

NORMATIVA INTERNA DEL

CET GRAPATS

Versió: 9-2023

1. NORMATIVA INTERNA

Aquesta normativa interna no vol substituir ni modificar el conveni que s'aplica en aquesta empresa:

“XV Convenio colectivo general de centros y servicios de atención a personas con discapacidad (código de Convenio 99000985011981), que fue suscrito con fecha 13 de marzo de 2019”

Disponible en :<https://www.grapats.com/wp-content/uploads/conveni-laboral-cet.pdf>

en tot cas, vol ajudar a regular la conducta en l'àmbit laboral per millorar el bon funcionament de la organització.

La present normativa interna és d'aplicació obligatòria per tot el personal de la empresa CET Grapats pel que la direcció del CET Grapats entregará un exemplar a cada treballador i sempre estarà disponible per tots els treballadors en la web : <https://www.grapats.com/wp-content/uploads/codi-de-conducta-CET.pdf>

En cas d'una actualització o canvi d'aquesta normativa es comunicarà als treballadors, ja sigui per correu electrònic personal o format paper.

2. L'ORGANIGRAMA OPERATIU DE LA ORGANITZACIÓ

El personal d'estructura es dividirà en: gerència, equip EMS, responsables d'àrea o negoci.

La cadena de comandament del CET Grapats és:

Direcció: administrador de Càritas i/o director del CET >coordinador general > tècnic EMS >

Responsable d'àrea o negociEl cap de personal de Cet Grapats és l'Administrador de Càritas i/o director del CET, que delega funcions de gestió de recursos humans a la tècnica de l'equip EMS.

Els responsables que tinguin treballadors a càrrec, hauran de programar i organitzar les activitats de la seva àrea, els recursos humans i materials necessaris pel desenvolupament de l'activitat, d'acord amb la fitxa de funcions i tasques que cada responsable ha de tenir.

L'equip EMS portarà a terme itineraris d'acompanyament acurats i periòdics amb el personal amb discapacitat, donarà suport als responsables de producció i vetllarà pel compliment del projecte social de CET Grapats. També tindrà contacte amb les famílies del personal amb discapacitat per tal de fer-les partícips de tots els seus progressos i canvis en l'empresa.

2.1 MISSIÓ I VALORS DE CET GRAPATS

MISSIÓ

Crear oportunitats de treball per a persones en risc d'exclusió social afavorint la seva integració sociolaboral mitjançant un projecte d'economia social i solidària, compromès amb la sostenibilitat i promogut per Càritas d'Urgell.

VISIÓ

Ser el referent territorial en els projectes d'economia social i solidària, tant per la seva capacitat d'inserció i ocupació amb els col·lectius especials, com per la qualitat dels serveis que presta i per la innovació constant i el treball en xarxa.

VALORS

Els VALORS que ens mouen i que defineixen el nostre treball són:

- **Compromís amb les persones** com a eix vertebrador de les nostres actuacions.
- **Empatia Social** Ens mou la nostra voluntat de contribuir a una societat més justa que redueixi les desigualtats a través d'una feina digne.
- **Sostenibilitat** Desenvolupem la nostra activitat amb professionalitat, qualitat i reduint el nostre impacte en el medi ambient.
- **Proactivitat** en la cerca de la millora continua amb una actitud oberta i innovadora.
- **Transparència** compartim la informació sobre les nostres actuacions
- **Treball en xarxa** afavorint la interdependència dins del grup de treball i amb el nostre entorn.

3. US TELEFON MÒBIL

Durant la jornada laboral, el personal discapacitat, realitzant activitats en el centre haurà de guardar el mòbil en la taquilla . Tot i així, en casos excepcionals, el treballador podria demanar permís per realitzar alguna trucada d'urgència.

4. VESTUARI I IDENTIFICACIÓ

Tot el personal haurà de procurar tenir un aspecte net i polit, independentment del seu lloc de treball. Tots els treballadors són la imatge de la empresa i per tant, cal que sempre vagin ben vestits i amb una bona higiene.

Els treballadors de CET Grapats sols quan estiguin realitzant les seves respectives

tasques laborals, sigui dintre o fora dels centres de treball, hauran d'anar vestits amb

la roba corporativa assignada. Al finalitzar la jornada laboral, la roba corporativa ha de quedar a la taquilla de l'empresa, no es pot anar pel carrer amb la roba corporativa fora de l'horari laboral. Cada treballador serà responsable del manteniment de la roba rebuda i cada cap de setmana se l'haurà d'emportar per rentar-la i mantenir-la en bon estat.

Els treballadors amb atenció al públic com són els de :

Punt recollida, administració : s'han d'identificar amb el nom segons model establert

Missatgeria : l'armilla ha de portar el nom del treballador

CET Grapats entregará roba de treball als treballadors de:

- Bugaderia i Vaixella: forro polar, gorres, i bata.
- Missatgeria forro polar i armilla.

Administració portará el registre de la roba entregada

En el moment de baixa a l'empresa es retornará la roba rebuda. En cas de pèrdua d'una peça de roba es penalitzarà amb 30 euros.

5. MESURES DE SALUT, MALALTIA I VISITES MÈDIQUES

Sobre mesures de Salut i seguretat s'aplicará l'informe tècnic i específic de l'empresa de prevenció de riscos.

Revisions mèdiques anuals: article 24 del conveni, tot el personal té dret a una revisió mèdica anual.

El treballador que no vulgui fer-se la revisió mèdica anual, ho té que manifestar per escrit.

En cas que un treballador prengui mal en horari laboral, el primer lloc on ha d'acudir a visitar-se és al consultori de la mútua. **Mutua Activa: C/ Germandat de Sant Sebastià, 7.** Administració omplirà la documentació requerida per tal que el treballador pugui presentar-se al consultori i ser atès.

Els responsables de cada àrea tenen autorització per enviar algú a casa en cas que no es trobi bé. Aquestes hores no caldrà que és compensin. Si l'endemà no acudeix a treballar caldrà que porti el certificat del metge. Si la cosa s'allarga a partir del tercer dia cal presentar una baixa mèdica.

6. CONTROL HORARI, PUNTUALITAT, ABSÈNCIES I VACANCES

6.1 CONTROL HORARI

El Reial Decret Llei 8/2019 del 8 de març estableix l'obligació del registre de jornada i control horari d'entrada i sortida dels treballadors. Aquest decret amplia l'actual normativa, i obliga a totes les empreses a complir-la.

La norma exigeix que es registri cada entrada i sortida de tot el personal del centre de treball. Cada mes es facilitarà un full registre d'horari per cada treballador, que diàriament l'haurà de complementar

El responsable d'administració es el responsable de confeccionar dels fulls d'horaris, de fer el control mensual del arxiu

6.2 PUNTUALITAT

Segons l'Article 48. *Sobre cumplimiento de la jornada en el puesto de trabajo.*

El temps de treball efectiu és computarà en funció que tant al començament com al final de la jornada diària el treballador o treballadora es trobi en el seu lloc de treball. És responsabilitat de cada treballador, arribar puntual a la feina, tenint en compte que cal arribar abans de l'hora d'inici de l'activitat, per estar operatiu en el seu lloc de treball i sortir després de la seva hora establerta.

6.3 LES ABSÈNCIES I PERMISOS RETRIBUITS

Es consideren absències: els permisos reglamentats, les visites al metge, les baixes i altres.

El control de les absències ho porta el responsable d'àrea respectiu conjuntament amb el tècnic de EMS, que ha de vehicular la informació pertinent en un arxiu de control d'absències

Sempre que sigui possible les visites mèdiques es programaran fora de l'horari laboral. Cal avisar al respectiu encarregat o al tècnic de EMS, amb el màxim de temps possible si tenim una visita mèdica programada en horari laboral.

En cas d'anar a una visita mèdica en horari laboral és obligatori portar el justificant d'assistència a visita mèdica, d'acord amb el que estableix el RD 1368/85

Permisos retribuidos que puede solicitar una persona trabajadora

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

Fallecimiento de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad. (se equiparan matrimonio y pareja de hecho).	2 días hábiles contando desde el primer día hábil hecho del causante	Para desplazamiento superior a 350 Qm será 4 días
enfermedades graves, hospitalización o intervención quirúrgicas sin hospitalización de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad. *Sin hospitalización que precise de reposo domiciliario (Se amplía el derecho a parejas de hecho y a cualquier otra persona conviviente con persona trabajadora):	5 días hábiles	Para desplazamiento superior a 350 Qm será 4 días
Traslado del domicilio habitual.	1 día	..
Permisos para ir al médico.	.	Presentar justificante asistencia medica
Asistir a cursos de formación profesional o a exámenes		De acuerdo con un plan de formación planificado con la empresa
Cumplimiento deberes públicos (renovación carnet, pasaporte)		
Enfermedad sin parte medico	2 hábiles mensuales	Los días que se superen al mes serán descontados de vacaciones
Derecho a ausentarse por fuerza mayor	Permiso retribuido para ausentarse por motivos familiares urgentes relacionados con familiares o convivientes. Duración máxima de 4 días al año.	

Permiso parental	Permiso no retribuido, con una duración máxima de 8 semanas para el cuidado de menores de 0 años.	--
Adaptación de jornada	Se amplía a cónyuge y parejas de hecho y familiares por consanguinidad hasta 2º grado o personas dependientes que convivan con la pareja trabajadora.	
Excedencia y reducción de jornada por cuidado de familiares	Se incluye al cónyuge y pareja de hecho, cuando por razones de edad, accidente o enfermedad, no pueden valerse por sí mismo y no desempeñen actividad retribuida.	
Permiso de matrimonio	Se equiparan matrimonio y pareja de hecho	
Parto múltiple o nacimiento de hijo con discapacidad	En caso de haber una única persona progenitora, esta podrá disfrutar íntegramente de las dos semanas de ampliación de permiso.	



6.4 VACANCES

Tal i com s'indica en l'article 51 del conveni: "Todo el personal tendrá derecho a disfrutar, de 25 días laborables de vacaciones anuales retribuidas. En ningún caso estas vacaciones podrán ser compensadas económicamente, con excepción de los supuestos prevenidos en la legislación vigente"

El còmput per tant, serà de 25 dies hàbils, considerant que dissabtes, diumenges i festius no son hàbils. El període mínim és d'una setmana complerta, és a dir de dilluns a diumenge. El dies que resten per completar una setmana sencera no podran ser utilitzats per a possibles ponts i es podran realitzar segons acord amb direcció.

Les vacances caldrà fer-les abans de finalitzar l'any natural , en cas de raons de feina , direcció pot autoritzar a traspasar vacances pendents a l'any següent.

Programació de les vacances.

El calendari de vacances ha d'estar fet el 31 de gener de cada any

L'equip EMS coordinarà la programació del calendari de vacances del personal discapacitat en funció de necessitats de treball : els treballadors de bugaderia no podran agafar vacances durant els mesos compresos entre juliol i setembre i els de missatgeria durant el mes de desembre. El mes de desembre es inhàbil per a tot el personal per fer vacances.

El responsable de l'equip EMS serà l'encarregat de les anotacions en el calendari compartit , del control i abans de finalitzar el mes penjarà a la cartellera d'avisos la programació de les vacances del mes següent.

6.5 PERMIS PER FUMAR DURANT LA JORNADA LABORAL

Durant la jornada laboral no es pot fumar, només es pot fer fora de local, durant el temps de descans . Durant aquesta parada el treballador fumador podrà sortir a fumar únicament en la zona de l'estació d'autobusos.

6.6 DESCANS DURANT LA JORNADA LABORAL

l' article 34 de l' Estatut dels Treballadors, indica que l' empresa té l' obligació de donar un descans mínim de quinze minuts sempre que la durada de la jornada diària continuada excedeixi de sis hores, pel que , davant de la diversitat d'horaris i de les diverses necessitats s'estableix el següents criteris.

S'estableix dos tipus de descans : 15 minuts per esmorzar i 20 minuts per dinar

Qualsevol treballador pot sol·licitar gaudir un o dos tipus de descans que seran compensables diàriament o un cop per setmana.

Pel treballadors de jornada superior a 6 hores , el descans pel dinar no serà compensable

En el cas que calgui i per no abandonar l'atenció pública s'organitzaran torns.

Les despeses ocasionades pels cafès, tes i altres seran a càrrec dels treballadors.

7. JORNADA LABORAL, HORARIS, TORNS DE TREBALL

Segons l'article 46 del conveni la jornada màxima anual serà la següent: 1720 hores anuals / 38:30 hores setmanals. Aquest còmput variarà cada any segons les vacances dels treballadors , els dies festius, les festes locals i altres factors.

Per altra banda, la majoria dels treballadors del CET treballen 30h setmanals, per tant el còmput d'hores seria un total de 1295 hores anuals / 29 hores setmanals.

Per definir i precisar horari l'horari laboral i possibles compensacions de temps de descans el/la responsable de l'equip EMS acordarà amb cada treballador horaris de treball.

8. FESTES RECUPERABLES, COMPENSACIÓ D'HORES

Referent al calendari laboral de Catalunya en el que alguns anys es senyala com a festa recuperable una de les dues festes: Sant Esteve o dilluns de Pasqua Florida, es determina que serà recuperable el dilluns de Pasqua.

Pel que fa al dilluns i dimarts de la festa major de la Seu d'Urgell, que segons el calendari laboral no son festius, el treballador que vulgui fer festa pot sol·licitar fer vacances , que serà autoritzat segons necessitats del servei que esta vinculat

9. FORMACIONS I REUNIONS

Considerem la formació una peça clau per desenvolupar noves competències i reinventar-se professionalment. Per aquest motiu, l'EMS detectarà les necessitats dels treballadors i es cercaran formacions que puguin ser del seu interès.

Aquestes formacions es podran portar a terme dins o fora de l'horari laboral, però en el cas que es facin fora d'horari laboral seran compensades.

El cost de la formació, sempre que sigui a proposta de l'organització serà a càrrec de la empresa .

En el cas que algun treballador es neguin a realitzar la formació, signaran un full de refús formatiu, conforme l'empresa li ha ofert un curs del seu interès, relacionat amb el seu lloc de treball i que el pot ajudar a augmentar la seva ocupabilitat i la seva inserció i l'ha rebutjat per diferents causes.

10. GAUDIR DEL SERVEIS DE CET GRAPATS

- El servei punt recollida serà gratuït per tots els treballadors.
- El servei de lloguer de vaixelles gaudirà d'un descompte del 10%
- En el cas de que un treballador vulgui adquirir una peça determinada de roba o objecte , haurà desol·licitar autorització a el/la responsable de bugaderia .

11. PROTECCIÓ DE DADES

Tal com estableix la llei de protecció de dades (Llei 15/1999) els treballadors no poden facilitar informació sobre l'empresa a l'exterior, regint-se per tant, pel principi de confidencialitat. No es poden compartir dades per exemple de pèrdues i guanys de les línies de negoci, informació dels clients, caixa de les botigues, etc.

Per aquest motiu, els treballadors signen una clàusula de confidencialitat conforme no revelaran cap tipus d'informació a tercers.

Llistat telèfons de contacte: tots els treballadors del CET Grapats han de facilitar el seu telèfon de contacte i el de la família per ser utilitzats exclusivament per raons de la pròpia organització. Els treballadors d'inserció no poden donar el telèfon personal als clients de l'empresa, sempre que sigui necessari, hauran de facilitar el telèfon de

contacte de CET Grapats (973360426).

12. PEL BON ÚS DE LES INFRAESTRUCTURES I DELS RECURSOS

12.1 EQUIPS INFORMÀTICS.

Els ordinadors cal apagar-los al finalitzar la jornada laboral.

Per racionalitzar la despesa cal: imprimir amb el mínim de paper i fer-ho amb tinta negra.

Notificar si hi ha alguna incidència informàtica a administració

12.2 CALEFACCIÓ I/O REFRIGERACIÓ

El responsable de cada centre de treball és també responsable del bon funcionament de les instal·lacions de calefacció i/o refrigeració: ha de conèixer i controlar la programació de l'aparell de comandament, avisar immediatament en cas d'averia o mal funcionament, vetllar per la neteja periòdica dels respectius filtres, etc.

- Graus de temperatura dels termòstats de calor: 19 graus
- Graus de temperatura dels termòstats d'estiu: 24 graus

12.3 INSTAL·LACIONS I EQUIPAMENTS

- Els respectius encarregats han de vetllar pel bon coneixement de les diferents instal·lacions al seu càrrec, con també del funcionament dels equips i recursos dels espais assignats.
- S'han de mantenir els espais nets i endreçats en la mesura del possible.
- Junt amb el director del CET Grapats han de dissenyar i implantar el pla de manteniment respectiu.

12.4 EINES, MAQUINÀRIA I FURGONETES

- Tot el personal que utilitza eines, maquinària i furgonetes té la responsabilitat de salvaguardar les eines, de mantenir en bon estat la maquinària i les furgonetes.
- La furgoneta de bugaderia s'ha de mantenir neta i ben conservada. En cas de cops o rallades s'ha de comunicar immediatament la incidència.
- S'ha de procurar que la furgoneta tingui gasoil sempre i no deixar el combustible mig buit abans de sortir de ruta.
- Cal portar un registre sobre les dates d'inspecció tècnica del vehicle. Cal preveure-ho amb temps.
- S'han de notificar les multes a l'encarregat d'àrea.
- Cadascú és responsable de les seves infraccions

12.5 CONTROL DE LES CAIXES DE PUNTS DE VENDA

- Cada caixa tindrà un responsable que vetllarà per la seva custòdia i seguretat.
- L'encaix màxim autoritzat és de 350,00€.

12.6 CLAUS DE LOCALS, I ALTRES

- Administració portarà el control de les claus entregades.
- S'ha de vetllar pel bon ús, i per la seva seguretat. En cas de pèrdua ho ha de comunicar immediatament.

12.7 TARGETES BANCÀRIES

- Administració portarà el control de les targetes entregades.
- S'ha de vetllar pel bon ús, i per la seva seguretat. En cas de pèrdua ho ha de comunicar immediatament.

13. CONVIVÈNCIA

Tot el personal té l'obligació de comunicar al seu cap quan observi conductes i procediments incorrectes d'altres treballadors, que afectin a l'organització, tant siguin dins o fora de l'horari laboral.

La convivència s'ha de basar en el respecte mutu entre les persones. No es poden tolerar conductes agressives o irrespectuoses.

S'ha de mantenir un to de veu adequat a tots els espais.

No es permet fumar ni a les instal·lacions ni als vehicles de l'empresa

No es permet menjar ni beure begudes alcohòliques en els llocs de treball.

14. CARTELLERA

Al passadís de la nau, hi ha una cartellera a on s'hi penja l'organigrama, la normativa interna, el pla de neteja, els dies festius, els telèfons mòbils de l'empresa, els esdeveniments, avisos,

15. RÈGIM DISCIPLINARI

El regim sancionador serà executat pel director gerent de CET Grapats d'acord amb el l'article 63 del : **“XV Convenio colectivo general de centros y servicios de atención a personas con discapacidad (código de Convenio 99000985011981), que fue suscrito con fecha 13 de marzo de 2019”**

Els treballadors del CET Grapats podran ser sancionats per la direcció de l'empresa d'acord amb la graduació de gastes i sancions que estableixen els següents articles del conveni

Artículo 63. Faltas leves.

Serán consideradas faltas leves las siguientes:

- a) El abandono del servicio sin causa justificada, aunque sea por breve tiempo, siempre que por los perjuicios que origine a la empresa, a las personas con discapacidad o a los/as compañeros/as de trabajo no deba ser considerada grave o muy grave.
- b) Negligencia en el cumplimiento de las normas e instrucciones recibidas.
- c) Tres faltas de puntualidad, cometidas durante un período de 30 días.
- d) No notificar en un plazo de 24 horas siguientes a la ausencia, los motivos que justificaron la falta al trabajo.
- e) La falta injustificada de un día, dentro de un periodo de 30 días
- f) La falta injustificada a la formación obligatoria organizada por la empresa.

Artículo 64. Faltas graves.

Serán faltas graves:

- a) Cualquiera actuación, aunque sea puntual, con personas con discapacidad que implique falta de respeto y de consideración a la dignidad de cada uno de ellos, siempre que no reúna condiciones de gravedad que merezca su calificación como muy graves.
- b) Falta de atención debida al trabajo encomendado y la desobediencia a las instrucciones de sus superiores en materia de servicio con perjuicio para la empresa o para las personas con discapacidad.
- c) Más de 3 y menos de 10 faltas de puntualidad cometidas durante un período de 30 días.
- d) El incumplimiento de las medidas de seguridad y protección establecidas por la empresa; si este incumplimiento implicase riesgo de accidentes para sí o para sus compañeros o compañeras o personas atendidas en el centro o peligro de averías en las instalaciones, podrá ser considerada como falta muy grave.
- e) La reiteración o reincidencia en falta leve en el plazo de 60 días.

Artículo 65. Faltas muy graves.

Serán faltas muy graves:

- a) Cualquiera actuación con personas con discapacidad que implique falta de respeto o de consideración a la dignidad de cada uno de ellos.
 - b) El abandono del trabajo o negligencia grave cuando cause graves perjuicios a la empresa o pueda originarlos a las personas con discapacidad.
 - c) Las ofensas verbales o físicas al empresario o empresaria, a las personas que trabajan en la empresa o a los familiares de las personas usuarias.
 - d) El fraude, la deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, y el hurto, robo o complicidad, tanto en la empresa como a terceras personas, cometido dentro de las dependencias de la empresa o durante el servicio.
 - e) El incumplimiento de las medidas de seguridad y protección establecidas por la empresa.
- cve: BOE-A-2019-9974 Verificable en <http://www.boe>.
- f) El abuso de autoridad.
 - g) La simulación de enfermedad o accidente.
 - h) La falta injustificada al trabajo durante 3 días en un período de un mes.
 - i) Más de 20 faltas de puntualidad cometidas en un año.
 - j) La reiteración o reincidencia en faltas graves cometidas durante un trimestre.

Artículo 66. Sanciones.

La empresa tiene facultad de imponer sanciones. Todas las sanciones deberán comunicarse por escrito al trabajador/a, indicando los hechos, la graduación de la misma y la sanción adoptada.

Las faltas graves o muy graves deberán ser comunicadas para su conocimiento a los representantes legales de los trabajadores si los hubiera.

Las sanciones máximas que podrán imponer las empresas, según la gravedad y circunstancias de las faltas, serán las siguientes:

a) Faltas leves:

Amonestación verbal. Si fueran reiteradas, amonestación por escrito.

b) Faltas graves:

Amonestación por escrito con conocimiento de los delegados de personal o Comité de Empresa.

Suspensión de empleo y sueldo hasta 15 días cuando exista reincidencia.

c) Faltas muy graves:

Amonestación de despido.

Suspensión de empleo y sueldo hasta 60 días.

Despido.

Artículo 67. Prescripción.

Las infracciones cometidas por las personas trabajadoras prescribirán, en caso de faltas leves, a los diez días, las graves a los quince días y las muy graves a los cincuenta días, en todos los casos a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión.

Aquesta normativa ha estat aprovada i ratificada per
l'administrador del Cet Grapats en data **27/09/2023**