

RESOLUCIÓ de 4 d'agost de 2025 per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball del sector de les Cooperatives del Camp, de la província de Tarragona, per als anys 2025-2027 (codi de conveni núm. 43000165011994).

Fets

Únic. En data 1 de juliol de 2025, un representant de la comissió negociadora va presentar el text del Conveni col·lectiu de treball del sector de Cooperatives del Camp, de la província de Tarragona, per als anys 2025-2027, subscrit el dia 1 de juliol de 2025, per la part empresarial, pels representants de FCAC, i, per part de les persones treballadores, pels representants dels sindicats CCOO i UGT.

Fonaments jurídics

Únic. D'acord amb l'article 90.2 i 3 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors; l'article 2.1.a) del Reial decret 713/2010, de 28 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis i acords col·lectius de treball, i plans d'igualtat, l'article 170.1 e) i j) de la Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'autonomia de Catalunya; així com el Decret 56/2024, de 12 de març, de reestructuració del Departament d'Empresa i Treball, modificat pel Decret 392/2024, de 15 d'octubre.

Per tot això,

RESOLC:

Primer. Disposar la inscripció del Conveni col·lectiu de treball del sector Cooperatives del camp de la província de Tarragona per als anys 2025-2027 en el corresponent Registre de convenis i acords col·lectius de treball i plans d'igualtat, amb funcionament a través de mitjans electrònics, adscrit als Serveis Territorials del Departament d'Empresa i Treball a Tarragona i disposar-ne la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

Segon. Notificar aquesta resolució a la Comissió negociadora del Conveni col·lectiu.

Tarragona, 4 d'agost de 2025

Pilar Alier Cortes

La cap del Servei de Secretaria Administrativa, en virtut de l'article 30.5 del Decret 56/2024, d'12 de març, de reestructuració del Departament d'empresa i Treball a Tarragona.

Transcripció del text firmat literalment per les parts

Conveni col·lectiu de treball del sector de les Cooperatives del Camp de la província de Tarragona per als anys 2025-2027

Aquest conveni, ha estat redactat de comú acord, per la part social, pels responsables designats pels sindicats CCOO (Sr. Pedro Carmona, Sr. Eduard Lorente), i UGT (Sr. Manuel Molina, Sr. Salvador Puertas i Sr Josep Barceló), i per la part patronal, Miquel Àngel Salas Ciscar (FCAC), Joan Torné Tardiu, Antonieta Gual Gassó, Abel Fernández Alsina, i Joan Josep Raventós Coral (Representants Cooperatives)

Capítol 1. Àmbit d'aplicació

Article 1. Àmbit territorial

Aquest Conveni s'aplica a tot el territori de la província de Tarragona.

Article 2. Àmbit funcional

Ha de servir per regular les relacions laborals del personal empleat a les cooperatives del camp, sigui quin sigui el treball que hi duguin a terme.

Article 3

Queden fora d'aquest Conveni:

1. Els càrrecs d'alta direcció que tinguin les circumstàncies previstes a l'article 2 de l'Estatut dels Treballadors.
2. Les feines o les operacions que duguin a terme els socis de les cooperatives, per torn de rotació entre ells, o per qualsevol altre procediment que impliqui la seva aportació personal.
3. Les funcions o comissions delegades pel Consell Rector en algun dels seus membres, o en qualsevol soci de la cooperativa, en representació del Consell Rector.

Article 4. Vigència

Aquest Conveni entrarà en vigor a comptar del dia 1 de gener de 2025, i durarà fins al dia 31 de desembre de 2027.

Les millores econòmiques són compensables i absorbibles quan les millores voluntàries i els augments existents a cada cooperativa superi, durant els anys 2025 al 2027, en 250 euros bruts o més al mes el salari acordat en conveni pel grup professional i nivell corresponent.

Garantir en qualsevol cas, un increment mínim equivalent al 50% de l'increment pactat de cada any al personal que està per sobre de taules si complint-se els requisits es decidís aplicar compensació i absorció.

Les millores laborals que s'implantin en virtut d'aquest Conveni són compensables i absorbibles fins on arribin els augments i millores voluntàries existents a cada empresa.

El Conveni quedarà tàcitament prorrogat any rere any, si no es denuncia reglamentàriament per alguna de les parts, amb tres mesos de temps a la data de finalització de la seva vigència.

En cas d'existir denuncia, el contingut normatiu del present Conveni, mantindrà la seva vigència fins l'entrada en vigor d'un nou Conveni.

Capítol 2. Del personal

Article 5

L'organització i la distribució de la feina, en el si de cada cooperativa, pertoca en el seu Consell Rector que, en tot cas, ha de tenir en compte el dret del personal a completar la seva formació professional amb la pràctica diària, a rebre una retribució decorosa, i a contribuir, amb el seu esforç a crear un ambient de cooperació franca quant al progrés moral i material de l'entitat per tal de millorar el servei als associats.

Article 6. Tipologia contractual

Per raó de la seva permanència al servei, el personal es classifica en els grups següents:

1. Personal fix de plantilla. Amb el contracte indefinit, per servir i atendre les finalitats permanents de l'entitat, ja sigui per tot l'any, o a temps parcial per treballs de naturalesa fix discontinu. Aquests últims seran cridats segons les necessitats del servei per rigorós ordre d'antiguitat a l'adreça que és fixi en el contracte de treball, per mitjà de correu certificat, fax o per qualsevol via per la qual en quedi constància. És imprescindible que l'afectat notifiqui a l'empresa el canvi d'adreça, en cas contrari, és donarà lloc a la baixa voluntària.
2. Seran treballs de naturalesa fix discontinu, els treballs de caràcter estacional o vinculats a activitats productives de temporada, o per al desenvolupament d'aquells que no tinguin aquesta naturalesa però que, sent de prestació intermitent, tinguin períodes d'execució certs, determinats o indeterminats. Aquests treballs o activitats a títol d'exemple poden ser la recollida de fruits del camp, la seva neteja, emmagatzematge, transformació i embalatge; l'analítica, el control i l'embotellament del vi; la realització d'obres, reformes, muntatges i reparacions dins les instal·lacions; la preparació d'una comanda important o de la campanya; l'assistència a fires; treballs o projectes de recerca i investigació; tractaments

fitosanitaris dels cultius; i en general tots aquells treballs no permanents que no resten subjectes a una concreta previsió de la seva durada.

Almenys quinze dies abans de l'inici de cadascuna de les campanyes o cicles, l'empresari comunicarà al treballador o treballadora i a l'oficina d'ocupació l'inici de l'activitat. Les persones treballadores seran cridades per estricte ordre d'antiguitat de participació en campanyes o cicles anteriors.

Les persones treballadores confirmaran en el termini de set dies després de la comunicació l'acceptació o no de l'oferta de contractació.

Les persones treballadores fixes discontinues podran renunciar a la reincorporació de la primera crida realitzada dins de l'any natural. Si s'escau que en la segona crida realitzada dins del mateix any natural tampoc hi ha reincorporació, s'entendrà que desisteix de la contractació sempre que l'any anterior se li hagi ofert al menys 4 mesos de treball i se li garanteixi al menys 4 mesos en l'any actual.

En el supòsit que la persona treballadora no hagués deixat referència domiciliària, correu electrònic o mòbil, o no hagués fet la modificació, si fos el cas, serà ell qui comunicarà amb un mes abans de la data d'inici la seva disposició a participar a la campanya, de no fer-ho s'entendrà que desisteix de la contractació. Excepte, per causes de força major, si no hi hagués incorporació el dia d'inici o amb preavís justificat als tres dies de la data establerta per l'inici, es considerarà que es desisteix d'incorporar-se a la campanya.

Crida: Les persones en possessió d'un contracte fix discontinu seran cridades per rigorós ordre d'antiguitat i s'hagin de realitzar les activitats i funcions per a les quals va ser contractada, durant la temporada o campanya definida a l'apartat anterior, de manera gradual en funció de les necessitats requerides pel volum del treball per ordre negatiu d'antiguitat en la subscripció de contracte de treball fix discontinu i la inscripció al cens.

No tindrà la consideració d'acomiadament l'absència de crida derivat de la manca de volum d'activitat necessari per a ser cobert per la totalitat de les persones fixes discontinues. Aquesta situació donarà lloc a la continuïtat en la suspensió del contracte sempre que no s'incorporin fixos discontinus que ostentin un nombre inferior d'ordre de crida d'acord al cens elaborat a l'efecte.

Les persones treballadores fixes discontinues que siguin baixa per incapacitat temporal (IT), a l'efecte de futures crides, se li computaran com a dies de treball els dies que pel seu nombre d'ordre de crida li hagi correspost treballar en el cas que no hagi tingut el contracte suspès per IT.

Ordre de sortida: L'empresa anirà comunicant a la persona treballadora fixa discontinua el cessament en la prestació de serveis per als quals va ser contractada a cada campanya, amb l'antelació suficient. El cessament del treballador o treballadora serà en ordre invers en què va ser contractat.

Forma de crida: A aquests efectes es farà una primera crida, telefònica i en el supòsit que sigui infructuosa, ha de practicar-se de forma fefaent per mitjà de comunicació escrita amb justificat de recepció, amb una antelació mínima de 15 dies naturals. Com a mitjà escrit podrà fer-se ús del correu electrònic o mòbil facilitat la per la persona treballadora per a ser cridada.

La persona treballadora fixa discontinua que no acudeixi a la crida efectuada per l'empresa, sempre que les faci d'acord amb els apartats anteriors, sense al·legar ni justificar documentalment una causa suficient i aliena a la voluntat de la persona treballadora, durant les 48 hores següents a l'absència, quedarà automàticament exclòs de la llista de personal fix discontinu, amb caràcter definitiu per a futures crides.

La manca d'incorporació a la crida no suposarà la pèrdua del torn en l'ordre que la persona tingui en el cens corresponent, quan aquesta es trobi en situació de incapacitat temporal, en el període de descans per maternitat, adopció o acolliment, excedència, llicència o aquelles altres justificades i aquestes causes estiguin degudament acreditades. Una vegada produïda la incorporació, quedarà represa la relació laboral.

Proporcionalitat: Les persones treballadores fixes discontinues tindran els mateixos drets que els treballadors i treballadores fixes a jornada completa, regulats en aquest Conveni col·lectiu, en proporció al temps efectivament treballat, amb les excepcions que es pactin expressament en aquest Conveni col·lectiu.

Preferència: Les persones treballadores fixes discontinues contractades en virtut d'aquest article tindran preferència en la cobertura de les vacants de llocs de treballs fixes a temps complet de la mateixa secció.

Cens: Al començament de cada campanya, les empreses estaran obligades a elaborar i publicar el cens de treballadors discontinus per cada centre de treball, secció i per categories professionals, i dins d'aquestes categories, per antiguitat a l'empresa. Les empreses lliuraran una còpia al Comitè d'Empresa o als delegats i les delegades de personal.

Les estipulacions anteriors seran d'aplicació a totes les persones fixes discontinües de l'empresa amb independència de la data d'ingrés en la mateixa o de la forma d'adquisició de la condició de fix discontinu.

3. Personal contractat per durada determinada, a l'empara de l'apartat 1 de l'article 15 de l'Estatut dels Treballadors, i normes de desenvolupament.

S'entendrà per circumstàncies de la producció l'increment ocasional i imprevisible de l'activitat i les oscil·lacions, que fins i tot tractant-se de l'activitat normal de l'empresa, generen un desajust temporal entre l'ocupació estable disponible i el que es requereix. Entre les oscil·lacions s'entendran incloses aquelles que deriven de les vacances anuals. La durada no podrà ser superior a sis mesos, i no excedirà els 12 mesos a comptar des del moment en què es produeixi la circumstància o necessitat concreta objecte de contractació.

En tot allò no contemplat en aquest article es tindrà en compte la legislació vigent.

Article 7. Contracte formatiu i per a la formació en alternança

Ambdós contractes es regiran per tot allò establert al Text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

Article 8. Classificació professional

Depenent de la seva funció, el personal s'agrupa d'acord amb els estaments següents:

1. Grup professional 1: Tècnic/a titulat/da de grau superior

2. Grup professional 2: Tècnic/a de grau mitjà

3. Grup professional 3 : Administratiu/va

Nivell 1: cap administratiu/va

Nivell 2: oficial de primera

Nivell 3: oficial de segona

Nivell 4: auxiliar

4. Grup professional 4: Especialistes

Nivell 1: tècnic/a titulat/da

Nivell 2: tècnic/a no titulat/da

Nivell 3: encarregat/da general

Nivell 4: encarregat/da secció, taller, laboratori

Nivell 5: tractorista i xofer 1^a

Nivell 6: tractorista i xofer 2^a

Nivell 7: maquinista, fuster, paleta i oficial

Nivell 8: ajudant laboratori.

5. Grup professional 5: Comercial.

6. Grup professional 6: No qualificats.

Nivell 1: passador/a llista

Nivell 2: peó especialista i passador/a bàscula

Nivell 3: peó fix, peó del camp, dependent/a

Nivell 4: vigilant, porter/a, ordenança i neteja

Nivell 5: ajudant celler, envasat, magatzem

A l'efecte, les persones treballadores que duguin a terme diverses funcions han de percebre el sou o salari assignat a l'activitat que el tingui més elevat d'entre les que duen a terme.

Article 9. Classificació professional

Grup professional 1 i 2

Grup professional 1 : Tècnics/ques o titulat/des de grau superior.

Tindran una formació de titulació universitària de grau superior o de post grau o coneixements equivalents adquirits en el desenvolupament de la seva professió.

- Criteris generals: aquelles persones treballadores que dirigeixen les diverses activitats de la cooperativa. Les seves funcions comprenen l'elaboració de polítiques, ordenació i control d'activitats de l'organització, establiment i manteniment de les estructures productives i de suport, així com el desenvolupament de la política industrial, financera, comercial o de recursos humans de l'empresa. Prenen decisions o participen en la seva elaboració i desenvolupen llocs de total responsabilitat sobre cadascun dels grups professionals.

Es corresponen amb aquest nivell els grups de cotització de la Seguretat Social 1.

Grup professional 2: Tècnics/ques o titulat/des de grau mitjà.

Tindran una formació de titulació universitària de grau mig o coneixements equivalents adquirits en el desenvolupament de la seva professió.

- Criteris generals: aquelles persones treballadores que coordinen diverses funcions, amb plena responsabilitat de gestió d'un o varis departament de la cooperativa, a partir de directrius generals molt àmplies directament emanades dels seus superiors, als quals hauran de donar explicacions de la seva gestió. Les seves funcions suposen la realització de tasques d'alta complexitat o inclús la participació en la definició dels objectius a aconseguir, amb alt grau d'autonomia, iniciativa i responsabilitat. També aquells/es treballadors/es titulats/des de grau mig que desenvolupin funcions en un lloc de treball que requereixi aquesta titulació.

Es corresponen amb aquest nivell els grups de cotització de la Seguretat Social 2.

Article 10

Grup professional 3 Nivell 1: Cap administratiu/va.

Persones treballadores que amb coneixements complets del funcionament de tots els serveis administratius porta la responsabilitat i direcció total de la marxa administrativa de l'empresa.

Es corresponen amb aquest nivell els grups de cotització de la Seguretat Social 3.

Article 11

Grup professional 3 Nivell 2: Oficial 1^a administratiu

Grup professional 3 Nivell 3: Oficial 2^a administratiu

L'oficial administratiu ha de dur a terme feines d'arxiu, registre, càlcul, facturació o similars que requereixen algun grau d'iniciativa, com la redacció de correspondència, l'elaboració d'estadístiques, la gestió d'informes, la transcripció de llibres de comptabilitat, la liquidació de comptes, valoració de costos, funcions de cobrament i pagament, etc.

La distinció entre oficials de primera i segona categoria té un caràcter jeràrquic i respon a la formació professional, a l'antiguitat o a la competència.

Es corresponen amb aquest nivell els grups de cotització de la Seguretat Social 5.

Article 12

Grup professional 3 Nivell 4: auxiliar administratiu.

L'auxiliar administratiu, amb coneixements generals de la feina d'oficina, ajuda l'administratiu o oficial en qualsevol de les funcions següents: arxiu, atendre trucades (telefonista/ recepcionista), introducció de dades d'informàtica, tractament de textos, treballs de mecanografia, elaboració de factures o d'estats de compte, anotació de pesos o de quantitats, etc

Es corresponen amb aquest nivell els grups de cotització de la Seguretat Social 7.

Article 13

Grup professional 5: Comercials

És la persona treballadora que està obligada a treballar amb caràcter exclusiu per a aquesta i efectua amb caràcter permanent visites a clients o possibles clients residents en una localitat diferent de la seva amb l'objecte d'obtenir comandes i efectuar altres treballs propis de la seva comesa, amb la col·laboració no del representant i amb el benentès que per al desenvolupament de la funció haurà de pernoctar fora del seu domicili quan el servei ho requereixi. El comercial quan no estigui de viatge haurà de col·laborar en la preparació del mostrari i altres treballs realitzats en la seva comesa. Durant el viatge haurà de tenir constantment informada l'empresa de la marxa de la seva feina així com de les incidències que es produeixin, que procurarà resoldre d'acord amb les instruccions que rebí dels seus superiors.

Es corresponen amb aquest nivell els grups de cotització de la Seguretat Social 5.

Article 14

Grup professional 4 Nivell 1: tècnics o tècniques titulats/des

Tindran una formació de titulació a nivell de tècnic especialista o coneixements equivalents adquirits en el desenvolupament de la seva professió.

Aquelles persones treballadores que realitzen tasques consistents en l'execució d'operacions, que encara quan es realitzin sota instruccions precises, requereixen adequats coneixements professionals i aptituds pràctiques i de la qual la responsabilitat està limitada per una supervisió. Responsable de la seva execució i del bon ús dels equips, dins de la seva especialitat. Tasques amb iniciativa,

especialització i plena responsabilitat en la seva escomesa, amb la possibilitat de supervisar o realitzar la tutoria a altres persones treballadores.

Té al seu càrrec en particular alguna funció vinculada a activitats d'enologia i elaboració, embotellat, control de qualitat, manteniment, comptabilitat, control de gestió, administració comercial, compres, planificació, logística, jurídic, recursos humans, màrqueting, vendes, relacions públiques, sistemes d'informació, auditoria, etc.

Es corresponen amb aquest nivell els grups de cotització de la Seguretat Social 2.

Grup professional 4 Nivell 2: tècnics o tècniques no titulats/des

Entre els especialistes, es considera tècnic no titulat el que, sense necessitat de títol professional, té coneixements tècnics en alguna especialitat que el capaciten per a dur a terme, per iniciativa pròpia i sense necessitat d'orientació superior totes les tasques pròpies d'aquesta especialitat.

Realització de les ordres o encàrrecs dels Caps i el personal tècnic, essent responsable de la seva execució i del bon ús dels equips, dins de la seva especialitat.

Es corresponen amb aquest nivell els grups de cotització de la Seguretat Social 8.

Article 15

Grup professional 4 Nivell 3: Encarregat/da general

L'encarregat/da gestiona la coordinació d'equips en les activitats d'elaboració, embotellat, emmagatzematge i administració dels productes de la cooperativa, estant a les ordres dels caps departamentals d'aquesta o del personal tècnic.

Ordena i controla el desenvolupament de les feines realitzades pels treballadors/es de la secció o equip que se li han encomanat, distribuint les tasques que componen els diferents treballs.

Grup professional 4 Nivell 4: Encarregat /da secció, taller, laboratori.

L'encarregat/da és al davant d'una secció de la cooperativa i, sense necessitat de coneixements tècnics especials, té sota el seu comandament i responsabilitat tot el personal de la secció del trull, del celler, magatzem, embotellat, laboratori, de la maquinària, de la destil·leria, etc.

Es corresponen amb aquests nivells els grups de cotització de la Seguretat Social 8.

Article 16

Grup professional 4 Nivell 5: Tractoristes 1^a, Xofer 1^a, Oficial 1^a

Grup professional 4 Nivell 6: Tractoristes 2^a, Xofer 2^a, Oficial 2^a

Existiran els següents graus, sobre la base de l'amplitud del nivell de qualitats professionals, de capacitat de coneixements, experiència i responsabilitat:

– Tractoristes, Xofer, Oficial de primera.

– Tractoristes, Xofer, Oficial de segona.

Els tractoristes són els/les conductors/res de tractors, automòbils, excavadores o altres màquines agrícoles; per poder ser considerats de primera categoria, però, han de tenir coneixements mecànics.

El xofer és la persona proveïda del permís de conduir suficient, capacitada per conduir un vehicle de motor contractada per transportar persones o mercaderies i col·labora, a més en el treball de descàrrega del seu vehicle.

Els oficials són aquelles persones treballadores que realitzen treballs de la seva especialitat o especialització amb suficient grau de perfecció i qualitat. Realitzen operacions seguint un mètode de treball precís, amb instruccions específiques, amb dependència jeràrquica i funcional. No es necessari una formació específica, ja que només requereix coneixements elementals.

Es corresponen amb aquests nivells els grups de cotització de la Seguretat Social 8.

Article 17

Grup professional 4 Nivell 7: Professionals d'ofici

Dins la categoria de professionals d'ofici, s'hi agrupen, a part dels que s'han indicat expressament a l'article 8, els que duen a terme feines pròpies de qualsevol dels oficis clàssics com ara ferrer, paleta, electricista, etc.

Es corresponen amb aquests nivells els grups de cotització de la Seguretat Social 9.

Grup professional 4 Nivell 8: Auxiliar de Laboratori: És qui realitza funcions materials o mecàniques en les feines de laboratori, i pels que no es requereix títol professional.

Es corresponen amb aquests nivells els grups de cotització de la Seguretat Social 4.

Article 18

Grup professional 6:

Es classifiquen com a peons els que duen a terme feines que no exigeixen un aprenentatge especial, sinó que requereixen predominantment un esforç muscular.

Grup professional 6 nivell 1: passador/a llista

Grup professional 6 nivell 2:

- El pesador/a bàscula: és la persona treballadora que està a la bàscula i s'encarrega del control d'entrada dels productes dels socis, i anotar els kg entrats i les diferents qualitats.

- El peó especialitzat és aquella persona treballadora que durant un període no inferior a tres mesos ha demostrat un coneixement perfecte de la funció que té assignada en la cura d'una màquina o d'una feina determinada, segons el parer del Consell Rector i després d'haver-ho consultat amb el comitè d'empresa o delegats/des de personal.

Es corresponen amb aquests nivells els grups de cotització de la Seguretat Social 9.

Grup professional 6 nivell 3:

- El peó de magatzem, envasat, celler, trull és aquella persona treballadora que realitza tasques de neteja, selecció del producte, encaixat i tasques semblants.

- El peó del camp és aquella persona treballadora que realitza tasques com la de collidor, transport, etc., al camp.

- Dependent/a: és la persona que atén als clients que van a la botiga i ven productes relacionats amb el sector de l'alimentació. Orienta, aconsella i ofereix diferents alternatives. Presenta al client els diferents productes/serveis que poden satisfer les seves necessitats, assessorant de forma precisa i ordenada sobre característiques particulars dels productes. Supervisa les existències (productes peribles / productes amb diferents dates de caducitat), controla les existències de productes, les dates de caducitat. Reposa els articles esgotats. Detecta les necessitats de proveïment en funció de les vendes efectuades per a l'actualització permanent de les existències. Manté actualitzades les etiquetes de preus i lliurament materials publicitaris/promocionals ocasionalment i d'acord amb les instruccions rebudes.

Grup professional 6 nivell 4:

- Ordenança: És la persona treballadora, la missió del qual consisteix a fer encàrrecs, copiar documents, realitzar els encàrrecs que se li encomanin entre un i un altre departament i fora de la cooperativa, recollir i lliurar la correspondència i dur a terme altres treballs elementals.

- Vigilant: És la persona treballadora que té com a comesa exclusiva funcions de vigilància, diürn o nocturn, havent de complir els seus deures d'acord amb les instruccions rebudes dels seus superiors, cuidant els accessos de fàbrica o locals.

- Personal de neteja: Són les persones encarregades de la neteja dels locals de la cooperativa.

Grup professional 6 nivell 5: Ajudants de celler, envasat, magatzem

Es corresponen amb aquests nivells els grups de cotització de la Seguretat Social 10.

Capítol 3. Moviment de personal

Article 19. Prova

L'admissió de personal nou és competència exclusiva del Consell Rector i es considera provisional durant el període de prova que s'indica a continuació:

- 1 mes: grup professional 1,2,3 (nivell 1),4 (nivell 1 a 4), i 5

- 15 dies : grup professional 3 (nivell 2 a 4), grup professional 4 (nivell 5 a 8), grup professional 6

Article 20. Efectes de la prova

Durant el temps de prova, tant la persona treballadora com la cooperativa, poden desistir de la prova o rescindir el contracte, sense necessitat d'avís previ i sense dret a cap indemnització; un cop superada la prova, però, el temps servit ha de computar a l'efecte d'antiguitat.

Article 21. Designació lliure

En tot cas, els càrrecs de titulats, de cap administratiu, tècnic no titulat i encarregat, per raó de la confiança que el Consell Rector hi ha de dipositar, quan siguin vacants, han de ser de designació lliure del Consell esmentat.

Article 22. Polivalència funcional

Donada la varietat d'activitats que realitza tota la cooperativa i amb respecte a la categoria, sous assolits i amb un període màxim de 6 mesos, l'empresa pot assignar a una persona treballadora un lloc o equip de treball diferent, per bé que correspongui a altres categories diferents, amb la limitació de les titulacions acadèmiques i dins del mateix grup professional necessàries per realitzar la prestació laboral i sense perjudici de la formació professional o menyspreu de la seva dignitat.

Article 23. Termini de preavis

Per cessar voluntàriament de la feina, el personal de plantilla ha d'avisar la cooperativa amb un període de temps de 15 dies, tret dels grups professionals 1,2,3 (nivell 1), 4 (nivell 1 a 4), i 5, als quals s'exigeix que avisin amb un mes de temps.

La no observació d'aquest preavis, determinarà la pèrdua o descompte en la seva liquidació final i de les parts proporcionals, així com de la remuneració corresponent als dies que hagi deixat de preavis.

Article 24. Igualtat d'oportunitats

D'acord amb el que s'estableix en la Llei 3/2007 per a la igualtat efectiva d'homes i dones, les empreses incloses en l'àmbit d'aplicació d'aquest Conveni estaran obligades a respectar la igualtat de tracte i d'oportunitats en l'àmbit laboral i, amb aquesta finalitat adoptaran les mesures dirigides a evitar qualsevol tipus de discriminació laboral entre homes i dones, mesures que negociaran i, si escau, acordaran amb la representació legal de la plantilla en la forma que es determini en la legislació laboral.

Capítol 4. Retribucions

Article 25. Salari base

Els sous mínims per jornada completa de treball són els que s'estableixen a la taula de retribucions, que s'adjunta, com a annex 1 a aquest Conveni.

Article 26. Incapacitat temporal

Quan una persona treballadora estigui en estat d'incapacitat temporal l'empresa ha de completar les prestacions de la Seguretat Social fins al 75 % del salari real des del primer dia. Si la incapacitat temporal és deguda a un accident laboral, l'empresa ha de completar les prestacions econòmiques de la Seguretat Social fins arribar al 100 % de les percepcions reals del treballador afectat, i això fins a la primera alta mèdica i en tot cas, fins a divuit mensualitats com a màxim.

Article 27. Dietes

Quan una persona treballadora es desplaci per compte de la cooperativa amb el seu propi vehicle ha de percebre, en concepte de despeses de locomoció, la quantitat definida a la taula de retribucions annex 1 per quilòmetre que augmentaran any rere any segons increments salarials.

Article 28. Suspensió per personal de campanya

La cooperativa pot acordar la suspensió de la jornada laboral de les persones treballadores de campanya per inclemències del temps o força major imprevisible.

Conseqüentment la cooperativa abonarà a les persones treballadores el salari corresponent a 4 hores efectives de treball, sempre i quan la persona treballadora no fos preavisat amb una antelació de 24 hores i aquest és presentés al seu lloc de treball.

Article 29

Les gratificacions de Nadal, Juliol i Sant Isidre i les vacances retribuïdes, s'han de calcular sobre la retribució salarial total que el treballador percebi.

Article 30. Retribució del personal campanya

S'entén, en tot cas, que la retribució del personal de campanya, amb independència de la categoria, inclou la part del salari dominical i les gratificacions de Nadal, Juliol i Sant Isidre, com també les vacances retribuïdes.

Article 31. Gratificacions extraordinàries

Totes les cooperatives del camp subjectes a aquest Conveni han de pagar a les persones treballadores la gratificació de Nadal, que s'ha de fer efectiva el 15 de desembre, i la de juliol, que ha de ser satisfeta el 24 de juny. Aquestes gratificacions extraordinàries equivalen a l'import d'una mensualitat.

A més, per commemorar la festivitat de Sant Isidre Llauredor, en concepte de participació en els resultats de l'exercici anterior, tot el personal fix ha de percebre una gratificació de l'import d'una mensualitat de salari. Aquesta gratificació s'ha de fer efectiva el dia 15 de maig.

En el supòsit d'extinció del contracte per motius de salut de la persona treballadora, quan hagi estat 20 anys o més al servei de la cooperativa i no tingui dret a percebre el premi previst a l'article 46.2, la persona treballadora ha de percebre una paga extra equivalent a la suma de les tres pagues extres previstes en els dos apartats anteriors del present article.

Article 32. Premi de vinculació

1. D'acord al pactat al Conveni de 1996 no es meritara cap nou premi per antiguitat.
2. Aplicable a tot personal que acrediti una antiguitat ininterrompuda d'un any al servei d'una mateixa cooperativa. El valor d'aquest premi serà d'un 7,14 % sobre el salari base durant tota la vigència del conveni.
3. Per accedir al premi vinculació, el personal fix discontinuaurà d'acreditar 223 dies laborals d'alta a la cooperativa.
4. Aplicable a partir de l'any 2026 a tot personal que acrediti una antiguitat ininterrompuda de 10 anys al servei d'una mateixa cooperativa. El valor d'aquest premi serà d'un 8 % sobre el salari base durant tota la vigència del Conveni.
5. Aplicable a partir de l'any 2027 a tot personal que acrediti una antiguitat ininterrompuda de 20 anys al servei d'una mateixa cooperativa. El valor d'aquest premi serà d'un 9 % sobre el salari base durant tota la vigència del Conveni.

Article 33. Revisió Salarial

Durant la vigència del present Conveni la revisió salarial que s'efectuarà serà:

2025 s'aplicarà l'IPC de Catalunya de l'any 2024

2026 s'aplicarà l'IPC de Catalunya de l'any 2025

2027 s'aplicarà l'IPC de Catalunya de l'any 2026

Cada un dels anys de vigència es revisarà, amb caràcter retroactiu a 1 de gener de cada any, en cas de que el IPC de Catalunya del any a aplicar fos superior al IPC aplicat del any anterior.

En cap cas pot haver cap taula salarial que estigui per sota del SMI aplicable + 1,5%.

Capítol 5. Jornades, descansos, permisos i excedències

Article 34. Jornada

La jornada laboral és de 40 hores setmanals, o el seu equivalent en còmput màxim anual de 1784 hores, distribuïdes per la cooperativa segons el costum de la localitat, la mena de feina que s'hagi de fer i les necessitats del servei. Per a l'organització de la jornada laboral, la cooperativa ha de procurar que el còmput setmanal d'hores efectives de feina es faci en cinc dies, mirant, si és possible, que la jornada del dissabte quedi lliure. Ara bé, si la jornada laboral ha de ser en festius i/o descans setmanal, aquesta serà obligatòria, i compensable amb un dia, més un increment del 60% del salari corresponent a un dia, aquest increment serà d'un 70 % quan la jornada s'allargui per les causes regulades en l'article 36 d'aquest conveni col·lectiu.

Article 35. Descans

Les persones treballadores de les Cooperatives que realitzin jornada continuada o intensiva gaudiran, amb càrrec a llurs empreses, de 15 minuts de descans (entrepà). S'entendrà per jornada continuada o intensiva quan hi ha una prestació de treball de més de 5 hores sense interrupció.

Article 36. Jornada per campanya

Per atendre degudament les alteracions originades per períodes de collites o altres situacions pròpies de l'activitat, s'atorga a les empreses la possibilitat d'allargar la jornada ordinària de treball fins a 10 hores per dia, i dins un termini màxim de tres mesos cada any, seguits o alternats. Així, per poder acollir-se a

l'explicada ampliació de la jornada ordinària caldrà que les empreses ho comuniquin amb la màxima anticipació i en tot cas amb un mínim de 48 hores, als representats del personal, o directament al personal si no hi ha representants.

En el supòsit d'acollir-se a l'ampliació d'horari explicada, les empreses regularitzen les hores treballades de més mitjançant la reducció de l'horari de treball en altres períodes considerats d'activitat baixa.

Article 37. Hores extraordinàries

Les hores de més sobre la jornada legal es consideren extraordinàries i s'han de compensar amb descans o retribuir amb un increment del 75% sobre les hores ordinàries, detallades les quantitats a l'annex III i IV, segons el consens d'ambdues parts. En el cas de persones treballadores contractades exclusivament per les campanyes agrícoles (verema, cítrics, oli, fruita, arròs), es consideren hores extraordinàries totes aquelles que excedeixin de 40 hores setmanals.

Els/les conserges, els/les porters/res, o els/les vigilants amb casa o habitació als quals no s'exigeix la presència permanent sinó la mera vigilància indirecta que s'exerceixi mitjançant qualsevol membre de la família, són exclosos de règim de jornada legal i no tenen dret, per tant, a percebre hores extraordinàries, sigui per mitjà d'una retribució, sigui per mitjà de la compensació amb hores ordinàries.

Article 38. Hores complementàries

Es consideren hores complementàries aquelles que es realitzin en contractes a temps parcial de duració indefinida. En els contractes fixos discontinus, és podran realitzar hores complementàries, sempre i quan els treballadors realitzin una jornada reduïda respecte de la jornada a temps complet.

Les cooperatives pactaran per escrit i en model oficial amb cadascun dels treballadors la realització d'hores complementàries fins a un 25% de les hores ordinàries.

Article 39. Jornada nocturna

La jornada nocturna serà aquella compresa entre les 22:00 hores i les 6:00 hores.

La retribució d'aquest tipus de jornada serà incrementada en un 25% del salari conveni, quedant detallades les quantitats a l'annex 1.

Quan es realitzin jornades nocturnes serà indispensable que hi hagi un mínim de dos treballadors al torn.

Article 40. Permisos

La persona treballadora es pot absentar de la feina, després d'haver fet un preavís justificant-ho i té dret a la remuneració per algun dels motius següents i pel temps que s'hi especifica:

1. Quinze dies naturals en cas de matrimoni o inici de convivència de fet. En aquest darrer supòsit caldrà acreditar-ho mitjançant presentació del corresponent certificats d'empadronament o document similar.
2. 5 dies laborables en cas de malaltia greu, hospitalització, intervencions quirúrgiques sense hospitalització que requereixi repòs domiciliari o defunció de parents, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat (avis, pares, germans, cunyats i sogres).
3. Un dia en cas de trasllat del domicili habitual.
4. El temps indispensable pel compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic i personal. Si una norma legal o convencional consigna un període determinat, cal atènyer-se al que disposi aquesta norma pel que fa a la durada de l'absència i a la compensació econòmica corresponent. En cas que el compliment del deure esmentat comporti la impossibilitat de la prestació de la feina deguda en més del 20% de les hores laborals en un període de tres mesos, l'empresa pot passar els treballadors a la situació d'excedència regulada a l'apartat 1 de l'article 46 de l'Estatut dels Treballadors. En el supòsit que el treballador percebi una indemnització pel compliment del deure o exercici del seu càrrec s'ha de descomptar l'import de la indemnització del salari al qual tindrà dret a l'empresa.
5. Per complir les funcions sindicals o de representació del personal, d'acord amb els termes establerts legalment o convencionalment.
6. El temps imprescindible per realitzar visites mèdiques.
7. Màxim de 16 hores anuals per acompanyar a familiars de primer grau a visites mèdiques.

Article 41. Llicències

Tot el personal té dret a absentar-se de la feina, amb el corresponent preavís i la posterior justificació, durant el temps indispensable per tal de garantir la seva assistència a exàmens alliberadors o finals, en estudis seguits per a obtenir una titulació acadèmica o professional de caràcter reglat; així com per examinar-se per obtenir el permís de conduir.

A més aquesta llicència podrà ser remunerada dins els límits següents: Fins a 5 assignatures en un curs hi ha dret a 10 hores a l'any de llicència pagada, amb 6 assignatures 11 hores, amb 7 assignatures 12 hores, així per cada assignatura de més s'afegirà una hora fins arribar a un màxim de 14 assignatures amb 19 hores pagades. Per cada examen del permís de conduir, la llicència serà pagada fins un màxim de 4 hores.

Per mantenir el dret a llicència pagada en els següents cursos, caldrà que la persona treballadora hagi aconseguit un aprofitament suficient dels seus estudis, i a tal efecte s'entendrà que això s'ha complert si ha superat com a mínim, la meitat de les assignatures matriculades. Si es dona aquesta situació, tindrà dret a percebre mitja hora més de sou per cada matèria o assignatura aprovada.

Article 42. Vacances

Les persones treballadores que faci més d'un any que treballen a la mateixa entitat tenen dret a unes vacances retribuïdes de 22 dies laborables. El temps de gaudir ha de ser fixat per la cooperativa amb els empleats mirant de conciliar els interessos d'una part i de l'altra.

S'afegeix 1 dia addicional de vacances per el personal que tingui una antiguitat a l'empresa e al menys 15 anys.

Article 43. Dia personal

A partir de l'any 2023 les persones treballadores que faci més d'un any que treballen a la mateixa entitat, prèvia sol·licitud expressa, amb preavís de 5 dies, podran gaudir d'un dia a l'any per tal d'atendre assumptes propis, sense que pugui ser acumulat a un període de vacances, ponts, o similars. Si la cooperativa no pot accedir a la sol·licitud per raons de feina, vacances, o malaltia d'altres empleats, es fixarà, per acord, una nova data dintre dels 15 dies immediatament següents.

Article 44. Excedència

L'excedència pot ser voluntària o forçosa. La forçosa que dona dret a la conservació del lloc de treball i al còmput de l'antiguitat durant la seva vigència, s'atorga per la designació o l'elecció d'una persona treballadora per un càrrec públic que faci impossible l'assistència a la feina. El reintegrés a la feina s'ha de sol·licitar dins el mes següent al cessament en el càrrec públic.

La persona treballadora que tingui almenys un any d'antiguitat a l'empresa té dret a que li sigui reconeguda la possibilitat de situar-se en excedència voluntària per un termini no inferior a quatre mesos i no superior a cinc .

La persona treballadora pot tornar a gaudir d'aquest dret només si han passat quatre anys des del final de l'excedència anterior.

Les persones treballadores tenen dret a un període d'excedència no superior a tres anys per atendre cada fill a comptar de la data de naixement del fill. Els fills successius donen dret a un nou període d'excedència, que si s'escau, posa fi al període del qual es feia ús. No obstant, si dos o més persones treballadores de la mateixa empresa generessin aquest mateix dret pel mateix subjecte causant, l'empresari podrà limitar el seu exercici simultani per raons justificades del funcionament de la cooperativa.

També tindran dret a un període d' excedència, de durada no superior a dos anys, les persones treballadores per cura d' un familiar fins el segon grau de consanguinitat o afinitat, que per raons d' edat, accident, malaltia o discapacitat no pugui valer-se por sí mateix, i no desenvolupi activitat remunerada. Així mateix, les persones treballadores que duguin a terme funcions sindicals d'àmbit provincial o superior poden sol·licitar de passar a la situació d'excedència a l'empresa mentre duri l'exercici del seu càrrec representatiu.

Article 45. Guàrdia Legal

La concreció horària i la determinació del període de gaudi del permís de lactància i de la reducció de jornada, correspon a la persona treballadora, dins de la seva jornada ordinària.

La persona treballadora ha de donar un preavís a l'empresari amb quinze dies d'antelació a la data en què es reincorpori a la seva jornada ordinària.

Es podrà acumular el temps de lactància, d'un fill menor de nou mesos, d'una hora diària de jornada completa al permís de naixement, és a dir, 14 dies laborals.

Capítol 6. Beneficis socials

Article 46. Premi a la dedicació

1. Per tal de premiar la fidelitat i l'esforç del seu personal, dins les disponibilitats que en cada situació hi hagi, es procurarà per part de les entitats que, quan un treballador compleixi 25 anys al servei d'una cooperativa, el Consell Rector li dona un reconeixement especial d'aquest fet, amb l'adopció dels acords honorífics que considera adequats i tingui en disposició de realitzar.
2. Totes les persones treballadores que compleixin l'edat de 64 anys i que hagin estat 20 anys o més al servei de la Cooperativa, han de percebre un premi de tres mensualitats del seu salari que s'haurà de cotitzar en la seva totalitat.

Article 47. Préstec per habitatge

A les cooperatives amb secció de crèdit s'ha de crear un fons per a préstecs per l'habitatge amb una assignació de 1'1 % del passiu consolidat de la secció dels darrers sis mesos.

Cal aplicar als préstecs que es concedeixin amb càrrec a aquests fons les condicions següents:

1. S'han de destinar a l'adquisició, per part de la persona treballadora, del primer habitatge o a la reparació o millores quan l'habitatge pertanyi al treballador.
2. La quantia no pot ultrapassar l'import d'una anualitat del total de la retribució del treballador.
3. Cal efectuar l'amortització mitjançant el descompte mensual del 20% del total de les percepcions de la persona treballadora,.
4. Han de meritjar els interessos del Mibor o índex que el substitueixi més un 1%.
5. S'han d'atorgar amb la garantia personal de la persona treballadora, i la fiança solidaria de dues persones. Si la persona treballadora, deixa de prestar serveis a la cooperativa abans de l'amortització total del préstec ha de reintegrar els préstecs totalment o proporcionar un garantia hipotecària suficient.
6. La condició necessària per tenir dret a aquests préstecs és que la persona treballadora, el seu salari mitjançant l'ingrés al compte de la secció de crèdit corresponent.

Article 48. Ajuda escolar

Per tal d'ajudar en la compra de material per als fills escolaritzats, amb edat compresa entre els tres i setze anys, les Cooperatives prèvia justificació abonaran en el mes de setembre una paga anomenada d'ajuda escolar a tot el personal d'alta que hi hagi prestat els seus serveis durant tot el darrer any. Si ambdós progenitors treballen a la mateixa entitat, sol un d'ells, a la seva lliure elecció, meritjarà aquesta ajuda. L'import de l'ajuda serà l'estipulat a les taules retributives recollides a l'annex 1.

Si els fills/es tenen una minusvalia igual o superior al 33 % reconeguda pels organismes mèdics de la Seguretat Social i/o del Departament de Serveis Socials, l'edat per percebre aquesta ajuda serà fins els 21 anys.

Per tenir dret a aquesta ajuda, es tindrà en compte l'edat del menor a 31 de desembre.

En el cas que la persona treballadora durant el darrer any hagi prestat serveis en la cooperativa a temps parcial, aquesta ajuda serà calculada tenint en compte la mitjana de la jornada treballada.

Capítol 7. Seguretat i salut laboral

Article 49. Normativa

S'han d'aplicar a les entitats afectes a aquest Conveni les normes vigents en matèria de seguretat i salut laboral, i en especial tot allò que es regula a la nova Llei de prevenció de riscos laborals (Llei 31/1/1995), i els reglaments corresponents.

Article 50. Habitatge

En cas que la persona treballadora hagi de rebre de la cooperativa, com a conseqüència de les seves funcions, un habitatge per a ell i la seva família, aquest habitatge ha de complir els requisits adequats.

Article 51. Serveis de dutxa i farmàcia

Com a norma general, a les cooperatives on treballin més de cinc treballadors, tant si són fixos com si són de campanya o de temporada, hi ha d'haver un servei de dutxes a disposició del personal i una farmaciola amb el material necessari per a cures d'urgència o per les cures d'escassa importància que no requereixin la intervenció facultativa.

Article 52. Escales, cups, premses o sitges.

Les escales de mà que es fan servir a les feines de celler o de magatzem han de ser sòlides i segures per evitar qualsevol mena d'accidents i, si són dobles, tots dos costats s'han d'unir amb tirants que siguin prou forts i segurs.

Per a les feines de l'interior dels cups les premses o les sitges, a més de les precaucions generals que s'han d'adoptar, cal que hi hagi dos treballadors, un dels quals s'ha de quedar a fora i posar atenció i vigilar el qui manipula i opera.

Capítol 8. Règim disciplinari

Article 53. Faltes i sancions

Tot acte o omissió d'una persona treballadora contra la disciplina o règim de treball es classificarà, en atenció a la seva transcendència, importància, o malícia en lleu, greu o molt greu. La determinació de faltes a cadascun dels indicats grups, que s'efectua en els articles següents, és merament enunciativa i no implica que en puguin existir d'altres, les quals seran classificades segons l'analogia que guardin amb aquelles.

Article 54. Faltes lleus

Són faltes lleus les següents:

1. Fins a tres faltes de puntualitat en l'assistència al treball en el període d'un mes.
2. La descurança en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei si no causa perjudicis greus.
3. Manca de curiositat i neteja personal.
4. No atendre a un soci, públic en general, company o superior, amb la correcció i la diligència degudes.
5. Dedicar-se a jocs o discussions sobre afers estranys a la feina mentre es trobi de servei.
6. Qualsevol altre descurança de les seves obligacions que no causi un perjudici greu.

Article 55. Faltes greus

Es consideraran faltes greus les següents:

1. Més de tres faltes de puntualitat a la feina comeses durant el període d'un mes. Quan s'hagués de rellevar un company, n'hi haurà prou amb una sola falta de puntualitat injustificada perquè aquesta es considera falta greu.
2. Les accions o omissions dirigides a evadir els sistemes de control d'horari o presència, per a impedir que siguin detectats els incompliments de jornada de treball, tant propis com d'altres companys.
3. Negar-se a complir les tasques que li són encomanades pels superiors per satisfer necessitats sobrevingudes de compliment urgent.
4. Faltar dos dies a la feina en un període d'un mes, o quatre dies en el període de tres mesos, sense causa justificada.
5. No cursar en temps oportú la baixa corresponent quan falti al treball per motius justificats, a no ser que es provi la impossibilitat d'haver-ho efectuat.
6. Les discussions, enfrontaments i faltes de respecte o consideració amb companys/es, superiors o públic en general.
7. La imprudència en actes de servei o incompliment de les mesures i normes de seguretat en el treball. Si impliqués risc d'accident pels seus/ves companys/es o perill d'avaría per a les instal·lacions o maquinària serà considerada molt greu.
8. L'abús d'autoritat en l'exercici del càrrec.
9. La desobediència als seus superiors en qualsevol matèria de treball o l'incompliment de les normatives internes que posi en risc la el normal desenvolupament de la feina, la seguretat de les persones o la seguretat del producte, quan la persona treballadora hagi sigut prèviament informat de la seva existència i contingut. Si impliqués una transgressió manifesta de la disciplina o se'n deriva perjudici notori per la cooperativa, podrà ser considerada com a falta molt greu.
10. La reincidència en falta lleu sempre que es cometi dins un període de tres mesos a comptar de la primera falta lleu.

Article 56. Faltes molt greus

Es consideraran com a tals les següents:

1. El frau, deslleialtat o abús de confiança en les gestions encomanades, i el furt o robatori, tant a l'entitat com als/a les companys/es de treball o qualsevol altra persona durant l'acte de servei.
2. La transmissió o utilització de les informacions i dades de què es disposi per raó del seu càrrec.
3. Fer servir, sense l'oportú permís per escrit, eines, vehicles, instal·lacions, documents, etc., per a destinar-los al seu ús particular, bé sigui dins la jornada o fora d'ella.
4. L'abandonament del servei sense autorització.
5. La reincidència en falta greu, sempre que es cometi dins un període de sis mesos a comptar des de la primera falta greu.

Article 57. Sancions

Les sancions màximes que podran imposar-se als qui incorrin en faltes seran les següents:

1. Faltes lleus: amonestament verbal o per escrit.
2. Faltes greus: suspensió de sou i feina de dos a deu dies.
3. Faltes molt greus: suspensió de sou i feina d'onze a trenta dies. Acomiadament.

Article 58. Prescripció

Les faltes lleus prescriuran als deu dies; les greus als vint dies, i les molt greus als seixanta dies; a partir de la data en que l'empresa en tingui coneixement de la seva comissió i, en tot cas, als sis mesos d'haver-se comès.

Capítol 9. Diversos

Article 59. Assegurança d'invalidesa i mort.

Les cooperatives pagaran una indemnització als hereus/hereves, en cas de mort per accident laboral, en els supòsits d'invalidesa total per al treball habitual o d'invalidesa absoluta per a tot tipus de treball, una vegada hi hagi resolució en ferm dels organismes competents en aquesta matèria i derivades d'accident de treball de les persones treballadores. L'import de la indemnització serà el recollit a les taules retributives de l'annex 1.

Aquesta pòlissa serà obligatòria en el termini d'un mes des de l'entrada en vigor d'aquest Conveni i es penjarà al tauló d'anuncis de la Cooperativa perquè totes les persones treballadores en tinguin coneixement.

Article 60. Jubilació Parcial

El personal podrà acollir-se a la jubilació parcial segons article 166 de la Llei General de Seguretat Social, simultània amb un contracte de treball a temps parcial i vinculada a cada moment a un contracte de relleu concertat amb un/a treballador/a en situació de desocupació.

En aquelles empreses en les que es produeixi les circumstàncies que possibilitin el contracte de relleu, aquestes procuraran complir les formalitats necessàries per la realització de la corresponent jubilació parcial, sempre que el treballador afectat ho comuniqui amb antelació suficient. El citat contracte de relleu es regirà en quant a les seves formalitats i requisits pel que disposa la legislació vigent (RDL 15/98 de 27 de novembre), en tot cas el contracte de relleu serà a temps complet i indefinit.

Article 61

Són de plena aplicació i de compliment obligatori les disposicions vigents, a cada moment, en matèria sindical.

Article 62. Comissió Paritària

Es constitueix una Comissió Paritària per vigilar allò que s'ha pactat en aquest Conveni, i per a la interpretació de les clàusules que comportin diferències entre les parts. La Comissió s'ha de compondre, com a mínim, per tres representants de les cooperatives i tres dels/les treballadors/res , a les reunions de la qual hi podran assistir assessors. Les reunions es convocaran prèvia sol·licitud justificada de qualsevol de les parts i dins el límit dels quinze dies posteriors.

En cas de persistir les discrepàncies, ambdues parts es sotmetran al arbitratge de la inspecció de treball.

Article 63. Sistema de resolució de conflictes

Davant una situació d' inaplicació salarial, es comunicarà prèviament aquesta situació a la Comissió Paritària del Conveni, independentment de si hi ha o no representació dels treballadors o les treballadores.

En els casos de discrepàncies sorgides arran de falta d'acord després del període de consultes, referent a clàusules de despenjament en tema econòmic, o en matèria de modificació substancial de condicions de treball, o qualsevol no aplicació de les condicions de treball contemplades en l'article 82.3 de l'Estatut dels Treballadors, ambdues parts es sotmetran a la mediació del Tribunal Laboral de Catalunya, i, en cas de no arribar a acord, a l'arbitratge del Tribunal Laboral de Catalunya.

Article 64. Assetjament sexual i moral

Les parts afectades pel present Conveni assumeixen el compromís de vetllar perquè hi hagi en les cooperatives un ambient exempt de risc per la salut i, en concret, per l'assetjament sexual i moral, establint procediments en les cooperatives per presentar queixes per quins siguin víctimes de conductes inapropiades a fi d'obtenir ajuda immediata.

S'entén per assetjament sexual, totes aquelles conductes ofensives i no desitjades per la persona agredida i que determini una situació que afecta a les condicions laborals i que creïn un entorn laboral ofensiu, hostil, intimidatori i humiliant, així com a peticions sexuals, insinuacions i actituds que associen la millora de les condicions de treball o l'estabilitat en el lloc de treball, a l'aprovació o denegació dels mencionats favors.

S'entén per assetjament moral, totes les conductes que menyspreïn la dignitat personal, exercint una violència psicològica, de manera sistemàtica i recurrent, durant un temps prolongat sobre una persona o persones en el lloc de treball.

S'adjunta com Annex núm. 2, Protocol d'assetjament moral i com annex núm. 3, Protocol per a la prevenció i l'abordatge de l'assetjament sexual i per raó de sexe, destacant que aquests seran subsidiaris als que hagin redactat cada empresa de manera interna.

Article 65. Treball a distància

Les empreses i les persones treballadores podran pactar lliurement la possibilitat de realitzar tota o part de la seva jornada laboral en situació de teletreball, i d'acord amb la Llei 10/2021, de 9 de juliol, de treball a distància.

Si s'escau que es supera el límit del 30% de jornada en la modalitat de treball a distància, quan existeix representació legal d'ells/ de les treballadors/res, les condicions seran pactades amb aquests, i, en qualsevol cas, hi hagi o no representació legal dels/ de les treballadors/res, s'hauran de regular com a mínim els aspectes següents:

- Inventari de mitjans, equips i eines i la seva vida útil.
- Enumeració de despeses, forma de quantificació i realització de la compensació
- Horari de treball i normes de disponibilitat
- Percentatge i distribució, en el seu cas, entre Treball presencial i treball a distància
- Centre de treball d'adscripció
- Lloc triat per la persona treballadora per al desenvolupament del teletreball
- Terminis de preavis en situacions de reversibilitat i termini o durada de l'acord.
- Mitjans de control empresarial de l'activitat
- Procediments en cas de produir-se dificultats tècniques
- Instruccions dictades per l'empresa, en matèria de protecció de dades i sobre seguretat de la informació.

Annex I. Taules retributives provisionals per l' any 2025

Taules 2025 provisionals (+2,9%)

Grups professionals	Salari Mensual Euros	Salari Anual Euros
Grup 1		
Titulat/da superior	1.463,95 €	21.959,18 €
Grup 2:		
Titulat/da grau mitjà	1.405,96 €	21.089,37 €
Grup 3:		

Nivell 1: Cap Administratiu/va	1.385,38 €	20.780,72 €
Nivell 2: Oficial de 1ª	1.280,78 €	19.211,69 €
Nivell 3: Oficial de 2ª	1.228,45 €	18.426,78 €
Nivell 4: Auxiliar	1.106,99 €	16.604,91 €
Grup 4:		
Nivell 1: Tècnic/a Titulat/da	1.365,82 €	20.487,24 €
Nivell 2: Tècnic/a no Titulat/da	1.257,20 €	18.858,01 €
Nivell 3: Encarregat/da General	1.228,12 €	18.421,77 €
Nivell 4: Enc. Sec., Taller i Lab.	1.210,99 €	18.164,88 €
Nivell 5: Tractorista, Xofer i Of. 1ª	1.188,23 €	17.823,40 €
Nivell 6: Tractorista, Xofer i Of. 2ª	1.168,45 €	17.526,79 €
Nivell 7: Maquinista, fuster/a, paleta i oficials	1.186,53 €	17.797,41 €
Nivell 8: Ajudant laboratori	1.141,94 €	17.129,17 €
Grup 5:		
Comercial	1.308,65 €	19.629,78 €
Grup 6:		
Nivell 1: Passador/a llista	1.143,07 €	17.146,06 €
Nivell 2: Peó especialista i passador/a bàscula	1.150,57 €	17.258,48 €
Nivell 3: Peó fix, Peó del camp, dependent/a	1.110,94 €	16.664,17 €
Nivell 4: Vigilant, porter/a, ordenança i neteja	1.105,07 €	16.576,05 €
Nivell 5: ajudant celler, envasat, magatzem	1.105,07 €	16.576,05 €
Preu hora peó	9,34 €	
Preu hora neteja	9,11 €	
Hores extraordinàries (preu / hora)		
Grup 1		
Titulat/da superior	21,54 €	
Grup 2:		
Titulat/da grau mitjà	20,69 €	
Grup 3:		
Nivell 1: Cap Administratiu/va	20,39 €	
Nivell 2: Oficial de 1ª	18,85 €	
Nivell 3: Oficial de 2ª	18,07 €	
Nivell 4: Auxiliar	16,29 €	
Grup 4:		
Nivell 1: Tècnic/a Titulat/da	20,10 €	
Nivell 2: Tècnic/a no Titulat/da	18,50 €	
Nivell 3: Encarregat/da General	18,07 €	
Nivell 4: Enc. Sec., Taller i Lab.	17,81 €	

Nivell 5: Tractorista, Xofer i Of. 1ª	17,48 €	
Nivell 6: Tractorista, Xofer i Of. 2ª	17,19 €	
Nivell 7: Maquinista, fuster/a, paleta i oficials	17,46 €	
Nivell 8: Ajudant laboratori	16,80 €	
Grup 5:		
Comercial	19,25 €	
Grup 6:		
Nivell 1: Passador/a llista	16,82 €	
Nivell 2: Peó especialista i passador/a bàscula	16,93 €	
Nivell 3: Peó fix, Peó del camp, dependent/a	16,34 €	
Nivell 4: Vigilant, porter/a, ordenança i neteja	15,94 €	
Nivell 5: ajudant celler, envasat, magatzem	15,79 €	
Jornada nocturna		
Grup 1	Salari Mensual	Preu/ hora
Titulat/da superior	1.829,93 €	15,39 €
Grup 2:		
Titulat/da grau mitjà	1.757,45 €	14,78 €
Grup 3:		
Nivell 1: Cap Administratiu/va	1.731,73 €	14,56 €
Nivell 2: Oficial de 1ª	1.600,98 €	13,46 €
Nivell 3: Oficial de 2ª	1.535,57 €	12,92 €
Nivell 4: Auxiliar	1.383,75 €	11,63 €
Grup 4:		
Nivell 1: Tècnic/a Titulat/da	1.707,27 €	14,35 €
Nivell 2: Tècnic/a no Titulat/da	1.571,50 €	13,22 €
Nivell 3: Encarregat/da General	1.535,15 €	12,90 €
Nivell 4: Enc. Sec., Taller i Lab.	1.513,74 €	12,73 €
Nivell 5: Tractorista, Xofer i Of. 1ª	1.485,28 €	12,49 €
Nivell 6: Tractorista, Xofer i Of. 2ª	1.460,57 €	12,28 €
Nivell 7: Maquinista, fuster/a, paleta i oficials	1.483,16 €	12,47 €
Nivell 8: Ajudant laboratori	1.427,43 €	12,00 €
Grup 5:		
Comercial	1.643,76 €	13,75 €
Grup 6:		
Nivell 1: Passador/a llista	1.428,84 €	12,02 €
Nivell 2: Peó especialista i passador/a bàscula	1.438,20 €	12,09 €
Nivell 3: Peó fix, Peó del camp, dependent/a	1.388,68 €	11,67 €
Nivell 4: Vigilant, porter/a, ordenança i neteja	1.354,34 €	11,38 €

Nivell 5: ajudant celler, envasat, magatzem	1.341,81 €	11,28 €
Altres conceptes:		
Preu quilometratge		0,46 €
Ajuda escolar		103,90 €
Assegurança de mort i invalidesa		28.805,88 €

Annex II. Protocol d'assetjament moral

1. Presentació i àmbit d'aprovació

El signants d'aquest Conveni manifesten el seu compromís per assolir espais de treball segurs, unes relacions laborals basades en la llibertat i el respecte entre les persones i conseqüentment lliures de situacions d'assetjament moral. Així mateix, manifesten el compromís de tolerància zero davant l'assetjament i una desaprovació clara i rotunda de conductes i actituds ofensives, discriminatòries i/o abusives. És per això que s'ha elaborat aquest Protocol.

Aquest Protocol ha estat elaborat i acordat en la Comissió Negociadora del Conveni.

2. Objectius

Aquest protocol defineix el concepte d'assetjament moral, així com presenta els drets, obligacions i les responsabilitats de totes les persones que hi participen.

Aquest protocol aprofundeix en l'àmbit de la prevenció i per això es presenten les actuacions proactives, abans de l'existència d'un cas d'assetjament MORAL, que apareixen quan ja s'ha produït un cas d'assetjament.

Aquest Protocol preveu un procés de seguiment i avaluació que en permetrà la millora continua i l'adaptació als canvis que siguin necessaris.

Es posa a disposició aquest Protocol amb el convenciment que es tracta d'una eina útil a les empreses i per facilitar l'erradicació de l'assetjament i contribuir a millorar la qualitat en el treball i la salut de les persones treballadores.

3. Àmbit d'aplicació

Aquest Protocol s'aplica a totes les situacions derivades de qualsevol activitat que tingui lloc en l'entorn laboral.

És d'aplicació a totes les persones treballadores i també s'aplica a qualsevol persona que, encara que estigui sota la dependència d'un tercer, dugui a terme activitats o presti serveis a l'empresa.

4. Assetjament moral: definició, elements clau

Assetjament moral (mobbing), entenent aquest com a tota aquella conducta abusiva o de violència psicològica que es realitzi de forma prolongada en el temps sobre una persona en l'àmbit laboral, manifestada a través de reiterats comportaments, fets, ordres o paraules que tinguin com a finalitat desacreditar, desconsiderar o aïllar a aquesta persona, anular la seva capacitat, promoció professional o la seva permanència en el lloc de treball, produint un mal progressiu i continu en la seva dignitat o integritat psíquica, directa o indirectament. Es considera circumstància agreujant el fet que la persona que exerceix l'assetjament ostenti alguna forma d'autoritat jeràrquica en l'estructura de l'empresa sobre la persona assetjada.

L'assetjament moral el constitueix qualsevol comportament verbal, no verbal o físic (encara que no s'hagi produït de manera reiterada o sistemàtica), no desitjat, de naturalesa moral, que tingui com a objecte atemptar contra la dignitat de la persona o de crear-li un entorn intimidatori, hostil, degradant, humiliant, ofensiu o molest o que produeixi aquest efecte.

Es pot produir entre companys o companyes (assetjament horitzontal); entre comandament i subordinat/da (assetjament vertical descendent) o entre subordinat/da i comandament (assetjament vertical ascendent).

Aquestes manifestacions d'assetjament moral poden ser directes o indirectes, mitjançant la manipulació de la informació o de la creació de situacions d'ambigüitat, de rols, d'accentuació d'errors, minimitzant els èxits, determinants de l'existència de conflicte.

Els principals elements definidors de la conducta d'assetjament són tres:

4.1 Conductes o comportaments humiliants o vexatoris. Aquests poden consistir tant en maltractaments verbals com en actuacions dirigides a desacreditar al treballador, amb la difusió de crítiques en públic, rumors sobre la seva persona, continua falta de respecte o educació cap a la víctima, menysvalorant la seva activitat laboral en el si de l'empresa.

La conseqüència d'aquesta finalitat de manifestacions consecutives d'assetjament porta a la necessitat d'analitzar cada cas concret, cada situació de manera detallada i individualitzada, per a poder qualificar una conducta com consecutiva d'assetjament laboral, diferent de la mera discrepància, contrarietat o tensió en el treball o per el treball.

4.2 La reiteració del comportaments humiliants o vexatoris. Ha d'haver una continuïtat en el comportament del presumpte assetjador, sense necessitat de que els actes en que es concreten siguin idèntics ni de la mateixa intensitat.

Per tant, no serà necessari un sol acte o actuació. Seran necessàries una sèrie d'actes o omissions que atemptin contra la integritat moral i psíquica del treballador, amb clara finalitat de pertorbar el normal desenvolupament del seu treball i, al final, aconseguir el seu cessament de la seva activitat laboral. Per el que aquestes activitats han de ser sistemàtiques, recurrents i no aïllades, junt amb el propòsit d'aïllar a la víctima, destruir la seva reputació, pertorbar el seu exercici, atemptar contra la seva personalitat i dignitat degradant-la.

4.3 La intencionalitat de la conducta vexatòria, la voluntarietat o finalitat de reduir psicològicament a l'assetjat.

5. Persones implicades

5.1. Subjecte actiu de l'assetjament

El subjecte actiu de l'assetjament pot ser qualsevol treballador/a que tingui un vincle laboral de qualsevol mena o estigui contractat per mitjà d'una empresa de treball o contracta. En el cas de no pertànyer a una empresa inscrita en aquest Conveni, aquest exposarà els fets en coneixement de l'empresa i aquesta haurà adoptar les mesures que cregui oportunes.

5.2. Subjecte passiu de l'assetjament

El subjecte passiu podria ser qualsevol treballador/a que presti els seus serveis amb l'empresa vinculada amb aquest Conveni, i tingui un vincle laboral de qualsevol mena o estigui contractat per mitjà d'una empresa de treball o contracta. En el cas de no pertànyer a una empresa inscrita en aquest Conveni, aquest exposarà els fets en coneixement de l'empresa i aquesta haurà adoptar les mesures que cregui oportunes.

6. Vies de resolució d'assetjament

6.1. Principis i garanties

Tot el procediment ha de garantir tots els principis que es recullen a continuació:

- Respecte i protecció S'actua amb respecte i discreció per protegir la intimitat i dignitat de les persones afectades. Les persones implicades estan acompanyades i assessorades per una o diverses persones de la seva confiança de l'entorn de l'empresa.

- Confidencialitat

La informació recopilada en les actuacions té un caràcter confidencial. Les dades sobre la salut es tracten de manera específica, i així s'incorporen a l'expedient després de l'autorització expressa de la persona afectada.

- Dret a la informació

Totes les persones implicades en el procediment tenen dret a la informació sobre el procediment de l'empresa, els drets i deures, quina fase s'està desenvolupant i, segons la característica de participació (afectades, testimonis, denunciades), del resultat de les fases. Aquest darrer aspecte es desenvolupa en la descripció de les fases.

- Diligències i celeritat

La investigació i la resolució del cas s'han de dur a terme amb la professionalitat i diligència degudes i sense demores injustificades, de manera que el procediment es pugui completar en el mínim temps possible i respectant-ne les garanties. El procediment ha d'informar sobre els terminis de resolució de les fases, amb l'objectiu d'aconseguir celeritat i la resolució ràpida de la denúncia.

- Tracte just

El procediment ha de garantir l'audiència imparcial i un tractament just a totes les persones implicades. Totes les persones que intervinguin en el procediment han d'actuar de bona fe en la recerca de la veritat i l'esclariment dels fets denunciats protecció davant de possibles represàlies.

- Col·laboració

Totes les persones que siguin citades en el transcurs de l'aplicació d'aquest procediment tenen el deure d'implicar-se i de prestar la seva col·laboració.

- Protecció davant de possibles represàlies

Totes les persones implicades en el procediment han de tenir garanties de no discriminació, ni represàlies per la participació en els processos de comunicació o denúncia d'una situació d'assetjament. En els expedients personals només s'hi han d'incorporar els resultats de les denúncies investigades i provades.

- Garanties

Es garanteix el principi d'audiència a favor de la persona contra la que es dirigeix l'escrit d'iniciació o les actuacions d'ofici de la Comissió d'investigació per a la prevenció i el tractament de l'assetjament moral. La presentació per escrit d'iniciació no podrà suposar un detriment d'índole laboral per el denunciante. Si es demostra mala fe en la presentació de l'escrit d'iniciació, s'incoarà procediment disciplinari per a sancionar a qui l'hagués iniciat. Així mateix, si el procediment s'hagués iniciat per persona aliena a la presumpta víctima d'assetjament, amb mala fe, la sanció disciplinària serà imposada al denunciante i no a la persona que ha sigut objecte del procediment.

6.2. Mesures cautelars

Si durant el procediment i fins al tancament hi ha indicis d'assetjament, les persones encarregades de les diferents fases d'intervenció, podran proposar a la direcció de l'empresa, l'adopció de mesures cautelars (exemples: canvi de lloc de treball, reordenació del temps de treball, permís retribuït...).

Aquestes mesures no han de suposar, en cap cas, un menyscabament de les condicions de treball i/o salarials de la persona assetjada i han de ser acceptades per aquesta.

6.3. Vigilància de la salut

Les persones que perceben una situació d'assetjament amb efectes sobre la salut poden sol·licitar l'atenció, l'orientació i l'informe mèdic de vigilància de la salut a través del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

Si es produeix un dany per a la salut que genera una baixa mèdica i es constata la vinculació entre l'assetjament i la baixa mèdica de la persona afectada, aquesta baixa mèdica s'ha de considerar com a accident de treball.

6.4. Procés d'intervenció

El procediment de l'empresa es pot iniciar per comunicació o directament per denúncia.

Es constitueix la Comissió d'Investigació representada per la part empresarial i la part sindical, aquesta Comissió serà qui designa la persona/es de referència. La Comissió d'Investigació és un òrgan decisor.

6.4.1. Fase 1. Fase inicial del procediment

L'objectiu d'aquesta fase és informar, assessorar i acompanyar la persona assetjada i preparar a fase de denúncia interna i investigació (fase 2), si escau.

Si la persona afectada entén que és factible, s'intentarà resoldre el problema amb una actuació mediatra entre les parts en un primer moment.

La comunicació es pot fer de manera escrita o verbal, per la persona afectada, o per un tercer que ostenti la representació de la persona afectada. S'entén com a persona afectada aquella receptora de les conductes d'assetjament que tinguin lloc dins de l'organització i estructura d'una empresa, independentment del vincle que tingui amb aquesta empresa. L'element que determina la responsabilitat de l'empresa no és la relació contractual, ni de la persona assetjada ni de l'assetjadora, sinó l'àmbit en el qual aquesta conducta es produeix.

En cas de denúncia verbal, es recollirà la mateixa per escrit i serà signada per la persona denunciante, en prova de conformitat, el contingut de la transcripció de la redacció.

Aquesta comunicació es donarà trasllat a la Comissió d'Investigació.

Aquesta fase, que té una durada màxima de 10 dies laborables, i dins d'aquest termini la Comissió d'Investigació redactarà un informe amb les actuacions i conclusions, el qual resoldrà el procediment, en el seu cas, proposant mesures instructores i mesures cautelars que estimi convenient, inclòs l'apertura del procediment formal. Si les persones implicades no queden satisfetes amb la solució proposta, o la mateixa ha sigut incompleta per el/la denunciante/a, podran instar la incoació del procediment formal.

6.4.2. Fase 2. Fase formal del procediment.

L'objectiu d'aquesta fase és investigar exhaustivament els fets per tal d'emetre un informe sobre l'existència o no d'una situació d'assetjament, així com per proposar mesures d'intervenció.

Una vegada esgotat el termini de la fase inicial la Comissió d'Investigació incoarà i comunicarà la iniciació de l'expedient a les parts interessades. Es traslladarà a la persona denunciada, en l'escrit informatiu d'iniciació, els fets que són objecte de la investigació. La persona denunciada podrà presentar escrit d'al·legacions i presentar les proves que estimi pertinents en el termini de tres dies laborals.

Les persones que intervenen en el procediment tenen l'obligació de guardar una estricta confidencialitat i reserva, i no han de transmetre ni divulgar informació sobre el contingut de les denúncies presentades, resoltes o en procés d'investigació de les quals tinguin coneixement.

Segons el que s'estableix en el principi de confidencialitat, dins l'apartat de principis i garanties, la persona responsable de la iniciació i tramitació, assignarà uns codis numèrics identificatius tant a la persona suposadament assetjada com a la suposadament assetjadora, per preservar-los la identitat.

La Comissió d'Investigació té la funció d'investigar a fons les denúncies d'assetjament en el marc de l'empresa, emetre un informe sobre l'existència o no d'una situació d'assetjament i fer recomanacions, si escau, sobre les intervencions i mesures que són necessàries.

Les actuacions que realitza la Comissió d'investigació són:

- Analitzar la denúncia i la documentació que s'adjunta.
- Entrevistar-se amb la persona que denuncia. Si en la denúncia no estan suficientment relatats els fets, s'ha de demanar que se'n faci un relat addicional.
- Entrevistar-se amb la persona denunciada.
- Entrevistar els i les possibles testimonis.
- Valorar si calen mesures cautelars en les dues fases del procediment previstes (inicial i formal) per determinar si existeixen indicis objectius.
- Emetre l'informe de conclusions sobre el suposat assetjament investigat en les dues fases del procediment.
- Qualsevol altre actuació que es pugués derivar de la naturalesa de les seves funcions i del que preveu aquest Protocol.

Durant la tramitació del procediment, les parts poden ser assistides per la persona de confiança o per el representant sindical que designin.

Rebuda la contestació del denunciat/da la Comissió d'Investigació disposarà de 10 dies laborables per instruir l'expedient i emetre un informe amb les conclusions finals sobre els fets i remetre'l a la direcció de recursos humans de l'empresa, que el resoldrà en un termini de 5 dies laborables des de la seva recepció.

La resolució del cas ha de contenir els resultats de l'informe, que poden ser:

a) Si hi ha evidències suficientment provades de l'existència d'una situació d'assetjament: Incoació de l'expedient sancionador per una situació provada d'assetjament i adopció de mesures correctores (de tipus organitzatiu, com ara canvi de lloc o de centre de treball i, si pertoca, l'obertura d'un expedient sancionador, fent-hi constar la falta i el grau de la sanció).

Si s'han produït perjudicis laborals per a la víctima, les condicions laborals seran restituïdes.

S'adoptaran les mesures necessàries per a que les parts en conflicte no convisquin en la mateixa unitat o centre treball, tenint la persona assetjada dret d'elecció preferent per romandre en el seu lloc o sol·licitar el seu trasllat, que serà tramitat amb caràcter prioritari, sense que, en cap cas, suposi per a la víctima un perjudici o detriment en les seves condicions de treball.

Així mateix, s'oferirà assistència psicològica o facultativa per a la víctima.

L'assetjament moral en el treball serà considerat com a falta laboral i serà sancionat atenent a les circumstàncies concurrents, així com per el tipus i intensitat de la conducta, reiteració i conseqüències patides per la víctima.

Per a la imposició de la sanció s'estarà en conformitat amb l'art. 58 Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 de octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

b) Si no hi ha evidències suficientment provades de l'existència d'una situació d'assetjament: Arxiu de la denúncia i no s'actuarà contra la persona denunciant.

7. Seguiment i avaluació del protocol

L'empresa es reuneix amb la representació de les persones treballadores un cop a l'any per fer l'avaluació i el seguiment del Protocol d'assetjament moral.

8. Informació a la plantilla

En la primera fase d'implementació d'aquest Protocol s'ha de lliurar una còpia al conjunt de les persones a qui els sigui d'aplicació a través de sessions presencials organitzades per col·lectius segons la responsabilitat a l'empresa.

Anualment es durà a terme una activitat tot informant de les accions realitzades i recordant el Protocol. Així mateix cal garantir que el Protocol estigui accessible per poder-lo consultar.

Annex III. Protocol per a la prevenció i l'abordatge de l'assetjament sexual i per raó de sexe

1. Presentació i àmbit d'aprovació

El signants d'aquest conveni manifesten el seu compromís per assolir espais de treball segurs, unes relacions laborals basades en la llibertat i el respecte entre les persones i conseqüentment lliures de situacions d'assetjament sexual i per raó de sexe. Així mateix, manifesten el compromís de tolerància zero davant l'assetjament i una desaprovació clara i rotunda de conductes i actituds ofensives, discriminatòries i/o abusives. És per això que s'ha elaborat aquest Protocol.

Aquest Protocol ha estat elaborat i acordat en la Comissió Negociadora del Conveni.

2. Objectius

Aquest Protocol defineix el concepte d'assetjament sexual per raó de sexe, així com presenta els drets, obligacions i les responsabilitats de totes les persones que hi participen.

Aquest Protocol aprofundeix en l'àmbit de la prevenció i per això es presenten les actuacions proactives, abans de l'existència d'un cas d'assetjament sexual o per raó de sexe, i les reactives, que apareixen quan ja s'ha produït un cas d'assetjament.

Aquest protocol preveu un procés de seguiment i avaluació que en permetrà la millora continua i l'adaptació als canvis que siguin necessaris.

Es posa a disposició aquest Protocol amb el convenciment que es tracta d'una eina útil a les empreses i per facilitar l'erradicació de l'assetjament i contribuir a millorar la qualitat en el treball i la salut de les persones treballadores.

3. Àmbit d'aplicació

Aquest Protocol s'aplica a totes les situacions derivades de qualsevol activitat que tingui lloc en l'entorn laboral.

És d'aplicació a totes les persones treballadores i també s'aplica a qualsevol persona que, encara que estigui sota la dependència d'un tercer, dugui a terme activitats o presti serveis a l'empresa.

4. Assetjament sexual: definició, elements clau

L'assetjament sexual el constitueix qualsevol comportament verbal, no verbal o físic (encara que no s'hagi produït de manera reiterada o sistemàtica), no desitjat, de naturalesa sexual, que tingui com a objecte atemptar contra la dignitat de la persona o de crear-li un entorn intimidatori, hostil, degradant, humil·lant, ofensiu o molest o que produeixi aquest efecte.

Es pot produir entre companys o companyes (assetjament horitzontal); entre comandament i subordinat/da (assetjament vertical descendent) o entre subordinat/da i comandament (assetjament vertical ascendent).

A tall d'exemple, i sense ànim exclouent, ni limitador, es considera que els comportaments següents poden evidenciar l'existència d'una conducta d'assetjament sexual:

- Verbal
 - Difondre rumors, preguntar o explicar detalls sobre la vida sexual i les preferències sexuals d'una persona.
 - Fer comentaris o bromes sexuals obscenes.
 - Fer comentaris grollers sobre el cos o l'aparença física.
 - Oferir o pressionar per concretar cites compromeses o per participar en activitats lúdiques no desitjades.
 - Crear un ambient intimidatori, hostil o ofensiu a través de comentaris de naturalesa sexual, bromes, etc., amb insistència i repetició (assetjament ambiental).
 - Fer demandes de favors sexuals.
- No verbal

- Fer mirades lascives al cos.
- Fer gestos obscens.
- Fer ús de gràfics, vinyetes, dibuixos, fotografies o imatges d'Internet de contingut sexualment explícit.
- Enviar cartes, notes, missatges de correu electrònic, sms, whatsapp, etc. de contingut sexual de caràcter ofensiu.
- Físic
- Fer un apropament físic excessiu.
- Arraconar; buscar deliberadament quedar-se a soles innecessàriament amb una persona.
- Imposar el contacte físic deliberat i no sol·licitat (pessigar, tocar, fer massatges no desitjats).
- Forçar la persona assetjada a escollir entre sotmetre's als requeriments sexuals o perdre certs beneficis o condicions de treball (xantatge sexual).

5. Assetjament per raó de sexe: definició, elements clau

Assetjament per raó de sexe el constitueix un comportament (continu i sistemàtic) no desitjat relacionat amb el sexe d'una persona en ocasió de l'accés al treball remunerat, la promoció en el lloc de treball, l'ocupació o la formació, que tingui com a propòsit l'efecte d'atemptar contra la dignitat de la persona i de crear-li un entorn intimidatori, hostil, degradant, humiliant, ofensiu o molest.

Es pot produir entre companys o companyes (assetjament horitzontal); entre comandament i subordinat/da (assetjament vertical descendent) o entre subordinat/da i comandament (assetjament vertical ascendent).

Es relaciona amb el sexe d'una persona

Entre les situacions que es poden considerar com a assetjament per raó de sexe podem distingir aquells atemptats contra la dignitat:

Una treballadora només pel fet de ser dona;

Una treballadora pel fet d'estar embarassada o per la seva maternitat;

Un/a treballador/a per motiu del seu gènere (perquè no exerceix el rol que culturalment s'ha atribuït al seu sexe) o en l'exercici d'algun dret laboral previst per a la conciliació de la vida personal i laboral.

Que tingui com a objectiu o produeixi l'efecte d'atemptar contra la dignitat o de crear un entorn intimidatori, hostil, degradant, humiliant o ofensiu

A diferència de l'assetjament sexual, l'assetjament per raó de sexe sempre exigeix una pauta de repetició i acumulació sistemàtica de conductes ofensives. Les accions han de ser realitzades de forma contínua i sistemàtica.

A tall d'exemple, i sense ànim excloent ni limitador, es consideren comportaments susceptibles de ser assetjament per raó de sexe, entre d'altres:

Actituds condescendents o paternalistes.

Insults basats en el sexe i/o l'orientació sexual de la persona treballadora.

Conductes discriminatòries per raó de sexe.

Formes ofensives d'adreçar-se a la persona.

Ridiculitzar, menystenir les capacitats, habilitats i el potencial intel·lectual d'una persona per raó del seu sexe.

Utilitzar humor sexista.

Ignorar aportacions, comentaris o accions, per raó de sexe.

Són especialment greus les situacions d'assetjament que es produeixen per raó de l'embaràs i la maternitat de les dones en totes les escales professionals. L'assetjament s'inicia normalment quan la treballadora comunica que està embarassada o quan s'incorpora de nou a la feina després de la baixa maternal.

6. Vies de resolució d'assetjament

6.1. La via interna: el procediment

6.1.1. Principis i garanties

Tot el procediment ha de garantir tots els principis que es recullen a continuació:

- Respecte i protecció

S'actua amb respecte i discreció per protegir la intimitat i dignitat de les persones afectades.

Les persones implicades estan acompanyades i assessorades per una o diverses persones de la seva confiança de l'entorn de l'empresa.

- Confidencialitat

La informació recopilada en les actuacions té un caràcter confidencial. Les dades sobre la salut es tracten de manera específica, i així s'incorporen a l'expedient després de l'autorització expressa de la persona afectada.

- Dret a la informació

Totes les persones implicades en el procediment tenen dret a la informació sobre el procediment de l'empresa, els drets i deures, quina fase s'està desenvolupant i, segons la característica de participació (afectades, testimonis, denunciades), del resultat de les fases.

Aquest darrer aspecte es desenvolupa en la descripció de les fases.

- Diligències i celeritat

La investigació i la resolució del cas s'han de dur a terme amb la professionalitat i diligència degudes i sense demores injustificades, de manera que el procediment es pugui completar en el mínim temps possible i respectant-ne les garanties. El procediment ha d'informar sobre els terminis de resolució de les fases, amb l'objectiu d'aconseguir celeritat i la resolució ràpida de la denúncia.

- Tracte just

El procediment ha de garantir l'audiència imparcial i un tractament just a totes les persones implicades. Totes les persones que intervinguin en el procediment han d'actuar de bona fe en la recerca de la veritat i l'esclarament dels fets denunciats. Protecció davant de possibles represàlies.

- Col·laboració

Totes les persones que siguin citades en el transcurs de l'aplicació d'aquest procediment tenen el deure d'implicar-se i de prestar la seva col·laboració.

- Protecció davant de possibles represàlies

Totes les persones implicades en el procediment han de tenir garanties de no discriminació, ni represàlies per la participació en els processos de comunicació o denúncia d'una situació d'assetjament. En els expedients personals només s'hi han d'incorporar els resultats de les denúncies investigades i provades.

6.1.2. Mesures cautelars

Si durant el procediment i fins al tancament hi ha indicis d'assetjament, les persones encarregades de les diferents fases d'intervenció, podran proposar a la direcció de l'empresa, l'adopció de mesures cautelars (exemples: canvi de lloc de treball, reordenació del temps de treball, permís retribuït...). Aquestes mesures no han de suposar, en cap cas, un menyscabament de les condicions de treball i/o salarials de la persona assetjada i han de ser acceptades per aquesta.

6.1.3. Vigilància de la salut

Les persones que perceben una situació d'assetjament amb efectes sobre la salut poden sol·licitar l'atenció, l'orientació i l'informe mèdic de vigilància de la salut a través del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

Si es produeix un dany per a la salut que genera una baixa mèdica i es constata la vinculació entre l'assetjament i la baixa mèdica de la persona afectada, aquesta baixa mèdica s'ha de considerar com a accident de treball.

6.1.4. Procés d'intervenció

El procediment de l'empresa es pot iniciar per comunicació o directament per denúncia.

Es constitueix la Comissió d'Investigació representada per la part empresarial i la part sindical, aquesta Comissió serà qui designa la persona/es de referència. La Comissió d'Investigació és un òrgan decisor.

6.1.4.1. Fase 1

L'objectiu d'aquesta fase és informar, assessorar i acompanyar la persona assetjada i preparar la fase de denúncia interna i investigació (fase 2), si escau.

Aquesta fase, que té una durada màxima de tres dies laborables, s'inicia amb la comunicació de la percepció o sospita d'assetjament que posa en marxa les actuacions de comunicació i assessorament. La comunicació la pot fer:

La persona afectada. La persona assetjada és qualsevol persona receptora de les conductes d'assetjament que tinguin lloc dins de l'organització i estructura d'una empresa, independentment del vincle que tingui amb aquesta empresa. L'element que determina la responsabilitat de l'empresa no és la relació contractual, ni de la persona assetjada ni de l'assetjadora, sinó l'àmbit en el qual aquesta conducta es produeix.

Qualsevol persona o persones que adverteixin una conducta d'assetjament.

La comunicació es formula una vegada passats els fets, tan aviat com sigui possible, per l'impacte emocional que aquestes situacions comporten, i es pot fer mitjançant un escrit/formulari, correu electrònic o conversa.

La comunicació es presenta a la/les persona/es de referència nombrades en cada centre de treball.

Les actuacions de la/les persona/es de referència són:

Informar i assessorar la persona afectada.

Acompanyar la persona afectada en tot el procés.

Proposar l'adopció de mesures cautelars i/o preventives.

El personal de referència és el responsable de la gestió i custòdia de la documentació, si n'hi ha, en la fase de comunicació i assessorament, tot garantint la confidencialitat del conjunt de documents i informació que es generen en aquesta fase.

Els resultats d'aquesta fase poden ser tres:

Que la persona afectada decideixi presentar denúncia.

Que la persona afectada decideixi no presentar denúncia i la persona de referència, a partir de la informació rebuda, consideri que hi ha alguna evidència de l'existència d'una situació d'assetjament. En aquest cas, s'ha de posar en coneixement de l'empresa, respectant el dret a la confidencialitat de les persones implicades, a fi que l'empresa adopti mesures preventives, de sensibilització i/o formació, o les actuacions que consideri necessàries per fer front als indicis percebuts.

Que la persona afectada decideixi no presentar denúncia i la persona de referència, a partir de la informació rebuda, consideri que no hi ha evidències de l'existència d'una situació d'assetjament. En aquest supòsit, s'ha de tancar el cas, i no s'ha de fer cap altra acció.

Si la persona afectada decideix no continuar amb les actuacions, se li ha de retornar tota la documentació que hagi aportat. En cas que decideixi continuar amb les actuacions de denúncia, la documentació s'ha d'adjuntar a l'expedient d'investigació que es generi.

6.1.4.2. Fase 2

L'objectiu d'aquesta fase és investigar exhaustivament els fets per tal d'emetre un informe vinculant sobre l'existència o no d'una situació d'assetjament, així com per proposar mesures d'intervenció. A aquests efectes, es crea una Comissió d'Investigació.

La investigació s'inicia a partir de la denúncia realitzada per la persona afectada. La persona que fa la denúncia només ha d'aportar indicis que fonamentin les situacions d'assetjament, i correspon a la persona presumptament assetjadora provar-ne l'absència, recollint el principi processal de la inversió de la càrrega de la prova.

Les persones que intervenen en el procediment tenen l'obligació de guardar una estricta confidencialitat i reserva, i no han de transmetre ni divulgar informació sobre el contingut de les denúncies presentades, resoltes o en procés d'investigació de les quals tinguin coneixement.

Segons el que s'estableix en el principi de confidencialitat, dins l'apartat de principis i garanties, la persona responsable de la iniciació i tramitació assignarà uns codis numèrics identificatius tant a la persona suposadament assetjada com a la suposadament assetjadora, per preservar-los la identitat.

La denúncia s'ha de presentar per escrit en el model de denúncia interna que s'adjunta al final del document:

La denúncia es presenta a la persones anomenades en cada centre de treball.

La Comissió d'Investigació té la funció d'investigar a fons les denúncies d'assetjament en el marc de l'empresa, emetre un informe vinculant sobre l'existència o no d'una situació d'assetjament i fer recomanacions, si escau, sobre les intervencions i mesures que són necessàries.

Les actuacions que realitza la Comissió d'Investigació són:

Analitzar la denúncia i la documentació que s'adjunta.

Entrevistar-se amb la persona que denuncia. Si la persona denunciant ha decidit acudir directament a la fase de denúncia i investigació, cal que se l'informi del procediment i de les vies possibles d'actuació, i del dret a la vigilància de la salut. Si en la denúncia no estan suficientment relatats els fets, s'ha de demanar que se'n faci un relat addicional.

Entrevistar-se amb la persona denunciada.

Entrevistar els i les possibles testimonis.

Valorar si calen mesures cautelars.

Emetre l'informe vinculant.

El procés d'investigació ha de concloure amb un informe vinculant on s'incloguin les conclusions a les quals s'han arribat i es proposin les mesures correctores que es considerin adients.

L'informe ha d'incloure, com a mínim, la informació següent:

Identificar la/les persona/es suposadament assetjada/es i assetjadora/es.

Relació nominal de les persones que hagin participat en la investigació i en l'elaboració de l'informe.

Antecedents del cas, denúncia i circumstàncies.

Altres actuacions: proves, resum dels fets principals i de les actuacions realitzades. Quan s'hagin realitzat entrevistes a testimonis, i per tal de garantir-ne la confidencialitat, el resum d'aquesta actuació no ha d'indicar qui fa la manifestació, sinó només si s'hi constata o no la realitat dels fets investigats.

Circumstàncies agreujants observades:

Si la persona denunciada és reincident en la comissió d'actes d'assetjament.

Si hi ha dues o més persones assetjades.

Si s'acrediten conductes intimidadores o represàlies per part de la persona assetjadora.

Si la persona assetjadora té poder de decisió respecte de la relació laboral de la persona assetjada.

Si la persona assetjada té algun tipus de discapacitat.

Si l'estat físic o psicològic de la persona assetjada ha sofert greus alteracions, acreditades per personal mèdic.

Si es fan pressions o coaccions a la persona assetjada, testimonis o persones del seu entorn laboral o familiar amb la intenció d'evitar o perjudicar la investigació que s'està realitzant.

Conclusions.

Mesures correctores.

La Comissió d'investigació és la responsable de la gestió i la custòdia, tot garantint la confidencialitat, del conjunt de documents que es generin en aquesta fase. L'empresa posa a disposició els mitjans necessaris per fer efectiva aquesta custòdia.

L'informe de la Comissió d'investigació es remet a la direcció de l'empresa o persona en qui delegui.

6.1.4.3. Fase 3

Segons l'informe vinculant elaborat per la Comissió d'investigació, la persona (direcció de l'empresa o persona en qui delegui) emet una resolució del cas. Aquesta resolució s'emet com a màxim al cap dels 20 dies laborables des de l'inici del procediment, ampliables fins a 30.

La resolució del cas ha de contenir els resultats de l'informe, que poden ser:

Si hi ha evidències suficientment provades de l'existència d'una situació d'assetjament:

Incoació de l'expedient sancionador per una situació provada d'assetjament i

Adopció de mesures correctores (de tipus organitzatiu, com ara canvi de lloc o de centre de treball i, si pertoca, l'obertura d'un expedient sancionador, fent-hi constar la falta i el grau de la sanció).

Si no hi ha evidències suficientment provades de l'existència d'una situació d'assetjament:

Arxiu de la denúncia.

A la resolució s'hi han de fer constar les dades identificatives de la persona denunciant i denunciada, la causa de la denúncia i els fets constatats.

S'ha de trametre una còpia autenticada d'aquesta resolució a la persona denunciant i a la denunciada, així com a la representació legal de les persones treballadores.

Si de la investigació realitzada es dedueix que s'ha comès alguna altra falta diferent a la d'assetjament que estigui tipificada en la normativa vigent o el/s conveni/s d'aplicació, (com ara el cas d'una denúncia falsa, entre d'altres), s'ha d'incoar l'expedient disciplinari que correspongui.

Així mateix, tant si l'expedient acaba en sanció com si acaba sense sanció, s'ha de fer una revisió de la situació laboral en què ha quedat finalment la persona que ha presentat la denúncia.

6.2. Les vies externes: administrativa i judicial

Les vies de resolució externes són la via administrativa (Inspecció de Treball) i la via judicial. És recomanable acudir en primer lloc a la via administrativa i, a continuació, a la via judicial laboral.

7. Seguiment i avaluació del protocol

L'empresa es reuneix amb la representació de les persones treballadores un cop a l'any per fer l'avaluació i el seguiment del Protocol d'assetjament sexual i per raó de sexe.

8. Informació a la plantilla

En la primera fase d'implementació d'aquest Protocol s'ha de lliurar una còpia al conjunt de les persones a qui els sigui d'aplicació a través de sessions presencials organitzades per col·lectius segons la responsabilitat a l'empresa.

Anualment es durà a terme una activitat tot informant de les accions realitzades i recordant el Protocol.

Així mateix cal garantir que el Protocol estigui accessible per poder-lo consultar.

Document d'ús intern (Formulari de denúncia interna. Protocol d'assetjament sexual i d'assetjament per raó de sexe), per conèixer el contingut del document, es remet a l'original del text del Conveni col·lectiu

de regulació de les condicions de treball del sector de les Cooperatives del Camp, donada la dificultat de transcriure'l.