

## III. OTRAS DISPOSICIONES

### MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

**4997** *Resolución de 10 de marzo de 2020, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el Convenio colectivo de Globalia Handling, SAU.*

Visto el texto del Convenio colectivo de la empresa Globalia Handling, S.A.U. (Código de convenio: 90103691012020), que fue suscrito con fecha 14 de enero de 2020, de una parte por los designados por la dirección de la empresa en su representación, y de otra, por las secciones sindicales de UGT y de USO, en representación de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 apartados 2 y 3 de la Ley del Estatuto de los trabajadores, Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo,

Esta Dirección General de Trabajo resuelve:

Primero.

Ordenar la inscripción del citado Convenio colectivo en el correspondiente Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.

Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 10 de marzo de 2020.—La Directora General de Trabajo, Verónica Martínez Barbero.

#### II CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA GLOBALIA HANDLING

##### Disposición preliminar

En función de la legitimación y la capacidad legal reconocida mutuamente por las partes, se acuerda este II convenio colectivo suscrito entre la empresa Globalia Handling S.A.U. y la representación de los trabajadores conjuntamente, en este caso con las organizaciones sindicales Unión Sindical Obrera (USO) y Unión General de Trabajadores (UGT), con representación en el ámbito territorial y funcional del presente Convenio.

##### Disposiciones generales

###### 1. *Ámbito de aplicación*

Este convenio será de aplicación a los trabajadores de la empresa Globalia Handling en todos y cada uno de sus centros de trabajo con las excepciones que se recogen en el apartado siguiente.

Están excluidos del presente convenio:

- Las personas que desempeñen cargos de dirección y gerencia mientras ocupen dichos cargos por tratarse de puestos de especial responsabilidad en la empresa.
- El personal que por su especial involucración y negociación en el presente convenio pertenece al equipo de Recursos Humanos.

En este sentido, toda referencia efectuada en el texto del presente convenio colectivo a los términos «trabajador» y «empleado» se deberá entender referida en alusión tanto al género masculino como al femenino que, en definitiva, engloba la totalidad del personal de alta en la compañía. Todo ello, en tanto las partes acuerdan salvaguardar el principio de no discriminación laboral entre hombres y mujeres, establecido en el artículo 14 de la Constitución Española, en relación con el artículo 17 del Estatuto de los Trabajadores y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, de tal forma que pueda aplicarse sin excepciones a todo el personal afectado por el presente convenio colectivo. Todo ello en el entendimiento y convencimiento de la obligación de respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral que conlleva, en suma, la ausencia de toda discriminación directa o indirecta, por razón de sexo.

## 2. *Ámbito temporal*

Este convenio colectivo gozará de validez a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado» y mantendrá su vigencia hasta el día 31 de diciembre de 2021 a excepción de aquellas cuestiones para las que se acuerde un periodo de vigencia diferente, y se prorrogará cada año, tácitamente aplicándose en su integridad y hasta tanto no se alcance pacto expreso y entre en vigor un nuevo convenio.

## 3. *Compensación y absorción*

Las condiciones fijadas en este convenio, consideradas en su conjunto y en cómputo anual, compensan y absorben todas las que puedan existir, cualquiera que sea su naturaleza y el origen de su existencia, a excepción de la antigüedad consolidada y el concepto garantía «ad personam».

## 4. *Comisión paritaria de seguimiento e interpretación*

La Comisión Paritaria de Seguimiento e Interpretación del presente Convenio estará compuesta por un máximo de 6 miembros, 3 como máximo por la parte empresarial y 3 como máximo por la RLT.

La Comisión se constituirá en el plazo máximo de un mes desde la fecha de la firma del convenio y la primera reunión de la misma se celebrará dentro de los seis meses siguientes. Las reuniones de carácter ordinario se celebrarán cada seis meses estableciéndose en cada reunión la fecha de la próxima, sin perjuicio de celebrar en cualquier momento, por causa que lo justifique y convocadas por cualquiera de las dos partes, reuniones extraordinarias. Sus decisiones tendrán carácter vinculante.

A las reuniones podrán asistir un máximo de dos asesores por ambas partes, siempre que se avise con 48 horas de antelación a la otra parte. Los asesores tendrán voz, pero no voto.

Esta Comisión tendrá las siguientes funciones:

- Velar por el cumplimiento de las obligaciones insertas en este convenio.
- Interpretar la totalidad de las estipulaciones del citado convenio.
- Intervenir para resolver cuantas discrepancias surjan en la aplicación de lo previsto en este texto.
- Definir y decidir sobre cuantas cuestiones así esté previsto en el articulado de este convenio.
- Cualesquiera otras que se estimen convenientes por la propia Comisión.

Antes de ejercer cualquier tipo de medidas de presión o reclamación judicial o administrativa, tanto de ámbito individual como colectivo, se deberá plantear las cuestiones de discrepancia ante la Comisión Paritaria, la que resolverá, o en su defecto, si no resuelve en el plazo de un mes, abrirá la posibilidad de adoptar cuantas medidas o reclamaciones

se estimen oportunas. En cualquier caso, ante la posibilidad de que la resolución en dicho plazo pueda dar lugar a la prescripción de una reclamación judicial o administrativa, la duración del mencionado plazo de un mes se ajustará de forma que permita un ejercicio efectivo de tal reclamación.

La Comisión dispondrá de la documentación e información necesarias para realizar un seguimiento e interpretación efectiva del convenio.

Esta Comisión será independiente de cualquier otra que se pueda crear en el futuro basada en este convenio.

## Contrato de trabajo

### 5. Contratación

La contratación se hará de acuerdo con lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores, y cualquier otra norma legal que sea de aplicación.

Las actividades que facultarán a la empresa a suscribir contratos de trabajo eventuales por circunstancias de la producción serán las propias de su actividad normal y ordinaria que constituyen su objeto social, así como todas aquellas que principal o subsidiariamente estén vinculadas de forma directa y/o indirecta a la misma.

Asimismo, como criterio general relativo al volumen de contratos eventuales susceptibles de ser formalizados por la empresa en cada uno de sus departamentos, áreas o secciones y dentro de estos en las diferentes áreas de actividad, se atenderá a la existencia de una desproporción entre el trabajo que se debe atender y el personal de la plantilla del que dispone la compañía a tales efectos, de modo que, el volumen de dicho trabajo no pueda ser cubierto o atendido por el personal con contrato de trabajo indefinido, extremo este que podrá derivarse de, bien de un aumento ocasional de las citadas labores y tareas que se tienen que efectuar por parte de los trabajadores, bien del mantenimiento del referido trabajo dentro de los límites de la normalidad pero, por diversas causas, se reduzca el número de empleados que han de hacer frente al mismo. En consecuencia, el número de contratos eventuales a suscribir vendrá condicionado por la necesidad de atender y cubrir las exigencias circunstanciales que concurren por el incremento temporal o excepcional del volumen de la actividad de la empresa, que no puedan ser cubiertas por el personal que integre la plantilla de trabajadores con contrato de trabajo indefinido de la empresa.

La duración de los contratos eventuales por circunstancias de la producción tendrá la duración establecida en el convenio sectorial estatal, conforme a lo dispuesto en el artículo 15.1.b) del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.

### 6. Preaviso por dimisión del trabajador

El preaviso por dimisión del trabajador será de 15 días naturales para el personal de los Grupos Laboral III y IV, de 30 días naturales para el personal del Grupo laboral II y de 45 días naturales para el personal del Grupo Laboral I. Dicho preaviso podrá reducirse previo acuerdo entre ambas partes.

El incumplimiento por parte del trabajador de la citada obligación de preavisar dará derecho a la empresa a una indemnización equivalente al salario de un día por cada día de retraso en el aviso. Esta indemnización podrá la empresa deducirla de la liquidación salarial a practicar en su caso.

Una vez obre en poder de la empresa el preaviso de cese, esta podrá optar a que durante el mismo pase el trabajador a disfrutar las vacaciones u otros descansos que pudieran estar pendientes de compensación.

Una vez comunicado el preaviso de cese, la empresa podrá optar a la finalización de la relación laboral en cualquier momento, debiendo en este supuesto abonar en concepto de indemnización los salarios correspondientes al período de preaviso pendiente.

En los nuevos contratos deberá aparecer esta cláusula y para los antiguos cuyo preaviso sea superior se entenderá, con la aprobación del presente convenio, que se ajusta a lo acordado en este punto.

### **Grupos profesionales: clasificación, requisitos, especialidades**

#### **Clasificación profesional**

##### **Criterios generales**

#### *7. Sistema de clasificación profesional*

1. El sistema de clasificación profesional establecido tiene como objeto la ordenación del personal laboral integrado en el presente convenio, atendiendo a las áreas de actividad que la engloban, a los niveles de titulación, formación, periodo de prestación de servicios, nivel retributivo y/o capacitación profesional precisos para ejercer las competencias funcionales asignadas, y de conformidad con la estructura fijada en el artículo 10.

Los criterios de definición de los grupos profesionales se han acomodado a reglas comunes para las personas trabajadoras de uno y otro sexo, teniendo por objeto garantizar la ausencia de discriminación directa o indirecta entre mujeres y hombres.

2. Adicionalmente, conforme al presente sistema de clasificación se determinan y ordenan los puestos de trabajo, en atención a su importancia organizativa, posición que ocupan, funciones y responsabilidades que les corresponden.

#### *8. Objetivos del sistema de clasificación*

Los principales objetivos de la implantación del sistema de clasificación son los siguientes:

a) En función de las áreas de actividad, adecuar los requisitos profesionales del trabajador a los requisitos funcionales del grupo profesional y, en su caso, especialidad, del puesto de trabajo que va a desempeñar.

b) Servir de base para la selección del personal, según las necesidades detectadas en los diferentes ámbitos funcionales identificados.

c) Facilitar la movilidad de los trabajadores en su conjunto conforme a los sistemas de provisión a tal efecto establecidos.

d) Favorecer el desarrollo profesional del personal, estableciéndose para ello de forma adicional mecanismos de carrera horizontal y vertical interrelacionados con este modelo de clasificación.

#### *9. Elementos y bases del sistema de clasificación*

1. El sistema de clasificación se estructura en áreas de actividad y, dentro de cada una de ellas, se estructura en grupos profesionales.

2. El cambio de área de actividad y/o grupo profesional, en su caso, solamente se podrá llevar a cabo mediante superación del correspondiente proceso selectivo convocado a tal efecto, siempre y cuando cumpla los requerimientos de experiencia, titulación y/o otros requisitos específicos previstos en la convocatoria.

3. Sin perjuicio de las facultades de desarrollo de la comisión paritaria, la modificación de la clasificación profesional de determinados colectivos únicamente se podrá llevar a efecto cuando, como consecuencia de un cambio en el contenido de la prestación laboral que se requiere a ese colectivo, se entienda que se han modificado, a su vez, bien las aptitudes profesionales, bien las titulaciones necesarias para su desempeño, bien ambas, por decisión de la dirección e información a la comisión negociadora del convenio.

## Estructura del sistema de clasificación

### 10. Áreas de actividad y Grupos profesionales

1. Las áreas de actividad agrupan de manera homogénea, el conjunto de contenidos y tareas que por su naturaleza se encuentran dentro de un mismo ámbito de actividad profesional, sin perjuicio de la estructura organizativa en cada momento existente.

Se establecen las siguientes áreas de actividad:

- a) Comercial: Vender el producto de servicios de Handling.
- b) Sistemas: Dotar al negocio de handling de sistemas IT para su gestión, así como mantenimiento de estos.
- c) Logística y Seguridad:

– Logística: Asegurar el aprovisionamiento en el ámbito del negocio de Handling, especialmente los equipos de asistencia en tierra y llevar a cabo su adecuado mantenimiento.

– Seguridad: Gestionar y velar por el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad aeroportuaria.

d) Operaciones: Gestión y desarrollo de la operativa de asistencia en tierra en todos los aeropuertos, encargándose de establecer los procedimientos de trabajo que permitan unificar los criterios de actuación en cuanto a niveles de calidad, seguridad y rentabilidad, teniendo para ello como principales subáreas las siguientes:

- Coordinación de operaciones tierra.
- Calidad, Medio Ambiente, y Seguridad Operacional.
- Control de Gestión.

2. Por cada área de actividad quedarán definidos cuatro grupos profesionales, que agrupan unitariamente las aptitudes profesionales, las titulaciones y el contenido general de la prestación laboral caracterizada por la identidad de factores de encuadramiento.

Los grupos profesionales definidos en el presente artículo son enunciativos, no suponiendo obligación de tenerlos cubierto siempre y en todo caso por la Empresa, así como tampoco todas las tareas, funciones, especialidades o áreas funcionales definidas en el presente Capítulo, si la organización, volumen o necesidades de la actividad de la Empresa no lo requieren a criterio del Empresario.

3. De conformidad con lo que antecede, por cada área de actividad existen 4 grupos profesionales, en los que se integran los diferentes puestos o especialidades:

- a) Grupo técnico de gestión superior.

Se incluyen en este grupo aquellos puestos que requieren un alto grado de autonomía, conocimientos profesionales y responsabilidad, que se ejercen sobre uno o varios sectores de la empresa, partiendo de directrices generales muy amplias, debiendo dar cuenta de su gestión a los directivos de la empresa. En este grupo se engloban los jefes de cada departamento.

- b) Grupo de gestión medio.

Se incluyen en este grupo aquellos puestos que desarrollan funciones de gestión técnica o comercial compleja, definición de estrategias de actuación, negociación y seguimiento de servicios; así como aquellos puestos que requieren integrar, coordinar y supervisar la ejecución de tareas heterogéneas con la responsabilidad de ordenar el trabajo de un conjunto. También incluyen aquellos puestos que requieren una titulación específica para el desarrollo de su actividad.

## c) Grupo operativo.

Se incluye en este grupo aquellos puestos que dan soporte de la operativa de la asistencia en tierra de los aeropuertos, así como el personal administrativo que llevan a cabo las tareas de atención al cliente, de oficina y de administración y aquellos otros que desarrollen funciones de gestión técnica o comercial no complejas y bajo la dependencia de otros.

## d) Grupo de servicios auxiliares.

En este grupo se incluye el personal de servicios auxiliares, entendiéndose por tal aquel personal encargado de asumir responsabilidades relacionadas con determinadas operaciones auxiliares; ejecutando tareas concretas, siguiendo un método de trabajo preciso, con dependencia de otros y que pueden requerir esfuerzo físico, con una formación básica para la adaptación al trabajo encomendado.

11. *Asignación de los Grupos Profesionales por ocupaciones*

Grupos profesionales del área funcional de comercial	
Grupo Profesional Primero	Jefe de Ventas
Grupo Profesional Segundo	Comercial Senior/Técnico Comercial Senior/ Responsable de Márketing y desarrollo web
Grupo Profesional Tercero	Comercial Junior/Técnico Comercial Junior/ Técnico de Márketing y desarrollo web
Grupo Profesional Cuarto	Servicios Auxiliares
Grupos profesionales del área funcional de sistemas	
Grupo Profesional Primero	Jefe de Sistemas
Grupo Profesional Segundo	Project mánager/Técnico de sistemas/Técnico de desarrollo
Grupo Profesional Tercero	Técnico de sistemas junior/Técnico de desarrollo junior
Grupo Profesional Cuarto	Servicios Auxiliares
Grupos profesionales del área funcional de logística y seguridad	
Grupo Profesional Primero	Jefe del área técnica / jefe de mantenimiento
Grupo Profesional Segundo	Especialista en logística y seguridad /Técnico de seguridad/Técnico de relaciones con AENA/ Técnico Gestor de Mantenimiento
Grupo Profesional Tercero	Técnico de las áreas de seguridad y técnicas/ Ingeniero de mantenimiento
Grupo Profesional Cuarto	Servicios Auxiliares
Grupos profesionales del área funcional de operaciones y aeropuertos	
Grupo Profesional Primero	Jefe de Operaciones/ Jefe de aeropuertos/ Jefe de calidad
Grupo Profesional Segundo	Responsable de planificación y/o programación/ Técnico de calidad superior/ Analista técnico/ Técnico de operaciones/Supervisor de hojas de carga/Responsable de hojas de carga

Grupo Profesional Tercero	Agente de hojas de carga/Técnicos de planificación y programación/ Agente de aeropuerto/secretaria de dirección/Técnico de calidad
Grupo Profesional Cuarto	Servicios Auxiliares

### 12. Requisitos para el acceso al grupo profesional

Para el acceso a cada uno de los grupos establecidos se exigirá con carácter general estar en posesión de la titulación académica requerida en su definición, según se concrete en sus bases de convocatoria.

### 13. Estructura de la clasificación profesional

En cada una de las áreas de actividad y en función de los grupos profesionales definidos existirán cuatro niveles retributivos, enumerados del 1 al 4, siendo el nivel 1 el de mayor nivel, excepto en el grupo d) servicios auxiliares que solo tendrá 2 niveles.

Cuando un trabajador promocione a un grupo laboral superior, implicará la pérdida automática de la prima de responsabilidad, plus «ad personam», plus voluntario o cualquier otro concepto salarial, a excepción del de antigüedad que viniera percibiendo, con la única salvedad de que bajo ningún concepto percibirá, en cómputo anual, una retribución inferior.

### 14. Progresión económica

El trabajador progresará económicamente dentro de cada grupo profesional cambiando de nivel retributivo, conforme a los criterios establecidos en el presente artículo y siempre que se cumplan los siguientes criterios:

- No constar en su expediente sanción alguna sobre su conducta profesional en el último año.
- Haber estado en situación de prestación activa y efectiva del tiempo de trabajo, dentro del nivel correspondiente, de, al menos, un promedio anual, equivalente al 90 por ciento. Se computará como tiempo de prestación efectiva de servicios la situación de ausencia derivada del descanso de maternidad y paternidad.
- Haber superado los cursos, evaluaciones y pruebas promovidas por la empresa.

Dentro de cada grupo profesional y área de actividad se establecen una serie de niveles retributivos, correspondiendo el nivel 4 al nivel inicial de entrada, excepto en el grupo IV que se establecen 2 niveles.

Los criterios para progresar en los distintos niveles de cada grupo laboral serán los siguientes:

Grupo profesional IV:

El nivel inicial es el 2, y se podrá progresar al nivel 1 tras 24 meses de prestación efectiva de servicios continuado o no, en el nivel 2 y previa evaluación del desempeño del trabajador.

Grupos profesionales III:

- a) Nivel 4. Nivel inicial para el grupo profesional III.
- b) Nivel 3. Tras 24 meses de prestación efectiva de servicio continuado o no, en el nivel anterior, se efectuará una evaluación del desempeño del trabajador, según se define en el artículo siguiente, correspondiendo promoción si dicha evaluación es igual o superior a 4.



c) Nivel 2. Tras 24 meses de prestación efectiva de servicio continuado o no en el nivel anterior, se efectuará una evaluación del desempeño del trabajador, según se define en el artículo siguiente, correspondiendo promoción si dicha evaluación es igual o superior a 4.

d) Nivel 1. Tras 24 meses de permanencia en el nivel anterior, se efectuará una evaluación del desempeño del trabajador, según se define en el artículo siguiente, correspondiendo promoción si dicha evaluación es igual o superior a 4.

Grupos profesionales II:

- a) Nivel 4. Nivel inicial para el grupo profesional II.
- b) Al ser puestos de técnicos y especialistas, para la progresión al resto de niveles de este grupo se llevará a cabo siempre y cuando las evaluaciones sean igual o superior a 4 y por decisión de la dirección de la compañía y siempre que se cumplan los criterios establecidos al inicio del presente artículo.

Grupos profesionales I:

- a) Nivel 4. Nivel inicial para cada grupo profesional.
- b) Al ser puestos de dirección, para la progresión al resto de niveles de este grupo solo se podrá realizar por la existencia de una vacante a cubrir y tras el correspondiente proceso de selección entre las personas que voluntariamente se presenten a la misma, siempre que se cumplan los criterios establecidos al inicio del presente artículo.

Será decisión del superior jerárquico elegir a la persona a promocionar entre los presentados, debiendo tener en cuenta las evaluaciones que hayan tenido durante su pertenencia a la empresa.

### 15. Evaluación de desempeño

De conformidad con la legislación vigente se implantará un sistema de evaluación del desempeño, al objeto de desarrollar una adecuada política de recursos humanos y evaluar el trabajo que se realiza, contribuyendo así al desarrollo profesional de la plantilla.

Los objetivos, por tanto, que deben cumplir los sistemas de evaluación del desempeño son:

- Servir como elemento de seguimiento, evaluación y mejora a la hora de valorar el funcionamiento de los trabajadores, pudiendo tomar decisiones objetivas sobre renovaciones o cambios de categoría.
- Por último, servir como herramienta para la mejora y el desarrollo profesional.

En un plazo de seis meses desde la publicación de este convenio, las partes se comprometen a tener firmado un acuerdo específico sobre evaluación del desempeño, que la empresa se compromete a presentar en dicho plazo.

El sistema que finalmente se apruebe tendrá como resultado una valoración numérica del 1 al 5, con la siguiente leyenda:

1	Desempeño malo
2	Desempeño a mejorar
3	Desempeño bueno
4	Desempeño muy bueno
5	Desempeño excelente



## Organización del trabajo

### 16. Organización del trabajo

La dirección de la empresa se reserva la organización técnica y práctica del trabajo, dentro de su poder de dirección y control de la actividad laboral.

Anualmente y antes del día 15 de febrero de cada año, la empresa publicará los días de compensación del convenio y que se disfrutarán de común acuerdo entre el trabajador y la empresa. En caso de no existir acuerdo, se considerará como un periodo vacacional adicional.

### 17. Jornada laboral

La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo para los años 2020 y 2021, en cómputo anual, será de 1712 horas.

### 18. Tiempo y horario de trabajo

Trabajadores sujetos a Turnos.

Se considera trabajo a turnos toda forma de organización del trabajo en equipo según la cual los trabajadores ocupan sucesivamente los mismos puestos de trabajo, según un cierto ritmo, continuo o discontinuo, implicando para el trabajador la necesidad de prestar sus servicios en horas diferentes en un período determinado de días o de semanas.

En los centros con procesos productivos continuos durante las veinticuatro horas del día, en la organización del trabajo de los turnos se tendrá en cuenta la rotación de los mismos y que ningún trabajador estará en el de noche más de dos semanas consecutivas salvo adscripción voluntaria.

La regulación recogida en el presente Convenio Colectivo en materia de turnos de trabajo viene referida exclusivamente a los trabajadores a tiempo completo con contratos indefinidos y con contratos de obra y servicios a tiempo completo, teniendo, los trabajadores a tiempo parcial, la regulación definida en las disposiciones legales de aplicación. Los trabajadores eventuales con contratos de duración determinada por circunstancias de la producción tampoco estarán sometidos a este régimen de turnos.

Se podrán establecer un máximo de cinco turnos básicos y dos turnos adicionales por temporada.

Por necesidades operativas debidas a programaciones de vuelos no consideradas al inicio de la temporada, con el Comité de Empresa podrá acordarse, por temporada, algún turno básico más si fuera necesario.

En todos los casos, el horario será el que establezca la Empresa según las necesidades del servicio.

Los turnos básicos tendrán una movilidad o flexibilidad sobre el horario de entrada de más menos una hora.

La programación de los turnos, entendiéndose por tal la designación del turno que realizará cada trabajador, se efectuará de acuerdo con las siguientes normas:

Se realizará una programación anual orientativa de la rotación de días libres y excesos de jornada, para facilitar la planificación de vacaciones del trabajador que estará disponible antes del día 1 de diciembre de cada año.

Tanto las libranzas semanales como los días de libranzas derivados de los excesos de jornada (AJ), tendrán por tanto preferencia en la planificación sobre las horas de compensación que, en su caso, se generen como consecuencia de la realización de horas extraordinarias (DV).

La programación mensual definitiva de los turnos se publicará con una antelación mínima de diez días a su entrada en vigor.

Regulación para los trabajadores no sujetos a turnos.

El tiempo de trabajo se computará de modo que tanto al comienzo como al final de la jornada diaria el trabajador se encuentre en su puesto de trabajo. La jornada laboral establecida tiene la consideración de jornada partida, dado que durante la misma los trabajadores disponen de una hora para comer.

Los tiempos de absentismo se podrán recuperar por la mañana iniciando como máximo la jornada a las 08.00 horas de la mañana y no antes, y por la tarde después de finalizada la jornada. La recuperación se podrá realizar a partir del mismo día del absentismo y dentro de un plazo de 15 días.

El horario de trabajo se diferencia entre el correspondiente a horario de verano y horario habitual de la empresa, siendo el horario de verano una excepción en relación al horario habitual (horario de verano), pretendiéndose una flexibilidad de horario que ayude fundamentalmente a conciliar la vida laboral con la familiar, y se distribuye del siguiente modo:

a) Horario habitual de la empresa:

El horario habitual de la empresa durante todo el año es el siguiente:

- De lunes a jueves de 09,00 h a 18,30 h, con una interrupción de una hora para comer, y que se producirá entre las 13,00 h y las 16,00 h.
- Los viernes el horario será de 09,00 h a los 15,00 h. No se realizará interrupción de la jornada laboral para la comida.

b) Horario de verano:

Del 1 de julio al 31 de agosto (ambos inclusive): se establecerán turnos con retenes, siendo el porcentaje mínimo de los retenes el 20 %.

No obstante, lo anterior todos los trabajadores tendrán derecho a efectuar el horario de verano en un 80 % de los días laborables (de lunes a jueves) en este período, a excepción de los trabajadores que tengan reducida su jornada.

A los efectos de computar el porcentaje mínimos de los retenes no se computará el personal que se encuentre de vacaciones, baja médica o cualquier otra ausencia.

Los trabajadores tendrán la opción de elegir durante este período entre seguir con el horario normal o acogerse al horario de verano. Antes del 1 de mayo los trabajadores deberán haber notificado a la empresa las vacaciones que se quieran disfrutar entre el 1 de julio y el 31 de agosto (ambos inclusive). Las bajas médicas que se produzcan durante este período no alterarán el calendario previsto.

El horario será el siguiente:

De lunes a jueves:

- De las 07:30 h a las 15:30 h para el personal acogido a este horario (no se interrumpirá la jornada para efectuar la comida).
- De las 09:00 h a las 18:00 h para el personal de retén (incluida una hora para efectuar la comida).

El viernes:

- De las 09:00 h a las 15:00 h para todo el personal (no se interrumpirá la jornada para efectuar la comida).

c) Horario para el personal con reducción de jornada por guarda legal:

Todos los trabajadores con reducción de jornada podrán realizar cualquiera de los siguientes horarios o cualquiera que esté comprendido entre las siguientes franjas horarias, de lunes a viernes:

Horario	Porcentaje jornada	Interrupción comida
08,30 h a 15,00 h	81,25 %	NO
09,30 h a 15,30 h	75,00 %	NO
09,00 h a 16,00 h	87,50 %	NO
09,00 h a 16,00 h	75,00 %	SÍ

Los trabajadores con reducción de jornada por guarda legal que opten a realizar cualquier horario de trabajo que corresponda o que esté comprendido dentro de los horarios indicados en el cuadro anterior, no podrán interrumpir su jornada para comer, salvo la excepción que figura en dicho cuadro. Los trabajadores con reducción de jornada por guarda legal, podrán optar a interrumpir su jornada para comer siempre y cuando su horario de trabajo se inicie a partir de las 09,00 h en adelante y no finalice antes de las 16,00 h.

Con carácter general, e indistintamente del horario (verano e invierno), y de si el trabajador tiene o no reducción de jornada laboral por guarda legal, se estará a lo dispuesto a continuación:

– Los trabajadores tendrán derecho a un descanso semanal de dos días consecutivos (sábado y domingo).

– Cualquier otro horario que con anterioridad y mediante pacto individual se viniera prestando dejará de tener validez alguna, y se regirá por el acordado en el presente artículo.

– Cualquier horario diferente a este deberá ser acordado con el director del departamento correspondiente y autorizado por la Dirección de Recursos Humanos.

Regulación de la jornada flexible para los trabajadores no sujetos a turnos.

Con el objetivo de facilitar la conciliación de la vida profesional y familiar, el personal no sujeto a turnos podrá optar a acogerse a esta regulación, previo acuerdo con su superior.

El horario base a cubrir es hasta las 18 horas, de lunes a viernes, los 12 meses del año. Por tanto, deberá asegurarse en todo momento que la actividad está cubierta correctamente.

En aquellos periodos del año donde se realice jornada partida, se podrá reducir la hora de la comida a 30 minutos, que no tendrá consideración de jornada laboral. Esta media hora podrá disfrutarse en la franja horaria entre las 13 horas y las 15 horas.

En cada dirección, dentro de Globalia Handling, se establecerán los horarios y retenes necesario para el buen funcionamiento de la actividad, siempre que esté justificado.

A través de acuerdos individuales con cada director de Globalia Handling, se permitirá flexibilizar la hora de entrada y salida (siendo, por tanto, su nuevo horario, excepto cuando se aplique la jornada de verano) según las siguientes opciones:

1. Acordar una hora concreta del inicio de la jornada laboral desde las 8:00 horas hasta las 9:30, de lunes a viernes, con media hora para comer. La hora de salida será la resultante de sumar 8:30 horas a la hora concreta acordada de inicio de la jornada.

2. Acordar una hora concreta del inicio de la jornada laboral desde las 8:00 horas hasta las 9:30, de lunes a jueves, con media hora para comer, manteniendo el horario actual de los viernes (de 9 a 15 horas). La hora de salida de lunes a jueves será la resultante de sumar 9 horas a la hora concreta acordada de inicio de la jornada.

3. Mantener el actual horario de trabajo: de 9 a 18:30 de lunes a jueves, con una hora para comer y de 9 a 15 horas los viernes. En este caso podrá reducirse de lunes a jueves 30 minutos la hora de la comida, lo que permitirá que la hora de salida sean las 18 horas.

El trabajador podrá modificar su opción acordada, siendo necesario previo acuerdo con el director del departamento. No está permitido, por tanto, el cambio de opción a voluntad del empleado.

### **Vacaciones, permisos y licencias**

#### *19. Duración, retribución y programación de las vacaciones*

Las vacaciones anuales serán de 22 días laborables, calculados a 8 horas diarias para el personal a tiempo completo. En el supuesto de que el cálculo total de las horas trabajadas sobrepase la jornada laboral anual, la diferencia se aplicará de la forma que a continuación se detalla:

Si el exceso es superior a 4 horas y menor a 8 horas, se concederá un día adicional. Si el exceso es menor a 4 horas no se concederá ningún día libre adicional.

Para el personal a tiempo parcial, las vacaciones anuales serán igualmente de 22 días laborables, calculados conforme a su jornada diaria ordinaria, si bien les será de aplicación lo establecido en el párrafo anterior.

A los efectos de dar cumplimiento a la jornada regulada en el artículo 17 del presente Convenio, se procederá a programar los días de libranza adicionales que correspondan. En primer lugar, se ajustará con carácter general, durante los días 24 y 31 de diciembre (excepto para los trabajadores sujetos a turno, para los que se asignarán días distintos según corresponda). Los restantes, si los hubiera, se programarán conforme a lo dispuesto en el artículo 16 del presente Convenio.

Los trabajadores que a la firma del presente convenio tengan reconocidos más días de vacaciones que los anteriormente citados, seguirán disfrutando los mismos como condición «ad personam».

Todos los meses del año serán elegibles para vacaciones, fijándose el porcentaje de trabajadores que podrán disfrutar las mismas en cada uno de los meses de acuerdo a la actividad productiva de cada una de las áreas. El calendario de vacaciones será programado por cada Dirección con sus trabajadores.

Uno de los periodos de vacaciones habrá de tener una duración mínima de quince días naturales.

El trabajador, podrá disponer de hasta cuatro días a cuenta de sus vacaciones fuera de programación para asuntos propios y cuya fecha de disfrute deberá ser autorizada por el responsable del departamento al que se encuentre adscrito. También podrá el trabajador disfrutar uno de los 22 días de vacaciones por mitades, fijando la fecha de disfrute a su elección, siempre que no se exceda del porcentaje de trabajadores que puedan disfrutar para cada mes y área concreta, conforme a lo dispuesto en el presente artículo.

El trabajador que cese en el transcurso del año tendrá derecho a percibir la parte proporcional de vacaciones que no haya disfrutado, no obstante, es potestad de la empresa, una vez tenga conocimiento del cese del trabajador el decidir si este las disfruta o no con anterioridad al mismo. Caso de haber disfrutado más tiempo del que le corresponda, deberá resarcir a la empresa del exceso, pudiendo esta practicar el correspondiente descuento en la liquidación.

Cuando el periodo de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones de la empresa al que se refiere el párrafo anterior coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el periodo de suspensión del contrato de trabajo previsto en los apartados 4, 5 y 7 del artículo 48, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el periodo de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

En el supuesto de que el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite al trabajador disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, el

trabajador podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

#### 20. *Procedimiento para la elección del período de vacaciones*

Únicamente en el supuesto de conflicto o coincidencia en las fechas de disfrute de las vacaciones, se fijará por el sistema de puntos en cada una de las áreas de la empresa. A este fin, se asignará a cada día de vacaciones efectivamente disfrutado, el número de puntos que correspondan a cada período del año, otorgándose puntos también por la antigüedad según Anexo II.

Tendrá preferencia para la elección del período de vacaciones el trabajador que obtenga menor puntuación.

#### 21. *Permisos retribuidos*

Se estará a lo dispuesto en cada momento a lo recogido en el Estatuto de los Trabajadores, y demás normativa de aplicación, transcribiéndose en el presente artículo. Todo ello sin perjuicio de las mejoras que las partes han acordado y que se introducen en el mismo.

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

- a) Quince días naturales en caso de matrimonio.
- b) Por el fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad se dispondrá del siguiente permiso retribuido:

- Si se trata de familiares de primer grado, 4 días naturales.
- Para familiares de segundo grado, 2 días naturales. Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cuatro días.

Dicho permiso, se incrementará:

- 1 día, cuando el hecho causante se produzca en la misma isla o provincia (en el caso de la península),
- 2 días, cuando el hecho causante se produzca en una isla distinta de la que resida el trabajador y,
- 3 días, cuando el hecho causante se produzca (i) en la península o en el extranjero, cuando el trabajador resida en alguna de las islas, (ii) fuera de la comunidad autónoma en la que resida el trabajador o en el extranjero, cuando este resida en la península.

- c) Un día por traslado del domicilio habitual.

d) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo. Cuando conste en una norma legal o convencional un período determinado, se estará a lo que esta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica.

Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido en más del 20 por 100 de las horas laborables en un período de tres meses, podrá la empresa pasar al trabajador afectado a la situación de excedencia regulada en el apartado 1 del artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores.

En el supuesto de que el trabajador, por cumplimiento del deber o desempeño del cargo, perciba una indemnización, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la empresa.

e) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.

f) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto y, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y

para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, siempre, en todos los casos, que deban tener lugar dentro de la jornada de trabajo.

g) En los supuestos de nacimiento de hijo, adopción o acogimiento de acuerdo con el artículo 45.1.d) del Estatuto de los Trabajadores, para la lactancia del menor hasta que este cumpla nueve meses, las personas trabajadoras tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción o acogimiento múltiples.

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

La reducción de jornada contemplada en este apartado constituye un derecho individual de las personas trabajadoras sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor. No obstante, si dos personas trabajadoras de la misma empresa ejercen este derecho por el mismo sujeto causante, la dirección empresarial podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa, que deberá comunicar por escrito.

h) En los casos de nacimientos de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la madre o el padre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional del salario.

El ejercicio al derecho del permiso retribuido a que se refieren los puntos anteriores comenzará de modo inmediato al hecho causante. Si el día en que se produce el hecho causante el trabajador ha asistido al trabajo y ha transcurrido más de la mitad de su jornada laboral, el permiso comenzará a computar el día siguiente.

i) El trabajador podrá disponer a cargo de la empresa de hasta un máximo de 2,5 horas para asistir a la consulta médica propia y/o pruebas diagnósticas, debiendo justificar el trabajador mediante documento oficial. En caso de que, por cualquier motivo, el trabajador precise de un tiempo superior, deberá justificar el motivo mediante documento oficial donde conste la hora de citación y de salida de la consulta y/o la prueba y ser aceptado por su superior jerárquico.

En el caso de que la consulta o prueba diagnóstica pueda realizarse total o parcialmente fuera de la jornada laboral, el trabajador deberá optar por esa posibilidad.

j) El trabajador podrá disponer del tiempo indispensable para gestiones que deba realizar no contempladas como deber cívico, tales como gestión/firma hipoteca o contratos de alquiler, asistencia a tutoría hijos, matriculaciones colegio hijos o propias, compra vivienda habitual, notaría y similares, con un máximo anual de 2 días laborables, no consecutivos siempre y cuando estas gestiones no puedan realizarse fuera del horario laboral, debiendo el trabajador recuperar posteriormente el tiempo utilizado.

Estos días no podrán utilizarse ni el día anterior ni posterior a vacaciones y festivos y las gestiones que en su caso se realicen deberán ser justificadas documentalmente.

k) Permiso por acompañamiento a consulta médica de familiares a cargo.

Los trabajadores podrán disfrutar de un permiso retribuido por el tiempo que dure la visita médica, entendida como tal desde la hora de la visita y hasta la hora de salida, así como adicionalmente, de un máximo de una hora más antes y después de la misma, atendiendo a los desplazamientos, con motivo de la asistencia a consulta médica de familiares a cargo, entendidos como tal, los supuestos que dan derecho a la reducción de jornada en el artículo 37.6 del Estatuto de los Trabajadores y siempre que, por parte del trabajador, se acredite lo siguiente:

- La concreta situación que da lugar al derecho.
- Que no resulta posible la asistencia al médico fuera del horario laboral.
- Que se justifique la hora de visita y de salida.



– Que el trabajador utilice el tiempo indispensable para los desplazamientos, siendo el plazo concedido de máximos.

En caso de no quedar acreditadas en tiempo y forma las circunstancias anteriores, dichas horas deberán ser recuperadas por el trabajador dentro del año natural y en las fechas indicadas por la empresa y sin perjuicio de que el uso fraudulento de esta medida de conciliación pueda ser sancionado por la compañía.

#### 22. *Licencias sin sueldo*

Los trabajadores que no tengan descanso alguno pendiente por vacaciones o de otra naturaleza, podrán solicitar licencia no retribuida por un plazo que no exceda de 15 días, para asuntos particulares, como máximo una vez al año. La concesión de dicha licencia será decisión discrecional de la empresa.

Estas licencias deberán solicitarse con una antelación de, al menos, 30 días naturales, y la empresa las irá resolviendo por riguroso orden de petición.

### **Excedencias y reducción de jornada**

#### 23. *Excedencia voluntaria*

El trabajador con al menos una antigüedad en la empresa de un año tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor a cinco años. Este derecho solo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

La petición de excedencia deberá ser formulada por escrito y será resuelta por la empresa en un plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de la recepción de la solicitud.

El excedente voluntario deberá solicitar el reingreso un mes antes de la terminación del plazo de excedencia y tendrá derecho a ocupar la primera vacante que se produzca dentro de su categoría y grupo laboral o similar, siempre que reúna los conocimientos requeridos para ocupar el puesto de trabajo.

El excedente voluntario que no solicite el reingreso un mes antes de la terminación del plazo de excedencia causará baja definitiva en la empresa sin derecho a indemnización alguna.

#### 24. *Excedencia forzosa*

Los trabajadores tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de guarda con fines de adopción o acogimiento permanente, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un periodo de excedencia, de duración no superior a dos años, salvo que se establezca una duración mayor por negociación colectiva, los trabajadores para atender al cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

La excedencia contemplada en el presente apartado, cuyo periodo de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo periodo de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.



El periodo en que el trabajador permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de antigüedad y el trabajador tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por el empresario, especialmente con ocasión de su reincorporación. Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

No obstante, cuando la persona trabajadora forme parte de una familia que tenga reconocida la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de quince meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general, y hasta un máximo de dieciocho meses si se trata de categoría especial. Cuando la persona ejerza este derecho con la misma duración y régimen que el otro progenitor, la reserva de puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de dieciocho meses.

Asimismo, podrán solicitar su paso a la situación de excedencia en la empresa los trabajadores que ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o superior mientras dure el ejercicio de su cargo representativo.

La petición de excedencia deberá ser formulada por escrito y será resuelta por la empresa en un plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de la recepción de la solicitud.

#### 25. Reducción de jornada

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

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

El progenitor, adoptante, guardador con fines de adopción o acogedor permanente tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario de, al menos, la mitad de la duración de aquella, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del menor a su cargo afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas y carcinomas), o por cualquier otra enfermedad grave, que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente, acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los dieciocho años. Por convenio colectivo, se podrán establecer las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

Las reducciones de jornada contempladas en este apartado constituyen un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

La concreción horaria y la determinación de los permisos y reducciones de jornada, previstos en los apartados 4, 5 y 6 del artículo 37 del TRET corresponderán a la persona trabajadora dentro de su jornada ordinaria.

El trabajador, salvo fuerza mayor, deberá preavisar al empresario con una antelación de quince días precisando la fecha en que iniciará y finalizará el permiso de lactancia o la reducción de jornada.

b) Los trabajadores que tengan una antigüedad de 10 años o más y 55 años cumplidos de edad, podrán acogerse voluntariamente a la reducción de, entre la mitad y un tercio de su jornada.

El salario se devengará en proporción al tiempo trabajado.

La reducción de jornada será como mínimo de seis meses. La petición de reducción de jornada deberá realizarse con una antelación mínima de dos meses del inicio de la misma. La reducción de jornada será horaria.

En el supuesto de que el trabajador estuviera interesado en renovar la reducción de jornada, deberá comunicarlo a la empresa con un mínimo de 45 días de antelación a la fecha de finalización de la reducción pactada. Los trabajadores que deseen volver a realizar su jornada completa tendrán derecho a reincorporarse automáticamente a la misma, siempre que lo soliciten por escrito a la empresa con una antelación mínima de 45 días.

## Dietas y gastos de viaje

### 26. *Dietas y gastos de manutención*

Dieta es la cantidad que se devenga para atender los gastos que se originan al trabajador en los desplazamientos y traslados que se efectúen por necesidades de la empresa fuera en un municipio distinto al del centro de trabajo. El trabajador que perciba la dieta o media dieta no podrá hacer uso del comedor de empresa.

Las dietas pueden ser nacionales o internacionales, en función de si los gastos a cubrir se originan en territorio español o extranjero.

El trabajador que se encuentre en alguna de las situaciones a continuación reflejadas tendrá derecho a percibir dietas de la forma siguiente:

La dieta completa se genera cuando el desplazamiento de salida se produzca con anterioridad a las 14:00 horas y la hora de regreso sea posterior a las 19:00 horas.

Si solo se cumple una de las dos condiciones anteriores, solo se abonará media dieta, salvo aquellos casos en los que el periodo comprendido, entre el desplazamiento de salida y regreso al centro de trabajo sea inferior a 3 horas, que en cuyo caso no se generará ninguna dieta.

Para aquellos trabajadores en comisión de servicio, cuyo desplazamiento comprenda un fin de semana, no les serán abonados los sábados y domingos, salvo que durante estos días vayan a estar desplazados por motivos laborales, en cuyo caso será preciso confirmación expresa del director de su departamento.

La forma de liquidación de las dietas será el que determine la empresa en cada momento.

En cualquier caso, el trabajador tendrá derecho a percibir las dietas antes de efectuar el desplazamiento.

Este sistema de compensación de gastos al personal, por el perjuicio económico producido por el desplazamiento en comisión de servicio, será de establecimiento obligatorio para todo el personal de Globalia Handling, que no tenga la consideración de directivo.

El importe de la dieta nacional queda fijado en 36,06 euros, y para la dieta internacional el importe en 66,11 euros.

Para la media dieta se abonará la mitad de los importes fijados en el cuadro anterior.

### 27. *Gastos de transporte y estancia*

Los gastos de transporte, ocasionados al trabajador por el desplazamiento, independientemente de la duración, en la comisión de servicios, serán siempre por cuenta de la empresa.

En el caso, de que el desplazamiento se efectúe en el vehículo propio del trabajador, la empresa abonará a este la cantidad de 0,19€ por kilómetro realmente recorrido, o la cantidad exenta que legalmente se establezca, en cada momento.

En el caso de que sea necesaria la utilización de hotel en la comisión de servicios, el coste de este, incluido desayuno, siempre será por cuenta de la empresa.

## Formación

### 28. Formación

La dirección de la empresa y la RLT, se comprometen a desarrollar un plan conjunto, con el fin de facilitar al personal de nueva incorporación la formación oportuna correspondiente a la utilización de los distintos sistemas informáticos que en cada momento se vengán utilizando por parte de la empresa, todo ello con el fin de mejorar la integración de las nuevas incorporaciones en la dinámica de trabajo de la empresa, y aliviar la carga adicional de trabajo que supone al resto de trabajadores de cada uno de los departamentos.

Adicionalmente, para cualquier otro curso de carácter obligatorio que se facilite al trabajador para el correcto desempeño de sus funciones, se le podrá exigir un período mínimo de estancia en la empresa una vez finalizado el mismo. Para ello, deberá informarse en la convocatoria del curso de la valoración del mismo y de los gastos en que la empresa puede haber incurrido. El tiempo máximo de permanencia, con carácter general, será de dos años, salvo que se indique lo contrario.

En caso de que el trabajador resolviese su relación laboral con la Empresa o la interrumpiese por excedencia voluntaria, antes de cumplirse el periodo citado, el trabajador vendrá obligado a abonar una indemnización equivalente a los costes generados por la formación proporcional al tiempo transcurrido desde la finalización de esta.

## Prevención de riesgos laborales

### 29. Normativa

En esta materia se estará a lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995, de 8 de noviembre) y sus normas de desarrollo, especialmente en lo que se refiere a usuarios de pantallas de visualización de datos (PVD).

#### Vigilancia de la salud.

La vigilancia de la salud de los trabajadores se regirá por lo regulado en la legislación vigente en cada momento.

En atención a las exenciones del carácter voluntario que para la vigilancia de la salud se recogen en el artículo 22 de la Ley de Prevención, se establecen como exentos de voluntariedad, aquellos supuestos en los que sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores o para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para el mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con la empresa o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

En particular, estarán exentos de voluntariedad:

1. El examen de salud inicial de los trabajadores, así como, con motivo de la asignación de tareas específicas con nuevos riesgos para la salud. También lo será el examen de salud de los mismos, con motivo de situaciones protegidas, considerando como tales, las recogidas en los artículos 25 (Protección de trabajadores especialmente sensibles), 26 (Protección de la maternidad) y 27 (Protección de los menores) de la Ley de Prevención. A estos efectos, tendrá también la consideración de situación protegida:

– La reincorporación al puesto de trabajo tras una ausencia prolongada por motivos de salud, con la finalidad de descubrir sus eventuales orígenes profesionales y recomendar una acción apropiada para proteger a los trabajadores.

– La comunicación por parte del trabajador de situaciones diagnosticadas de su estado de salud, que puedan resultar sensibles a los riesgos derivados del trabajo.

2. El examen de salud periódico de los trabajadores, cuando así sea establecido en la Planificación Anual de Medicina del Trabajo por el servicio de prevención, fundamentado en la existencia de riesgo de enfermedad profesional en el puesto de trabajo ocupado, a tenor de lo recogido en la Ley General de la Seguridad Social y el R.D. 1299/2006 por el que se aprueba el cuadro de enfermedades profesionales.

3. La necesidad de verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para terceras personas.

### Retribuciones salariales

#### 30. *Estructura salarial*

Los trabajadores, recibirán sus haberes mensualmente, como máximo el primer día hábil del mes siguiente de su devengo.

Los conceptos retributivos de cálculo variable serán abonados junto con la nómina siguiente al mes de su devengo.

La tabla salarial, de los trabajadores de la empresa, queda fijada como se indica en el anexo I.

La estructura salarial queda configurada del siguiente modo:

A) Conceptos salariales fijos:

Salario base.  
Gratificaciones extraordinarias.  
Plus progresión.  
Plus «ad personam».  
Plus de producción.

B) Conceptos salariales variables:

Hora extraordinaria.  
Hora festiva.  
Hora nocturna.  
Plus Agentes del CLC

C) Conceptos extrasalariales:

Dietas.

Plus Agente del CLC: Remunera la realización de la función de Agente del CLC y se abonará durante el tiempo que dure la realización de la misma por importe de 94 euros brutos mensuales, en doce meses y de manera proporcional al porcentaje de jornada efectivamente realizada.

#### 31. *Incremento salarial*

Para los años 2020 y 2021, el incremento salarial será el del IPC del año anterior sobre la tabla salarial del Anexo I.

La subida del IPC se aplicará en la nómina del mes de febrero con efectos retroactivos del mes de enero del mismo año.

#### 32. *Gratificaciones extraordinarias*

Se establecen 2 pagas extraordinarias al año, integradas por el salario base, el plus «ad personam» y la antigüedad «ad personam», en los casos en los que se devengue estos conceptos. Se liquidarán no más tarde de los días 20 de los meses de junio y diciembre de cada año.

### 33. *Recibo de salarios*

Al existir los medios informáticos necesarios, se acuerda que la empresa dejará de entregar a los trabajadores copia en papel del recibo de salarios, pudiendo acceder al mismo a través de la intranet corporativa.

## **Mejoras sociales**

### 34. *Primas de seguros*

La empresa tendrá concertada una póliza de seguro que garantice a los trabajadores de la misma un capital de 24.000 euros, a percibir por sí mismos o por los beneficiarios legalmente establecidos, en los supuestos de declaración de invalidez en los grados de incapacidad permanente total que ocasione la extinción definitiva del contrato laboral, o absoluta, o muerte, siempre que dichas contingencias tengan su causa en un accidente, laboral o no y se cumplan las condiciones de la póliza suscrita para cubrir dicha garantía. La empresa facilitará una copia de dicha póliza a la representación legal de los trabajadores.

### 35. *Asistencia económica suplementaria*

En las ausencias justificadas por indisposición y en los procesos de enfermedad por contingencias comunes, la empresa no abonará complemento alguno desde el primer al tercer día, a excepción de lo indicado en el párrafo siguiente. No obstante, si dichas indisposiciones y procesos de enfermedad requirieran de hospitalización se complementará el 100 por 100 del salario desde el primer día de hospitalización.

En cuanto a los 3 primeros días del complemento de IT a partir del año 2016, las partes acuerdan que la empresa complemente desde el primer día de la baja siempre y cuando el porcentaje de absentismo en la empresa el año anterior natural no supere el 3% en caso de IT por enfermedad común. En el supuesto de alcanzar dicho porcentaje se dejará de complementar la IT.

Para el resto de los supuestos, es decir, bajas por accidente laboral, enfermedad profesional, maternidad y riesgo en el embarazo, se complementará el 100 por 100 del salario desde el primer día y hasta un máximo de 365 días.

El trabajador deberá entregar a la empresa el justificante de baja y/o alta en un plazo de 72 horas, de acuerdo con lo establecido legalmente. Adicionalmente a dicha documentación, para el caso de las intervenciones quirúrgicas que conlleven una hospitalización, se deberá presentar el correspondiente certificado médico del centro hospitalario. De no cumplir con la entrega de los justificantes de baja/alta y/o hospitalización en los plazos anteriores, la empresa podrá dejar de complementar los salarios, abonando únicamente las prestaciones de la Seguridad Social.

En el supuesto de baja por enfermedad inferior a cuatro días, el trabajador deberá aportar el correspondiente justificante de consulta y/o hospitalización. De no realizarlo en un plazo de 72 horas, la empresa no complementará los salarios.

Únicamente serán válidos los justificantes médicos emitidos por los Organismos Oficiales, no siendo válidos los emitidos por los médicos de seguros privados.

### 36. *Anticipos*

La solicitud y autorización de un anticipo de nómina se adecuará a lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores, en el que se dispone que el trabajador tendrá derecho a percibir, sin que llegue el día señalado para el pago, anticipos a cuenta del trabajo ya realizado.

### 37. *Jubilación parcial*

La concreta regulación de esta materia se ajustará a la normativa legal que en cada momento esté en vigor. Salvo contradicción con la normativa legal, será potestad de la empresa la aceptación o no de la solicitud que efectúe el trabajador.

## Régimen disciplinario

### 38. *Procedimiento sancionador*

Los trabajadores podrán ser sancionados por la empresa en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones establecidos en el presente capítulo.

De toda sanción se dará traslado por escrito al trabajador, quien deberá acusar recibo o firmar el enterado de la comunicación. En el plazo de 48 horas desde la notificación de la sanción el trabajador podrá hacer las alegaciones que considere oportunas. Si en base a las mismas la empresa considerase retirar la sanción se notificaría formalmente al trabajador.

Los representantes legales de los trabajadores serán informados de la sanción impuesta por falta grave y falta muy grave.

### 39. *Faltas*

Son faltas leves:

1. Faltar un día al trabajo en un mes, sin causa que lo justifique.
2. Tres faltas de puntualidad injustificada durante el mes y siempre que sumen en total más de quince minutos y menos de treinta, siempre que no se cause perjuicio en el trabajo, ya que en este caso se calificará de grave o muy grave según los casos.
3. Abandono del puesto de trabajo sin causa justificada, aunque sea breve tiempo.
4. No comunicar a la empresa el cambio de domicilio.
5. En general, todos los actos leves de ligereza, descuido, imprudencia o indisciplina.

Son faltas graves:

1. Las cometidas contra la disciplina en el trabajo o contra el respeto debido a personas que ocupen cargos de dirección o jefatura y a otros trabajadores de la empresa.
2. Más de tres faltas de puntualidad en la asistencia al servicio que sumen más de treinta o más minutos en un mes.
3. La falta de dos días al trabajo en un mes, sin causa que lo justifique.
4. La simulación de accidente o enfermedad.
5. La divulgación de información de la empresa de reserva obligada, sin que se produzca perjuicio a la empresa.
6. Realizar trabajos durante la jornada ajenos a la empresa, ya sea por cuenta propia o de terceros.
7. Utilizar para su uso propio, sin autorización de la empresa, herramientas, utensilios, maquinaria, etc.
8. La inobservancia de las medidas de seguridad adoptadas por la empresa, siempre que no se deriven perjuicios.
9. La reincidencia en las faltas leves, siempre que ello ocurra en el plazo de tres meses a contar desde la comisión de la primera.
10. La negligencia o descuido inexcusable en el servicio.
11. Abandono del trabajo sin justa causa, cuando del mismo se derive paralización del servicio o trastornos en el trabajo.
12. La obstrucción a las órdenes del personal de jefatura o dirección y negligencia en su cumplimiento.



13. El quebranto de los intereses de la empresa, sin ánimo de realizarlo, pero por negligencia inexcusable.
14. Las riñas, alborotos o discusiones graves en acto de servicio.
15. La falta considerable de respeto a otros trabajadores y a las personas que ocupen cargos de jefatura o dirección.
16. Fingir enfermedad o pedir permiso alegando causa no existente y otros actos semejantes que puedan proporcionar a la empresa una información falsa.
17. La falta de atención y cortesía con el público en acto de servicio.
18. Simular la presencia de otro trabajador fichando o firmando por él o cambiar un turno u horario de trabajo sin autorización expresa de la empresa.
19. En general, todos los actos graves de imprudencia o indisciplina.
20. La disminución, no grave ni continuada, en el rendimiento del trabajo.

Son faltas muy graves:

1. La embriaguez o toxicomanía ocasional durante el tiempo de servicio.
2. La trasgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo.
3. La falta de tres o más días al trabajo en un mismo mes sin causa que lo justifique, o más de 6 faltas de puntualidad en la asistencia al servicio que sumen más de sesenta minutos en un periodo de treinta días o 180 minutos en un periodo de noventa días.
4. Los malos tratos de palabra y obra o la falta grave de respeto y consideración a los trabajadores y personal de dirección o jefatura.
5. Violar secretos de la empresa cuando existan perjuicios para la misma.
6. Originar riñas y pendencias con otros trabajadores.
7. La indisciplina o desobediencia o incumplimiento inexcusable de órdenes procedentes del personal de jefatura o dirección.
8. La aceptación de gratificaciones de cualquier tipo o forma por o en asuntos relacionados con su empleo en la empresa.
9. Cualquier infracción de la legislación de aduanas.
10. La reincidencia en las faltas graves dentro del período de tres meses.
11. Abuso de autoridad.
12. La imprudencia de actos de servicio que impliquen riesgos de accidente para sí o para otros trabajadores.
13. La falta considerable de respeto y disciplina contra los directores y superiores.
14. Todo comportamiento o conducta en el ámbito laboral que atente el respeto de la intimidad y dignidad de la mujer o el hombre, mediante ofensa, física o verbal, de carácter sexual. Si tal conducta o comportamiento se lleva a cabo prevaleciendo de una posición jerárquica, supondrá una circunstancia agravante de aquella.
15. Acoso laboral, acoso por razón de sexo y/o acoso sexual. Si tal conducta o comportamiento se lleva a cabo prevaleciendo de una posición jerárquica, supondrá una circunstancia agravante de aquella.
16. La acusación de acoso en cualquiera de sus modalidades (laboral, por razón de sexo y/o sexual), bien contra un cargo de jefatura y/o dirección, bien contra un compañero del trabajador presuntamente acosado, cuando tras la finalización del protocolo de actuación para la solución de esta modalidad de conflicto laboral, resulte acreditado de forma fehaciente que dicha acusación ha sido fraudulenta (falsa) y/o infundada.
17. La disminución voluntaria y continuada del rendimiento de la labor.
18. La acusación de «mobbing» (acoso moral /psicológico o sexual), bien contra un cargo de jefatura y/o dirección, bien contra un compañero del trabajador presuntamente acosado, cuando tras la finalización del protocolo de actuación para la solución de esta modalidad de conflicto laboral, resulte acreditado de forma fehaciente que dicha acusación ha sido infundada.



#### 40. Sanciones

Las sanciones que podrán imponerse serán las siguientes:

- a) Por faltas leves, amonestación escrita y hasta dos días de suspensión de empleo y sueldo.
- b) Por faltas graves, suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.
- c) Por faltas muy graves, suspensión de empleo y sueldo de quince a sesenta días y despido.

Las sanciones que en el orden laboral pueden imponerse se entienden sin perjuicio de pasar el tanto de culpa a los otros órdenes de la jurisdicción, si la falta cometida pueda ser punible administrativa, civil o penalmente.

Transcurridos seis meses, un año, dos años o tres años, según se trate, respectivamente de amonestación, falta leve, grave o muy grave, se procederá a retirar la anotación de infracción del expediente del trabajador.

#### Solución de conflictos

##### 41. Protocolo de actuación frente a conductas de acoso

###### 1. Declaración de principios y código de conducta.

Desde la Empresa se presta especial atención a prevenir situaciones de acoso que puedan producirse dentro de la organización, dichas situaciones de indefensión y desesperación, así como el temor a denunciar, en la mayoría de las ocasiones por miedo a perder el puesto de trabajo, se gestionan poniendo los mecanismos necesarios para poder ponerlo en conocimiento de la empresa, garantizando la absoluta confidencialidad y la investigación de la denuncia. Es conocido por todos los empleados que no se permiten ni consienten este tipo de actuaciones basados en ocasiones, en una situación, mal entendida, de superioridad jerárquica.

La Dirección manifiesta su preocupación y compromiso en evitar, resolver y sancionar cualquier «conducta de acoso en el trabajo» entendido este, en un sentido amplio, como «toda conducta no deseada relacionada con el género, el origen racial o étnico, la religión o convicciones, la discapacidad, la edad o la orientación sexual de una persona, que tenga como objetivo o consecuencia atentar contra su dignidad y crear un entorno intimidatorio, humillante u ofensivo».

Toda persona tiene derecho a ser tratado con dignidad y respeto. En virtud de este derecho, la Dirección manifiesta su rechazo hacia todo tipo de conducta de acoso en el trabajo y, como tal, asume que dichas conductas suponen un ataque a la dignidad de los trabajadores, por lo que deberán ser sancionadas sin atender a quién sea la víctima o el acosador, ni cual sea su rango jerárquico.

A tal fin, la Dirección garantiza que en todo momento dotará de cuantos recursos, económicos y técnicos, sean necesarios, tanto para prevenir como para corregir conductas de este tipo, que en ningún caso serán toleradas o consentidas.

Todos los miembros de la organización tienen la responsabilidad de ayudar a crear un entorno laboral en el que se respete la dignidad e igualdad de trato de todos sus integrantes. Específicamente, todos aquellos que tengan personas a su cargo, estarán obligados a:

- Velar para que no se produzcan conductas de acoso en las áreas o departamentos que están bajo su responsabilidad.
- Comunicar aquellas situaciones detectadas.
- Colaborar en todo momento en las actuaciones de investigación que en materia de acoso se lleven a cabo con personal bajo su supervisión.

Todas las personas comprendidas en el ámbito de aplicación del presente Protocolo, tienen derecho a utilizar este procedimiento con garantías de no ser objeto de intimidación, ni de trato injusto, discriminatorio o desfavorable. Esta protección se extenderá a todas las personas que intervengan en dicho procedimiento.

Asimismo, cualquier persona empleada que conozca la existencia de un presunto caso de acoso, deberá comunicarlo a la mayor brevedad posible, a través de los cauces señalados en el presente Protocolo. Es preciso destacar que, adicional a la concreta ejecución del hecho causante, tanto la tolerancia de las conductas de acoso, como el encubrimiento de las mismas, si fueran conocidas, pueden tener efectos disciplinarios de acuerdo con lo dispuesto en el presente convenio colectivo o las normas legales de aplicación.

En caso de producirse la denuncia se protegerá la intimidad, confidencialidad y dignidad de las personas afectadas; asimismo, se procurará la protección suficiente de cuantos afectados haya, específicamente en cuanto a su salud en el entorno laboral, teniendo en cuenta las posibles consecuencias tanto físicas como psicológicas que puedan derivarse de la situación. Para ello, en cada caso, se adoptarán cuantas medidas cautelares se consideren oportunas.

Todas las personas que intervengan en el proceso tendrán obligación de confidencialidad, y quedarán identificadas en el expediente.

Todas las actuaciones que puedan llevarse a cabo en atención al presente Protocolo son compatibles con la decisión que pueda adoptar cualquiera de las personas afectadas con relación a recabar la tutela administrativa y/o judicial.

## 2. Definiciones de las conductas objeto de protocolo.

Con el afán de prevenirlas desde el conocimiento de todos los integrantes de la organización, a continuación, se recogen las principales definiciones de las distintas conductas objeto de esta declaración de principios y código de conducta.

### – Acoso laboral (moral):

Cuando se utiliza la expresión acoso laboral, se suele hacer referencia a lo que en términos algo más concretos se conoce como «acoso moral o psicológico en el trabajo», en su terminología inglesa, «mobbing».

Es a este tipo de situaciones a las que se referirá este protocolo. Sin olvidar, no obstante, que esta puede ser enmarcada, a su vez, en un marco conceptual más amplio como es el de la «violencia psicológica en el trabajo», en el que podemos incluir también toda una serie de conductas, indeseables e inaceptables en el ámbito laboral.

Ley Orgánica 5/2010, de reforma del Código Penal, en su preámbulo XI, define el acoso laboral como «el hostigamiento psicológico u hostil en el marco de cualquier actividad laboral o funcional que humille al que lo sufre, imponiendo situaciones de grave ofensa a la dignidad».

A los efectos de este protocolo, e intentando clarificar esta definición, se considera como «acoso psicológico o moral», «la exposición a conductas de Violencia Psicológica intensa, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo hacia una o más personas, por parte de otra/s que actúan frente a aquella/s desde una posición de poder –no necesariamente jerárquica sino en términos psicológicos–, con el propósito o el efecto de crear un entorno hostil o humillante que perturbe la vida laboral de la víctima. Dicha violencia se da en el marco de una relación de trabajo, pero no responde a las necesidades de organización del mismo; suponiendo tanto un atentado a la dignidad de la persona, como un riesgo para su salud».

No debe confundirse el acoso moral con otras figuras como el «burn out» o síndrome del quemado en el trabajo (estado de agotamiento físico, emocional y mental causado por estar implicado el trabajador durante largos periodos de tiempo en situaciones que le afectan emocionalmente), el estrés, la fatiga mental, etc.

– Acoso sexual:

Constituye acoso sexual, conforme lo previsto en el artículo 7.1 de la Ley Orgánica 3/2007: «cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo».

El acoso sexual se distingue de las aproximaciones libremente aceptadas y recíprocas en la medida en que las conductas de acoso sexual no son deseadas por la persona que es objeto de ellas.

El acoso sexual puede presentarse bajo las siguientes formas:

- Acoso Sexual Ambiental: el comportamiento o la actitud de naturaleza sexual de cualquier clase, no deseada por la persona destinataria, y lo suficientemente grave como para producir un contexto laboral negativo para el sujeto pasivo, creando un ambiente de trabajo ofensivo, humillante, intimidatorio u hostil.

En este caso, son sujetos activos los compañeros y compañeras de trabajo, sean o no superiores jerárquicos, o los terceros que, de algún modo, se relacionan con la Empresa.

- Acoso Sexual de Intercambio o Chantaje Sexual: el comportamiento o actitud cuya aceptación o negativa pueda suponer, implícita o explícita- mente, un condicional para el mantenimiento o la mejora en el empleo y en las condiciones laborales de la persona que lo sufre (o sujeto pasivo).

El sujeto activo en estos casos es un superior jerárquico o una persona cuya decisión puede tener efectos sobre el empleo y las condiciones de trabajo del sujeto pasivo (salario, formación, promoción profesional, etc.).

– Acoso por razón de sexo:

Constituye acoso por razón de sexo, conforme lo previsto en el artículo 7.2 de la Ley Orgánica 3/2007: «cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo».

También se consideran discriminación por razón de sexo:

- Cualquier trato adverso o efecto negativo que se produzca en una persona como consecuencia de la presentación por su parte de una queja, reclamación, denuncia, demanda o recurso, de cualquier tipo, destinados a impedir la discriminación y a exigir el cumplimiento efectivo del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres, siempre que no se demuestre su falsedad.

- Cualquier trato desfavorable otorgado a las mujeres que esté relacionado con su embarazo o maternidad, o a su propia condición de mujer.

3. Procedimiento de actuación.

– Ámbito de aplicación:

El presente protocolo es un instrumento para la implantación de lo contenido en el «Código Ético» de Globalia, y se integrará en el procedimiento de comunicaciones del canal de Cumplimiento y Buenas Prácticas, así como su correspondiente gestión desde el área de compliance junto con RL de RRHH.

Será de aplicación a todas las personas pertenecientes a cualquiera de las empresas de Globalia, incluidas aquellas personas cuya vinculación con la empresa no sea laboral, sino a través de un convenio formativo para la realización de prácticas, así como a los trabajadores de empresas de trabajo temporal.

La existencia de este protocolo se hará extensiva a todo servicio profesional externo que desempeñe su actividad a favor de cualquiera de las empresas de Globalia.

Cuando se produzca un caso de acoso entre empleados de Globalia y personal de una empresa externa con- tratada se garantizará al personal externo el mismo tratamiento que

al personal propio estableciéndose en cada caso los mecanismos de coordinación que resulten más oportunos.

En caso de producirse alguna irregularidad o incidencia de este tipo, tal y como recoge nuestro Código Ético de Proveedores, esta podrá ser comunicada a través de la página web corporativa en el apartado Canal Ético cumplimentando el formulario correspondiente. Se garantiza que dicha comunicación será confidencial.

El alcance del presente protocolo no afectará a los conflictos interpersonales pasajeros y localizados en un momento concreto, que se puedan dar en el marco de las relaciones humanas y que afectan al desempeño del trabajo y a su desarrollo, pero que no tienen la finalidad de destruir personal o profesionalmente a las partes implicadas en el conflicto.

– Legitimación para iniciar el procedimiento:

Estarán legitimados para iniciar el procedimiento previsto en el presente Protocolo, cualquiera de las personas incluidas en el ámbito de aplicación recogido en el apartado 3 anterior (Ámbito de aplicación), cuando:

- Se considere afectada por alguna de las conductas de acoso descritas en el apartado 3 de este protocolo.
- Considere de manera fundamentada o tenga conocimiento de la presunta conducta de acoso hacia otra persona que se vea afectada por el ámbito de aplicación mencionado incluyendo los representantes legales de los trabajadores y/o delegados de prevención identificándose como persona física, en cualquier caso, y acreditando esta la correspondiente autorización por escrito de la persona acosada.

– Plazo:

Toda persona que desee activar el procedimiento previsto en el presente Protocolo, deberá hacerlo en un plazo máximo de seis meses desde que se produjo el incidente o el último de los incidentes que den lugar a la denuncia. Transcurrido el plazo fijado no serán admitidas las reclamaciones.

– Procedimiento de actuación del Protocolo:

#### 1. Fase de Inicio del procedimiento.

El procedimiento se iniciará mediante la presentación de la denuncia. Para ello, cualquiera de las personas legitimadas conforme el apartado 3 (Ámbito de aplicación), podrá hacerlo a través de un canal habilitado al efecto denominado «Canal de Cumplimiento y Buenas Prácticas», siempre bajo el principio de buena fe y no hacer acusaciones falsas. Las denuncias realizadas de mala fe y sin ningún fundamento de hecho, podrán conllevar medidas disciplinarias u de otro tipo, según proceda.

La Unidad de Cumplimiento, dependiente del Comité de Cumplimiento será la receptora de las denuncias y de su correspondiente gestión.

Estas comunicaciones podrán hacerse a través de dos vías diferentes:

- Canal electrónico email: [cumplimos@globalia.com](mailto:cumplimos@globalia.com)
- Canal electrónico web corporativa: a través de la web corporativa vía formulario electrónico.

La comunicación se realizará utilizando el formulario «Modelo de denuncia por conductas de acoso», (recogido en el Anexo III), íntegramente cumplimentado y firmado y, adjuntando toda aquella documentación que considere oportuna.

La citada comunicación deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del denunciante y/o víctima.
- Relato fiel de los hechos que se denuncian y las pruebas que considere oportunas.
- Testigos, si los hubiere, con los que poder contrastar la veracidad de lo denunciado.
- Nombre y apellidos del denunciado o agresor.

La Empresa garantiza su compromiso de respeto a la confidencialidad absoluta de los datos de la persona que denuncia. Así mismo se garantiza la total ausencia de represalias contra dichas personas que efectúen una denuncia, aquellos que comparezcan como testigos o participen en una investigación sobre acoso, siempre que se haya actuado de buena fe. Todas las personas que han de tratar la incidencia o irregularidad quedan sujetas a un compromiso de confidencialidad.

Sin perjuicio de lo anterior, los datos de un denunciante pueden llegar a ser facilitados a las autoridades administrativas o judiciales, previa solicitud de estas, cumpliendo siempre la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

## 2. Fase de constitución de la Comisión de Análisis.

Recibida la denuncia relativa al acoso, la Unidad de Cumplimiento la trasladará a la Dirección de Recursos Humanos desde donde se comunicará su recepción al presidente del Comité de Empresa o Delegado de Personal del centro de trabajo, según corresponda.

En un plazo no superior a siete días laborables, a contar desde la fecha de recepción de la denuncia, se constituirá la Comisión de Análisis.

Dicha Comisión será paritaria y quedará constituida por:

- En el caso de que el centro de trabajo no cuente con RLT, la comisión quedaría constituida exclusivamente por los técnicos designados por la Dirección de RRHH y las dos personas de mayor antigüedad administrativa entre el personal del centro, siempre y cuando haya un mínimo de 10 trabajadores y no se vean directamente afectados por la denuncia.

- Cuando la denuncia involucre a personas de empresas distintas (por ser el denunciante y el denunciado de empresas diferentes), el Comité de Empresa de cada una de estas empresas designará un comisionado por la RLT.

- En el caso de que una de las dos empresas no contara con RLT, se designará como comisionado a la persona de mayor antigüedad administrativa entre el personal del departamento, siempre y cuando haya un mínimo de 10 trabajadores y no se vean directamente afectados por la denuncia.

- Cuando la denuncia involucre a dos colegios electorales de una misma empresa (por ser denunciante y denunciado pertenecientes, cada uno de ellos a un colegio electoral), cada colegio electoral designará un comisionado por la RLT.

A fin de preservar la objetividad del proceso, la composición de la Comisión deberá garantizar que ninguno de sus miembros haya tenido participación directa o indirecta en el caso o se vea directamente afectado por la denuncia.

A efectos de computar los días laborables para la constitución de la Comisión, se tendrá en cuenta el calendario laboral al que se encuentra sujeto la Unidad de Cumplimiento.

## 3. Fase de análisis preliminar.

Una vez constituida oficialmente la Comisión de Análisis, en el plazo máximo de cinco días laborables, procederá a realizar un análisis preliminar del caso denunciado, para lo cual procederá a revisar cuanta información y documentación esté disponible, así como a mantener una primera entrevista con el denunciante y, si fuera necesario, cualquier otra persona que, en ese momento, se determine oportuno para realizar una primera valoración de los hechos.

El denunciante podrá, durante este plazo de cinco días, aportar todos aquellos elementos probatorios adicionales que considere oportunos para concretar la denuncia. Transcurrido dicho plazo, y por tanto finalizado el periodo de análisis preliminar, no se admitirán nuevos elementos, con salvedad de aquellos que hayan surgido con motivo de conductas relacionadas y que hayan sido posteriores a la expiración del citado plazo.

Como conclusión de la fase de análisis, la Comisión determinará si existen indicios suficientes para continuar con la fase de investigación o bien, procede dar en este punto

por concluido el proceso, al no existir elementos suficientes que justifiquen su continuidad o resultar manifiesto que las situaciones denunciadas no cumplen los requisitos establecidos para tener la consideración de comportamientos de acoso en cualquiera de sus distintas modalidades. En este último caso, el proceso se considerará cerrado y la denuncia será archivada por parte de la Unidad de Cumplimiento.

#### 4. Fase de investigación.

Todo el proceso se regirá por los principios de urgencia, confidencialidad y respeto de las partes involucradas.

Como punto de partida se analizarán los informes de riesgos psicosociales y los de seguimiento, así como, cualquier otro indicador existente. Durante el proceso se dará audiencia a las partes implicadas, pudiendo ser necesario entrevistar a algunos testigos u otro personal de interés, si los hubiere. Las audiencias serán imparciales y todos los intervinientes deberán colaborar de buena fe para buscar la verdad y el esclarecimiento de los hechos denunciados. En todo caso, la indagación acerca de los hechos denunciados deberá ser desarrollada con la máxima sensibilidad y respeto a los derechos de cada una de las partes afectadas.

Durante esta fase, si las circunstancias concurrentes lo aconsejan, la Dirección de RRHH evaluará tomar las medidas cautelares que considere oportunas.

La Comisión recogerá datos, testimonios, y se escucharán las versiones de las partes implicadas, guardando confidencialidad para denunciante, testigos y persona denunciada. Así mismo, todos los participantes en el proceso serán advertidos de su obligación de guardar la más absoluta confidencialidad sobre cuanto conocieran con motivo de su intervención en el mismo, fuere en la calidad que fuere.

En la medida de lo posible, esta fase se dará por concluida en un plazo no superior a los 30 días naturales desde la finalización de la fase de análisis preliminar.

#### 5. Fase de conclusión.

Al finalizar la investigación, se elaborará un único informe aprobado por la mayoría de los integrantes de la Comisión, donde se recogerán, al menos, los siguientes aspectos básicos:

- La relación de antecedentes del caso.
- Un resumen de las diligencias y pruebas practicadas.
- Los hechos que tras la investigación resultan acreditados.
- Conclusiones.
- Propuesta de acciones y pautas de control a seguir.

Será el instructor de la Comisión quien dará traslado del informe, presentando la exposición de los hechos probados, así como las conclusiones y recomendaciones propuestas, durante el desarrollo de una reunión a la que asistirá la Dirección de RRHH y Representantes de la Dirección de la empresa o las empresas afectadas. Finalizada la exposición se entregará a la Dirección de RRHH el informe para su archivo definitivo dándose por concluido el trabajo de la Comisión. Las conclusiones que se deriven de la fase de investigación se pondrán en conocimiento de las personas afectadas (denunciante y denunciado).

Cuando del informe de conclusiones:

- Se constate la existencia de acoso, se dará traslado al área de RRLL al objeto de que adopte las medidas correctoras oportunas, aplicando las sanciones correspondientes, conforme a lo establecido en el convenio colectivo.

- No se constate la existencia de una situación de acoso, o no sea posible la verificación de los hechos, se archivará el expediente, dando por finalizado el procedimiento.



• Se constate que la denuncia se ha hecho de mala fe, o que los datos aportados o los testimonios son falsos (denuncia infundada o falsa), se dará traslado al área de RRLI al objeto de que adopte las medidas correctoras oportunas, aplicando las sanciones correspondientes, conforme a lo establecido en el convenio colectivo.

#### 6. Fase de ejecución.

A partir de este momento, corresponderá a la Dirección de RRHH y la Dirección de la empresa o empresas afectadas, determinar las concretas acciones a implantar para corregir, y en su caso sancionar, aquellas situaciones de acoso que se hayan podido acreditar.

Junto con las mencionadas acciones, se establecerá:

- Persona o personas responsables de llevarlas a cabo.
- Plazo de ejecución previsto y reporte de ejecución.
- Modo de evaluación de su efectividad.

De todo ello, se dará traslado a la Dirección de la Sociedad correspondiente para su conocimiento, y en su caso, la asignación, con la urgencia y confidencialidad debida, de los recursos necesarios para su puesta en marcha en la forma y plazo anteriormente establecidos.

Iniciada la fase de puesta en marcha de las acciones correctoras, de todas ellas, se dejará constancia escrita y serán remitidas a la Dirección de RRHH para su archivo definitivo junto con el informe de la Comisión.

El presente protocolo de Globalia se mantendrá vigente en tanto y en cuanto la normativa legal o convencional no obligue a su adecuación, o que la experiencia recomiende su necesario ajuste.

## 42. Igualdad

Las partes firmantes de este convenio colectivo declaran expresamente su inquebrantable voluntad de respetar el principio de igualdad de trato en el trabajo a todos los efectos, no admitiéndose discriminación alguna por razón de sexo, estado civil, edad, raza o etnia, religión, convicciones, discapacidad, orientación sexual, ideas políticas, afiliación o no a un sindicato, o cualquier otra condición personal o social.

La empresa y la representación legal de los trabajadores se comprometen a seguir trabajando conjuntamente para la consecución de una igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, detectando y corrigiendo las posibles desigualdades o discriminaciones por razón de sexo que pudiesen concurrir, en su caso, en lo sucesivo, así como fomentando y promoviendo la igualdad de trato y oportunidades y la conciliación de la vida laboral, familiar y personal, como se viene haciendo.

De acuerdo con lo establecido en la ley 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, las empresa respetará la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y con esta finalidad, adoptarán medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre hombres y mujeres, medidas que negociarán y en su caso acordarán, con la representación legal de los trabajadores en la forma que se determine en la legislación laboral.

### **Protocolo de resolución de discrepancias en el ámbito del procedimiento de inaplicación de condiciones laborales**

#### *43. Protocolo de resolución de discrepancias en el ámbito del procedimiento de inaplicación de condiciones laborales*

Cuando concurren causas económicas, técnicas, organizativas o de producción, por acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores legitimados para negociar un convenio colectivo, conforme a lo previsto en el artículo 87.1 del Estatuto de



los Trabajadores, se podrá proceder, previo desarrollo de un período de consultas en los términos del artículo 41.4 del mismo texto normativo (Estatuto de los Trabajadores), a inaplicar las condiciones de trabajo previstas en este convenio colectivo que, además, afecten a las concretas materias expresamente previstas en la legislación en vigor y por las causas allí expuestas (actual artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores).

Cuando el período de consultas finalice con acuerdo, se presumirá que concurren las causas justificativas a que aluden los apartados que anteceden, y solo podrá ser impugnado ante la jurisdicción social por la existencia de los presupuestos de hecho o motivos específicamente dispuestos en la normativa en vigor reguladora de la presente materia.

El acuerdo deberá determinar con exactitud las nuevas condiciones de trabajo aplicables en la empresa y su duración, que no podrá prolongarse más allá del momento en que resulte aplicable un nuevo convenio en dicha empresa. El acuerdo de inaplicación no podrá dar lugar al incumplimiento de las obligaciones establecidas en convenio relativas a la eliminación de las discriminaciones por razones de género o de las que estuvieran previstas, en su caso, en el Plan de Igualdad aplicable en la empresa. Asimismo, el acuerdo deberá ser notificado a la comisión paritaria del convenio colectivo.

En el caso de que el período de consultas finalice sin acuerdo, cualquiera de las partes podrá someter la discrepancia a la comisión paritaria del convenio colectivo que, a la vista de toda la documentación que le sea remitida y que obre en poder de ambas partes con motivo de la celebración del período de consultas, dispondrá de un plazo máximo de siete días para pronunciarse sobre dicha discrepancia, a contar desde que la misma le hubiese sido planteada por escrito.

Cuando no se hubiera solicitado la intervención de la comisión paritaria o ésta no hubiera alcanzado un acuerdo, las partes recurrirán a uno de los procedimientos para solventar de manera efectiva las discrepancias surgidas para la inaplicación de las condiciones de trabajo del presente convenio colectivo en atención a lo dispuesto en el artículo 82.3 ET.

A tal efecto las partes acuerdan someterse a un procedimiento de mediación ante el SIMA en los términos del V Acuerdo sobre Solución Autónoma de Conflictos Laborales (ASAC). Cuando el periodo de consultas finalice sin acuerdo y los procedimientos a los que se refiere el párrafo anterior no hubieran solucionado la discrepancia, cualquiera de las partes podrá someter la solución de la misma a la Comisión Consultiva Nacional de Convenios Colectivos cuando la inaplicación de las condiciones de trabajo afectase a centros de trabajo de la empresa situados en el territorio de más de una comunidad autónoma, o a los órganos correspondientes de las comunidades autónomas en los demás casos. La decisión de estos órganos, que podrá ser adoptada en su propio seno o por un árbitro designado al efecto por ellos mismos con las debidas garantías para asegurar su imparcialidad, habrá de dictarse en plazo no superior a veinticinco días a contar desde la fecha del sometimiento del conflicto ante dichos órganos. Tal decisión tendrá la eficacia de los acuerdos alcanzados en periodo de consultas y solo será recurrible conforme al procedimiento y en base a los motivos establecidos en el artículo 91 del Estatuto de los Trabajadores.

El resultado de los procedimientos a que se refieren los párrafos anteriores que haya finalizado con la inaplicación de condiciones de trabajo deberá ser comunicado a la autoridad laboral a los solos efectos de depósito.

## ANEXO I

## Tabla salarial 2019. Globalia Handling

Vigencia 01/01/2019

A. Actividad	Nivel	S. Base (× 14)	P. Producción (× 12)	Total anual
Áreas de actividad	I - 4	2.251,54	356,22	35.796,21
	I - 3	2.493,62	356,22	39.185,33
	I - 2	2.918,17	356,22	45.129,03
	I - 1	3.229,17	356,22	49.483,03
	II - 4	1.232,02	356,22	21.523,01
	II - 3	1.476,67	356,22	24.948,11
	II - 2	1.658,40	356,22	27.492,34
	II - 1	2.028,93	356,22	32.679,76
	III - 4	864,17	356,22	16.373,07
	III - 3	977,22	356,22	17.955,76
	III - 2	1.030,56	356,22	18.702,53
	III - 1	1.130,43	356,22	20.100,76
	IV - 2	752,88	356,22	14.814,91
	IV - 1	810,77	356,22	15.625,42

Dietas	Año 2019
Nacional	36,06
Internacional	66,11
Plus Actividad Agente CLC	Efectos 01/01/2019
94€/mes	Abono en 12 meses

## Plus de progresión

## Grupo laboral IV

Nivel	Plus mes	Plus año	Años permanencia
1	0,00	0,00	3
2	15,99	191,86	3
3	31,98	383,72	3
4	47,96	575,58	3
5	71,97	863,67	3

## Grupo laboral III\*

Nivel	Plus mes	Plus año	Años permanencia
1	0,00	0,00	3
2	22,90	274,76	3
3	45,80	549,64	3
4	80,15	961,84	4
5	125,96	1.511,49	4

## ANEXO II

El sistema de puntos tiene como objetivo establecer un orden de preferencia a la hora de elegir las vacaciones.

Elige primero el que menos puntos tiene. La empresa debe fijar el número máximo de personas que pueden tener vacaciones en cada una de las semanas.

En caso de que por disposición legal, para un colectivo en concreto, se establezca algún tipo de preferencia, este sistema de puntos no tendrá validez para dicho colectivo, pero será de aplicación al resto.

Ej.: preferencia para padres con hijos en edad escolar.

## Vacaciones año anterior

Por cada día de vacaciones	Puntos
Enero (del 1 al 15).	8
Enero (del 16 al 31).	0
Febrero.	0
Marzo.	2
Abril.	2
Mayo.	5
Junio (del 1 al 15).	8
Junio (del 16 al 30).	10
Julio.	12
Agosto.	12
Septiembre (del 1 al 15).	10
Septiembre (del 16 al 30).	8
Octubre.	5
Noviembre.	0
Diciembre (del 1 al 15).	3
Diciembre (del 16 al 31).	8
Independientemente del mes en que sea Semana Santa	
Semana Santa. (1)	8
Navidades. (2)	8
<b>Antigüedad (4)</b>	<b>puntos × año</b>
Entre 0 y 2 años.	-12
Entre 2 y 4 años.	-14
Entre 4 y 6 años.	-16
Entre 6 y 8 años.	-18
Entre 8 y 10 años.	-20
Más de 10 años.	-22

(1) Se define la Semana Santa a efectos del presente cuadro como la Semana Santa propiamente dicha y la posterior.

(2) Se define el período comprendido por la Semana del 25 de diciembre y la siguiente.

(3) No incluir los días de Semana Santa y Navidades en el mes correspondiente, solo en este apartado.

(4) Antigüedad en la empresa al 31 de diciembre del año anterior (se indicará un número entero, sin decimales).

Solamente en caso de empate en puntos se puntuara adicionalmente tener hijos menores de 16 años con (-2 puntos) y familia residente fuera de la isla con (-1 punto).

## ANEXO III

- A) Conductas consideradas como acoso laboral (moral):
- Dejar al trabajador, que no estuviese incurso en régimen de disponibilidad organizativa interna, sin ocupación efectiva o incomunicado de forma continuada y sin causa alguna que lo justifique.
  - Dictar órdenes de imposible cumplimiento con los medios que al trabajador se le asignan.
  - Ocupación en tareas inútiles o que no tienen valor productivo.
  - Acciones de represalia frente a trabajadores que han planteado quejas, denuncias o demandas frente a la empresa (organización), o frente a los que han colaborado con los reclamantes.
  - Insultar o menospreciar repetidamente a un trabajador.
  - Reprenderlo reiteradamente delante de otras personas.
  - Difundir rumores falsos sobre su trabajo vida privada.
- B) Conductas NO consideradas como acoso laboral (moral) (sin perjuicio de que puedan ser constitutivas de otras infracciones):
- Modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo sin causa y sin seguir el procedimiento legalmente establecido.
  - Actos puntuales discriminatorios.
  - Presiones para aumentar la jornada o realizar determinados trabajos.
  - Conductas despóticas dirigidas indiscriminadamente a varios trabajadores.
  - Conflictos durante las huelgas, protestas, etc.
  - Ofensas puntuales y sucesivas dirigidas por varios sujetos sin coordinación entre ellos.
  - Amonestaciones sin descalificar por no realizar bien el trabajo.
  - Conflictos personales y sindicales.
- C) El acoso sexual o por razón de sexo puede manifestarse de diversas formas, entre las que cabe incluir:
- El contacto físico deliberado y no solicitado, o un acercamiento físico excesivo e innecesario.
  - Comentarios o gestos repetidos de carácter sexual.
  - Llamadas telefónicas, cartas o mensajes de carácter sexual ofensivo. La persecución reiterada y ofensiva contra la integridad sexual.
  - La exposición o exhibición de gráficos o imágenes de contenido sexualmente explícito, no consentidas y que afecten a la integridad e indemnidad sexual.
  - Bromas o proposiciones sexualmente explícitas que afecten a la integridad e indemnidad sexual.
  - Preguntas o insinuaciones acerca de la vida privada de la persona, que afecten a su integridad e indemnidad sexual.
  - Peticiones de favores sexuales, incluidos los que asocien esos favores con la mejora de las condiciones de trabajo del trabajador/a o su estabilidad en el empleo.
  - Cualquier otro comportamiento que tenga como causa o como objetivo la discriminación, el abuso, la vejación o la humillación de un trabajador por razón de su sexo.

