prevegi la distribució de la jornada laboral sol·licitada almenys en una tarda completa a la setmana en el cas de jornades partides i la resta de la jornada en matins complets, amb la disminució proporcional del salari, entre almenys un vuitè i un màxim de la meitat de la meitat de la durada d'aquella. Es permetrà l'elecció de			Llibre família o certificat de
----------------	--	--	---	--	--	--

				jornada reduïda, qui per raons de guarda legal tengui a la seva cura directa una persona amb discapacitat que no exerceixi una activitat retribuïda o persona gran dependent, fins a segon grau sempre que la reducció esmentada prevegi la distribució de la jornada laboral sol·licitada almenys en una tarda completa a la setmana en el cas de jornades partides i la resta de la jornada en	parella de fet, certificat de minusvalidesa, certificat d'Hisenda.
--	--	--	--	---	--

				matins complets, amb la disminució proporcional del salari, entre almenys un vuitè i un màxim de la meitat de la durada d'aquella.				
n) Permís no retribuit	Conveni SMAP	A discreció del treballador	Fins a 30 dies a l'any	Fraccionable en 2 períodes	Haver complet almenys un any en el servei. Sol·licitud prèvia amb una antelació mínima de 20 dies. No es pot gaudir per un percentatg e superior al 6 % del personal	Sí	Cap	

Drets públics	ET	Compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic i personal	El temps indispensable	El dia o dies que el treballador estigui obligat pel deure	Haver estat notificat de l'obligació de complir el deure públic i personal	Sí	Citació prèvia i justificant d'haver exercit el deure
Permís retribuït per estudis	ET art. 23	Formació professional per a l'ocupació vinculada a l'activitat de l'empresa	20 hores per any, acumulables en fins a 5 anys	A discreció del treballador	Antiguitat superior a un any	Sí	Matrícula i horari d'estudis
Llicència no retribuïda per estudis	Conveni sectorial Aparcaments	Preparació d'exàmens per obtenir un títol oficial o el carnet de conduir	Fins a 5 dies laborables consecutius	A discreció del treballador	Per a titulacions oficials homologades o el carnet de conduir	Sí	Justificant de matrícula
Hores sindicals Comitè d'Empresa	Conveni SMAP	Exercici de tasques sindicals Comitè d'Empresa	Fins a 30 hores al mes	A discreció del representant dels treballadors	Ser membre del Comitè d'Empresa	Sí	Cap

Hores sindicals Comitè de Seguretat i Salut	Conveni SMAP	Exercici de tasques sindicals Comitè Seguretat Salut	Fins a 30 hores al mes	A discreció del representant dels treballadors	Ser membre del Comitè de Seguretat i Salut	Sí	Cap
Hores sindicals delegats sindicals	ET	Exercici de tasques sindicals com a delegats de la seua secció sindical	Fins a 30 hores al mes	A discreció del representant dels treballadors	Ser delegat sindical designat per la seva secció sindical	Sí	Cap
Hores sindicals comissions de treball	Segons pacte puntual	Exercici de tasques sindicals per formar part d'una comissió de treball	Les hores que es pactin en constituir-se la comissió	A discreció del representant dels treballadors	Formar part d'una comissió de treball	Sí	Cap
Increment per desplaçam ent només per Mort (RDL5/202 3)	ET + RDL5/202 3	Necessitat de desplaçament fora de l'illa	2 dies naturals ininterromputs	Només amb el permís corresponent a mort	Acreditar la necessitat del desplaçam ent	Sí	Acreditació del desplaçament (targetes d'embarcament de vaixell o avió)
Absentar- se a causa	ET art 37.9 +	en cas de malaltia o	Per hores fins a un màxim de 4 dies		Acreditar el motiu	NO	Acreditar el motiu de

de força major per familiars o persones convivents	RDL5/2023	accident, indispensable la seva presència immediata			de l'absència		l'absència, llibre de família, certificat de parella de fet, certificat de convivència
, Permís parental fills de menys de 8 anys (no retribuit)	ET art 48bis + RDL5/2023	Cura de fill/a o menor acollit fins que compleixi els 8 anys	8 setmanes/contínues/disco ntínues o en règim T. Parcial conforme al que estableix el reglament (pdt.)	A sol·licitud persona treballadora antelació 10 dies	acreditar edat	SÍ	Certificat de naixement i llibre de família