

Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Impresiones de Cataluña, SA, (El Mundo) 2002-2004

Capítol 1

Àmbit d'aplicació

Article 1

Àmbit territorial i funcional

Les normes que conté aquest Conveni col·lectiu regulen les relacions laborals en tots els centres de treball que té Impresiones de Cataluña, SA, i també els que es puguin constituir durant la seva vigència.

Article 2

Àmbit personal

Aquest Conveni col·lectiu afecta tot el personal que presti serveis a Impresiones de Cataluña, SA, en virtut d'una relació laboral ordinària, sigui quina sigui la seva modalitat de contractació.

Per tant, en queden exclosos tots aquells que siguin titulars d'una relació laboral especial o d'una relació civil de serveis, específicament els següents:

- a) El personal que executi funcions d'alta direcció en els termes que preveu el Reial decret 1382/1985, d'1 d'agost.
- b) Els professionals liberals vinculats per contractes civils d'arrendament de serveis.
- c) Els col·laboradors a la peça, amb independència que mantinguin una relació continuada amb l'empresa.
- d) Els agents comercials o publicitaris que prestin serveis per a Impresiones de Cataluña, SA, amb llibertat de representar altres empreses dedicades a la mateixa activitat o a una altra de diferent.

Article 3

Àmbit temporal i vigència

Aquest Conveni entra en vigor el dia de la seva firma, i les seves condicions econòmiques es retrotrauen a l'1 de gener de 2002 excepte si expressament es determina el contrari. La seva vigència s'estén fins al 31 de desembre de 2004.

Article 4

Denúncia

La denúncia del Conveni s'ha d'efectuar per escrit, amb 1 mes de temps com a mínim abans del seu venciment. En cas que cap de les parts no faci aquesta denúncia amb l'antelació mínima esmentada, el Conveni es considera prorrogat tàcitament d'un any a l'altre.

Article 5

Garanties

Les condicions que estableix aquest Conveni col·lectiu es consideren mínimes i obligatòries, sens perjudici de les condicions individuals més beneficioses.

Capítol 2

Sistema normatiu

Article 6

Clàusula derogatòria

A l'entrada en vigor del present Conveni col·lectiu, queda derogat íntegrament l'anterior, amb tots els drets que s'hi reconeixien, llevat dels que també es reconeixen en aquest, si bé amb el règim jurídic que ara s'estableix.

Article 7

Compensació i absorció

En tot el que no preveu el present Conveni, cal atènyer-se al que disposen les disposicions legals vigents, sense que resultin d'aplicació ni les previsions de convenis anteriors ni les de normes sectorials de qualsevol tipus.

Sens perjudici de respectar els mínims de dret necessari del present Conveni col·lectiu i de les disposicions generals vigents, cal atènyer-se als contractes de treball subscrits entre l'empresa i els empleats a títol individual.

Article 8

Vinculació a la totalitat

El que disposa el present Conveni col·lectiu constitueix en principi un tot indivisible, per la qual cosa, en cas que qualsevol decisió administrativa o judicial deixi sense efecte qualsevol de les seves disposicions que en constitueixin el contingut essencial o que afectin l'equilibri de prestacions del que han rebut ambdues parts negociadores, el Conveni ha de quedar sense efecte en la seva totalitat, i els contractes de treball de la plantilla passaran a regir-se per les disposicions generals fins que, si escau, es conclougui un nou acord col·lectiu.

Les úniques previsions l'anul·lació o ineficàcia de les quals no tenen l'efecte esmentat són aquelles que han de considerar-se merament residuals, alienes a la causa de negociació d'aquest Conveni i sense cap mena d'influència sobre l'esmentat equilibri de

prestacions.

Article 9

Comissió Paritària

La Comissió Paritària té competència per resoldre totes les qüestions que es puguin suscitar quant a la interpretació i aplicació del que estableix el present Conveni col·lectiu i que se sotmetin a la seva consideració. Es reuneix en un termini no superior a 72 hores sempre que ho sol·liciti alguna de les parts i després de comunicar-ho per escrit.

La Comissió Paritària està composta per 3 persones en representació dels delegats de personal i 3 persones en representació de la Direcció de l'empresa.

Són funcions específiques de la Comissió Paritària del Conveni les següents:

1. Interpretació del Conveni.
2. Conciliació en els problemes o les qüestions que li sotmetin les parts o en els casos que preveu d'una manera concreta aquest text.
3. Vigilància del compliment del que s'ha pactat.

Les decisions es prenen en un termini de 20 dies, a comptar de la data en què sigui requerida per a això, i els acords s'adopten per majoria simple. Si no s'arriba a cap acord, totes dues parts s'han de sotmetre al que determini la jurisdicció social competent sobre les matèries en discussió.

Capítol 3

Estructura organitzativa

Article 10

Organització i direcció de la feina

L'organització i la direcció de la feina és facultat de la Direcció de l'empresa, que ha de comptar (si s'escau, i amb el règim que estableix l'article 64 de l'Estatut dels treballadors vigent) amb la col·laboració de la representació dels treballadors.

Article 11

Plantilles

La determinació, l'establiment i les modificacions de la plantilla corresponen a la Direcció de l'empresa, d'acord amb les seves necessitats i en funció de la innovació tècnica, la racionalització de la feina, el sistema d'organització adoptat i el respecte a les normes legals que regulen la matèria, i també s'escolta la representació dels treballadors.

Article 12

Àrees d'activitat

A l'empresa es diferencien 2 àrees d'activitat: Redacció i Serveis.

L'Àrea de Redacció agrupa les funcions habituals pròpies de l'elaboració literària i gràfica del contingut del diari i la resta de publicacions de l'empresa, en els àmbits informatiu, parainformatiu i d'opinió propis de cadascuna de les publicacions.

L'Àrea de Serveis agrupa el conjunt de funcions instrumentals, auxiliars i de suport de la redacció per a l'elaboració, la confecció, la distribució, l'equipament i el manteniment necessaris per al seu funcionament, la deguda atenció del personal, el compliment de les disposicions normatives d'aplicació, la seguretat de les persones i les coses i altres finalitats inherents a la condició empresarial. Inclou tant les funcions de caràcter executiu com les d'assessorament, les tècniques i les administratives o informàtiques.

Article 13

Grups professionals

A l'Àrea de Redacció els grups professionals són els següents:

Redactor en cap

Cap de secció

Redactor

Ajudant de redacció

Redactor en pràctiques

A l'Àrea de Serveis, els grups professionals són els següents:

Director de departament

Cap d'àrea

Personal directe

Personal de producció

La caracterització professional de cadascun d'aquests grups és la que es detalla en l'annex 1.

Article 14

Nivells

En cadascun dels grups professionals abans esmentats s'estableixen 4 nivells en funció de la retribució estipulada: d'ingrés, primer, segon i tercer.

La ubicació de cada empleat en un d'aquests nivells és conseqüència de l'import estipulat per a la seva retribució variable, llevat del nivell d'ingrés, que s'atribueix automàticament durant el primer any de la prestació de serveis professionals.

S'han de revisar els nivells salarials previstos a l'annex 2 durant la vigència del Conveni.

Article 15

Mobilitat funcional

Si hi ha raons tècniques o organitzatives que ho justifiquin, l'empresa pot destinar els treballadors a la realització de tasques i/o funcions diferents de les que inicialment corresponguin a la seva àrea d'activitat o grup, sense més limitacions que les que siguin exigibles legalment i en virtut de previsions de dret necessari indisponible per un conveni col·lectiu.

Si s'exerceixen funcions en un altre grup professional però legalment o convenientment no és procedent el canvi de grup, el treballador té dret a la diferència retributiva entre el grup assignat i la funció que efectivament faci, sempre que les funcions acomplertes de l'altre grup professional es desenvolupin per un temps igual o superior a 14 dies en el termini d'1 mes.

Aquestes substitucions han de ser temporals en tot cas.

L'empresa està obligada a fer el nomenament corresponent en el cas que el treballador faci les funcions d'un grup professional superior per substitució no temporal.

Capítol 4

Temps de treball

Article 16

Jornada

La jornada laboral és equivalent a 36 hores setmanals en còmput anual i de mitjana, per la qual cosa es pot distribuir a la totalitat de l'empresa o en alguns dels seus departaments, en funció de les necessitats del servei, d'una manera irregular al llarg de la setmana, el mes o l'any, sense més limitacions que les estrictament exigibles en virtut de disposicions legals.

Els treballadors d'Impresiones de Cataluña, SA, tenen dret a fer festa 2 dies setmanals ininterromputs.

Article 17

Horari

1. L'horari i els torns de treball són els habituals de cada departament.
2. Les hores d'entrada i sortida de la feina s'entenen en punt, amb una tolerància de 5 minuts a l'entrada. El personal de Redacció, per les característiques especials del seu treball, no està subjecte al que preveu el paràgraf anterior.
3. Tot el personal inclòs en l'àmbit d'aquest Conveni col·lectiu s'ha de sotmetre als sistemes de control d'assistència que la Direcció de l'empresa estimi en cada moment.
4. En tot cas, entre el final d'una jornada i el començament de la següent han de passar, com a mínim, 12 hores.

Article 18

Caps de setmana i festius

Tenint en compte la particularitat de la feina de premsa, als corresponents equips de

treball s'han de prestar serveis un cap de setmana de cada quatre al mes, a fi que es prestin els serveis necessaris per editar i distribuir el diari i qualsevol altra publicació complementària, tret d'acords específics en contra o circumstàncies extraordinàries.

Si no s'han constituït els equips de treball i en els casos en què no estiguin constituïts els equips de treball s'han de prestar els serveis de la manera tradicional tal com s'ha fet fins ara.

Article 19

Hores extraordinàries

1. En matèria de prolongació de la jornada i hores extraordinàries, cal atènyer-se al que disposen l'Estatut dels treballadors i altres normes aplicables.

2. Les hores extraordinàries que facin els treballadors d'Impresiones de Cataluña, SA, a causa de les característiques particulars del treball periodístic, es consideren hores extraordinàries estructurals.

S'estableix el preu de les hores extraordinàries o, altrament, es permuten per temps lliure, en un termini màxim de 3 mesos. La Comissió Paritària ha de vetllar perquè no es produeixin situacions abusives per cap de les dues parts.

Article 20

Vacances

Tot el personal afectat pel present Conveni té dret a 23 dies laborables a l'any de vacances, o la seva part proporcional al temps treballat, repartits per torns durant tot l'any, segons les necessitats del servei en cada secció o tasca.

Sempre que sigui possible, la Direcció ha de procurar que el gaudi de les vacances coincideixi amb els mesos d'estiu. Si per raons tècniques, productives o organitzatives el personal no pot gaudir del període de vacances durant els mesos de juny a setembre, per decisió unilateral de l'empresa, pot gaudir de 3 dies laborables addicionals. No es consideren raons tècniques, productives o organitzatives aquelles de força major ni les situacions produïdes per la baixa per malaltia, baixa per maternitat, vacances o una situació semblant d'algun treballador que puguin repercutir en el funcionament normal de l'empresa.

Quant al còmput de les vacances, es fa per any natural, de l'1 de gener al 31 de desembre.

Si un treballador es dona de baixa de l'empresa, cal descomptar de la liquidació els dies de vacances que excedeixin de la part proporcional al temps de treball efectiu fins al 31 de desembre.

Article 21

Festes no recuperables

El personal de Redacció té dret a 5 dies hàbils de descans per trimestre, llevat del tercer, en compensació per les festes oficials treballades en l'exercici anterior. En queden exclosos els treballadors que, tot i treballar les jornades festives oficials, les recuperen d'una manera immediata.

Capítol 5

Contractació i promoció

Article 22

Contractació temporal

Pel que fa als possibles contractes temporals, cal atènyer-se al que la legislació vigent estableixi en cada moment.

Article 23

Períodes de prova

1. La durada dels períodes de prova per al personal de nou ingrès a Impresiones de Cataluña, SA, llevat que hi hagi un pacte individual, és de 6 mesos per als llicenciats i de 2 mesos per a la resta de personal. En tot cas, el període de prova per als periodistes sempre és de 6 mesos.

2. Durant el període de prova, el treballador té els drets i les obligacions que corresponen a la seva categoria professional i al lloc de treball que exerceixi com si fos de plantilla, llevat dels derivats de la resolució de la relació laboral, que es pot produir a instància de qualsevol de les parts durant el seu transcurs sense necessitat de preavis i sense que cap de les parts no tingui dret a indemnització.

Article 24

Ingressos

1. La determinació de les condicions exigibles per al personal de nou ingrès és facultat de la Direcció de l'empresa, dins del marc que en política d'ocupació estableix la legislació vigent, respectant les competències que en aquesta matèria atorga l'article 64 de l'Estatut dels treballadors als delegats de personal.

2. El personal de nou ingrès no pot fer cap altre treball subjecte a cotització a la Seguretat Social, tret de les contractacions que es facin a temps parcial per cobrir els dies de festa del personal dels diferents departaments de l'empresa. L'empresa ha de donar publicitat de les vacants, així com dels requisits exigibles en cada cas per cobrir-les. Mereixen una consideració especial els treballadors en atur amb experiència en el sector.

3. En els processos de selecció i contractació de personal nou, s'exigeix la màxima veracitat en totes les dades personals i professionals que puguin afectar d'alguna manera el desenvolupament posterior de la relació laboral.

4. Tenen preferència en la selecció i la contractació de personal de nou ingrès els professionals lliures vinculats amb qualsevol altre règim de contractació, i també les persones que es trobin en situació d'atur. Tanmateix, l'empresa té la facultat de seleccionar els professionals que compleixin els requisits de qualitat exigibles.

5. Tot el personal d'Impresiones de Cataluña, SA, té, en igualtat de condicions, dret de preferència per cobrir les vacants, incloent-hi el cap de secció.

6. La Direcció de l'empresa ha d'informar els delegats de personal, amb l'antelació

deguda, tant de les vacants com de les condicions que en cada cas es requereixin per a l'accés del personal al grup professional superior.

Capítol 6

Interrupcions i suspensions del contracte

Article 25

Permisos

Els treballadors afectats pel present Conveni col·lectiu tenen dret a absentar-se del treball amb dret a remuneració, previ avís i justificació, en els casos i pel temps que estableix l'article 37.3 de l'Estatut dels treballadors vigent, de la manera següent:

- a) Per matrimoni o parella de fet legalment constituïda: 15 dies naturals.
- b) Per naixement o adopció: 5 dies naturals.
- c) Per malaltia greu o operació quirúrgica: 7 dies naturals.
- d) Per mort dins de la província: 3 dies naturals.
- e) Per mort fora de la província: 5 dies naturals.
- f) Per trasllat de domicili habitual dins de la província: 2 dies naturals.
- g) Per trasllat de domicili habitual fora de la província: 4 dies naturals.

Els empleats d'Impresiones de Cataluña, SA que per raons de guarda legal tinguin cura directament d'un infant menor de 6 anys o un disminuït físic o psíquic que no faci una activitat retribuïda tenen dret a una reducció de la jornada de treball d'entre un terç com a mínim i la meitat com a màxim, amb una disminució proporcional del salari. El límit d'edat fins a 6 anys s'amplia fins a 10 anys i s'admeten els casos d'infants menors de 12 anys que tinguin alguna limitació física o psíquica o una malaltia greu que justifiqui la dita ampliació.

Article 26

Excedències

1. Tots els treballadors d'Impresiones de Cataluña, SA poden accedir a la situació d'excedència forçosa en els termes establerts en l'Estatut dels treballadors vigent.
2. El treballador amb almenys una antiguitat en l'empresa d'1 any pot demanar excedència voluntària per un termini no inferior a 2 anys i no superior a 5 anys, tret que es tracti d'obtenir aquesta situació per incorporar-se a qualsevol altre mitjà de comunicació escrit públic o privat, cas en què la concessió d'excedència és plenament discrecional per part de la Direcció de l'empresa, que pot autoritzar-la o no en funció de les circumstàncies.

La petició de excedència s'ha de cursar per escrit a la Direcció de l'empresa consignat-hi la causa. La sol·licitud es resol igualment per escrit dins dels 30 dies següents i, en cas de denegació, també cal consignar-ne la causa.

El fet de treballar o col·laborar per a qualsevol altre mitjà de comunicació escrit durant el període d'excedència suposa la renúncia per part del treballador al seu dret de reingrés preferent a Impresiones de Catalunya, SA, i la seva baixa esdevé definitiva a partir del moment en què l'empresa tingui coneixement fefaent d'aquesta circumstància.

S'exceptua de la norma anterior el supòsit que el treballador hagi formalitzat la seva sol·licitud d'incorporació.

En aplicació de l'article 46.5 de l'Estatut dels treballadors vigent, el treballador excedent conserva només un dret preferent al reingrés en les vacants que es produeixin en l'àrea d'activitat a què pertanyia en l'empresa.

En tot cas, per als casos d'excedències, permisos i altres causes d'interrupció o suspensió dels contractes, es tenen en compte les necessitats de cada secció, així com les del conjunt del diari.

En tot moment, l'empresa ha de mantenir informats els representants dels treballadors de totes les situacions d'excedència que es produeixin, i també de les incidències que puguin sorgir.

Capítol 7

Retribució

Article 27

Criteris generals

Es consideren salarials totes les retribucions percebudes pels empleats que es vinculen a l'acompliment efectiu de les seves funcions laborals i no les que es rebin per qualsevol altra causa, per la mera adscripció a l'empresa o per finalitats específiques alienes al treball prestat.

Tots els imports consignats en aquest Conveni es consideren bruts, i cal practicar-hi les retencions legals que siguin procedents per raons fiscals, de Seguretat Social, ordres judicials de retenció o embargament o qualsevol altre imperatiu legal.

Article 28

Conceptes retributius

La retribució salarial es compon de 2 parts, la fixa i la variable.

La part fixa, amb caràcter garantit, té els imports que es detallen per grups professionals i nivells en l'annex 2.

La part variable és la que s'estableix de comú acord amb el treballador o la que concedeix discrecionalment la Direcció de l'empresa, sempre en funció de la disponibilitat, l'esforç, la dificultat o la consecució dels objectius proposats. Els contractes de treball individuals fixen el règim jurídic corresponent.

Article 29

El present Conveni col·lectiu defineix i estableix les variables següents:

1. Complement d'empresa: aquest concepte complementa el salari de conveni fins a assolir les retribucions pactades pel contracte individual.

2. Guàrdies de cap de setmana: als caps de setmana dels anys 2003 i 2004 en què es prestin serveis s'han de percebre els imports complementaris següents:

a) Primer cap de setmana del mes: 210 euros, a raó de 105 euros per dia, si es treballa un cap de setmana de cada quatre; aquesta quantitat s'ha d'incrementar segons els termes previstos a l'article 33.

b) Segon cap de setmana del mes i següents: 190 euros, a raó de 95 euros per dia.

En tots aquests casos d'aquest abonament s'exceptua el mes de vacances.

Aquestes quantitats es refereixen al treball de 24 caps de setmana a l'any per als casos de la guàrdia de cap de setmana quinzenal i de 18 caps de setmana a l'any per als casos de guàrdia de cap de setmana cada 3 setmanes. En el cas que es prestin serveis per sobre de l'anterior, s'han de regularitzar abonant les quantitats que puguin correspondre proporcionalment.

S'exclouen de l'abonament de les quantitats d'aquest concepte el personal que no exerceix la seva tasca en cap de setmana i també els treballadors amb la categoria de redactor cap o superior en Redacció i de director de departament o superior en l'àrea de Serveis.

3. Per les característiques especials del treball periodístic, les persones que treballin els dies festius de Nadal, Cap d'Any i Divendres Sant han de percebre una quantitat supletòria de 153,25 euros bruts per cada un d'aquests 3 festius treballats.

Article 30

Pagues extraordinàries

Llevat que hi hagi pactes individuals, les pagues extraordinàries a Impresiones de Cataluña, SA, són:

a) Paga de vacances: es fa efectiva en el mes de juny respecte a les retribucions percebudes pel treballador durant el semestre natural anterior a la seva percepció (és a dir, es merita referida al període comprès entre l'1 de gener i el 30 de juny) i és proporcional al temps treballat efectivament en aquest període.

b) Paga de Nadal: es fa efectiva en el mes de desembre respecte a les retribucions percebudes pel treballador durant el semestre natural anterior a la seva percepció (és a dir, es merita referida al període comprès entre l'1 de juliol i el 31 de desembre) i és proporcional al temps treballat efectivament en aquest període.

c) Paga extra de febrer: es fa efectiva en el mes de febrer respecte a les retribucions percebudes pel treballador durant l'any natural anterior a la seva percepció (és a dir, es merita referida al període comprès entre l'1 de gener i el 31 de desembre) i és proporcional al temps treballat efectivament en aquest període.

La quantia d'aquestes pagues es refereix al salari fix brut.

Article 31

Abonaments de despeses i beneficis socials

Vals d'àpats

L'empresa distribueix als treballadors, fins a la categoria de cap de secció (inclusivament) o la que es pugui assimilar en els diferents departaments, 22 vals mensuals d'àpats, llevat del mes de vacances. El valor aproximat de cada val és de 5,86 euros el 2002, 7 euros el 2003 i 7,81 euros el 2004.

Aquest benefici afecta els treballadors la prestació de serveis dels quals sigui superior als 15 dies mensuals. Els treballadors que facin la prestació de serveis entre 10 i 15 dies reben 8 vals d'àpats.

Article 32

Absorció i compensació

Els conceptes aquí previstos són absorbibles i compensables amb qualsevol altre que el treballador percebi, sempre que la retribució total anual de l'empleat excedeixi de l'exigida pel present Conveni.

La falta d'absorció i/o compensació per part de l'empresa en algun any o durant diversos anys no es pot considerar com a renúncia a la facultat d'absorbir i compensar.

Article 33

Incrementos

Per al 2002 l'increment ha de ser igual a l'increment de l'IPC final resultant de 2001.

Per al 2003 l'increment és igual a l'increment de l'IPC final resultant de 2002.

Per al 2004 l'increment és igual a l'increment de l'IPC final resultant de 2003.

Aquests increments s'han d'aplicar als conceptes següents:

Salari base

Complement d'empresa

Dedicació exclusiva i lliure disposició

En cas de beneficis econòmics, l'empresa ha d'abonar una gratificació per beneficis d'acord amb la taula que figura en l'annex 4. L'empresa abona aquesta gratificació amb una distribució lineal i d'una sola vegada. Aquesta gratificació té caràcter no consolidable.

Capítol 8

Prestacions socials

Article 34

Complement per incapacitat temporal

El treballador que es trobi en situació d'incapacitat temporal percep el 100% del seu

salari fix brut.

Article 35

Bestretes i préstecs

Tot el personal d'Impresiones de Cataluña, SA, té dret a demanar un bestreta igual a l'import líquid de la seva nòmina mensual, que ha de reintegrar dins del mateix mes en què la sol·liciti.

Article 36

Revisió mèdica

L'empresa ha de portar a terme, mitjançant els serveis mèdics adequats, un reconeixement amb caràcter anual a tots els treballadors d'Impresiones de Cataluña, SA.

Capítol 9

Deures ètics

Article 37

Secret professional

En l'àmbit de l'empresa, el deure de secret professional té un doble abast:

1. Periodísticament, amb vista a no revelar les fonts informatives.
2. En l'àmbit laboral ordinari, amb la prohibició de no fer ús de dades pròpies de l'empresa, dels seus directius, clients o proveïdors fora del seu àmbit o a efectes aliens a la funció laboral de l'empleat. La seva violació es considera igualment incompliment greu i culpable del contracte de treball.

Article 38

Concurrència

Llevat de consentiment exprés de la Direcció de l'empresa, es considera iniciativa deslleial la col·laboració amb qualsevol altre mitjà periodístic de premsa diària o qualsevol altra publicació que pugui disputar la clientela de les editades per l'empresa.

Aquesta obligació subsisteix durant els períodes de baixa per malaltia, o de suspensió de contracte per excedència o qualsevol altra causa, i s'estén igualment durant el període de vacances.

Es considera particularment contrari a la bona fe que aquestes col·laboracions tinguin lloc amb ocultació del nom autèntic, sota pseudònim o utilitzant el d'una altra persona.

Article 39

Conflicte d'interessos

El personal de l'empresa no es pot situar respecte a qualsevol altra empresa, persona

física o entitat de qualsevol tipus en una posició que pugui comprometre, realment, presumiblement o aparentment, la seva independència periodística o la seva lleialtat cap a l'empresa, i ha de posar en coneixement de la Direcció qualsevol interès econòmic, professional o d'un altre tipus que es pugui considerar conflictiu amb qualsevol dels del diari.

Article 40

Col·laboració en el tancament i distribució

És obligació específica del personal de Redacció acomplir diligentment totes les iniciatives que siguin necessàries, fins i tot fora de la seva jornada habitual o al marge de les seves tasques ordinàries, per garantir diàriament l'elaboració i el tancament del diari.

La negligència en aquest sentit es considera, en tot cas, de la màxima gravetat.

Capítol 10

Propietat intel·lectual

Article 41

Àmbit

Les normes del present capítol es refereixen a les aportacions periodístiques, literàries o gràfiques susceptibles de protecció sota el règim de propietat intel·lectual, i no a les merament informatives sense autoria protegible.

Article 42

Cal atènyer-se a les previsions legals, i s'entén que la propietat intel·lectual és cedida en exclusiva, per temps indefinit, per a qualsevol àmbit geogràfic i qualsevol activitat de l'empresa.

Article 43

Així mateix, s'entén que l'empresa ha de respectar els drets morals de paternitat que atorga la Llei de propietat intel·lectual i la possibilitat consegüent de demanar els corresponents originals si l'empleat decideix incorporar-los a obres seves totalment alienes a El Mundo, com ara llibres, exposicions, antologies o similars.

Capítol 11

Salut laboral

Article 44

Propòsit general

Les parts negociadores coincideixen a considerar la prevenció de riscos laborals un propòsit prioritari en les relacions laborals de l'empresa, i es comprometen amb la seva més ferma voluntat a col·laborar-hi des dels seus àmbits respectius.

Article 45

Obligacions de l'empresa

L'empresa, en funció del volum de la seva plantilla i de les activitats específiques que es desenvolupin en cada moment, ha d'executar les previsions de la Llei 31/1995 i els seus reglaments de desenvolupament amb el major interès i la màxima diligència, i específicament:

- a) Garantint la seguretat i la salut dels treballadors al seu servei en tots els aspectes relacionats amb el treball.
- b) Desenvolupant una acció permanent per tal de perfeccionar els nivells de protecció que existeixin i aplicant les tecnologies accessibles i més adequades per a l'activitat de l'empresa.
- c) Formalitzant els deures formals que la Llei de prevenció de riscos laborals i les seves normes de desenvolupament tenen en compte, en particular respecte a avaluació de riscos, mesures de protecció, controls periòdics i riscos professionals.
- d) Planificant adequadament la prevenció.
- e) Col·laborant amb els òrgans de representació dels treballadors competents en la matèria.
- f) Adoptant les mesures d'emergència adequades a la mida i l'activitat de l'empresa, així com a les situacions que s'hi puguin presentar.
- g) Parant una particular atenció als col·lectius més sensibles al risc i en particular a les empleades embarassades, els membres de la plantilla que hagin comunicat la contracció de qualsevol malaltia, al·lèrgia o risc específic i els treballadors temporals.

Article 46

Obligacions dels treballadors

1. Els treballadors tenen com a obligació de màxima importància el fet d'observar les normes de prevenció de riscos laborals i col·laborar en el seu adequat compliment, específicament:
 - a) D'usar adequadament, d'acord amb la seva naturalesa i els riscos previsibles, les màquines, els aparells, les eines, les substàncies perilloses, els equips de transport i, en general, qualssevol altres mitjans amb els quals desenvolupin la seva activitat.
 - b) D'utilitzar correctament els mitjans i els equips de protecció facilitats per l'empresari, d'acord amb les instruccions que en rebin.
 - c) De no posar fora de funcionament i d'utilitzar correctament els dispositius de seguretat que hi ha o que s'instal·lin en els mitjans relacionats amb la seva activitat o en els llocs de treball en què tingui lloc aquesta activitat.
 - d) D'informar immediatament el seu superior jeràrquic directe i els treballadors designats per dur a terme activitats de protecció i de prevenció o, si n'hi ha, el servei de prevenció, sobre qualsevol situació que, segons el seu parer, suposi, per motius raonables, un risc per a la seguretat i la salut dels treballadors.
 - e) De contribuir al compliment de les obligacions establertes per l'autoritat competent

amb la finalitat de protegir la seguretat i la salut dels treballadors a la feina.

f) De cooperar amb l'empresari perquè pugui garantir unes condicions de treball que siguin segures i no suposin riscos per a la seguretat i la salut dels treballadors.

2. La falta d'utilització, la utilització inadequada o la inadvertència sobre el mal estat dels equips i mitjans de protecció que l'empresa subministri o de les instal·lacions o els mitjans estructurals posats a disposició dels treballadors constitueix incompliment greu de les seves obligacions laborals. L'empresa s'eximeix de qualsevol responsabilitat en aquest sentit encara que no hagi sancionat aquest incompliment, i a aquest efecte és suficient la mera advertència, la invitació a l'ús o la simple amonestació.

3. Els representants laborals es comprometen a difondre entre la plantilla, de la manera més adequada segons els casos i les situacions, la transcendència de les normes de prevenció, de la utilització adequada d'equips i mitjans i de la gravetat dels incompliments a aquest respecte.

Article 47

Òrgans de representació

Es constitueixen els òrgans de representació que preveu la Llei de prevenció de riscos laborals i que resultin exigibles per la mida i l'activitat de l'empresa.

Si escau, les comeses i les funcions dels delegats de prevenció i del Comitè de Seguretat i Salut són les legalment previstes i, en tot cas, la col·laboració en el compliment de les obligacions que s'han especificat en el present contracte.

Capítol 12

Representants dels treballadors

Article 48

Definició

Els delegats de personal són els representants del conjunt dels treballadors de l'empresa per a la defensa dels seus interessos i són elegits d'acord amb la legislació vigent.

Article 49

Composició

El nombre de delegats és el que resulti d'aplicar l'escala a què es refereix l'article 66.1 de l'Estatut dels treballadors.

Article 50

Competències

Els delegats de personal d'Impresiones de Cataluña, SA, tenen les competències que la legislació vigent els atribueix i, en concret, el que conté l'article 64 de l'Estatut dels treballadors vigent. En aquest sentit, té vigència plena la Llei 2/1991, de 7 de gener, sobre els drets d'informació dels representants dels treballadors en matèria de

contractació.

Article 51

Capacitat i secret professional

1. Els delegats de personal tenen capacitat per exercir accions administratives o judicials en tot el que fa referència a l'àmbit de les seves competències, per decisió majoritària dels seus membres.

2. Els delegats de personal han d'observar secret professional en tot el que faci referència als articles 64.1.1, 64.1.2, 64.1.3 i 64.1.4, i, en especial, en totes les matèries sobre les quals la Direcció de l'empresa assenyali expressament que són reservades, fins i tot després de perdre la seva condició de delegats de personal. En tot cas, cap tipus de document lliurat per l'empresa als delegats no pot ser utilitzat fora de l'àmbit estricte d'aquella i per a fins diferents dels que n'hagin motivat el lliurament.

Article 52

Garanties

Els delegats de personal tenen les garanties que preveu l'article 68 de l'Estatut dels treballadors vigent.

Article 53

Assemblea dels treballadors

Els treballadors d'Impresiones de Cataluña, SA, tenen dret a reunir-se en assemblea, que pot ser convocada pels delegats de personal o per un nombre de treballadors no inferior al 33% de la plantilla. L'assemblea ha de ser presidida, en tot cas, pels delegats de personal, que han de ser responsables del seu desenvolupament normal.

Article 54

Convocatòria

La convocatòria, on ha de constar l'ordre del dia, s'ha de comunicar per escrit a l'empresa amb 48 hores de temps com a mínim.

Article 55

Lloc de reunió

El lloc de reunió és el centre de treball, i es pot fer fora o dins de la jornada, si així es pacta, sense interferir en el desenvolupament normal de la producció.

Article 56

Règim de votació

Si els convocants sotmeten l'assemblea a l'adopció d'acords que afectin el conjunt dels treballadors, perquè siguin vàlids es requereix el vot favorable de la meitat més un dels treballadors de l'empresa.

Capítol 13

Règim disciplinari

Article 57

Normes generals

En virtut del règim disciplinari que aquí s'estipula i del legalment establert en les normes laborals d'aplicació, els empleats d'Impresiones de Cataluña, SA, poden ser premiats o sancionats pels seus mèrits especials o incompliments, respectivament, en el desenvolupament de les seves relacions laborals. Abans de la imposició de sancions per faltes greus o molt greus, la Direcció de l'empresa ha de posar en coneixement dels delegats de personal que es proposa aplicar aquestes sancions amb una antelació suficient perquè els delegats puguin donar audiència a l'interessat si ho consideren convenient, mitjançar en la qüestió i/o donar el seu parer a la Direcció. La notificació als delegats de personal en tot cas s'ha de fer amb 24 hores d'antelació a la notificació al sancionat.

Article 58

Premis

L'atorgament de premis per comportaments que excedeixin manifestament el que és exigible en el compliment de les obligacions professionals i en la col·laboració deguda és facultat discrecional de la Direcció de l'empresa, tant per a la seva concessió o no com pel que fa a la modalitat o al contingut dels premis.

En general, es considera preferible un contingut coincident amb l'increment o la millora de les condicions laborals ordinàries en forma de pugues salarials, ascensos, atribució de funcions o llocs d'especial responsabilitat o prestigi i similars.

Article 59

Faltes

Es consideren faltes tots els incompliments de les obligacions pròpies del lloc de treball, de les que preveuen específicament el contracte individual o aquest Conveni col·lectiu, de les que siguin conformes a la bona fe, als costums i a la llei (encara que no ho prevegin específicament la llei, el Conveni o el contracte) i, molt particularment per al personal de Redacció, de les que es refereixen a la professió periodística, el dret d'informació, la llibertat d'expressió i els usos del sector.

Article 60

Poden ser considerats autors de la falta els empleats d'Impresiones de Cataluña, SA, no només si la cometem directament, exclusivament o personalment sinó també si se'n valen o si permeten que la cometin familiars que conviuen amb ells, uns altres companys de treball o persones que hi actuïn en connivència.

Article 61

Es poden considerar subjectes passius de les faltes els titulars jurídics de l'empresa, els seus directius, els superiors jeràrquics i els companys dels empleats, i també els familiars i tercers que per la seva relació amb els anteriors permetin presumir la intenció

de perjudici o ofensa als directius o companys de l'autor encobert.

Article 62

Les faltes són qualificades com a lleus, greus o molt greus en funció del seu abast i les conseqüències, l'alteració del servei que produeixin, la intencionalitat o la malícia que es pugui apreciar en el seu autor, el perjudici de la disciplina que comportin, el mal exemple que suposin a altres empleats, el desprestigi que representin per a l'empresa o a qualsevol de les seves publicacions i el perjudici econòmic que impliquin, tant pels danys que causin com per les meritacions salarials no compensades que originin.

Article 63

Faltes lleus

Es consideren faltes lleus:

Faltar una part de la jornada laboral en 30 dies naturals, sense tenir el permís oportú o sense causa que ho justifiqui i pel temps que excedeixi la falta de puntualitat.

Cinc faltes de puntualitat sense justificar en un període de 30 dies naturals.

A aquest efecte, es considera falta de puntualitat:

El retard en l'entrada a la feina sobre l'horari establert superior a 5 minuts i inferior a 30 minuts.

La sortida abans de l'hora marcada.

Absentar-se del lloc durant la jornada laboral per un període no superior a 30 minuts.

Absentar-se del lloc una vegada finalitzada la jornada laboral, quan s'ha de produir relleu per un company sense que aquest s'hi hagi presentat o fins que hi hagi un substitut.

La negligència, la desídia o la descurança en el compliment de les tasques encomanades. Si, com a conseqüència d'aquesta actitud, es dificulta o s'impedeix a la resta dels treballadors l'exercici de les seves funcions o es causen perjudicis a l'empresa, es considera falta greu o molt greu, segons els casos.

La negligència, desídia o descurança en la conservació dels locals, el mobiliari, els documents i, en general, les instal·lacions i el material propietat de l'empresa.

L'embriaguesa o toxicomania ocasional que no repercuteixi de cap manera en el servei ni provoqui escàndol.

No comunicar a l'empresa els canvis de residència o domicili en el termini de 10 dies hàbils des que s'hagin produït.

No comunicar les alteracions familiars que afectin la Seguretat Social en el termini de 5 dies hàbils des que es produeixin.

No aportar la baixa, l'alta mèdica o els corresponents informes de confirmació en el termini de 3 dies hàbils comptant el dia del fet causant, llevat de casos de força major.

La permuta de torns, serveis o llocs sense la comunicació corresponent, sempre que

amb això no es produeixi cap perjudici per a l'empresa ni per al servei pel fet d'haver quedat cobert degudament el lloc de treball.

La falta d'higiene o netedat personal o en els locals de l'empresa, de caràcter incidental o que suposi un simple oblit, sempre que no comporti riscos personals o materials.

La falta de respecte o la simple incorrecció amb el públic, els subordinats, els companys o els superiors jeràrquics.

Les discussions o els altercats a la feina sobre assumptes relacionats amb la feina o no que produeixin escàndol, terror o violència de cap tipus.

Article 64

Faltes greus

1. Es consideren faltes greus:

Faltar 2 jornades completes o més en el termini de 30 dies naturals.

Cometre de 6 a 8 faltes de puntualitat sense justificar en un període de 30 dies naturals.

La imprudència en acte de servei; si implica algun risc per als treballadors o per al personal aliè a l'empresa, o un perill d'avaria per a les instal·lacions, pot ser considerada falta molt greu.

L'embriaguesa o toxicomania ocasional que repercuteixi d'alguna manera en el servei.

Qualsevol engany en la presentació de documents per obtenir drets o eludir obligacions, propis o aliens.

Introduir o facilitar l'accés a l'empresa de persones no autoritzades.

Incomplir les normes en matèria de seguretat i higiene si d'això es deriven danys personals o materials de poca importància.

La desobediència als superiors en qualsevol matèria de treball. Si implica un perjudici manifest de la disciplina o se'n deriva un perjudici notori per a l'empresa o per a la resta dels treballadors, és considerada falta molt greu.

Fer, sense el permís oportú, feines particulars durant la jornada, i també emprar per a ús propi estris, documents o qualsevol altre tipus de material de l'empresa.

La disminució voluntària no justificada en el rendiment normal o pactat que pertorbi sensiblement el servei.

La falta notòria o reiterada de respecte o consideració amb el públic, subordinats, companys o superiors jeràrquics.

2. Es consideren així mateix faltes greus:

La reiteració de faltes lleus.

Qualsevol altre incompliment anàleg als que preveu el punt 1 que no hagi de considerar-se falta molt greu en virtut dels criteris considerats en l'article següent per a

les faltes molt greus.

Article 65

Faltes molt greus

1. Es consideren faltes molt greus:

Faltar més de 2 jornades completes encara que no s'arribi a completar la tercera, tot això en un període de 30 dies naturals.

Cometre 7 o més faltes de puntualitat sense justificar en un període de 30 dies naturals.

L'embriaguesa o toxicomania habitual.

Acceptar remuneracions o avantatges dels clients o de tercers per al compliment d'un servei a l'empresa, tot això sense perjudici de l'obligació d'indemnitzar-la pels danys i perjudicis causats a l'empresa i de transferir-li les gratificacions obtingudes.

Fer servir, difondre o retenir, sense autorització dels superiors, dades o assumptes dels quals es tingui coneixement per raó del treball exercit i, en general, qualsevol perjudici de la reserva o el secret professional.

El frau, la deslleialtat o l'abús de confiança a la feina.

El furt o el robatori comès dins de les dependències de l'empresa o durant l'acte de servei en qualsevol lloc.

Fer desaparèixer, inutilitzar, destrossar o causar desperfectes en aparells, mobiliari, documents i, en general, en qualsevol tipus de material o instal·lació de l'empresa.

Incomplir les normes en matèria de seguretat i higiene en el treball, si d'això es deriven danys materials o personals greus.

Dedicar-se a activitats que impliquin competència deslleial cap a l'empresa o situar-se, sense advertir-ho prèviament, en posició de conflicte d'interessos.

Simular o agreujar maliciosament qualsevol malaltia o accident. Té especial gravetat si el treballador en situació de baixa per aquests motius efectua feines pel seu compte o per compte d'altri.

La disminució continuada o voluntària en el rendiment normal o pactat que pertorbi greument el servei.

Les ofenses verbals o físiques als superiors o a les persones que treballin a l'empresa o als familiars que conviuen amb aquestes persones.

Les agressions verbals o físiques de caràcter sexual. En tot cas, aquesta falta comporta l'acomiadament.

La participació en vaga que es declari sense haver formalitzat els tràmits previs de composició a què es refereix l'article 49 del present Conveni, o que hagi originat o creat un greu risc de falta d'edició o distribució del diari.

2. Es consideren així mateix faltes molt greus:

La reiteració de faltes greus.

Qualsevol altre incompliment anàleg als que preveu el punt 1, que, encara que no estigui previst específicament, s'hagi de considerar particularment reprotxable pel perjudici produït, el perjudici de la disciplina o el mal exemple que hagi pogut originar i el desprestigi que hagi causat o el sotmetiment a un risc clar que hagi pogut causar, o la particular malícia o intencionalitat que s'aprecii en el seu autor.

S'entenen com a faltes molt greus, en tot cas, les que produeixin la publicació d'informació no veritable o injuriosa, que afectin el prestigi de qualsevol de les publicacions de l'empresa i les que representin una violació dels deures i les pràctiques propis de la professió periodística o del sector, i també les que causin retard o impossibilitat de publicació en les seves dates i hores habituals del diari o de les altres publicacions de l'empresa.

En particular, per als llocs de redacció i de responsabilitat especial, cal tenir en compte el deteriorament de la confiança que la comissió de la falta pugui comportar. A aquest efecte, es presumeixen molt greus, llevat que concorrin circumstàncies excepcionals eximentes, les conductes consistentes en qualsevol forma de desviació de fons, furts, irregularitats comptables, simulació de despeses o similars, amb independència dels imports a què es refereixin.

Igualment, en atenció a l'activitat particular de l'empresa, es consideren en general faltes molt greus totes les conductes que posin de manifest qualsevol mena de col·laboració o connivència amb les empreses responsables de la premsa diària que competeixen amb El Mundo en qualsevol de les localitats on es distribueix aquest diari.

Les que vulneren o limiten l'exercici de drets constitucionals.

Article 66

Reiteració

Als efectes que preveuen els articles anteriors, es considera que hi ha reiteració de falta lleu o greu si, havent incorregut en conductes qualificables com a tal, l'empresa les ha sancionat o, havent commutat la sanció, les ha imputat a l'empleat i l'ha advertit que la repetició d'aquesta conducta es considera reiteració a aquest efecte.

En aquests casos d'imputació sense sanció, l'empleat pot impugnar la decisió empresarial, si així ho permeten les disposicions legals aplicables, en els mateixos termes que si s'ha imposat la sanció corresponent.

No es considera reiteració si entre una falta i l'altra ha transcorregut un termini superior a 1 any.

Article 67

Consideracions particulars sobre alguns tipus de faltes

1. En matèria de faltes d'assistència i puntualitat, aquestes es consideren injustificades si:

No són notificades amb anterioritat, llevat que es demostrï la impossibilitat d'haver-ho fet.

No s'aporta una justificació suficient i raonable dins de les 48 hores següents, llevat de casos de força major.

S'aporta un volant mèdic en el qual no s'indica expressament que no s'ha pogut assistir a la feina.

2. L'abús d'autoritat comès per qui ocupa llocs de comandament és considerat falta greu o molt greu, segons els casos.

Article 68

Sancions

La Direcció de l'empresa pot imposar les sancions següents:

1. Per faltes lleus:

Amonestació verbal

Amonestació per escrit

2. Per faltes greus:

Suspensió de sou i feina de 2 a 10 dies

3. Per faltes molt greus:

Suspensió de sou i feina d'11 dies a 3 mesos

Acomiadament

Article 69

Sanció de suspensió de sou i feina

En el cas d'imposició d'una sanció de suspensió de sou i feina, tan bon punt es notifiqui ja es pot concretar el període en què ha de tenir lloc aquesta suspensió o advertir-ne el compliment fins que recaigui una sentència judicial o no sigui possible la impugnació de la sanció, o bé deixar-se pendent de concreció per al moment en què ho permetin les necessitats del servei; en aquest segon cas, i si no hi ha impugnació per part de l'empleat, cal fixar el moment de compliment efectiu de la sanció dins del termini d'1 any.

Article 70

Procediment

En la imposició de les sancions s'han d'observar les normes de procediment que exigeixin les disposicions legals. Només és exigible la tramitació d'un expedient contradictori en els casos que preveuen aquestes disposicions.

Sens perjudici d'això, la Direcció de l'empresa pot decidir la incoació d'un expedient contradictori abans d'imposar en ferm una sanció en els casos en què consideri necessària o convenient la informació o l'aclariment que aquest expedient pugui comportar. Això no implica que es pugui exigir a l'empresa la incoació d'un expedient per aquests motius.

En cas que s'instrueixi un expedient contradictori sense ser legalment exigible, la seva incoació interromp els terminis de prescripció de les faltes, llevat que hi hagi oposició escrita del treballador afectat a què s'instrueix l'expedient. Si aquest es porta a terme, es pot seguir la totalitat de la tramitació ordinària en els termes que preveu l'article següent o seguir-ne una altra d'abreujada d'acord amb la qual (sense nomenament d'instructor ni de secretari) es concedeix el termini de 2 dies per evacuar un plec de descàrrecs, i si l'empresa ho considera oportú s'han d'efectuar les proves que es considerin imprescindibles en el termini màxim de 7 dies.

Article 71

Expedient contradictori

La incoació d'expedient contradictori segueix els tràmits següents:

1. Notificació del plec de càrrecs al treballador afectat i dels noms de l'instructor i el secretari, que poden ser persones de qualsevol dels departaments de l'empresa o alienes a aquesta que, per la seva dedicació professional, siguin idònies.

En aquesta notificació, cal assenyalar al treballador el termini amb què compta per efectuar el plec de descàrrecs, que no pot ser ni inferior a 3 dies ni superior a 5 dies.

El plec de càrrecs de l'empresa ha de descriure les conductes que es considerin constitutives de la falta de manera suficient perquè sigui possible la defensa del treballador, però sense necessitat d'un caràcter exhaustiu o detallat ni de la descripció dels punts que siguin coneguts per l'afectat quant al seu protagonisme o qualsevol altre motiu similar. L'empresa també ha d'assenyalar, fins i tot sense una qualificació jurídica definitiva, el tipus d'obligació que es considera incomplerta o el tipus genèric de falta que s'entén comesa, i és suficient determinar qualsevol de les dues coses.

2. Plec de descàrrecs

En el termini concedit al treballador, o abans si així ho prefereix, l'expedientat ha de manifestar per escrit el que consideri convenient, i també pot proposar o aportar les proves que consideri oportunes a aquest efecte. Cal efectuar les proves que siguin proporcionades i eficaces per aclarir els fets; l'instructor pot rebutjar d'efectuar les que resultin manifestament improcedents o excessivament costoses o complicades.

En aquest moment el treballador també pot manifestar la seva voluntat que no s'instrueixi aquest expedient, i renunciar així al seu dret, o simplement que no desitja efectuar cap descàrrec, i limitar-se a l'assenyalament o a l'aportació de proves.

3. Pràctica de prova

En el termini màxim de 15 dies cal efectuar les proves que l'empresa consideri necessàries o convenients o que el treballador hagi proposat, amb els límits abans esmentats.

En cas de declaració de testimonis, el secretari de l'expedient n'ha d'estendre una acta resumida.

Cal consignar igualment, mitjançant un escrit del secretari i sota la rúbrica "per fer constar que amb aquesta data ...", l'aportació de documents a l'expedient, i se n'han d'indicar l'origen i qualsevol altra circumstància significativa.

Es poden incorporar igualment a l'expedient (a més dels documents que s'hagin recollit de particulars, institucions o organismes públics) fotografies, vídeos i pel·lícules; així mateix, el secretari ha de deixar constància del seu estat i de la seva procedència.

Només a sol·licitud del treballador expedientat, l'instructor pot prendre declaració per aclarir qualsevol punt relatiu als plecs de càrrecs i de descàrrecs, de la qual ha d'estendre l'acta oportuna, que ha de firmar en prova de conformitat o deixar de fer-ho, i hi ha de fer constar al peu els punts en què considera que l'acta no respon a les seves declaracions veritables.

4. Proposta de l'instructor

Un cop practicades les proves corresponents dins del termini assenyalat, l'instructor ha de remetre a la Direcció de l'empresa una proposta de sanció en què s'explicitin els fets que considera constitutius de la corresponent falta laboral, així com el tipus de falta comesa i la seva gravetat.

Amb la remissió d'aquesta proposta es considera conclús l'expedient contradictori, que s'ha d'elevat juntament amb la proposta. En aquest moment, el secretari hi ha d'incloure, com a document inicial, una acta en què constin la totalitat de documents que conté i les dates de les diferents actuacions efectuades.

5. Imposició de la sanció

D'acord amb la proposta de l'instructor i el contingut de l'expedient contradictori, la Direcció de l'empresa ha de procedir a efectuar la notificació escrita a l'empleat de la sanció que consideri procedent, on ha de consignar la data d'efecte, el tipus de falta que es considera que s'ha comès i la seva gravetat.

En aquesta notificació l'empresa es pot remetre al contingut de la proposta de l'instructor si la fa seva i indicar-hi exclusivament els punts que aquesta no contingui.

Article 72

Prescripció

Els terminis de prescripció dels diferents tipus de faltes són els que preveuen les disposicions legals d'aplicació.

En cas de faltes continuades, els terminis de prescripció no es comencen a computar fins que no cessi la comissió de la conducta, llevat del que disposa el paràgraf següent.

Si l'autor ha ocultat la falta i aquesta no ha arribat a coneixement de l'empresa, el termini de prescripció s'inicia quan l'empresa té coneixement tant dels fets com del seu abast i la seva gravetat, i s'entén que l'ocultació no només prolonga la comissió de la falta sinó que impedeix que s'iniciïn els còmputos prescriptius.

Article 73

Compatibilitat

La responsabilitat per faltes laborals i la imposició de les sancions corresponents és compatible amb la que correspongui en l'ordre civil, penal o administratiu, i no es pot entendre en cap cas que l'exigència d'alguna d'elles exclou les altres ni implica cap renúncia a la seva exigibilitat.

En cas de concurrència de diferents tipus de responsabilitats, tampoc no s'ha d'esperar la conclusió dels procediments corresponents aliens al procediment laboral per incoar o sancionar els que pertanyin a aquest últim tipus.

L'absolució o resolució favorable a l'empleat en el procediment civil, penal o administratiu no comporta per ella mateixa l'exempció de responsabilitat laboral.

Disposicions finals

1. El present Conveni, durant la seva vigència, s'aplica amb exclusió de qualsevol altre i substituint l'anterior en la seva totalitat. Per tant, cal aplicar íntegrament el que disposa aquest.

2. Per a les matèries que no hagin estat objecte de regulació específica en aquest Conveni, cal atènyer-se al que estableix l'Estatut dels treballadors i a la resta de disposicions de caràcter general que puguin ser publicades en el BOE o el DOGC i que, alhora, siguin de compliment obligat.

Annex 1

Descripció de grups professionals

1. Redacció

Redactor en cap: és el periodista que, a les ordres del director del diari, assumeix la responsabilitat de la coordinació de les diferents seccions i la configuració última del diari en cada un dels seus exemplars i en el que són les seves línies bàsiques d'orientació i comunicació.

Cap de secció: és el periodista que assumeix la responsabilitat, per sota del director del diari i el redactor en cap, d'una determinada secció en si mateixa i pel que fa a la resta, per a la configuració última en cada un dels exemplars del diari i en el que són les seves línies bàsiques d'orientació i comunicació.

Redactor: és el periodista que assumeix les funcions pròpies d'informació literària o gràfica corresponents a la secció a què estigui assignat, seguint les indicacions del seu cap i d'acord amb les pràctiques i els codis de la professió periodística.

Ajudant de redacció: és qui col·labora amb un o diversos redactors per a la preparació de les comeses informatives pròpies d'aquests, recopilant el material adequat, efectuant les investigacions o els contrastos de dades precises o a través de qualsevol altra funció auxiliar, en els termes que li encomanin els redactors o el corresponent cap de secció.

Redactor en pràctiques: és el periodista que, en els anys inicials de l'exercici de la seva professió, exerceix funcions pròpies de redactor sense l'experiència professional que requereix.

2. Serveis

Director de departament: és qui, amb prou competència i experiència professional, assumeix la responsabilitat de la direcció i coordinació d'una unitat funcional pròpia de les funcions administratives, informàtiques o generals de l'empresa. Té al seu càrrec les diverses àrees, imparteix els corresponents criteris de funcionament als seus caps i en controla i supervisa la tasca.

Cap d'àrea: és qui, amb prou competència i experiència professional, assumeix la responsabilitat de la direcció i coordinació d'una unitat funcional subordinada al departament i comprensiva d'algunes de les activitats en què es diversifiqui, respecte a les funcions administratives, informàtiques o generals de l'empresa. Té al seu càrrec els empleats assignats a aquesta unitat, els imparteix els corresponents criteris de funcionament i en controla i en supervisa la tasca. Ha de retre comptes de tot això davant del director del departament.

Personal directe: és aquell que, adscrit a les funcions administratives, informàtiques o generals de l'empresa, integra cada una de les àrees que constitueixen els departaments d'aquest grup professional en les oficines de l'empresa.

Personal de producció: és aquell que, adscrit a les funcions tècniques, integra cada una de les àrees que constitueixen els departaments d'aquest grup professional als tallers de l'empresa.

Annex 2

C: categoria; I: incorporació; 1: nivell 1; 2: nivell 2; 3: nivell 3.

C	I	1	2	3
Redacció:				
Redactor en cap	39.065,79	45.075,91	51.086,03	57.096,15
Cap de secció	27.045,54	33.055,67	39.065,79	45.075,91
Redactor	13.522,77	15.025,30	21.035,42	27.045,54
Ajudant de redacció	7.512,65	10.517,71	15.025,30	18.030,36
Redactor en pràctiques	7.512,65	—	—	—
Serveis:				
Director departament	33.055,67	39.065,79	45.075,91	51.086,03
Cap d'àrea	15.025,30	18.030,36	21.035,42	24.040,48
Personal directe	12.020,24	13.522,77	16.527,83	19.532,89
Personal de producció	9.015,18	—	—	—

Annex 3

Protocol d'utilització del correu electrònic

1. Criteris generals

1.1 El correu electrònic constitueix una eina de treball facilitada per la Direcció de l'empresa als empleats d'IMPRECAT a fi que desenvolupin les seves funcions laborals més eficaçment.

1.2 Com a conseqüència s'ha de dotar d'una adreça individual de correu electrònic tots els llocs de treball que necessitin fer-lo servir raonablement. És facultat de l'empresa l'organització del correu electrònic i el sistema que s'ha de seguir i l'empresa té llibertat absoluta per decidir-ne les condicions.

1.3 A l'efecte de dotació de mitjans s'han de seguir en tot cas criteris objectius vinculats a l'ocupació professional.

1.4 Els usuaris, han d'evitar facilitar tant com puguin, amb finalitats particulars, l'adreça electrònica a persones o institucions alienes al seu àmbit familiar o d'amistat que impliquin risc de trameses massives o improcedents. Si tenen lloc aquestes trameses, en tot cas han d'adoptar les mesures oportunes o han de demanar-ho als responsables de sistemes.

2. Normes reguladores

2.1 La dotació, utilització i control del correu electrònic, les conseqüències i responsabilitats que derivin del correu electrònic i altres temes connexos s'han de regir pel que disposa aquest protocol i subsidiàriament per les previsions de l'ordenament laboral, civil i informàtic.

2.2 En el cas de qualsevol mena de dubte, llacuna o insuficiència reguladora cal aplicar els principis de bona fe, llibertat d'empresa i respecte als drets fonamentals en el marc del que disposa el punt 1.1, que en tot cas ha de constituir una referència interpretativa preponderant.

2.3 La Direcció i el Comitè d'Empresa han de regular en el futur qualsevol situació o incidència no prevista actualment que sigui aconsellable preveure. Si no arriben a un acord, l'empresa pot regular-la provisionalment tenint en compte, tant com pugui, les indicacions que el Comitè li pot fer arribar mitjançant l'informe pertinent.

3. Ús personal

3.1 No obstant el que disposa el punt 1.1, els empleats d'IMPRECAT poden fer servir el correu electrònic facilitat per l'empresa per a ús personal i familiar d'una manera raonable i moderada, sempre per causes justificades vinculades a la necessitat de contactar amb la llar familiar, concertar cites immediates o transmetre comandes urgents. Encara que s'usi per aquests motius, s'ha de procurar que l'ús personal es faci fora d'hores de treball a fi d'impedir un perjudici en les funcions laborals.

3.2 Es considera que els enviaments personals tenen un caràcter raonable i moderat si no superen els 80 missatges mensuals, tret de prova en contra. Quan se superi aquest nombre, correspon a l'empleat justificar-ne la procedència.

3.3 Pel que fa a les trameses personals se n'ha d'indicar el caràcter personal posant la

paraula PERSONAL en majúscules dins l'apartat referent a la matèria o contingut del missatge, paraula que es pot acompanyar amb una altra indicació. No indicar-ne el caràcter personal allibera l'empresa de qualsevol responsabilitat en el control d'aquests missatges, segons els criteris que s'exposen a l'apartat 5.

3.4 No es poden fer enviaments massius amb caràcter general, tret que estiguin autoritzats per la Direcció de Recursos Humans, enviaments que s'han de trametre a través d'aquesta Direcció, a excepció del que disposa l'apartat 10. Amb la finalitat d'agilitar els processos de treball, aquest departament ha d'autoritzar els enviaments massius de caràcter estrictament professional exclusivament a les persones que n'hagin de fer de manera sistemàtica i habitual per la seva activitat.

3.5 Qualsevol mena d'enviament, particularment els enviaments massius, ha d'evitar que es bloquegi el servidor de l'empresa i que se'n limiti la rapidesa o eficàcia de qualsevol manera, per l'extensió del text o dels arxius que s'hi adjunten.

4. Condicions generals d'utilització

4.1 Com a criteri general, com que el correu electrònic manifesta tenir l'origen a IMPRECAT, s'ha d'evitar qualsevol text contrari als principis ètics comuns acceptats per la societat, oposat a l'ordre públic i que vulneri els drets fonamentals de la persona. L'empresa pot incorporar a qualsevol correu la indicació que no es fa responsable dels continguts i que aquests només són imputables al remitent, fent servir els mecanismes del sistema que siguin necessaris a aquest efecte.

4.2 Quan el correu es faci servir amb una finalitat laboral, com ara la sol·licitud de permisos, la denúncia de terminis, la interposició de reclamacions i les respostes enviades per la Direcció de l'empresa per aquests motius, aquestes comunicacions han de tenir validesa i eficàcia des de la data de l'enviament, sempre que es confirmin dins de les 48 hores següents per qualsevol mitjà vàlid, inclòs un nou missatge electrònic.

4.3 S'han d'evitar escrupolosament els continguts de caràcter violent, racista, sexista i pornogràfic i en els enviaments massius s'han d'evitar els continguts merament humorístics, ja que qualsevol ciutadà té a l'abast la possibilitat de tenir la seva pròpia adreça electrònica amb mitjans aliens a l'empresa.

4.4 En tot cas està prohibida rigorosament la utilització del correu electrònic corresponent al lloc de treball per desenvolupar qualsevol activitat professional per compte propi o d'altri que no correspongui a la funció que es fa a IMPRECAT. A aquest efecte es consideren inclosos en la prohibició els avisos, intercanvis de correspondència i altres missatges similars que col·laborin a mantenir una activitat professional aliena, encara que no tinguin un contingut professional.

4.5 També s'ha de considerar particularment reprotxable fer servir el correu electrònic per enviar a companys, subordinats, clients, proveïdors o persones vinculades a l'empresa per qualsevol altre motiu comunicacions que, soles o acumulades, puguin implicar o constituir assetjament sexual o moral.

4.6 Els usuaris han de procurar evitar l'emmagatzament excessiu de missatges, particularment els que tinguin adjuntats documents extensos.

4.7 A fi d'evitar sobrecàrregues al sistema informàtic encarregat del servei de correu electrònic, l'empresa es reserva el dret a establir quotes d'espai disponible per a cada compte de correu i restringir de manera automàtica l'enviament i/o recepció de

missatges si el límit establert se supera. L'empresa també es reserva el dret d'establir un límit d'extensió per als missatges individuals processats i pot anul·lar l'enviament o la recepció dels que superin aquest límit. Els missatges de caràcter personal que es rebiran han de ser eliminats una vegada rebuts, en tot cas en un termini de 48 hores; una vegada transcorregut aquest termini es considera que els missatges són professionals a tots els efectes, tret d'indicació en contra.

5. Control empresarial

5.1 Es reconeix la llibertat de l'empresa per establir els mecanismes necessaris perquè el sistema informàtic pugui detectar el nombre de missatges de cada usuari i les adreces on s'han enviat, amb l'excepció establerta a l'apartat 10. Quant al contingut, es diferencia entre missatges personals i no personals. L'empresa té total llibertat per revisar els missatges no personals. El contingut dels personals només el pot revisar en els casos i segons els requisits que s'especifiquen a l'apartat següent.

5.2 L'empresa pot dur a terme revisions de missatges personals únicament per les causes següents:

- a) Quan hi hagi indicis raonables que s'estan cometent delictes o faltes mitjançant la utilització del correu electrònic.
- b) Quan hi hagi indicis raonables d'abusos manifestos o utilització indeguda del correu, l'adreça o un altre aspecte per part de l'usuari, com a remitent o com a destinatari.
- c) Quan es cregui raonablement que hi ha assetjament o un altre mena de perjudici causat, mitjançant el correu electrònic, a companys, subordinats, clients, proveïdors, assessors o persones estretament vinculades a l'empresa per qualsevol altre motiu.

5.3 Les revisions de correu electrònic que puguin incloure missatges personals s'han de dur a terme en presència d'un representant dels treballadors, amb respecte a la dignitat de l'usuari. S'ha d'estendre una acta de la revisió.

5.4 L'empresa pot precintat l'ordinador de l'usuari abans de la revisió si no fer-ho pot perjudicar l'eficàcia o utilitat de la revisió del correu i, després, ha de dur a terme el registre en les condicions indicades a l'apartat anterior. S'ha d'estendre acta del precintament, que han de signar dos testimonis. Prèviament s'ha de notificar el precintament al Comitè d'Empresa.

6. Utilització de l'adreça de correu d'un altre usuari

6.1 Criteri general

Està prohibida la utilització del correu electrònic d'un altre usuari, tret de les excepcions previstes a l'apartat següent, a fi d'evitar qualsevol mena de perjudici a ambdós o a l'empresa per la confusió consegüent.

6.2 Per fer servir el correu electrònic d'una altra persona hi ha d'haver el consentiment de l'usuari de manera expressa, amb la notificació prèvia a la Direcció de Recursos Humans, que ha d'indicar la causa de la utilització.

7. Virus

7.1 Estant acceptat en general que els virus que s'introdueixen als sistemes informàtics majoritàriament ho fan a través del correu electrònic, és obligació de tots els empleats

d'IMPRECAT tenir la màxima diligència per evitar aquesta mena de problemes.

7.2 Davant qualsevol situació dubtosa o de risc sobre la possible introducció de virus, els usuaris s'han de dirigir als responsables de sistemes i seguir les instruccions que aquests els facilitin.

8. Extinció del contracte de treball

8.1 Si es cessa a l'empresa per extinció del contracte de treball, s'ha de considerar que són professionals els missatges electrònics que rebí la terminal de l'empleat que cessa o que emmagatzemi la terminal, tret d'indicació justificada en contra. L'empresa té llibertat per revisar-los o eliminar-los.

8.2 Els rebuts de liquidació han d'incorporar una previsió sobre això que autoritzi l'empresa. En el cas que hi hagi circumstàncies excepcionals que justifiquin el contrari, s'han de fer les especificacions oportunes. A aquest efecte no n'hi ha prou amb la simple voluntat de l'interessat en contra.

8.3 L'empresa no té l'obligació de comunicar els continguts dels missatges que es rebí després del cessament, tret que l'empleat avisi expressament i justificadament a aquest efecte i especifiqui els missatges en què és necessari actuar de manera excepcional.

9. Faltes i sancions

9.1 L'incompliment de les obligacions previstes en aquest protocol s'ha de considerar falta lleu, greu o molt greu segons els criteris que es consignen a aquest efecte al capítol de règim disciplinari del Conveni col·lectiu de l'empresa. En concret s'han de tenir en compte el perjudici que es pugui causar a l'empresa, companys o persones vinculades a l'empresa per un altre motiu la vulneració de drets fonamentals en què es pugui incórrer, la pertorbació del sistema informàtic que es causi i les conseqüències en el desenvolupament de les funcions laborals que impliqui la conducta, com també la intencionalitat, la reiteració i qualsevol altra circumstància aplicable.

9.2 No eximeix de responsabilitat i no és invocable a l'efecte d'atenuar la sanció el fet que la falta comesa mitjançant el correu electrònic estigui o no estigui enumerada específicament a les llistes de faltes que conté el Conveni col·lectiu, i a aquest efecte es consideren suficients les previsions d'aquest protocol.

9.3 Les sancions a imposar han de seguir els criteris establerts al Conveni col·lectiu d'aplicació, la graduació del qual s'ha d'aplicar. Si no hi ha aquesta previsió convencional, s'han d'aplicar les disposicions legals d'aplicació, amb observança del principi de proporcionalitat.

10. Comitè d'Empresa

10.1 Dotació

L'empresa ha de proveir el Comitè d'Empresa de la seva pròpia adreça electrònica i la terminal corresponent per a ús exclusiu de qualsevol dels seus membres.

10.2 Confidencialitat

Com a criteri general els missatges electrònics emesos des de la terminal del Comitè d'Empresa s'han de considerar confidencials i l'empresa no pot revisar-los, tret de causes excepcionals que ho justifiquin, les quals han de ser notificades prèviament al

Comitè, el qual òbviament ha d'assistir a la revisió.

10.3 El Comitè d'Empresa ha d'evitar l'enviament massiu de missatges amb documents adjunts d'extensió superior a 500 kb.

10.4 Els missatges electrònics entre el Comitè d'Empresa i la Direcció en cap cas es poden considerar constitutius d'acord laboral.

10.5 En el cas que el Comitè d'Empresa sol·liciti a través del correu electrònic qualsevol mena d'autorització a la Direcció, com ara d'assemblees, d'absències per funcions representatives i altres autoritzacions dins de l'àmbit de les seves competències, no es pot considerar concedida l'autorització si hi ha silenci, ja que cal una resposta afirmativa expressa.

16.6 L'abús manifest per part del Comitè de les facilitats concedides ha de permetre a l'empresa que les hi limiti, sens perjudici de les negociacions o conflictes que posteriorment es puguin dur a terme i els acords o resolucions que s'hi obtinguin.

Annex 4

B: trams de beneficis després d'impostos; T: import màxim per tram; S: percentatge del S/B d. I.; D: import màxim a distribuir; A: import màxim a distribuir acumulat.

B		T	S	D	A
De 10.000.000		10.000.000	20%	2.000.000	2.000.000
De 10.000.001 a 20.000.000	a	10.000.000	15%	1.500.000	3.500.000
De 20.000.001 a 35.000.000	a	15.000.000	10%	1.500.000	5.000.000
De 35.000.001 a 50.000.000	a	15.000.000	5%	750.000	5.750.000
De 50.000.001 a 65.000.000	a	15.000.000	2,5%	375.000	6.125.000
De 65.000.001 a 80.000.000	a	15.000.000	1%	75.000	6.350.000
De 80.000.001 a 95.000.000	a	15.000.000	0,25%	37.500	6.387.500
De 95.000.001 a 110.000.000	a	1.000.000	0,20%	2.000	—

Més de 110.000.001	1.000.000	—	per milió	—
--------------------	-----------	---	-----------	---