



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

CONSELLERIA DE TREBALL, FUNCIÓ PÚBLICA I DIÀLEG SOCIAL

9329

Resolució de la consellera de Treball, Funció Pública i Diàleg Social per la qual es disposa la inscripció i dipòsit en el Registre de Convenis Col·lectius de les Illes Balears del Conveni col·lectiu de l'empresa Club Náutico Sa Ràpita, i la seva publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears

Antecedents

1. L' 1 d'octubre de 2025, la Comissió Negociadora acordà i subscribí el text del Conveni col·lectiu de l'empresa Club Náutico Sa Ràpita .
2. El 18 de novembre de 2025, Juan Antonio Marimón Pizá, en representació de la Comissió Negociadora del Conveni col·lectiu, sol·licità el registre, el dipòsit i la publicació del Conveni.

Fonaments de dret

1. L'article 90.3 del text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.
2. El Reial decret 713/2010, de 28 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis col·lectius, acords col·lectius de treball i plans d'igualtat.
3. L'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Per tot això, dicta la següent

Resolució

1. Inscriure i dipositar el Conveni col·lectiu de l'empresa Club Náutico Sa Ràpita en el Registre de Convenis Col·lectius, Acords col·lectius de treball i Plans d'Igualtat de les Illes Balears.
2. Notificar aquesta Resolució a la persona interessada.
3. Fer constar que la versió castellana del text és l'original signada pels membres de la Comissió Negociadora i que la versió catalana n'és una traducció.
4. Publicar el Conveni en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Palma, signat electrònicament (22 de juny de 2026)

La directora general de Trabajo y Salud Laboral

Maria de la Luz Moreno Romero

Por delegación de la consejera de Trabajo, Función Pública y Diálogo Social
(BOIB 99, de 26 de juliol de 2025)

I CONVENI COL·LECTIU DEL CLUB NÀUTIC SA RÀPITA

En virtut del que disposa la Constitució espanyola i l'Estatut dels treballadors, normes que consagren el principi d'autonomia de la voluntat de les parts en la negociació col·lectiva i s'estableix com a font del dret laboral, l'entitat Club Nàutic Sa Ràpita i la representació legal de les persones treballadores han acordat subscriure aquest I Conveni col·lectiu del Club Nàutic Sa Ràpita i, per tant, disposen el següent.

Article 1. ÀMBIT FUNCIONAL I TERRITORIAL

Aquest Conveni afecta totes les persones treballadores pertanyents a l'entitat Club Nàutic Sa Ràpita (d'ara endavant, CNSR) que presten els serveis en qualsevol de les dependències i instal·lacions dels edificis, molls, dàrsenes, etcètera, tant si estan prestant els serveis en el moment de signar aquest Conveni com si ingressen a l'entitat durant la seva vigència.

No queden inclosos ni afectats per aquest Conveni el gerent, o director del CNSR, ni aquelles persones vinculades al CNSR per ser membres de la junta o personal de confiança de la junta directiva i els vinculats per un contracte d'alta direcció, o bé el personal de confiança i tota aquella persona que estigui empleada en establiments d'explotació aliena al CNSR.

Són parts negociadores d'aquest Conveni la representació legal de l'entitat CNSR i la representació legal de les persones treballadores, d'ara endavant RLPT.

Article 2. ÀMBIT TEMPORAL

Aquest Conveni té una durada temporal de quatre anys, que comprèn el període de l'1 de gener de 2025 al 31 de desembre de 2028.

La vigència de determinats articles és la que s'expressa en aquells articles. En els articles que no es digui res sobre la vigència, s'entén que s'inicia des de l'1 de gener de 2025.

Article 3. DENÚNCIA I PRÒRROQUES

Aquest Conveni es pot prorrogar expressament o tàcitament. S'entén prorrogat tàcitament, per períodes anuals, si no hi ha avís de denúncia, formulat per qualsevol de les parts, amb almenys un mes d'antelació abans que acabi la seva vigència o la pròrroga en curs. En aquest supòsit, tots els conceptes econòmics del Conveni s'actualitzaran, en l'import d'augment d'índex de preus de consum que fixa l'Institut Nacional d'Estadística o organisme competent per a la Comunitat Autònoma Balear, respecte als dotze mesos anteriors a la data de la seva conclusió normal.

En l'actualització en les anualitats en què l'IPC autonòmic sigui negatiu es mantindran tots els conceptes econòmics del Conveni sense aplicar-los el percentatge negatiu.

Article 4. COMPENSACIÓ, ABSORCIÓ I VINCULACIÓ A LA TOTALITAT

Les condicions que estableix aquest Conveni, considerades en conjunt, poden ser compensades amb les ja vigents en el moment de l'entrada en vigor, qualsevol que sigui el seu origen o causa, de la mateixa manera, poden ser absorbides per altres condicions fixades per disposició legal, contracte individual, concessions voluntàries, etcètera, que s'hi puguin aplicar en endavant.

Les condicions pactades són un tot orgànic i indivisible. En el supòsit que alguna de les condicions pactades sigui declarada nul·la, ineficax o no vàlida per sentència judicial ferma o publicació de norma legal que afecti qualsevol de les condicions pactades en aquest document, les parts en el si de la comissió paritària disposen d'un termini de 60 dies per adoptar les mesures que siguin procedents per a l'objecte d'esmenar les anomalies.

Article 5. SALARI BASE

Per al període comprès entre l'1 de gener de 2025 i el 31 de desembre de 2025, el salari base és el que estipula l'annex I d'aquest Conveni i té caràcter de mínims per a cada categoria.

Per als anys següents és el següent:

- 2026, l'increment del salari base segons l'IPC el 31 de desembre de 2025 + 0,20 %, vigència de l'1 de gener de 2026.
- 2027, l'increment del salari base segons l'IPC el 31 de desembre de 2026, vigència de l'1 de gener de 2027.
- 2028, l'increment del salari base segons l'IPC el 31 de desembre de 2027, vigència de l'1 de gener de 2028.



**Article 6. PLUS D'ASSISTÈNCIA**

Aquest plus d'assistència substitueix el plus de desplaçament que l'entitat ha estat abonant i en els termes següents.

A partir del dia u del mes següent a la signatura d'aquest Conveni, i en nom d'incentivar el no-absentisme a la feina, l'assistència diària i l'obligació del control horari de l'entitat, s'estableix un plus d'assistència a la feina de 60 € mensuals per a totes aquelles persones treballadores contractades a jornada completa. La part proporcional al temps treballat per a aquelles persones treballadores amb un contracte a temps parcial o inferior a la jornada completa. Aquest plus d'assistència l'ha de percebre la persona treballadora que assisteixi diàriament a la feina i que observi el compliment de fixar al control o registre horari corresponent establert per l'entitat a l'empara de la normativa legal vigent, l'entrada, sortida i totes i cada una de les interrupcions de jornada en què sigui obligatori fixar, així com la seva puntualitat.

Amb independència de les sancions disciplinàries que puguin correspondre i aplicar-se, les absències de més d'un dia sense que hi intervingui cap justificació o la falta de fixatge sense justificació en tres ocasions al control o registre horari corresponent dona lloc a la pèrdua total del plus d'assistència corresponent al mes de l'incompliment o dels incompliments.

Article 7. PLUS DE GUÀRDIA I REFORÇ

A partir del dia u del mes següent a la signatura d'aquest Conveni, les persones treballadores que fins a la seva data han estat cobrant el denominat plus de productivitat continuaran percebent la mateixa quantia mensual que percebien en l'actualitat, però passa a denominar-se plus de guàrdia i reforç.

Aquest plus de guàrdia i reforç retribueix la disponibilitat de la persona treballadora per fer front a les condicions meteorològiques adverses, custòdia i vigilància de les embarcacions, béns, maquinària i instal·lacions del Club, i s'estableix de manera obligatòria per a les persones treballadores que el perceben una disponibilitat a l'hora de dur a terme els treballs fora de la seva jornada habitual i fins i tot un cop hagi finalitzat. Aquest plus s'abona tant si finalment es presenta alguna d'aquestes situacions com si no es presenta, ja que el que es compensa és la posada a disposició de la persona treballadora a l'entitat i la prestació de serveis en els supòsits esmentats.

Vigència: a partir del dia u del mes següent a la signatura d'aquest Conveni.

Article 8. GRATIFICACIONS EXTRAORDINÀRIES

S'estableixen dues pagues extraordinàries anuals, estiu i Nadal, equivalents, cada una a 30 dies de salari base.

Article 9. GRATIFICACIÓ EXTRAORDINÀRIA PER OBJECTIUS

A partir de l'1 de gener de 2026, s'estableixen dues pagues extraordinàries equivalents cada una a l'import màxim de 15 dies de salari base, la primera de les quals s'ha d'abonar el mes d'abril de cada any.

L'import i l'abonament de la segona, que tindrà un import màxim equivalent a 15 dies de salari base, dependrà de la consecució dels objectius marcats anualment per l'entitat, i que hagi comunicat prèviament a la RLT i fixats per departaments, seccions o feines. L'abonament del 100 % d'aquesta paga extraordinària correspon al 100 % de la consecució dels objectius marcats anualment i d'acord amb la RLPT, tanmateix el seu abonament pot disminuir segons el percentatge de consecució dels objectius.

Exemple: si els objectius en un departament o secció o feina treball s'assoleixen en un 70 %, la paga extraordinària s'abona en el 70 % de la quantia màxima, que serà de l'import de 15 dies de salari base.

Article 10. COMPLEMENT D'INCAPACITAT TEMPORAL

A partir de l'1 de gener de 2026 i per a les persones que iniciïn una prestació d'incapacitat temporal, s'estableix el següent.

En els supòsits d'incapacitat temporal derivada de contingència comuna (malaltia) que suposi hospitalització i fins a un màxim de tres mesos d'hospitalització, es complementa des del primer dia de la baixa mèdica la prestació que concedeixi la Seguretat Social o l'organisme competent amb la diferència entre l'import de la prestació i el 100 % del salari corresponent al mes de la baixa per incapacitat temporal. La complementació esmentada tindrà lloc sempre que la persona treballadora tenguí dret a la prestació de la Seguretat Social.

En els supòsits d'incapacitat temporal derivada d'accident de treball, l'entitat complementarà des del primer dia de la baixa mèdica la prestació que concedeixi la Seguretat Social o l'organisme competent amb la diferència entre l'import de la prestació i el 100 % del salari corresponent al mes de la baixa per incapacitat temporal. La complementació esmentada tindrà lloc sempre que la persona treballadora tenguí dret a la prestació de la Seguretat Social.

**Article 11. JORNADA DE TREBALL**

A partir de l'1 de gener de 2026, la jornada anual efectiva de treball de l'any 2026 és de 1.800 hores.

A partir de l'1 de gener de 2027, la jornada anual efectiva de treball de l'any 2027 és de 1.792 hores.

A partir de l'1 de gener de 2028, la jornada anual efectiva de treball de l'any 2028 és de 1.784 hores.

El temps de descans (entrepà): sempre que la durada de la jornada continuada efectiva diària excedeixi les 6 hores, s'ha d'establir un període de descans de 25 minuts de durada, que es considerarà temps de treball efectiu. Com que té la condició de treball efectiu i, per tant, remunerat, no es permet la realització del descans si el lloc de treball no queda cobert; en conseqüència, la persona treballadora ha d'iniciar el descans quan el seu lloc estigui cobert. És obligatori fixar al registre horari l'inici i l'acabament del descans. La realització del descans s'ha d'efectuar d'acord amb les normes que indiqui l'entitat en cada moment. L'incompliment de les normes esmentades és susceptible de ser sancionat.

Jornada irregular i bossa horària:

Al llarg de tot l'any, l'entitat ha de disposar de la distribució irregular de la jornada, i distribuirà de manera irregular el 10 % de la jornada anual pactada (bossa d'hores), però ha de preavisar amb un mínim de 5 dies hàbils cada vegada que l'apliqui, tot respectant sempre els descansos entre jornades.

Durant l'execució de la jornada irregular, es poden fer jornades efectives de treball de fins a 10 hores diàries.

La compensació de les diferències, per excés o per defecte, entre la jornada efectuada i la durada màxima de la jornada ordinària de treball legal o pactada és exigible i compensada durant tot l'any natural en què es faci la jornada irregular, fins i tot abans d'haver-se efectuat la jornada irregular.

No es poden veure afectades per la distribució irregular les persones treballadores que gaudeixin del benefici de reducció de jornada o concreció horària per tenir al seu càrrec menors en guarda legal o per cura d'un familiar, així com aquelles que gaudeixin de permisos de conciliació de la vida familiar i laboral.

Distribució de la jornada ordinària:

La distribució de la jornada ordinària de treball en tots els departaments, seccions o feines del Club és facultat de l'entitat, i es pot establir per torns, tant a la jornada continuada com a la jornada partida.

L'entitat pot establir els torns que consideri més convenients i l'assignació de persones treballadores als torns esmentats, i els pot modificar segons les necessitats de l'entitat, disponibilitat de persones treballadores, les seves absències, ja sigui per incapacitat temporal, vacances, permisos, baixes voluntàries o qualsevol incidència que pugui afectar el desenvolupament normal de la feina.

Amb l'única finalitat de donar compliment a la jornada efectiva anual pactada en cada moment, l'entitat, prèvia comunicació de cinc dies hàbils a les persones treballadores, pot variar la durada de la jornada efectiva setmanal escurçant hores de treball diari o atorgant períodes de descans o períodes de permisos extraordinaris, tot això al llarg de l'any natural.

La modificació dels torns de treball per les necessitats temporals puntuals i justificades de l'entitat s'ha de notificar a les persones treballadores afectades amb l'antelació de temps més gran possible.

La realització de les hores davant situacions d'emergència per mal temps sobrevingut, inclemències del temps que puguin produir destrosses o posar en perill la integritat de les persones, els béns, les embarcacions o les instal·lacions tenen caràcter obligatori en considerar-se efectuades per força major.

Plus de jornada partida

La modificació temporal extraordinària de jornada continuada a jornada partida la pot fer l'entitat comunicant-ho amb una antelació de set dies i tindrà una compensació mensual de 80 € en concepte de plus de jornada partida, que es percebrà en la part proporcional al temps de treball efectuat en jornada partida.

Les persones treballadores contractades a jornada partida no perceben aquest plus.

Article 12. DESCANS SETMANAL

Les persones treballadores afectades per aquest Conveni tindran dret a un descans mínim setmanal, acumulable per períodes de fins a catorze



dies, de dia i mig ininterromput.

Article 13. TREBALL EN DIES FESTIUS

A partir del dia primer del mes següent de la signatura d'aquest Conveni, les persones treballadores, tret del personal de marineria, que prestin els serveis en un dia festiu compensaran aquest dia festiu treballat al llarg de l'any amb el criteri que s'indica a continuació.

S'acumularà al període de lliurança setmanal, sempre que el servei a què estigui adscrit la persona treballadora ho permeti per raons d'organització. Si no es pot acumular segons el que es disposa anteriorment el dia festiu treballat també es pot addicionar a les vacances.

En cas de desacord, s'addicionarà a les vacances.

Plus de dies festius de marineria:

Atesa la característica especial dels treballs de marineria del Club que, a banda dels amarratges, servei de varador, gasolinera, etcètera, té un servei de marina seca, que efectua únicament i exclusivament el personal de marineria pel que fa a la manipulació d'embarcacions, això suposa la necessitat que determinat personal d'aquest departament estigui disponible els dies festius que siguin assignats pel Club per oferir, entre d'altres, aquest servei als usuaris.

Sobre aquesta base, es pacta que únicament el personal de marineria assignat pel Club queda obligat a prestar els serveis en dia festiu i, en compensació per fer-ho, percebran una indemnització per dia festiu treballat complet (12 hores) de 150 € o la part proporcional del temps treballat.

Article 14. VACANCES

A partir de l'1 de gener de 2026, les persones treballadores que prestin els serveis a l'entitat gaudiran de 22 dies feiners de vacances a l'any.

S'exceptua del període de gaudi de vacances aquells de màxima activitat a l'entitat, del 15 de maig al 15 de setembre.

Amb motiu de l'excepció del període de gaudi i en compensació, ambdues parts acorden augmentar els dies de vacances de les persones treballadores de la manera següent:

- Persona treballadora amb menys de 5 anys d'antiguitat a l'entitat 22 dies laborables.
- Persona treballadora amb més de 5 anys d'antiguitat a l'entitat 23 dies laborables.
- Persona treballadora amb més de 8 anys d'antiguitat a l'entitat 24 dies laborables.
- Persona treballadora amb més de 10 anys d'antiguitat a l'entitat 25 dies laborables.

El mes de setembre de cada any se sol·licitarà a les persones treballadores els períodes de vacances triats per a l'any següent.

Han de ser criteris de preferència en el gaudi de les vacances l'antiguitat, fills menors al seu càrrec, familiars amb malalties greus i tots aquells supòsits que suposin una singularitat especial i única, sempre que es tracti d'un supòsit excepcional i no reiteratiu en el temps.

L'entitat ha de comunicar a les persones treballadores l'1 de novembre de cada any el calendari de vacances.

El gaudi de les vacances segons el calendari es troba subjecte a variacions quan sorgeixin imprevistos de difícil solució immediata com ara temporals, danys en la infraestructura del Club, nivell d'absentisme, absències per incapacitat temporal, comunicacions imprevistes de baixes voluntàries, excedències o qualsevol situació que, atès el curt temps de comunicació, trenquin el ritme normal de treball o bé la seva organització.

Article 15. PREAVÍS DE CESSAMENT VOLUNTARI

Per als i les caps, un mes i per a la resta d'empleats i empleades, quinze dies.

Si el treballador o la treballadora no compleix la norma, l'entitat té dret a descomptar de la liquidació final l'import de les meritacions que es cobrin per cada dia de retard en el preavís.

Article 16. ASCENSOS

Els ascensos de categoria es produiran tenint en compte la formació i la capacitat del treballador o la treballadora dins les facultats organitzatives de l'entitat.

**Article 17. ESCALAFÓ DE PERSONAL**

Quan la representació legal de les persones treballadores ho sol·liciti, l'entitat ha de facilitar, com a màxim una vegada a l'any, un escalafó general del personal de l'entitat, on ha de figurar el nom i cognoms del treballador o la treballadora, la data d'ingrés a l'entitat i la categoria professional a la qual estigui adscrit o adscrita.

Article 18. LLICÈNCIES

En matèria de llicències, les persones treballadores afectades per aquest Conveni s'han d'ajustar al que disposa l'article 37.3 de l'Estatut dels treballadors o la disposició que el substitueixi.

Article 19. PERÍODE DE PROVA

Es pot concertar per escrit, per a tots els contractes, un període de prova que ha de tenir una durada màxima de sis mesos per als tècnics i tècniques titulats i de dos mesos per a la resta de les persones treballadores. Durant aquest període, la persona treballadora tindrà els drets i obligacions corresponents al grup professional i ocupació que exerceixi, excepte els de la resolució laboral, que es pot produir a instàncies de qualsevol de les parts.

Les situacions d'IT, naixement d'un fill o una filla, adopció, guarda de finalitats d'adopció, acolliment, risc durant l'embaràs, risc durant la lactància i violència de gènere que afectin la persona treballadora durant el període de prova interrompen el seu còmput, que cal reprendre en la data de la reincorporació efectiva a la feina.

Un cop transcorregut aquest període sense que s'hagi produït cap desistiment per alguna de les parts, el contracte produirà plens efectes, i es considerarà com a data d'inici de l'acompliment efectiu de l'ocupació aquella en què va començar el període de prova.

Article 20. COMISSIÓ PARITÀRIA

S'acorda la constitució d'una Comissió Paritària per a la Interpretació i Vigilància del Conveni, composta per dos membres de cadascuna de les parts signants. Aquesta comissió s'ha de reunir a sol·licitud d'una de les parts integrants en un termini màxim de set dies. El domicili de la comissió paritària és el domicili del CNSR.

Article 21. PROCEDIMENT DAVANT DISCREPÀNCIES PER INAPLICACIÓ DE LES CONDICIONS DE TREBALL QUE PREVEU L'ARTICLE 82.3 DE L'ESTATUT DELS TREBALLADORS

Les parts signants d'aquest Conveni acorden que, davant discrepàncies ocasionades per la inaplicació de condicions de treball que preveu l'article 82.3 de l'Estatut dels treballadors, s'ha d'acudir en primera instància a la Comissió Paritària del Conveni i, en cas que aquestes no es puguin evacuar o resoldre per la aquesta Comissió o que aquesta no hagi assolit un acord sobre aquest tema, s'han de sotmetre obligatòriament al procediment que estableix l'Acord interprofessional autonòmic regulador del Tribunal d'Arbitratge i Mediació de les Illes Balears (TAMIB) o, si no n'hi ha, a la Comissió Consultiva de Convenis Col·lectius de les Illes Balears.

Article 22. CODI DE CONDUCTA A LES XARXES SOCIALS

Les persones treballadores han de fer un ús responsable de les xarxes socials. En la seva activitat virtual han de respectar la dignitat de les persones i de les persones treballadores de l'entitat, i evitar difondre de manera pública a través de qualsevol xarxa social publicacions i imatges contràries a la dignitat de les persones, ofensives, difamatòries o humiliants que transcendeixin de l'àmbit personal al professional, de manera que aquestes publicacions es puguin associar no només a la seva persona sinó a l'entitat, cosa que afecta la seva reputació o imatge davant eventuais clients.

A causa de la importància que té per a l'entitat aquest bon ús de les xarxes socials, es recomana a les persones treballadores:

- Ser prudents i pensar abans de publicar. Cal recordar que els comentaris poden tenir una repercussió global i que poden arribar a afectar la imatge corporativa de l'entitat, així com que el contingut queda a la xarxa de manera permanent.
- Ser veraces, tenir sinceritat, autenticitat i honestat. No assumir falses identitats, ser transparents sobre qui som i a qui representem.
- Diferenciar la vessant personal de la professional. Ser coherents amb la nostra entitat i amb nosaltres mateixos.
- Protegir els nostres clients i clientes, socis i sòcies i col·laboradors i col·laboradores, a més d'evitar comentar temes delicats i confidencials de la nostra entitat.
- S'ha de recordar que som responsables del contingut. Tenir cura a l'hora de compartir la nostra informació i la dels altres.
- Participar-hi amb respecte. Donar resposta als comentaris de manera oportuna. Respectar altres punts de vista i, si hi estem en desacord, ser constructius.
- No fer comentaris en nom del Club ni com a empleat o empleada seu a cap xarxa social.



Article 23. PROHIBICIÓ DE FER FEINES A TERCERS

Es pacta de manera expressa que queda terminantment prohibit a les persones treballadores compreses dins l'àmbit funcional d'aquest Conveni la realització de qualsevol tipus de treball o encàrrec a una persona diferent, física o jurídica, amb independència de la condició de soci, que no sigui l'entitat o l'ocupador Club Nàutic Sa Ràpita, ja sigui dins la jornada habitual com fora, sempre que s'hagin de desenvolupar dins les instal·lacions del Club.

Article 24. CLÀUSULA DE SUBMISSIÓ AL TAMIB

Les parts acorden que la solució dels conflictes col·lectius d'interpretació i aplicació d'aquest Conveni col·lectiu o de qualsevol altres que afectin les persones treballadores d'aquesta entitat s'han de sotmetre a la comissió paritària, que podrà estar auxiliada per la intervenció del Tribunal d'Arbitratge i Mediació de les Illes Balears en la fase de mediació.

Igualment, les parts signants d'aquest Conveni col·lectiu assumeixen el compromís de sotmetiment exprés als procediments de mediació del TAMIB en els conflictes individuals que sorgeixin entre les persones treballadores i l'entitat inclosos dins el seu àmbit d'aplicació de matèries que preveu l'Acord interprofessional sobre la creació del Tribunal d'Arbitratge i Mediació de les Illes Balears (TAMIB) com a sistema de solució extrajudicial de conflictes.

Article 25. ACTUACIONS D'ASSETJAMENT, IGUALTAT, LGTBI**Igualtat**

Les parts negociadores d'aquest Conveni, en compliment del Reial decret llei 6/2019, d'1 de març, de mesures urgents per a la garantia de la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes en el treball i l'ocupació, i del Reial decret 901/2020, de 13 d'octubre, pel qual es regulen els plans d'igualtat i el seu registre, es comprometen, en els terminis i les formes que estipulen aquestes normes, a elaborar i a aprovar un pla d'igualtat.

Tanmateix, l'entitat garanteix que el contingut d'aquest Conveni ho és amb total respecte a les garanties d'igualtat entre dones i homes, sent que totes les categories recollides en els grups professionals poden ser ocupades i desenvolupades indistintament per dones o homes i tots dos tenen el mateix tracte per a l'accés a l'entitat, la formació, els ascensos, els càrrecs, els grups, les categories o qualsevol promoció en general.

Quant als vocables que s'utilitzen en la redacció, les dues parts accepten com a estrictament gramatical l'ús tant del gènere masculí com del femení, ja que el seu ús es refereix en tot moment de la mateixa manera a dones i homes; a aquest efecte, amb l'ànim d'evitar el vocable treballador o treballadora, l'ha substituït pel de persona treballadora.

Protocol d'inclusió i respecte a la diversitat sexual i de gènere (LGTBI)

Que, conforme al que disposa el marc legal vigent i donant compliment a l'obligació de desenvolupar i plasmar en aquest Conveni col·lectiu les mesures planificades i el protocol d'actuació per a la promoció de la igualtat i no-discriminació de les persones LGTBI, d'acord amb la Llei 4/2023, de 28 de febrer, així com el Reial decret 1026/2024, de 8 d'octubre, acorden incorporar en annex a aquest, les CLÀUSULES següents:

1. Compromís general d'igualtat i no-discriminació

Les parts signants d'aquest Conveni manifesten el seu compromís absolut amb els principis d'igualtat de tracte i d'oportunitats i la no-discriminació directa o indirecta per raó d'orientació sexual, identitat sexual, expressió de gènere o característiques sexuals, garantint la plena inclusió de les persones LGTBI en tots els àmbits de l'entitat. Aquest compromís s'estén a tot el personal, incloses les persones treballadores cedides per empreses de treball temporal, proveïdors, persones candidates a un lloc de treball, clients i qualsevol persona que desenvolupi la seva activitat dins l'àmbit organitzatiu de l'entitat.

2. Àmbit d'aplicació

Aquestes mesures i el protocol s'apliquen a tota la plantilla de l'entitat, sigui quina en sigui la modalitat de contractació laboral, incloent-hi les persones treballadores cedides per ETT, contractades per una durada determinada, personals en pràctiques, formatives o beques, així com a qualsevol persona que, de manera regular o esporàdica, presti serveis en l'àmbit organitzatiu de l'entitat. Igualment, el protocol de prevenció, detecció i actuació davant l'assetjament i la violència per motius LGTBI s'aplica a les persones que sol·licitin feina o col·laborin de manera professional o comercial amb l'entitat, clients, proveïdors i persones que romanguin per qualsevol motiu en el centre de treball.

3. Conjunt planificat de mesures per a la igualtat de les persones LGTBI

En compliment del que disposa la normativa vigent, s'acorda la implantació d'un conjunt sistematitzat de mesures i recursos per assolir la igualtat real i efectiva de les persones LGTBI, el contingut mínim de les quals és el següent:



- a) Inclusió de clàusules explícites d'igualtat de tracte i no-discriminació.
- b) Mesures per garantir l'accés igualitari a l'ocupació, sense discriminació per raó d'orientació sexual, identitat o expressió de gènere, o característiques sexuals.
- c) Establiment de criteris de classificació, promoció professional i formació basats en la meritocràcia i la igualtat efectiva.
- d) Desenvolupament i promoció d'accions formatives per a la sensibilització, capacitat i divulgació d'un llenguatge inclusiu.
- e) Disseny d'entorns laborals segurs, inclosius i lliures de conductes discriminatòries, respectant en tot moment la diversitat.
- f) Referència expressa en el règim disciplinari a les infraccions relacionades amb la discriminació o l'assetjament per motius LGTBI.
- g) Fixació de terminis per a l'avaluació i revisió periòdiques del compliment de les mesures pactades.

4. Negociació, revisió i seguiment de les mesures

El conjunt planificat de mesures és objecte de negociació, revisió i seguiment periòdic en la Comissió d'Igualtat.

5. Vigència de les mesures

Aquest conjunt de mesures planificades mantindrà la vigència que s'acordi per a aquest Conveni col·lectiu. En tot cas, estaran subjectes a revisió i adaptació cada vegada que es produeixi una actualització normativa que afecti els drets de les persones LGTBI o a instàncies de les parts, quan es detectin noves necessitats o situacions que ho justifiquin.

6. Protocol de prevenció, detecció i actuació davant l'assetjament o la violència per motius LGTBI

L'entitat assumeix el compromís de desenvolupar i d'aplicar un protocol específic de prevenció, detecció i actuació davant les situacions d'assetjament o violència a causa d'orientació sexual, identitat sexual, expressió de gènere o característiques sexuals. Entre les característiques mínimes que ha de complir aquest protocol hi ha les següents:

- Informació i sensibilització permanent a tota la plantilla sobre els drets i les vies de protecció de les persones LGTBI.
- Establiment de canals confidencials i accessibles per presentar queixes i denúncies, que garanteixin la protecció de la privacitat i els drets fonamentals de la persona denunciant.
- Senyalització clara del procediment d'actuació, terminis i òrgans responsables de la recepció, tramitació i resolució de les denúncies.
- Protecció davant represàlies i garantia d'acompanyament psicològic, jurídic i/o social durant el procés per a les persones afectades.
- Introducció de mecanismes de prevenció i formació específica en matèria d'assetjament i violència LGTBI.
- Inclusió expressa de mesures de detecció primerenca i de protecció integral, real i efectiva davant qualsevol indicatiu o denúncia.
- Connexió directa d'aquest protocol amb els procediments interns de prevenció de riscos laborals i protecció de la salut.

7. Difusió, formació i sensibilització

L'entitat divulgarà de manera interna aquestes mesures i el protocol corresponent entre tota la plantilla, de manera que es garanteixi que tota persona treballadora coneix les vies de protecció i actuació. Igualment, promourà programes recurrents de formació i sensibilització, adreçats tant a la direcció com al conjunt del personal, sobre diversitat sexual, inclusió, igualtat i prevenció de l'assetjament i la discriminació per motius LGTBI.

8. Garantia de confidencialitat i protecció de dades

Es garanteix en tot moment la plena confidencialitat i respecte a la intimitat de les persones afectades, així com el compliment de la normativa vigent de protecció de dades de caràcter personal, tant en la tramitació de denúncies com en l'aplicació de mesures disciplinàries o d'acompanyament.

9. Canal de denúncies, reclamacions i mecanismes de protecció

L'entitat habilitarà un canal específic i accessible per a la presentació de queixes, denúncies o reclamacions relacionades amb possibles situacions d'assetjament, discriminació o violència per motius LGTBI, assegurant el seu accés universal, confidencialitat i diligència en la tramitació i resposta.

Les parts acorden que, en cas que durant la vigència del Conveni entrin en vigor noves disposicions legals o reglamentàries que amplïin, modifiquin o millorin els drets en matèria d'igualtat i protecció de les persones LGTBI, aquestes disposicions s'aplicaran de manera directa i immediata, i la Comissió Paritària revisarà el contingut d'aquestes mesures per adaptar-les a la nova realitat normativa.

Codi de conducta en matèria d'assetjament sexual

1. A fi d'evitar i resoldre els supòsits d'assetjament sexual, a aquests efectes les parts signants d'aquest preacord expressen el seu desig que es tracti a totes les persones treballadores amb dignitat i no es permeti ni toleri l'assetjament sexual a la feina.

2. S'entén per assetjament sexual la situació en què es produeix qualsevol comportament verbal, no verbal o físic no desitjat de naturalesa sexual amb el propòsit o l'efecte d'atemptar contra la dignitat d'una persona, en particular quan es crea un entorn intimidatori, hostil, degradant, humiliant o ofensiu.

3. Totes les persones treballadores tenen la responsabilitat d'ajudar a crear un entorn laboral en el qual es respecti la dignitat de tothom. Per la seva banda, les persones encarregades de cada departament han de garantir que no es produeix un assetjament sexual en els sectors sota la seva responsabilitat.

4. Les persones treballadores tenen dret a presentar una denúncia si es produeix assetjament sexual, les quals han de ser tractades amb rigorositat, promptitud i confidencialment extrema. La denúncia ha de contenir la descripció dels incidents i s'ha d'adreçar, a elecció de la persona treballadora presumptament assetjada, a un membre del departament de recursos humans o de personal o un membre de la direcció de l'entitat. Així mateix, si la persona treballadora ho desitja, s'han de posar els fets en coneixement dels representants legals de les persones treballadores, els quals han d'intervenir en la tramitació de l'expedient informatiu. 5. Tot comportament o conducta en l'àmbit laboral que atempti contra el respecte de la intimitat i la dignitat de la dona o de l'home, mitjançant l'ofensa, física o verbal, de caràcter sexual, es considera falta molt greu. Si aquesta conducta es duu a terme amb la prevalença d'una posició jeràrquica, en suposa una circumstància agreujant. En els supòsits en què una persona treballadora incorri en conductes constitutives d'assetjament sexual, serà sancionada tal com disposa el precepte assenyalat.

Protocol per a la prevenció i el tractament dels casos d'assetjament moral al lloc de treball

1. Declaració de principis. Totes les persones treballadores tenen dret a un entorn laboral lliure de conductes i comportaments hostils o intimidatoris cap a la seva persona, entorn laboral que n'ha de garantir la dignitat, així com la integritat física i moral. La persona treballadora també té dret a una protecció real i eficaç en matèria de seguretat i salut a la feina. La situació d'assetjament moral es produeix quan una persona o més (la víctima pot ser assetjada per un grup) sotmet una altra a una violència psicològica per sistema, durant un període de temps més o menys prolongat. L'assetjament moral pretén i s'encamina a ofendre, ridiculitzar i portar la víctima a l'aïllament del grup i de tot això resulta, si es manté en el temps, la desestabilització emocional i psicològica de la persona assetjada. Aquest tipus de conductes són indesitjables, desraonades i ofensives per a la persona que les pateix, per això, a més de ser sancionades com a faltes molt greus i en el seu grau màxim, s'han de tractar mitjançant l'aplicació d'un procediment intern de conflictes que, sense rebutjar i amb independència de la possible utilització de qualsevol mitjà legal a l'abast del treballador o la treballadora assetjats, permeti actuar amb la màxima promptitud, rigor i confidencialitat, davant la denúncia, protegint en tot cas i moment la intimitat del treballador o la treballadora presumptament assetjats. En cap cas l'entitat o la persona responsable d'aquesta pot adoptar persecució o represàlia a la persona denunciant dels fets d'assetjament. Les parts signants d'aquest acord, conscients de la importància d'aquest fenomen laboral, es comprometen a fer l'esforç necessari, encaminat a crear o a mantenir un entorn laboral en el qual es respecti la dignitat i la llibertat de totes les persones treballadores que desenvolupen la seva jornada laboral en l'àmbit de l'entitat.

Article 26. CERTIFICAT NEGATIU DEL REGISTRE CENTRAL DE DELINQÜENTS SEXUALS

La Llei 26/2015, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, configura com a necessari que totes les persones que, per prestar els serveis, tinguin contacte amb menors, remetin a les seves entitats un certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals. I la disposició transitòria quarta preveu que, fins que entri en funcionament el Registre Central de Delinqüents Sexuals, la certificació a què es refereix l'article 13 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil serà emesa pel registre corresponent.

En conseqüència, aquest document ha de ser sol·licitat per totes les persones que treballen amb menors, així com pel personal de nova incorporació. La freqüència ha d'estar relacionada amb la validesa pròpia del certificat definitiu que, si escau, determini el Registre per a aquestes finalitats concretes. I per a les persones de nova incorporació, serà sempre prèvia a la incorporació.

L'aportació del certificat esmentat és inexcusable i ha de ser custodiat per l'entitat, que ha d'emetre davant tercers obligats una declaració responsable en el sentit de declarar que posseeix els certificats corresponents de les persones al seu càrrec i que cap no conté un antecedent penal en el sentit que regula la Llei 26/2015.

La no-aportació del certificat esmentat per part de la persona treballadora dona lloc a la suspensió temporal de sou i feina fins que no s'aporti aquesta certificació.

Si la direcció de l'entitat fa un requeriment per la no-presentació o demora excessiva a l'hora de presentar-lo, es considerarà una falta molt greu i se sancionarà amb l'acomiadament.

Article 27. RÈGIM DISCIPLINARI

Tota falta comesa per una persona treballadora es classifica, segons la seva importància i transcendència, en lleu, greu o molt greu.

**1. Faltes lleus.** Es consideren faltes lleus les següents:

- a. La suma de faltes de puntualitat en l'assistència a la feina quan superi els quinze minuts al mes.
- b. Faltar un dia a la feina sense autorització de l'entitat o causa justificada.
- c. L'abandonament del lloc de treball sense causa justificada, encara que sigui durant un temps breu.
- d. La falta d'higiene i de neteja personal de tal mena que perjudiqui la imatge de l'entitat.
- e. No atendre els socis i les sòcies o el públic amb la correcció i diligència deguda.
- f. No complir sense causa justificada l'obligació de control horari, tres vegades en un mes o sis en sis mesos correlatius.
- g. No comunicar a l'entitat amb la celeritat més gran possible el fet o el motiu de l'absència a la feina quan obeeixi a raons d'incapacitat temporal o un altre motiu justificat, tret que es provi la impossibilitat d'haver-lo efectuat, sens perjudici de presentar en un temps oportú els justificants d'aquesta absència.
- h. L'ús indegut de la uniformitat lliurada pel Club.
- i. L'incompliment de la realització del descans dins la jornada de treball d'acord amb les normes indicades per l'entitat.
- j. La no-utilització o la utilització no correcta dels equips de protecció individuals o col·lectius de prevenció de riscos laborals, posats a disposició de la persona treballadora.

2. Faltes greus. Es consideren faltes greus les següents:

- a. La desobediència a les ordres o als protocols de treball dictats pels superiors o membres de la junta directiva.
- b. La realització, sense el permís oportú, de feines a particulars durant la jornada laboral.
- c. La reincidència de dues faltes lleus, encara que siguin de diferent naturalesa, en un període de tres mesos.
- d. Faltar dos dies a la feina durant el període de trenta dies sense autorització o causa justificada, sempre que d'aquestes absències no es derivin perjudicis greus en la prestació del servei.
- e. Fumar en els llocs prohibits.
- f. Simular la presència d'una altra persona treballadora, per qualsevol mitjà.
- g. La falta d'higiene i de neteja continuada i habitual de tal manera que pugui afectar el procés productiu i la imatge de l'entitat.
- h. La prohibició de fer, dins les instal·lacions del CNSR, feines a tercers.
- i. L'incompliment dels protocols i de les ordres donades en matèria de prevenció de riscos que suposi un perjudici lleu o moderat per al CNSR o per a tercers, ja siguin persones, béns o instal·lacions.

3. Faltes molt greus. Es consideren faltes molt greus les següents:

- a. La reiteració en un període de sis mesos de dues de greus.
- b. El frau, l'acceptació de recompenses o favors de qualsevol índole, deslleialtat, abús de confiança en les gestions encomanades i el furt o robatori tant a l'entitat com als companys i a les companyes de feina o a qualsevol persona dins les dependències de l'entitat o durant la feina en qualsevol altre lloc.
- c. La realització de negociacions de comerç o indústria per compte propi o d'una altra persona, vendre's o cobrar-se a si mateix, sense una autorització expressa de l'entitat.
- d. La simulació de malaltia o accident.
- e. La falta notòria de respecte o consideració als socis i a les sòcies o al públic en general.
- f. El fet de fer desaparèixer, inutilitzar o causar desperfectes en embarcacions, matèries primeres, eines, maquinàries, aparells, instal·lacions, edificis, béns i documents de l'entitat, etcètera.
- g. Violar el secret de la correspondència o documents tant digitals com analògics reservats de l'entitat, o bé revelar dades de reserva obligada a persones alienes.
- h. Els maltractaments de paraula o obra, l'abús d'autoritat, la falta de respecte i consideració a qualsevol dels membres de la junta directiva i als superiors, així com als companys i a les companyes de feina, als socis i sòcies i al públic en general.
- i. L'embriaguesa i drogodependència manifestada o la ingesta d'alcohol o drogues durant la jornada laboral o al recinte del Club.
- j. La disminució continuada i voluntària en el rendiment normal de la seva feina sempre que no estigui motivada per cap dret reconegut a les lleis.
- k. La transgressió de la bona fe contractual, així com l'abús de confiança en l'execució de la feina.
- l. La reincidència en falta greu, encara que sigui de naturalesa diferent, sempre que es cometi dins els sis mesos següents al moment en què s'hagi produït la primera.
- m. El fet de vulnerar el codi de conducta a les xarxes socials, quan comporti una pèrdua de prestigi o algun perjudici per al CNSR.
- n. L'enregistrament i la difusió, per qualsevol mitjà, d'accions o de fets esdevinguts dins el recinte del CNSR.
- o. Les conductes discriminatòries de tota mena cap a altres persones treballadores o usuaris del club o d'entitats col·laboradores del club, o bé qualsevol actuació que sigui considerada assetjament laboral o sexual.
- p. L'incompliment de les ordres donades o dels procediments de treball que suposi una conseqüència greu per al Club, els usuaris, les instal·lacions, accidents, seguretat, etcètera.
- q. Les conductes que incorrin en accions d'assetjament que descriu l'article 23 d'aquest Conveni col·lectiu.





r.La no-aportació del certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals per part de la persona treballadora, una vegada requerit per l'entitat, dona lloc a la suspensió temporal de sou i feina. Si es requereix novament una vegada efectuat el primer requeriment per part de la direcció de l'entitat per la no-presentació o la demora excessiva en la seva presentació, i no el presenta en el temps atorgat, serà sancionat amb l'acomiadament.

s.L'incompliment dels protocols i de les ordres donades en matèria de prevenció de riscos que suposi un perjudici per al CNSR o per a tercers, ja siguin persones, béns o instal·lacions.

Prescripció de les infraccions i faltes

L'article 60 del TRET indica el termini, en dies naturals, per a la prescripció, comptats a partir de la data en què l'entitat va tenir coneixement de la seva comissió:

- Faltes lleus: 10 dies
- Greus: 20 dies
- Molt greus: 60 dies

SANCIONS

La sanció de les faltes lleus, greus i molt greus requereix, si escau, la comunicació escrita a la persona treballadora.

Les sancions màximes que es podran imposar en cada cas, segons la gravetat de la falta comesa, són les següents:

- **Per falta lleu:** amonestació verbal, amonestació per escrit i suspensió de feina i sou de fins a cinc dies.
- **Per faltes greus:** amonestació per escrit, suspensió de sou i feina de cinc a vint dies.
- **Per faltes molt greus:** suspensió de sou i feina de vint a noranta dies o, si escau, extinció del contracte de treball.

ANNEX I

TAULA SALARIAL DE L'1 DE GENER DE 2025 AL 31 DE DESEMBRE DE 2025

CATEGORIES	SALARI BASE AL MES
Titulat o titulada en grau superior	2.225,00 €
Cap d'administració	2.175,00 €
Oficial o oficiala 1a administració	2.069,00 €
Oficial o oficiala 2n administració	1.874,00 €
Auxiliar administratiu o administrativa	1.374,00 €
Contramestre o contramestra	1.800,00 €
Mariner o marinera 1r	1.737,00 €
Mariner o marinera	1.538,00 €
Ajudant o ajudanta marineria	1.392,00 €
Cap de manteniment	1.600,00 €
Oficial o oficiala de manteniment	1.400,00 €
Ajudant o ajudanta de manteniment	1.100,00 €
Vigilant	1.100,00 €
Conserge	1.100,00 €
Netejador o netejadora	1.100,00 €
Director esportiu o directora esportiva	1.600,00 €
Coordinador esportiu o coordinadora esportiva	1.500,00 €
Cap d'equip	1.452,00 €
Entrenador o entrenadora / monitor o monitora	1.400,00 €
Ajudant monitor o ajudanta monitora vela	1.392,00 €
Monitor o monitora temps lliure	1.100,00 €
Manteniment vela	1.100,00 €

ANNEX II CATEGORIES LABORALS I FUNCIONS

La definició que es fa a continuació de les tasques de cada una de les categories professionals s'efectua de manera il·lustrativa i no limitadora, i s'ha d'interpretar de forma no limitadora, a més s'hi poden afegir aquelles tasques que suposin una polivalència més gran en les funcions, en què prevalgui la màxima polivalència.

Titulat o titulada de grau superior. Constitueix aquesta categoria les persones treballadores que, en possessió del títol de grau superior en la matèria que hagi estat requerida per l'entitat, i contractada expressament per la titulació i experiència esmentades exerceix les funcions pròpies de la seva titulació i experiència en l'àrea o el departament que exerceix les seves funcions.

ADMINISTRACIÓ

Cap d'administració. Constitueix aquesta categoria les persones treballadores responsables del departament d'administració en totes les seves àrees, coneixedores i realitzadores de totes i cada una de les tasques de les persones treballadores que es troben a càrrec seu, desenvolupa la feina amb la deguda perfecció i auxilia la gerència o els membres de la junta en totes aquelles tasques que li siguin requerides i encarregades, a més de planificar totes les feines d'administració, distribució dels horaris de treball, torns i totes aquelles incidències del personal d'administració.

Oficial o oficiala 1a administratiu o administrativa. Constitueixen aquesta categoria els empleats i les empleades que dirigeixen i controlen la resta de categories administratives, amb els coneixements tècnics i pràctics adequats, desenvolupen normalment, amb la deguda perfecció i la responsabilitat consegüent, feines que requereixen iniciativa pròpia, com ara coneixement dels preceptes reglamentaris, preparació dels expedients per a resolucions que necessitin càlculs, liquidacions o redacció d'informes, confecció de documents de pagament, estats comparatius, crèdits, bancs, facturació i feines anàlogues, nòmines, aplicació de fulls de salari, suport als esdeveniments organitzats pel Club i assegurances socials, així com encarregar-se de gestionar les xarxes socials.

Oficial o oficiala 2n administratiu o administrativa. Corresponen a aquesta categoria aquells i aquelles que, amb coneixements generals de caràcter administratiu, ajuden i executen, a les ordres dels seus superiors, feines tant d'execució com de verificació, com ara la gestió de fitxers i arxius, tramitació d'expedients, aplicació de tarifes, suport als esdeveniments organitzats pel Club, correspondència, confecció de vals, notes de comanda i altres funcions semblants, a més d'encarregar-se de gestionar les xarxes socials.

Auxiliar administratiu o administrativa. Idèntiques funcions que l'oficial o l'oficiala 2n administratiu o administrativa, però amb manca d'experiència.

Aprenent administratiu o administrativa. Personal administratiu amb manca de coneixements de caràcter administratiu, que ajuda en aquestes tasques.

MARINERIA

Contramestre o contramestra. És qui dirigeix i controla la resta de les categories del grup i serveis generals. Es responsabilitza del desenvolupament, l'organització i la coordinació de la feina, així com del manteniment de les infraestructures, maquinària i tots aquells elements i eines que utilitzi el personal a càrrec seu. Ha de vetllar especialment per la seguretat de les embarcacions, els elements d'estiba i d'amarratge, tenir cura del compliment i l'aplicació dels reglaments i les normatives vigents, sempre d'acord amb les instruccions que l'entitat li doni a través de la direcció en cada moment.

Mariner o marinera 1r. És la persona que, amb plena responsabilitat i domini complet teòric i pràctic de l'ofici, fa les tasques necessàries per executar el treball propi de la seva especialitat o d'una altra que no requereixi coneixements superiors. Ha de treballar en dependència jeràrquica d'un contramestre o d'una contramestra, gestionant les eines, les màquines i els efectes, així com exercir les diferents tasques pròpies. En suplir el contramestre o la contramestra en la seva absència, ja sigui per vacances com per permisos, baixes de malaltia i accident, etcètera.

Mariner o marinera. És qui ha de fer físicament i a les ordres dels superiors les tasques de venda de combustible; recollida i col·locació de fondejos; fabricació i col·locació d'amarres; vigilància del recinte de les embarcacions, així com de les mateixes embarcacions i els seus amarratges i subjeccions; greixar, pintar, mantenir i netejar tota la maquinària propietat del Club, així com fer-ne ús quan se li ordeni, apuntament de les embarcacions; manteniment, pintada i tot el necessari per al funcionament perfecte de les embarcacions propietat del Club; treure del mar, netejar, col·locar en el lloc que s'estableixi en aquest sentit, observar i vigilar deficiències que puguin tenir de tot el material de salvament propietat del Club; atendre i col·locar a les embarcacions transeünts i les persones que utilitzin les instal·lacions quan l'oficina del Club no ho pugui fer o quan se li ordeni; trasllat d'embarcacions per mar o per terra quan calgui; atendre les indicacions que se li doni per a feines diverses fora del recinte portuari, tant amb vehicle com sense; donar servei d'amarres a totes les embarcacions que entrin al port; servei de porteria, recollida d'escombraries a totes les dependències del Club on desenvolupi l'activitat; ajudar les persones vinculades,





directament o indirectament al Club, que ho sol·licitin en tasques pròpies de la categoria; neteja tant de la superfície com del fons marí; manteniment, conservació i neteja de totes les dependències del club, tenir cura, col·locar, col·laborar en actes esportius i socials que el Club organitzi durant tot l'any; rascat i neteja de les embarcacions. Per fer les seves funcions l'entitat ha de lliurar tots els mitjans necessaris.

Ajudant o ajudanta de mariner o de marinera. És la persona que fa les funcions de mariner o de marinera sota la tutela del mariner o la marinera i sota el seu comandament.

Vigilant. És qui té encomanades les funcions de seguretat i vigilància del recinte del Club, tant dels béns immobles propietat del Club com els dels socis i transeünts, per a la qual cosa ha de fer les rondes de servei establertes corresponents. Ha d'informar de les incidències que es produeixin durant el servei i tenir cura del control d'accés al Club, tant amb vehicles com amb embarcacions. Per fer les seves funcions l'entitat ha de lliurar tots els mitjans necessaris.

SERVEIS GENERALS

Netejador o netejadora. És la persona que, a les ordres del contramestre o de la contramestra s'encarrega de la neteja de les instal·lacions del Club en la seva totalitat.

Manteniment. És la persona que, a les ordres del contramestre o de la contramestra, s'encarrega del manteniment de les instal·lacions del Club en la seva totalitat. Per fer les seves funcions l'entitat ha de lliurar tots els mitjans necessaris.

Porter o portera / conserge. És la persona que facilita l'accés als usuaris, vigila l'entrada al recinte del Club Nàutic, controla les persones que entren i surten de les instal·lacions, gestiona la correspondència que es rep, així com tots els serveis assenyalats en el contracte de treball. Per complir la seva comesa s'entén que el seu lloc de treball és el control de l'accés a les instal·lacions.

Porter o portera / conserge. És la persona que fa el control d'accessos al port tant per terra com per mar de les instal·lacions, informa els visitants i usuaris dels serveis i normes del port, duu a terme tasques de manteniment i neteja de les zones comunes, entrades, jardins, escales, ascensors, vidres, així com tots els serveis assenyalats en el contracte de treball.

SERVEIS ESPORTIUS

Director esportiu o directora esportiva. És la persona responsable de dirigir i de coordinar la secció esportiva de vela, i té al seu càrrec la resta de categories del grup.

Coordinador esportiu o coordinadora esportiva. És la persona que, a banda d'exercir les funcions del monitor esportiu o de la monitora esportiva, coordina tot el que cal perquè els equips de regates i cursos de l'escola de vela compleixin la programació esportiva.

Cap d'equip. És la persona que, a banda d'exercir les funcions de monitor esportiu o monitora esportiva, organitza la logística, els desplaçaments i els viatges necessaris per complir la programació esportiva.

Monitor esportiu o monitora esportiva. És la persona encarregada d'exercir les funcions pròpies de l'ensenyament i acompanya els alumnes i esportistes del Club, tant a terra com al mar, en totes aquelles activitats lúdiques i esportives en què participi el Club. Ha de tenir cura de tot el material inherent a la secció esportiva, arriada i hissada de les embarcacions, a més de fer ús de totes les eines, remolcs i papereria tècnica que necessiti per desenvolupar les seves funcions, i tenir cura de la seva neteja i manteniment.

Manteniment vela. Es responsabilitza que tot el material, maquinària, instal·lacions, eines, vehicles, embarcacions, remolcs i altres béns que utilitza la secció de vela per desenvolupar la seva activitat estiguin en perfectes condicions d'ús. Col·laborarà en tots els esdeveniments esportius que organitza el Club.

Ajudant o ajudanta de monitor o de monitora. És aquell personal que fa les funcions d'ajuda al monitor o a la monitora estant en pràctiques, o bé sense tenir la titulació requerida per fer-ho.

Monitor o monitora de temps lliure. És el personal encarregat d'organitzar, dinamitzar i avaluar activitats de temps lliure educatiu adreçades als alumnes i esportistes del Club, aplicant les tècniques específiques d'animació grupal, incidint explícitament en l'educació en valors i atenent les mesures bàsiques de seguretat i prevenció de riscos.



**ANNEX III****PROTOCOL DE PREVENCIÓ I ACTUACIÓ DAVANT CATÀSTROFES I FENÒMENS METEOROLÒGICS ADVERSOS AL CLUB NÀUTIC SA RÀPITA (CNSR)****1. OBJECTE**

Aquest protocol té per objecte establir les mesures organitzatives, preventives i d'actuació aplicables al Club Nàutic Sa Ràpita (d'ara endavant, CNSR) davant situacions de catàstrofes, emergències i fenòmens meteorològics adversos que puguin afectar:

- les persones treballadores,
- els socis, usuaris i visitants,
- les embarcacions,
- les instal·lacions portuàries i esportives,
- la maquinària, eines i béns del Club,
- la continuïtat i seguretat de l'activitat.

El protocol té caràcter preventiu i operatiu, i estableix les pautes d'actuació abans, durant i després d'una situació d'emergència.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest protocol s'aplica a:

- Tot el personal del CNSR inclòs en l'àmbit funcional del Conveni col·lectiu.
- Personal fix, fix discontinu, temporal, en formació o en pràctiques.
- Empreses externes, contractes i personal col·laborador que desenvolupin activitats dins del recinte del Club.
- Persones usuàries, socis i visitants quan escaigui.

S'ha d'aplicar en totes les instal·lacions, dependències, molls, marina seca, varador, oficines, escoles esportives, tallers, magatzems i zones portuàries del CNSR.

3. MARC NORMATIU

Aquest protocol es fonamenta en:

- l'Estatut dels treballadors,
- la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals,
- el Reial decret 486/1997, sobre llocs de treball,
- la normativa de protecció civil,
- la normativa marítima i portuària aplicable,
- els plans d'emergència i autoprotecció vigents,
- les instruccions de l'Autoritat Portuària, l'AEMET, Protecció Civil i Capitania Marítima.

4. PRINCIPIS GENERALS D'ACTUACIÓ

Tota actuació derivada d'una emergència meteorològica o catàstrofe s'ha de regir pels principis següents:

1. Protecció prioritària de la vida i salut de les persones.
2. Prevenció de danys personals i materials.
3. Coordinació immediata entre departaments.
4. Compliment estricte de les instruccions de seguretat.
5. Minimització de riscos marítims i portuaris.
6. Rapidesa en la comunicació i actuació.
7. Utilització obligatòria d'equips de protecció individual.
8. Col·laboració activa de tota la plantilla.

5. FENÒMENS I SITUACIONS DE RISC INCLOSOS

A l'efecte d'aquest protocol, tenen la consideració de situacions d'emergència o risc les següents:

- temporals marítims,
- vents forts o ratxes extremes,





- pluja torrencial,
- inundacions,
- tempestes elèctriques,
- calamarsa,
- fenòmens costaners adversos,
- altes temperatures extremes,
- incendis,
- vessaments contaminants,
- risc estructural o col·lapse d'instal·lacions,
- alertes emeses per l'AEMET o per Protecció Civil,
- qualsevol situació extraordinària que pugui comprometre la seguretat.

6. ORGANITZACIÓ I RESPONSABLES

6.1 Direcció del protocol

La gerència del CNSR és la màxima responsable d'activar aquest protocol.

En absència de gerència, ha d'assumir la coordinació:

- el contramestre,
- el responsable designat per la direcció,
- el responsable del departament afectat.

6.2 Equip de coordinació de l'emergència

S'ha de constituir un equip de coordinació integrat, com a mínim, per:

- gerència,
- contramestre,
- responsable de manteniment,
- responsable de marineria,
- responsable d'escola esportiva,
- responsable administratiu o administrativa,
- delegat o delegada de prevenció o persona designada,
- Servei de Prevenció de Riscs Laborals.

6.3 Funcions de l'equip de coordinació

- Avaluar el nivell de risc.
- Decidir mesures preventives.
- Organitzar torns i actuacions.
- Coordinar evacuacions.
- Mantenir contacte amb les autoritats.
- Garantir la seguretat de les persones.
- Supervisar amarratges, instal·lacions i maquinària.
- Coordinar la recuperació de l'activitat.

7. NIVELLS D'ALERTA

Nivell 0. Vigilància preventiva

Situació de normalitat amb previsió meteorològica desfavorable.

Mesures:

- seguiment d'alertes de l'AEMET,
- revisió preventiva d'amarratges,
- comprovació de bombes, drenatges i equips,
- comunicació interna preventiva.



Nivell 1. Alerta meteorològica

Existència d'avís oficial groc o risc moderat.

Mesures:

- reforç de vigilància,
- revisió d'embarcacions i elements solts,
- assegurament de maquinària i material,
- limitació de determinades activitats,
- revisió dels EPI.

Nivell 2. Emergència parcial

Avisos taronja, incidències greus o afectació directa.

Mesures:

- activació de l'equip d'emergència,
- restricció d'accessos,
- suspensió parcial d'activitats,
- reforç de reguardes i guàrdies,
- reubicació d'embarcacions, si escau,
- comunicació a usuaris i personal.

Nivell 3. Emergència general

Avisos vermells, risc greu o danys importants.

Mesures:

- suspensió total d'activitats,
- evacuació, si escau,
- prohibició d'accedir a zones perilloses,
- coordinació amb Protecció Civil i autoritats,
- activació total de reforços d'emergència.

8. MESURES PREVENTIVES GENERALS

El CNSR ha d'adoptar de manera permanent les mesures preventives següents:

8.1 Instal·lacions

- Revisió periòdica d'amarratges.
- Manteniment de drenatges i bombes.
- Revisió de quadres elèctrics.
- Verificació de sistemes contra incendis.
- Senyalització de zones de risc.
- Comprovació estructural de pantelans i molls.

8.2 Equips i maquinària

- Manteniment preventiu de maquinària.
- Disponibilitat d'eines d'emergència.
- Sistemes d'il·luminació auxiliar.
- Equips de comunicació operatius.
- Material de contenció i neteja.

8.3 Persones treballadores

- Formació periòdica.
- Informació preventiva.





- Simulacres.
- Lliurament i control dels EPI.
- Coordinació entre departaments.

8.4 Escola esportiva i activitats nàutiques

- Suspensió immediata d'activitats nàutiques en cas d'alerta.
- Control d'embarcacions esportives.
- Verificació d'alumnes i personal.
- Evacuació preventiva si existeix risc.

9. MESURES ESPECÍFIQUES PER FENOMEN

9.1 Temporals marítims i vent fort

- Reforç d'amarratges.
- Retirada d'objectes solts.
- Assegurament d'embarcacions.
- Tancament d'accessos perillosos.
- Prohibició de treballs de risc.
- Supervisió contínua de pantalans.

9.2 Pluges torrencials i inundacions

- Neteja de desguassos.
- Activació de bombes de buidatge.
- Protecció de documentació i equips elèctrics.
- Tall preventiu de corrent si cal.
- Restricció de circulació en zones inundades.

9.3 Tempestes elèctriques

- Suspensió de treballs exteriors.
- Prohibició de navegació noble.
- Desconnexió d'equips sensibles.
- Allunyament d'estructures metàl·liques.

9.4 Altes temperatures

- Adaptació d'horaris, si escau.
- Reforç de pauses i hidratació.
- Vigilància de símptomes de cop de calor.
- Limitació d'esforços físics intensos.

9.5 Incendis

- Activació immediata del pla d'emergència.
- Avís al 112.
- Utilització d'extintors si és segur.
- Evacuació ordenada.
- Tall de subministraments quan escaigui.

10. ACTUACIÓ DE LES PERSONES TREBALLADORES

Tota persona treballadora ha de:

1. Complir les instruccions de seguretat.
2. Utilitzar correctament els EPI.
3. Comunicar immediatament incidències o riscos.
4. No actuar fora de les seves competències tret d'emergència.
5. Col·laborar en les mesures preventives.





6. Mantenir lliures les vies d'evacuació.
7. Participar en simulacres i formacions.

L'incompliment greu de les instruccions de seguretat pot ser sancionat conforme al règim disciplinari del Conveni col·lectiu.

11. DISPONIBILITAT, REFORÇOS I GUÀRDIES

De conformitat amb el que preveu el Conveni col·lectiu del CNSR, especialment pel que fa al plus de reforç i guàrdia, les persones treballadores adscrites als serveis esmentats han d'estar disponibles per actuar davant:

- fenòmens meteorològics adversos,
- emergències marítimes,
- risc per a embarcacions,
- danys a les instal·lacions.
- situacions urgents de seguretat.

L'entitat ha d'organitzar el reforços i garantir:

- una rotació equilibrada,
- els descansos legals,
- els mitjans de comunicació adequats,
- la coordinació amb responsables.

Les actuacions efectuades per força major tenen caràcter obligatori conforme a la normativa laboral i al Conveni col·lectiu.

12. EQUIPS DE PROTECCIÓ INDIVIDUAL (EPI)

El CNSR ha de facilitar els EPI adequats segons el risc:

- armlles salvavides,
- roba impermeable,
- calçat antilliscant,
- cascs,
- guants,
- protecció ocular,
- llanternes i equips auxiliars,

És obligatori el seu ús quan així s'estableixi.

13. COMUNICACIÓ I COORDINACIÓ

La comunicació d'alertes i emergències es pot fer mitjançant:

- telèfon,
- ràdio.
- correu electrònic,
- aplicacions de missatgeria,
- avisos presencials,
- plafons informatius.

La direcció ha de mantenir coordinació amb:

- l'AEMET,
- Protecció Civil,
- la Guàrdia Civil,
- Salvament Marítim,
- Capitania Marítima,
- serveis sanitaris i d'emergències.

14. EVACUACIÓ I CONFINAMENT

Quan existeixi risc per a les persones:





- Se'n pot ordenar l'evacuació total o parcial.
- S'han de delimitar zones prohibides.
- S'han d'establir punts segurs.
- Cal prioritzar menors i persones vulnerables.
- Ningú no hi pot tornar sense autorització.

En cas que calgui, s'han d'aplicar mesures de confinament temporal.

15. SUSPENSIO O LIMITACIO D'ACTIVITATS

La direcció pot acordar:

- la suspensió temporal d'activitats nàutiques,
- el tancament parcial o total d'instal·lacions,
- la reorganització de torns,
- la redistribució temporal de tasques,
- la limitació d'accessos,
- la reassignació de personal.

Aquestes mesures tenen caràcter preventiu i han d'estar justificades per raons de seguretat.

16. ACTUACIONS POSTERIORES A L'EMERGÈNCIA

Finalitzada la situació d'emergència cal:

- Avaluar els danys.
- Fer una revisió de seguretat estructural.
- Fer l'inventari d'incidències.
- Fer les reparacions urgents.
- Elaborar un informe intern d'actuacions.
- Fer la revisió de l'eficàcia del protocol.
- Actualitzar les mesures preventives.

17. FORMACIO I INFORMACIO

L'entitat ha de facilitar formació periòdica sobre:

- riscos meteorològics,
- primers auxilis,
- evacuació,
- ús dels EPI,
- actuació en emergències,
- prevenció de riscos.

18. VIGÈNCIA I REVISIO

Aquest protocol és objecte de revisió periòdica, com a mínim cada dos anys, o quan es presentin modificacions normatives, incidències rellevants o canvis organitzatius que així ho aconsellin.

ANNEX IV

PROTOCOL D'ACTUACIO DAVANT L'ASSETJAMENT I LA VIOLÈNCIA CONTRA LES PERSONES LGTBI AL CLUB NÀUTIC SA RÀPITA (CNSR)

1. DECLARACIO DE PRINCIPIIS

El Club Nàutic Sa Ràpita (d'ara endavant, CNSR) manifesta expressament el seu compromís amb la igualtat real i efectiva de les persones LGTBI i amb la garantia d'entorns laborals segurs, inclusivament i lliures de qualsevol conducta discriminatòria, ofensiva o violenta.

El CNSR declara la seva tolerància zero davant qualsevol conducta constitutiva de:



- assetjament per orientació sexual,
- assetjament per identitat sexual o de gènere,
- assetjament per expressió de gènere,
- violència o discriminació contra persones LGTBI,
- conductes LGTBI-fòbiques,
- tracte degradant, ofensiu o humiliant.

Tota persona treballadora té de dret a desenvolupar l'activitat professional en un entorn respectuós amb la seva dignitat, intimitat, llibertat i integritat física i moral.

2. OBJECTE DEL PROTOCOL

Aquest protocol té per objecte:

- Prevenir situacions d'assetjament o violència contra persones LGTBI.
- Establir mecanismes de detecció primerenca.
- Regular el procediment intern de denúncia, investigació i resolució.
- Garantir protecció efectiva a les persones afectades.
- Implantar mesures preventives i correctores.
- Garantir la confidencialitat i absència de represàlies.
- Integrar la prevenció d'aquest tipus de risc dins el sistema de prevenció de riscos laborals.
- Tipificar qualsevol conducta que suposi el no-compliment dels principis enunciats o mantenir conductes prohibides.

3. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest protocol és d'aplicació a:

- Tota la plantilla del CNSR.
- Personal fix, fix discontinu i temporal.
- Personal en pràctiques o formació.
- Persones treballadores cedides per una ETT.
- Empreses externes i contractes.
- Persones candidates en processos de selecció.
- Persones proveïdores, col·laboradores o usuàries quan la conducta es produeixi dins l'àmbit organitzatiu del CNSR.

És aplicable a conductes dutes a terme:

- dins el centre de treball,
- durant desplaçaments laborals,
- en activitats organitzades pel CNSR,
- mitjançant mitjans digitals, xarxes socials o missatgeria vinculada a la feina,
- fora de l'horari laboral, quan existeixi connexió amb la relació laboral.

4. DEFINICIONS

4.1 Assetjament per orientació sexual

Tota conducta duta a terme per raó d'orientació sexual que tenguin per finalitat o conseqüència atemptar contra la dignitat d'una persona i crear un entorn intimidatori, hostil, degradant, humiliant o ofensiu.

4.2 Assetjament per identitat o expressió de gènere

Tota conducta basada en la identitat o expressió de gènere d'una persona que provoqui un entorn ofensiu, hostil, discriminatori o humiliant.

4.3 Violència contra persones LGTBI

Qualsevol actuació física, verbal, psicològica, digital o simbòlica dirigida contra una persona per la seva orientació sexual, identitat sexual, expressió de gènere o característiques sexuals.

4.4 Conductes prohibides

Tenen consideració de conductes prohibides, entre d'altres, les següents:



- insults o comentaris ofensius,
- burles o humiliacions,
- difusió de rumors,
- exclusió o tracte discriminatori,
- amenaces,
- difusió d'imatges o de continguts ofensius,
- comentaris vexatoris,
- negativa reiterada a l'ús del nom sentit,
- conductes intimidatòries,
- ciberassetjament,
- agressions físiques o verbals.

5. PRINCIPIS RECTORS DEL PROCEDIMENT

Tota actuació derivada d'aquest protocol s'ha de regir pels principis següents:

- Confidencialitat absoluta
- Protecció de la intimitat
- Respecte a la dignitat de les persones
- Prohibició de represàlies
- Diligència i rapidesa
- Imparcialitat
- Protecció de la salut física i psicològica
- Dret d'audiència i contradicció
- Presumpció d'innocència
- Protecció de la víctima

6. COMISSIÓ INSTRUCTORA I DE SEGUIMENT

6.1 Constitució

Cal constituir una Comissió Instructora i de Seguiment integrada per:

- representants designats per la direcció del CNSR,
- representació legal de les persones treballadores.

Les persones integrants han d'actuar amb absoluta confidencialitat i imparcialitat.

6.2 Funcions

La Comissió té les funcions següents:

- Rebre denúncies.
- Tramitar i investigar expedients.
- Proposar mesures cautelars.
- Elaborar informes i conclusions.
- Supervisar l'aplicació del protocol.
- Avaluar mesures preventives.
- Fer un seguiment estadístic.
- Proposar millores i revisions.

6.3 Abstenció i recusació

Les persones integrants de la Comissió s'hi han d'abstenir quan existeixi:

- relació personal directa,
- interès en el procediment,
- conflicte d'interessos,
- enemistat manifesta,
- relació jeràrquica directa que comprometi la imparcialitat.





Les parts afectades poden sol·licitar una recusació motivada.

7. PROCEDIMENT DE DENÚNCIA

7.1 Presentació de denúncies

Les denúncies les poden presentar:

- la persona afectada,
- representants legals,
- tercers persones coneixedores dels fets,
- la representació legal de les persones treballadores.

La denúncia es pot presentar:

- per escrit,
- per correu electrònic,
- mitjançant un canal intern habilitat,
- davant qualsevol membre de la Comissió,
- davant la direcció o Recursos Humans.

7.2 Contingut mínim de la denúncia

La denúncia ha de contenir, sempre que sigui possible:

- la identificació de la persona denunciant,
- la identificació de la persona denunciada,
- una descripció detallada dels fets,
- les dates aproximades.
- possibles testimonis,
- mitjans de prova disponibles.

7.3 Admissió a tràmit

La Comissió s'ha de reunir en un termini màxim de 48 hores des de la recepció de la denúncia.

En aquesta reunió:

- S'ha de valorar l'admissió.
- S'han d'analitzar mesures cautelars.
- S'ha d'acordar l'inici de la investigació.

8. MESURES CAUTELARS

Durant la tramitació del procediment es poden adoptar mesures cautelars proporcionals per protegir la persona afectada.

Entre d'altres:

- Separació física de les parts.
- Canvi temporal de torn.
- Canvi provisional de lloc.
- Teletreball si fos possible.
- Limitació de contacte.
- Adaptació organitzativa temporal.
- Protecció reforçada davant represàlies.

Les mesures cautelars no han de suposar cap perjudici econòmic ni professional per a la persona denunciant.





9. INVESTIGACIÓ

9.1. Desenvolupament de la investigació

La Comissió ha de fer una investigació ràpida, objectiva i confidencial.

Pot:

- Entrevistar les parts.
- Obtenir documentació.
- Sol·licitar proves.
- Escoltar testimonis.
- Sol·licitar assessorament extern especialitzat.

Les entrevistes s'han de fer de manera individual i reservada.

Les parts hi poden anar acompanyades per una persona de confiança o representant legal.

9.2 Termini d'investigació

La investigació ha de finalitzar en un termini màxim de 10 dies feiners des de l'admissió de la denúncia.

Excepcionalment, per complexitat, es pot ampliar un màxim de 5 dies feiners addicionals.

10. INFORME I RESOLUCIÓ

Un cop finalitzada la investigació, la Comissió ha d'emetre un informe motivat que ha de contenir:

- la relació de fets,
- les actuacions practicades,
- la valoració de proves,
- les conclusions,
- la proposta de mesures.

L'informe pot concloure:

1. Una existència d'indícis d'assetjament o violència.
2. La inexistència de prou indicis.
3. La necessitat de mesures preventives addicionals.

La direcció del CNSR ha d'adoptar una resolució motivada en un termini màxim de 3 dies feiners des de la recepció de l'informe.

11. MESURES CORRECTORES I DISCIPLINÀRIES

Quan s'acreditin conductes constitutives d'assetjament o de violència contra persones LGTBI es poden adoptar:

- mesures disciplinàries,
- mesures organitzatives,
- formació obligatòria,
- canvi de lloc,
- sancions conforme al Conveni col·lectiu.

Tot això, sens perjudici de possibles responsabilitats civils, administratives o penals.

12. GARANTIA DE CONFIDENCIALITAT

Tota la informació derivada del procediment té caràcter reservat i confidencial.

Les persones intervinents estan obligades al deure de sigil.

Cal garantir el compliment de la normativa de protecció de dades.

La documentació té accés restringit.



13. PROHIBICIÓ DE REPRESÀLIES

Queda expressament prohibida qualsevol represàlia contra:

- les persones denunciants,
- les víctimes,
- els testimonis,
- les persones col·laboradores,
- els integrants de la Comissió.

Qualsevol represàlia es considerarà infracció molt greu.

14. SUPORT I PROTECCIÓ A LES PERSONES AFECTADES

El CNSR ha de garantir, quan escaigui:

- suport psicològic,
- protecció organitzativa,
- adaptació temporal de funcions,
- protecció davant noves situacions de risc,
- seguiment posterior.

15. INTEGRACIÓ AMB PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS

Les situacions d'assetjament i violència contra persones LGTBI tenen la consideració de risc psicosocial.

El CNSR ha d'integrar:

- avaluació de riscos psicosocials,
- mesures preventives,
- formació específica,
- protocols d'actuació,
- coordinació preventiva.

Dins el sistema general de prevenció de riscos laborals.

16. FORMACIÓ, INFORMACIÓ I SENSIBILITZACIÓ

El CNSR ha de dur a terme accions periòdiques de:

- formació en diversitat i igualtat,
- sensibilització LGTBI,
- prevenció de l'assetjament,
- ús de llenguatge inclusiu,
- informació sobre canals de denúncia,
- difusió del protocol.

La formació ha d'arribar especialment a:

- comandaments intermedis,
- responsables de personal,
- persones amb funcions organitzatives,
- la comissió instructora.

17. SEGUIMENT, AVALUACIÓ I REVISIÓ

17.1 Seguiment

La Comissió ha de fer un seguiment periòdic de l'aplicació del protocol.

Pot elaborar informes estadístics anonimitzats sobre:



- el nombre de denúncies,
- tipologia d'incidències,
- mesures adoptades,
- necessitats preventives,
- propostes de millora.

17.2 Avaluació

El protocol ha de ser objecte d'avaluació periòdica per verificar-ne:

- l'eficàcia,
- el grau d'aplicació,
- l'adequació normativa,
- l'efectivitat preventiva.

17.3 Revisió

El protocol s'ha de revisar:

- Com a mínim cada dos anys.
- Quan hi hagi una modificació normativa.
- Després d'incidències rellevants.
- Quan ho sol·liciti la Comissió.
- Quan es detectin deficiències.

Les modificacions han de ser negociades amb la representació legal de les persones treballadores.

18. DIFUSIÓ

Aquest protocol ha de ser difós a totes les persones treballadores del Club i a totes aquelles que hi mantinguin relació.

DISPOSICIÓ FINAL

AUTORITZACIÓ ADMINISTRATIVA

Per acord de la comissió negociadora, es confereix poder i autorització suficient en dret a Susana Marimon Charola o Juan Antonio Marimón Pizá perquè indistintament intervinguin davant la Direcció General de Treball i Formació i altres organismes oficials de l'Administració pública, amb la finalitat de fer tots els tràmits necessaris tendents a la publicació d'aquest Conveni en el BOIB.

