

NORMATIVA INTERNA
NOUGRAPATS EMPRESA D'INSERCIÓ
Actualització: 01-06-2023

ÍNDEX

1. NORMATIVA INTERNA.....	3
2. L'EMPRESA	3
3. VESTUARI I IDENTIFICACIÓ	4
4. SEGURETAT I PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS.....	5
5. JORNADA LABORAL, REGISTRE HORARI I COMPENSACIÓ D'HORES	6
6. ABSÈNCIES LABORALS: PERMISOS I BAIXES	8
7. VACANCES.....	9
8. FORMACIONS I REUNIONS	10
9. COMPRA DE ROBA, OBJECTES I MOBILIARI	11
10. TELEFONIA.....	12
11. PROTECCIÓ DE DADES I CONFIDENCIALITAT	12
12. ÚS DE LES INFRAESTRUCTURES I ELS RECURSOS	13
13. INFORMACIÓ D'INTERÈS.....	15
14. RÈGIM DISCIPLINARI	15

1. NORMATIVA INTERNA

La present normativa interna en cap cas té el propòsit de substituir ni modificar el Conveni que s'aplica a l'empresa NOUGRAPATS El **"CONVENIO COLECTIVO DE LA RECUPERACIÓN Y RECICLADO DE RESIDUOS Y MATERIAS PRIMAS SECUNDARIAS"**, sinó que pretén regular la conducta en l'àmbit laboral per a millorar el bon funcionament de l'organització.

Aquesta normativa interna és d'aplicació obligatòria per a tot el personal de l'empresa, raó per la qual el/la tècnic/a d'inserció n'entregarà un exemplar a cada treballador. A més, sempre estarà disponible per a tots els treballadors i treballadores al despatx d'administració.

En cas d'actualització o modificar aquesta normativa, els canvis es comunicaran als treballadors, ja sigui a través del correu electrònic personal o en format paper.

2. L'EMPRESA

Nougrapats Empresa d'Inserció forma part del Grup empresarial Grapats juntament amb el Centre Especial de Treball (CET) Grapats. Càritas d'Urgell és l'organització que administra ambdues empreses.

2.1 Organigrama

La cadena de comandament de Nougrapats és la següent:

Administrador/a de Càritas > Director/a Gerent > Responsables d'àrea > Personal de suport / Personal d'inserció.

El/La cap de personal de Nougrapats és el director gerent, persona encarregada de delegar funcions de gestió de recursos humans pel que fa als treballadors/es responsables d'una àrea o negoci.

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

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.

2.2 Missió i Valors

La **missió** de Nougrapats és crear oportunitats de treball per a persones en situació o 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.

Valors:

- Treball col·laboració
- Compromís
- Professionalitat
- Generositat
- Innovació

3. VESTUARI I IDENTIFICACIÓ

Nougrapats entregarà roba corporativa als treballadors/es de les diverses àrees. Per la seva part, els treballadors/es signaran el Full d'entrega de vestuari.

- Recollida i mudances: forro polar + 2 samarretes corporatives, pantalons de treball i Equip de Protecció Individual (EPI).
- Botigues Moda re-: Targeta identificativa.
- Botiga Encants: Targeta identificativa.

Tot el personal haurà de procurar tenir un aspecte net i polit, independentment del seu lloc de treball. Caldrà entendre que tots els treballadors/es som la imatge de l'empresa, i per tant, cal anar sempre ben vestits/des i mostrar una bona higiene.

El personal de botiga haurà de vestir de forma correcta i portarà la targeta d'identificació amb el nom a la solapa.

Cada treballador/a serà responsable del manteniment de la roba rebuda. En el moment de baixa en l'empresa es retornarà la roba rebuda. En cas de pèrdua d'una peça de roba es penalitzarà amb 30 euros.

Important

- Està totalment prohibit agafar material de la tria de roba per a treballar, ja sigui una peça de roba, sabates i/o complements, en qualsevol moment del procés (recollida, càrrega i descàrrega, transport i selecció).
- Quan un treballador de la línia de tria o de mudances necessiti una peça de roba per a treballar (per desgast o ruptura) cal que ho comuniqui al seu encarregat/ada.

- L'encarregat/ada intercanviarà amb el treballador la peça en mal estat per una de nova entregada.

4. SEGURETAT I PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Sobre mesures de salut i seguretat s'aplicarà l'informe tècnic i específic del servei de prevenció de riscos laborals, en aquest cas SP Activa.

Quan un treballador/a s'incorpora a l'empresa cal que participi, per una banda, de la formació de Prevenció de Riscos Laborals (2h) i, per una altra, de la revisió mèdica anual. Concretament, l'**Article 22.1 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laboral** estableix que els exàmens mèdics han de ser voluntaris. Estan exempts d'aquesta norma, entre d'altres, els realitzats per comprovar si l'estat de salut del treballador pot constituir un perill per a qualsevol treballador de l'empresa i que en tot cas hauria de ser realitzar els reconeixements que provoquin menys molèsties al treballador i que siguin proporcionals al risc.

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

En el cas dels i les xofers, quan el responsable tingui sospites fonamentades de que l'estat del treballador pot donar lloc a situacions de risc es proposarà la prova de reconeixement del seu estat d'alcoholèmia. En cas que el treballador no vulgui fer la prova no podrà sortir amb la furgoneta i en el cas que fos positiu tampoc.

4.1 Equips de Protecció Individual (EPIs)

S'entregarà a cada treballador/a de l'àrea de mudances i recollida de roba l'Equip de Protecció Individual EPI (guants, sabates de seguretat, armilla de visibilitat, etc.). A la vegada, caldrà que la persona signi el Full d'Entrega d'aquest material. Els EPIs són d'ús obligatori i s'emmagatzemaran a la taquilla individual de cada treballador/a per tal d'estar disponibles sempre que sigui necessari.

L'encarregat/a ha d'avisar al treballador/a que no porti l'EPI corresponent per a la realització de les tasques que ho requereixin. En cas que el treballador/a es negui a utilitzar-lo, haurà de signar el Full d'abstenció/renúncia. L'abstenció reiterada serà motiu de comiat procedent.

4.2 Accidents Laborals

En cas que un treballador prengui mal en horari laboral cal que ho comuniqui a l'encarregat i acudir al consultori de la mútua:

- LA SEU - Umivale Activa: C/ de la Germandat de Sant Sebastià, 7, La Seu d'Urgell

- BALAGUER - Prisma Serveis Mèdics i Sanitaris: C/ de Sant Lluís, 4, Balaguer (fora de l'horari de matí: Hospital Arnau de Vilanova o Perpetua de Socorro de Lleida)
- GUISSONA- Centre mèdic Tàrraga- Osmedical: Av.de Catalunya, 74, Tàrraga

Administració omplirà la documentació requerida per tal que el treballador pugui presentar-se al consultori i ser atès.

Els responsables d'àrea o negoci tenen autorització per enviar als treballadors/es a casa, en cas de considerar que l'estat de salut no és adequat per a treballar. Al mateix temps, comunicaran a direcció la incidència i s'anotarà com a baixa sense part mèdic fins a reincorporar-se o confirmar baixa mèdica.

5. JORNADA LABORAL, REGISTRE HORARI I COMPENSACIÓ D'HORES

5.1 Jornada Laboral

La durada de la jornada de cada treballador és l'estipulat en el seu contracte de treball, definint com a jornada completa, la jornada que té 40 hores setmanals. En tot cas es respectaran les 1.780 hores anuals segons el Conveni actual.

L'horari de referència s'estableix en el següent: al matí de 8h a 14 hores , i a la tarda, de 15,30 a 17,30 hores, en el cas de l'àrea de mudances i recollida de roba. Pel que fa a les botigues, l'horari de referència és de 10h a 14h i de 17h a 20h. Podran haver-hi, segons conveniència i necessitat, horaris flexibles.

Els treballadors d'estructura podran intercanviar dies de treball o torns de treball, amb els altres treballadors de producció o estructura, prèvia autorització del director gerent.

Parada de descans

L'Article 34.4 de l'Estatut dels Treballadors, estableix que sempre que la durada de la jornada diària continuada excedeixi de 6 hores, haurà d'establir-se un període de descans obligatori no inferior a 15 minuts.

Malgrat que aquest temps de parada no és obligatori, el personal de NG que tingui torns de 6h pot fer una parada de 15 minuts màxim, ja sigui per esmorzar, trucar, etc. sense perjudici del servei encomanat.

En el cas dels treballadors que estan de ruta, podran fer la parada de 15 minuts quan ells decideixin, segons la pròpia planificació, trajecte i necessitats.

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

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

5.2 Registre Horari

El Reial Decret Llei 8/2019 del 8 de març de mesures urgents de protecció social i de lluita contra la precarietat laboral a la jornada de treball estableix l'obligació del registre de jornada i control horari d'entrada i sortida dels treballadors. La norma exigeix que es registri cada entrada i sortida de tot el personal del centre de treball (d'aquesta obligatorietat n'ha estat exclòs el director gerent per considerar-lo d'alta direcció).

Per registrar l'horari disposem de l'aplicació de mòbil "Timenet" que cada treballador tindrà descarregada al seu mòbil. Cadascú, amb el seu codi personal i intransferible, fitxarà en el seu lloc de treball l'entrada i la sortida de cada torn. Fitxar fora del lloc de treball implicarà una falta, sempre i quan l'encarregat no hagi donat permís perquè el treballador fitxi en una ubicació diferent.

En el cas que el treballador/a no pugui fer el registre correctament a causa d'un error de l'aplicació, aquest ha d'informar immediatament al seu encarregat o al tècnic/a d'inserció laboral. Donat el cas que el treballador s'oblidi de realitzar el registre, també ho haurà de notificar. Sempre que el registre de fitxatges no estigui complert degut a oblots o en el cas de no avisar quan falla l'aplicació, s'haurà d'omplir el full d'incidències que facilitarà el tècnic d'inserció.

Perquè el registre estigui permanentment actualitzat, administració revisarà diàriament les dades obtingudes del sistema de registre, controlant el seu correcte funcionament i corregint possibles errades.

Cada responsable d'àrea o negoci, tenint en compte el volum de feina i la pròpia organització i planificació de les tasques, podrà proposar canvis de tornos, incrementar o reduir d'hores. El treballador registrarà les entrades i sortides en funció dels canvis proposats.

Puntualitat

És responsabilitat de cada treballador amb horari fix, arribar puntual a la feina, tenint en compte que cal arribar abans de l'hora d'inici.

L'aplicació de control d'horari pel que fa amb els horaris fixes, està programat per a que fins 15 minuts abans de l'hora d'entrada i fins 15 minuts després de l'hora de sortida no es comptabilitzin aquests minuts.

El personal de botigues i de punts d'atenció al públic ha d'entrar abans de l'hora d'obertura comercial establerta, i han d'obrir just el moment de l'hora d'apertura, ja que la il·luminació i el TPV han d'estar en funcionament en el moment d'obertura.

5.3 Compensació d'hores

Mensualment, el responsable d'àrea conjuntament amb el/la tècnic d'inserció farà el seguiment del saldo d'hores dels treballadors assignats per programar les compensacions corresponents (es registrarà al Timenet amb la nomenclatura recuperació hores). Al finalitzar cada mes, el/la tècnic d'inserció donarà a cada treballador/a d'inserció el seu registre de fitxatge mensual juntament amb les hores acumulades. Sempre es quedarà l'empresa una còpia signada.

A partir de l'informe facilitat pel programa del control d'horari en el qual s'indiquen les hores acumulades o no realitzades, es programarà la seva compensació el més aviat possible de manera que els saldos positius o negatius d'hores es regularitzin com a màxim el mes següent.

6. ABSÈNCIES LABORALS: PERMISOS I BAIXES

Es considera una absència laboral quan el treballador/a abandona momentàniament el seu lloc de treball. Les absències es poden produir de forma parcial o total en relació a la jornada i han d'estar sempre degudament justificades. En cas contrari es consideraran absentisme laboral. El control de les absències el porta el responsable d'àrea respectiu.

6.1 Permisos laborals

L'Estatut dels Treballadors (Article 37) juntament amb el Conveni col·lectiu recullen els permisos estipulats per a les absències laborals justificades.

- 15 dies naturals en cas de matrimoni.
- 2 dies en cas de defunció o accident.
- 1 dia per trasllat de domicili.
- Pel temps indispensable per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic i personal.
- 8 hores anuals retribuïdes amb la finalitat d'acompanyar a fills/es menors, familiars de primer grau de parentesc i adults amb situació de discapacitat o dependència que convisquin amb el treballador/a consultes mèdiques.
- Maternitat, paternitat i adopció: 16 setmanes en cas de naixement tant pel pare com la mare, permís pel temps indispensable propi de als exàmens prenatals i

tècniques de preparació al part, per a la lactància del menor, per naixement prematur, i permís de reducció de jornada per a menors de 12 anys, entre altres.

- Cites mèdiques: es concertaran fora de l'horari laboral sempre que sigui possible. En cas contrari, caldrà avisar amb un mínim de 48h i portar el justificant mèdic al lloc de treball l'endemà de la visita.
- Vacances programades.
- Baixes mèdiques

En tots els casos descrits, caldrà aportar justificant per a l'empresa. Per a situacions diferents a les descrites, consultar el Conveni Col·lectiu i/o preguntar al/la responsable d'àrea. Destacar que el vigent Conveni col·lectiu no disposa de dies d'assumpes propis.

Les absències laborals injustificades poden derivar en comiat disciplinari.

6.2 Baixes mèdiques

Les baixes mèdiques també són un tipus d'absència justificada.

Quan el malestar d'un treballador/a impedeix el desenvolupament adequat de les seves tasques al lloc de treball, caldrà acudir al centre mèdic. Les baixes sense parte mèdic tenen una durada màxima de dos dies hàbils i requeriran sempre de justificant mèdic. Transcorreguts aquest dos dies s'ha de presentar la baixa mèdica.

Si el malestar del treballador NO impedeix el seu desenvolupament a la feina, es mantindrà l'activitat laboral (exemple: refredat lleu).

7. VACANCES

Segons l'**Article 17 del Conveni Col·lectiu** tot el personal tindrà dret a un període de vacances, no substituïbles per compensació econòmica, de 31 dies naturals ininterrompudes a l'any. Les vacances es gaudiran durant els mesos de baixa activitat productiva en cada àrea laboral, excepte acord entre l'empresa i el treballador/a. El personal que cessi en el transcurs de l'any tindrà dret a la part proporcional de les vacances.

Tot respectant el dret de qualsevol treballador a gaudir les vacances segons Conveni, i vist la peculiaritat de la nostra empresa, es proposa l'alternativa de fer-les en intervals més curts i distribuïdes en diversos períodes.

El còmput serà de 22 dies hàbils anuals per treballador/a sense comptar les possibles festes del calendari anual publicat, considerant hàbils els dies de dilluns a divendres. En el cas del personal que treballi 6 dies a la setmana (dilluns-dissabte) el còmput serà de 26 dies hàbils anuals.

El període mínim per gaudir de les vacances és d'una setmana complerta, és a dir, de dilluns a diumenge (5 dies/6 dies hàbils). El dies que resten per completar una setmana sencera no podran ser utilitzats per a possibles ponts i es podran programar i gaudir segons acord amb direcció.

S'ha de portar un control de les vacances mitjançant la aplicació Timenet.

Les vacances caldrà fer-les abans de finalitzar el contracte laboral (en el cas que el contracte afecti a dos anys diferents s'hauran de realitzar els dies de vacances proporcionals que corresponguin a l'any en curs, sinó aquests dies es perdran).

Programació de les vacances

La data màxima de proposta de vacances de cada treballador d'estructura serà el 31 de gener de cada any (en cas dels contractes temporals, durant el primer mes de contracte o renovació).

Cada cap responsable d'àrea o negoci, programarà el calendari de vacances de la seva àrea, en funció del venciment del contracte i de la càrrega de feina. Una vegada confeccionat el pla de vacances de la seva àrea es presentarà a direcció per fer la coordinació global i l'aprovació.

El director/a gerent de NG programarà i controlarà el calendari de vacances dels caps responsables.

El calendari de vacances ha d'estar fet el 31 de gener i degut a les casuístiques de rotació i temporalitat, cada mes direcció l'actualitzarà.

8. FORMACIONS I REUNIONS

Considerem la formació una peça clau per a desenvolupar noves competències i reinventar-se professionalment. Per aquest motiu, el/la Responsable del Projecte Social en conjunt amb el treballador/a detectaran les necessitats formatives i es cercaran formacions que puguin ser d'interès.

Aquestes formacions es podran portar a terme dins o fora de l'horari laboral.

En el cas que alguns treballadors/es d'inserció 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.

Referent a les reunions de seguiment i de coordinació, aquestes es portaran a terme dins l'horari laboral.

9. COMPRA DE ROBA, OBJECTES I MOBILIARI

Nougrapats El té una gran diferenciació envers les empreses ordinàries: 1) el projecte social (creació de llocs de treball per a persones en risc d'exclusió) i 2) el projecte mediambiental d'economia circular (donar una segona vida útil a material que està en bon estat).

Per a que aquest projecte sigui viable, és imprescindible que tots els treballadors i treballadores tinguem clars quins son els nostres drets i deures.

Per una banda, a l'hora d'adquirir material fruit de donacions, l'empresa dona la oportunitat als treballadors/es de fer una compra exclusiva del material abans que aquest surti a la venda. Per tant, qualsevol treballador/a pot comprar el que hi ha a les botigues o al magatzem.

Per altra banda, cal recordar que tota donació de roba, objectes o mobiliari és propietat de l'empresa, i per tant, el personal de Nougrapats El té el deure i la responsabilitat de vetllar per a la seva conservació, **quedant totalment prohibit la sostracció de qualsevol tipus de material sense la prèvia autorització corresponent**. Per tal d'adquirir el material de forma adequada caldrà seguir sempre els passos descrits al Protocol de compra:

PROTOCOL DE COMPRA: ÀREA RECOLLIDA DE ROBA I MUDANCES

- Roba i Objectes -

1. Notificar a l'encarregat/ada del material que es vol adquirir.
2. Guardar el material a l'armari situat al costat de la plataforma de tria.
3. Retirar el material de l'armari quan hagi finalitzat la jornada i anar a la botiga a fer el pagament.
4. El/La responsable de la botiga, valorarà i establirà el preu de venda habitual.
5. El/La responsable de la botiga comunicarà la venda a l'encarregat/ada del treballador/a.

- Mobiliari -

1. Notificar a l'encarregat/ada del moble que es vol adquirir.
2. L'encarregat/ada del treballador consultarà el preu la persona responsable de la botiga de mobles.
3. El treballador/a pagarà l'import del moble directament a la botiga Encants.

PROTOCOL DE COMPRA: ÀREA BOTIGUES

- Roba, Objectes i Mobiliari -

1. Notificar a l'encarregat/ada del material que es vol adquirir.
2. El/La responsable de la botiga valorarà i establirà el preu de venda segons l'import habitualment establert.
3. Fer el pagament en presència del/la responsable de botiga un cop hagi finalitzat la jornada.

*** Personal responsable de botigues**

En el cas dels treballadors i treballadores d'estructura d'aquesta àrea, s'exigeix el compromís d'establir el cost de venda habitual per a qualsevol client.

Caldrà realitzar el pagament en presència d'un altre treballador/a.

10. TELEFONIA

Durant la jornada laboral, excepte temps de parada, només es poden fer servir els mòbils per a ús laboral. Tot i així en casos excepcionals, el treballador d'inserció podrà demanar permís per a realitzar una trucada.

Llistat telèfons de contacte: tots els treballadors de NG han de facilitar telèfon de contacte per ser utilitzats exclusivament per raons de la pròpia organització. El personal d'inserció no pot donar el telèfon personal als clients de l'empresa. Sempre que sigui necessari, haurà de facilitar el telèfon de contacte de Nougrapats (973360426 ext.8 / 665 777 999).

Els treballadors de la línia de negoci de recollida de roba i mudances cal que tinguin sempre el seu mòbil particular operatiu, i sinó és possible, l'empresa facilitarà un telèfon corporatiu.

11. PROTECCIÓ DE DADES I CONFIDENCIALITAT

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, tant durant la seva activitat laboral com quan ja no formin part de l'empresa. No es poden compartir dades per exemple de pèrdues i guanys de les línies de negoci, informació dels clients, dels treballadors, de la caixa de les botigues, etc.

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

De la mateixa manera, l'empresa es compromet a no cedir les dades dels seus treballadors a tercers.

Cal recordar que les contrasenyes no poden estar mai guardades en una nota a la vista de tothom, són personals i cada 6 mesos s'han de canviar.

12. ÚS DE LES INFRAESTRUCTURES I ELS 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 l'encarregat d'àrea corresponent.

12.2 Sistemes de climatització

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

12.3 Instal·lacions i equipaments

Els respectius encarregats han de vetllar pel coneixement de les diferents instal·lacions al seu càrrec, com també pel 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/a de NG han de dissenyar i implantar el pla de manteniment respectiu.

Les instal·lacions de l'empresa romandran tancades fora de la jornada laboral i durant la pausa entre torns.

12.4 Eines, maquinària i vehicles

Tot el personal que utilitza eines, maquinària i furgonetes té la responsabilitat de salvaguardar les eines, de mantenir en bon estat la maquinària i els vehicles de l'empresa.

Els vehicles s'han de mantenir nets i ben conservats. En cas de cops o ratllades s'ha de comunicar immediatament la incidència. Tant el conductor com el copilot seran responsables dels desperfectes ocasionats als vehicles.

Cal portar un registre sobre les dates d'inspecció tècnica del vehicle. Cal preveure-ho amb temps.

S'ha de procurar que la furgoneta tingui gasoil sempre i no deixar el combustible mig buit abans de sortir de ruta.

S'han de notificar les multes a l'encarregat d'àrea. El treballador responsable de la infracció de trànsit serà qui haurà de fer el pagament de la mateixa.

Cada vegada que s'agafa un vehicle, cal apuntar al registre el conductor i els quilòmetres.

12.5 Botigues

Control de les caixes dels punts de venda: cada caixa tindrà un/a responsable que vetllarà per la seva custòdia i seguretat. L'encaix màxim autoritzat és de 350,00€.

Últim dia laborable de cada mes s'haurà de deixar la caixa a 100 €.

El preu dels productes és fix tant per als clients com per als treballadors, així doncs està prohibit fer descomptes puntuals. Les promocions seran generals a totes les botigues i s'organitzaran prèviament amb direcció.

12.6 Claus i Targetes bancàries

Administració portarà el control de les claus entregades.

S'ha de vetllar pel bon ús de les claus i per la seva seguretat. En cas de pèrdua s'ha de comunicar immediatament.

Administració portarà el control de les targetes bancàries entregades.

S'ha de vetllar pel bon ús de les targetes bancàries i per la seva seguretat. En cas de pèrdua s'ha de comunicar immediatament.

13. INFORMACIÓ D'INTERÈS

- Taulell informatiu: la nau del polígon industrial de la Seu d'Urgell consta d'un taulell informatiu on s'hi penja la programació de vacances, esdeveniments i avisos.
- Comunicació de conductes: tot el personal té l'obligació de comunicar al seu encarregat/ada l'observació de conductes i procediments incorrectes per part d'altres treballadors, quan aquests afectin a l'organització de l'empresa, tant si es produeixen dins com fora de l'horari laboral.
- Vinculacions familiars: tant a les empreses del Grup Grapats com a Càritas d'Urgell no es contractaran persones que estiguin vinculades amb treballadors/es actuals de l'empresa com a membres d'una mateixa família.
- Normes de convivència :
 - La convivència s'ha de basar en el respecte mutu entre les persones.
 - No es toleraran conductes irrespectuoses o agressives.
 - S'ha de mantenir un to de veu adequat a tots els espais.
 - No es permet fumar durant la jornada laboral.
 - No es permet menjar en els llocs de treball.
 - No es permet beure begudes alcohòliques al lloc de treball.

14. RÈGIM DISCIPLINARI

El regim sancionador serà executat pel director gerent de NG d'acord amb l'article 39 del conveni vigent: **Article 39è Règim disciplinari.**

14.1 Règim de faltes i sancions

Els treballadors/es podran ser sancionats per la direcció de l'empresa en virtut d'incompliments laborals, d'acord amb la graduació de faltes i sancions que s'estableixen en els següents articles.

L'enumeració dels diferents tipus de faltes és merament enunciatiu i no implica que no en puguin existir altres, les quals seran qualificades segons l'analogia que es guardin amb aquelles.

Les faltes per incompliment de la normativa interna del règim del conveni vigent seran equiparades a una sanció de caràcter lleu/greu/molt greu.

14.2 Graduació de les faltes

Faltes lleus:

Es consideraran faltes lleus, les següents:

- a) La suma de més de sis oblits i/o errors no notificats al registre horari (App Timenet).
- b) Faltar al treball una vegada al mes sense causa justificada.
- c) No comunicar, amb caràcter previ, l'absència al treball, excepte impossibilitat de fer-ho.
- d) L'abandonament del lloc de treball, sense causa o motiu justificat, per breu temps, sempre que dit abandonament no fos perjudicial pel desenvolupament de l'activitat productiva de l'empresa o causa de danys o accidents a les persones, en què podrà ser considerada com greu o molt greu.
- e) Negligència en el desenvolupament del treball encomanat i en la conservació del material, sempre i quan no causen perjudici de consideració a l'empresa o a les persones.
- f) No comunicar a l'empresa qualsevol variació de la seva situació que tingui incidència en el treball, com el canvi de la seva residència habitual.
- g) La falta d'higiene o neteja personal.
- h) Les faltes de respecte i discussions, tant dels treballadors com dels seus superiors, sempre que es produeixi amb motiu o ocasió del treball.
- i) La inobservança de les normes en matèria de prevenció de riscos laborals, que no impliquen risc greu per al treballador, ni per als seus companys o tercers persones.
- j) Trobar-se al centre de treball, sense autorització, fora de la jornada laboral, sempre que no hi hagi una causa justificada.
- k) L'ocultació de qualsevol fet o falta que el treballador hagi presenciats i que podria causar perjudici a l'empresa, per als seus companys de treball o per a tercers; incloent qualsevol anomalia, avaria o accident que observi en les instal·lacions, màquines o locals.
- l) La utilització dels mitjans informàtics propietat de l'empresa (correu electrònic, intranet, Internet, ordinadors, escàners, carpetes de xarxa, fotocopiadores, entre altres) per a fins particulars i diferents dels relacionats amb el contingut de la prestació laboral, dins de la seva jornada de treball, sense l'autorització oportuna.
- m) La no comunicació a encarregat sobre un cop a la furgoneta.

n) El fitxatge del registre horari fora de les instal·lacions del grup Grapats, sense prèvia autorització.

Faltes greus:

Es consideraran faltes greus, les següents:

- a) Més de tres faltes de puntualitat en un mes, sense causa justificada.
- b) Faltar dos dies al treball durant un mes, sense causa justificada.
- c) Les faltes de respecte fortes, o discussions que produeixin escàndols o conflictes.
- d) L'incompliment de les normes en matèria de prevenció de riscos laborals, quan les mateixes suposen un risc greu per al treballador, els seus companys o tercers, així com la no utilització dels mitjans de seguretat facilitats per l'empresa.
- e) La desobediència als superiors en qualsevol matèria de treball, sempre que l'ordre no impliqui condició d'abús per al treballador o inclogui risc per a la vida o salut, tant d'ell com d'altres treballadors.
- f) Qualsevol alteració o falsificació de dades personals, laborals o de salut relatives al propi treballador o als seus companys.
- g) Realitzar, sense autorització, treballs particulars en el centre de treball, així com la utilització d'eines de l'empresa per a usos propis, tant dins com fora dels locals de treball, sense prèvia autorització.
- h) L'abús d'autoritat dels encarregats/des cap al conjunt de treballadors.
- i) Introduir o facilitar l'accés al centre de treball a persones no autoritzades.
- j) Simular la presència d'un altre treballador, signant o fitxant per ell.
- k) Consum de begudes alcohòliques o de qualsevol substància o estupefaent que repercuteixi negativament o perillosament, en el treball.
- l) La reincidència de tres faltes lleus, dins del mateix trimestre, quan hi ha hagut una sanció per escrit de l'empresa.

Faltes molt greus:

Es consideraran faltes molt greus les següents:

- a) Més de deu faltes de puntualitat no justificades, comeses en el període de tres mesos o de vint, durant sis mesos.
- b) Faltar al treball tres dies en un mes, sense causa o motiu que es justifiqui.
- c) El frau, la deslleialtat o l'abús de confiança en el treball, gestió o activitat encomanades; el robatori, tant als seus companys com a l'empresa o a qualsevol persona que es troba al centre de treball o fora del mateix, durant el desenvolupament de la seva activitat laboral.
- d) Fer desaparèixer, inutilitzar, destruir o causar desperfectes amb mala fe en, eines, màquines, instal·lacions, edificis, aparells, articles, documents, llibres o vehicles de l'empresa o del centre de treball.
- e) L'assetjament laboral, sexual, moral o psicològic.
- f) Proporcionar dades confidencials del centre de treball o de l'empresa, o de persones de la mateixa, sense la deguda autorització per a això.
- g) Els mals tractes de paraula o obra o faltes de respecte i consideració a les persones dins de l'àmbit del treball, així com l'abús d'autoritat.
- h) L'incompliment de les normes de prevenció de riscos laborals, quan siguin causants de greu: accident laboral, perjudici a les persones, danys a l'empresa.
- i) La negativa a l'ús dels elements de protecció en matèria de seguretat i higiene.
- j) La desobediència continuada o persistent.
- k) Els actes desenvolupats en el centre de treball o fora d'ell, amb motiu o ocasió del treball encomanat, que poden ser constitutius de delictes.
- l) La imprudència o negligència en el rendiment del treball encomanat, i en la conservació del material, quan això implica risc d'accident o perill greu d'errors per a les instal·lacions o maquinària o un altre perjudici greu de consideració a l'empresa.
- m) Trobar-se en estat d'embriaguesa o baix els efectes del consum d'estupefaents o drogues de forma reiterada durant el compliment del treball.
- n) Fumar o encendre llumins, encenedors o qualsevol altre aparell analògic, sempre que sigui prohibit i senyalitzat per raons de seguretat.
- o) La reiteració en més de tres vegades per la utilització dels mitjans informàtics propietat de l'empresa (correu electrònic, intranet, Internet, ordinadors, escàners, carpetes de xarxa, fotocopiadores, entre altres) per a particulars i diferents dels

relacionats amb el contingut de la prestació laboral, dins de la seva jornada de treball, a no ser que es compti amb l'autorització oportuna.

p) La reincidència de tres faltes greus, encara que siguin de diferent naturalesa, sempre que tingui lloc dins dels 9 mesos següents a la data de la primera, que ha estat objecte de sanció per escrit.

14.3 Prescripció de les sancions i faltes

Les faltes lleus prescriuran als 10 dies, les greus als 20 dies i les molt greus als 60 dies a partir de la data en què l'empresa tenia coneixement de la seva acció i, en tot cas, als sis mesos de cometre-ho.

14.4 Sancions i aplicació

Les sancions que les empreses podran imposar, segons la gravetat i circumstàncies de les faltes comeses, seran les següents:

- Per faltes lleus: Amonestació per escrit. Suspensió d'ocupació i sou de dos dies.
- Per faltes greus: Suspensió d'ocupació i sou de 3 a 14 dies.
- Per faltes molt greus: Suspensió d'ocupació i sou de 15 a 60 dies. Acomiadament.

14.5 Procediment sancionador

La Direcció de l'empresa podrà sancionar disciplinàriament als seus treballadors/es, observant en tot cas les disposicions en vigor. De les sancions que l'empresa pot imposar es farà traslladar per escrit a l'interessat/ada, essent necessari indicar, en la mateixa, que s'ha de fer constar la data i els fets que la motiven, tenint aquest a la vegada dret a ser oïda, prèviament a la imposició de la sanció en les faltes molt greus.

La còpia d'aquesta comunicació, en el cas de les greus o molt greus, es donarà en coneixement per escrit a través de qualsevol mitjà, inclosos els electrònics (correu electrònic, SMS, fax, intranet, etc.), als representants legals dels treballadors, si n'hi hagués, en el termini de cinc dies.

Aquesta normativa ha estat aprovada i ratificada per
l'administrador del Nougrapats E.I. SLU en data 01-06-2023