

	CODIGO CONDUCTA Y REGIMEN DISCIPLINARIO	Cod.: PT-511 Rev.: 05
---	--	--------------------------

CODIGO DE CONDUCTA Y REGIMEN DISCIPLINARIO

	NOMBRE	PUESTO	FECHA	REV.	FIRMA
<i>REALIZADO</i>	<i>JUAN JOSE TORRES CONTRERAS</i>	<i>RESPONSABLE DE RRHH</i>	<i>14/01/2020</i>	<i>005</i>	
<i>COMPROBADO</i>					
<i>APROBADO</i>					

	CODIGO CONDUCTA Y REGIMEN DISCIPLINARIO	Cod.: PT-511 Rev.: 05
---	--	--------------------------

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO

PROCEDIMIENTO N°:	PT- 511
NOMBRE:	CODIGO DE CONDUCTA Y REGIMEN DISCIPLINARIO.
NORMATIVA:	TEXTO REFUNDIDO DEL ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES. LEY 31/1995, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. CONVENIOS PROVINCIALES DEL METAL APLICABLES A LOS CENTROS DE TRABAJO DE CALDERERIAS INDALICAS, S.
REALIZADO POR:	JUAN JOSE TORRES CONTRERAS
FECHA:	

	CODIGO CONDUCTA Y REGIMEN DISCIPLINARIO	Cod.: PT-511 Rev.: 05
---	--	--------------------------

1.- DECLARACION DE OBJETIVOS.

Los presentes principios de actuación tienen por objeto establecer los comportamientos de los empleados en el ejercicio de la prestación laboral, enmarcado todo ello en los valores de Caldererías Indálicas, S.L (Personas, Trabajo en equipo, Conducta Ética, Orientación al Cliente, Orientación a Resultados, Innovación y Comunidad y Medio Ambiente), así como dar respuesta desde el punto de vista disciplinario, a aquellas actuaciones que, por ser consideradas como gravemente contrarias a dichos principios, se tipifican como faltas laborales en cualquiera de sus grados.

Así, que dentro del sistema de gestión de la prevención implantado en la empresa, donde es un pilar fundamental ofrecer unos niveles básicos de seguridad y salud a los trabajadores poniendo al servicio de estos los medios técnicos, humanos y materiales, también se hace necesario vigilar el cumplimiento de la normativa interna desarrollada, debiendo la empresa aleccionar el comportamiento de los trabajadores cuando aun habiendo estos recibidos la formación, información y los medios precisos no colabora e infringe la normativa.

Con el objetivo de que se cumplan las normas de seguridad y salud, amparadas en la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales y su normativa posterior, las de deber de los trabajadores recogida en el Estatuto de los trabajadores y en los convenios colectivos provinciales del metal aplicables en los centros de trabajo de Caldererías Indálicas, S.L, se establecen en el presente documento los pasos a seguir, en el caso, de que los trabajadores incumplan las normas laborales a las que están sujetos cuando llevan a cabo su labor.

Igualmente, los trabajadores deberán realizar su trabajo cumpliendo las normas de dirección y control establecidas por la Dirección de la Empresa y, que en virtud de lo establecido en el art. 20 del Estatuto de los Trabajadores, prohíbe:

- El uso del teléfono móvil y fijo de empresa para uso personal durante la jornada de trabajo y dentro de las oficinas, así como el sonido constante de tonos de aplicaciones móviles, si bien se permite las llamadas de urgencia que puedan surgir.
- Las visitas a páginas webs que no estén relacionadas con el trabajo diario.

	CODIGO CONDUCTA Y REGIMEN DISCIPLINARIO	Cod.: PT-511 Rev.: 05
---	--	--------------------------

- Comer en el puesto de trabajo en horario distinto al fijado para el “bocadillo”.
- Conversaciones laborales o personales en voz alta (también telefónicas), acompañadas de risas y carcajadas que puedan perturbar el trabajo del resto de compañeros.
- Reuniones en el puesto de trabajo que pueden perturbar al resto de compañeros, debiendo utilizar para ello las salas habilitadas para ello.

Por otro lado, los trabajadores que por motivos de trabajo están alojados en viviendas arrendadas para el uso y disfrute de los mismos deberán cumplir con las normas de conducta y convivencia establecidas por la Direccion de la Empresa:

- No se permiten fiestas, reuniones o celebraciones que conlleven molestias o ruidos para resto de trabajadores que comparten la vivienda ni al resto de vecinos del inmueble.
- No se permite la estancia en la vivienda de otras personas ajenas a la empresa.
- En todo momento se intentará no molestar al resto de trabajadores del resto de habitaciones.
- La limpieza de las zonas comunes es responsabilidad de todos, y se colaborara para que todo se encuentre en perfecto estado.

El incumplimiento de las mismas conllevará la imposición de sanción con despido disciplinario por falta muy grave y descontándolo al trabajado el coste de los desperfectos que se hayan podido ocasionar en la vivienda.

	CODIGO CONDUCTA Y REGIMEN DISCIPLINARIO	Cod.: PT-511 Rev.: 05
---	--	--------------------------

Por todo lo expuesto anteriormente, y en base al art.20.3 del Texto Refundido del Estatuto de los trabajadores¹ y el art.29.1 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales², la empresa comunicará, a la totalidad de la plantilla, las prohibiciones y formas de actuación que estime necesario para el desempeño de cada una de las funciones y deberes que tienen encomendadas, enmarcado todo ello en los principios de actuación de Caldererías Indálicas, S.L y en respeto a la dignidad e integridad humana.

2. AMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento se aplicará en todos los trabajadores de Caldererías Indálicas S.L en las diferentes delegaciones y centros de trabajo.

¹ Art. 20.3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores establece: *“El empresario podrá adoptar las medidas que estime más oportunas de vigilancia y control para verificar el cumplimiento por el trabajador de sus obligaciones y deberes laborales, guardando en su adopción y aplicación la consideración debida a su dignidad humana y teniendo en cuenta la capacidad real de los trabajadores disminuidos, en su caso”*

² Art. 29 Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales: *“Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos:*

1. *Corresponde a cada trabajador velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones del empresario.*

2. *Los trabajadores, con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones del empresario, deberán en particular:*

- **1.º** *Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.*
- **2.º** *Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas de éste.*
- **3.º** *No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.*
- **4.º** *Informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y de prevención o, en su caso, al servicio de prevención, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores.*
- **5.º** *Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.*
- **6.º** *Cooperar con el empresario para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.*

3. *El incumplimiento por los trabajadores de las obligaciones en materia de prevención de riesgos a que se refieren los apartados anteriores tendrá la consideración de incumplimiento laboral a los efectos previstos en el artículo 58.1 del Estatuto de los Trabajadores o de falta, en su caso, conforme a lo establecido en la correspondiente normativa sobre régimen disciplinario de los funcionarios públicos o del personal estatutario al servicio de las Administraciones públicas. Lo dispuesto en este apartado será igualmente aplicable a los socios de las cooperativas cuya actividad consista en la prestación de su trabajo, con las precisiones que se establezcan en sus Reglamentos de Régimen Interno.*

	CODIGO CONDUCTA Y REGIMEN DISCIPLINARIO	Cod.: PT-511 Rev.: 05
---	--	--------------------------

3. PRINCIPIOS DE ACTUACION.

Los empleados de Caldererías Indálicas, S.L acomodaran su actuación a los siguientes principios: Conducta Ética, Profesionalidad y Confidencialidad.

- a. **Conducta Ética:** actuar con independencia, integridad moral y respeto a las personas en el desarrollo de su actividad diaria.

Conlleva las siguientes exigencias:

- Lealtad y buena fe: Ajustar en todo momento su actuación a los principios de lealtad y buena fe para con la Empresa, los superiores jerárquicos, iguales y colaboradores, así como respecto a terceros con los que profesionalmente se relacione.
- Conflicto de intereses: Actuar dando prioridad a los intereses de la Compañía frente a intereses personales o de terceros que pudieran influir en sus decisiones, actuaciones, servicios o asesoramientos realizados en nombre de Caldererías Indálicas.
- Integridad de la información: La información manejada bajo su ámbito de responsabilidad deberá ser tratada y reflejada de forma íntegra, precisa y veraz.
- Información privilegiada: El uso o divulgación de información privilegiada obtenida por razón de sus funciones no se efectuará en beneficio propio o de terceros.

- b. **Profesionalidad:** El empleado de Caldererías Indálicas, S.L debe significarse por su elevado grado de profesionalidad, basando su comportamiento en los siguientes principios:

- Formación: Atender a su propia formación y a la de sus colaboradores, con el fin alcanzar el mayor rendimiento en la realización de sus funciones
- Eficiencia: Aspirar a la consecución de los resultados de la forma más óptima y productiva posible en el desempeño de sus funciones
- Cooperación: Cooperar personal y activamente con otras áreas, unidades y departamentos, así como con sus colaboradores u otros empleados.
- Información: Facilitar a sus superiores información veraz, necesaria, completa y puntual acerca de la marcha de las actividades de su área de competencia; y a sus colaboradores y/o compañeros, aquélla que sea necesaria para el adecuado desempeño de las funciones de éstos
- Legalidad: Conocer y cumplir las normas reguladoras de las actividades de Caldererías Indálicas, S.L relativas a su ámbito de responsabilidad.
- Prevención de Riesgos Laborales: Cumplir las medidas preventivas en materia de seguridad utilizando los medios de protección individuales y colectivos que la Empresa

	CODIGO CONDUCTA Y REGIMEN DISCIPLINARIO	Cod.: PT-511 Rev.: 05
---	--	--------------------------

ponga a su disposición. En el caso de disponer de un equipo a su cargo, se asegurará que los miembros de dicho equipo realicen su actividad en condiciones de seguridad.

- Innovación: Promover la mejora continua y la innovación para alcanzar la máxima calidad desde criterios de rentabilidad
- Orientación al Cliente: Ha de basarse en la eficacia, profesionalidad, mentalidad de servicio y colaboración, buscando la máxima satisfacción de nuestros clientes, aportándoles soluciones competitivas y de calidad. Deberá primar el trato amable, cortés y con actitud de servicio. La información que se brinde a los clientes debe ser clara y correcta, encauzando las solicitudes y reclamaciones por los canales formales.
- Uso de recursos de la Compañía: Emplear los recursos de la Compañía exclusivamente para fines profesionales.
- Compromiso con el Medio Ambiente: Ha de comprometerse activa y responsablemente en la conservación del Medio Ambiente
- Dedicación. Prestar la dedicación que exija el desempeño de sus funciones. Además de ello, mantendrá una actitud favorable a la disponibilidad funcional necesaria que Caldererías Indálicas, S.L pueda requerir

- c. **Confidencialidad:** Se entiende que el empleado de Caldererías Indálicas, S.L se desenvuelve en el marco de su actuación profesional, tanto en el ámbito interno de la empresa, como en sus relaciones con terceros, bajo el estricto deber de permanente confidencialidad respecto de la información cuya divulgación o publicidad pueda afectar a los intereses de la Empresa.

Este principio, que mantiene su vigencia aún después del cese de la condición de empleado de Caldererías Indálicas, S.L se concreta en:

- Secreto Profesional: Mantener el secreto profesional de los datos, informes, cuentas, balances, planes estratégicos y demás actividades de Caldererías Indálicas, S.L y sus personas, que no sean de carácter público, y cuya publicidad pueda afectar a los intereses de Caldererías Indálicas, S.L. No se podrá facilitar información de los mismos, salvo cuando se halle expresamente autorizado para ello o actúe en cumplimiento de resolución judicial o precepto expreso de la ley.
- Propiedad Intelectual: No podrá utilizar para fines propios, de terceros, ni para obtener beneficio o lucro, los programas, sistemas informáticos, manuales, vídeos, cursos, estudios, informes, etc., creados, desarrollados o perfeccionados en Caldererías Indálicas, S.L, dado que la Empresa conserva en todo momento la propiedad intelectual de los mismos.
- Conocimientos y formas de hacer: Mantener la más estricta confidencialidad en la utilización del conocimiento interno fuera del ámbito de Caldererías Indálicas, S.L.

	CODIGO CONDUCTA Y REGIMEN DISCIPLINARIO	Cod.: PT-511 Rev.: 05
---	--	--------------------------

4. REGIMEN DISCIPLINARIO:

Los trabajadores podrán ser sancionados por Caldererías Indálicas, S.L , en virtud de incumplimientos laborales, de conformidad con este procedimiento establecido, por alguna de las faltas laborales tipificadas en el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores o por los Convenios Colectivos provinciales del metal aplicables en los centro de trabajo de Caldererías Indálicas, S.L, todo ello sin perjuicio de las facultades que la Jurisdicción Social tiene legalmente atribuidas en ésta materia.

Las faltas laborales susceptibles de ser sancionadas se clasifican en función de su importancia, transcendencia e intención en: leves, graves y muy graves.

La Dirección de la Empresa, de conformidad con el procedimiento establecido y en virtud de incumplimientos laborales podrá imponer a los trabajadores:

A) APERCIBIMIENTOS

Documento escrito y firmado por el responsable del centro o técnico de prevención de riesgos laborales, por el cual se le comunica al trabajador que ha incumplido el código de conducta de Caldererías Indálicas, S.L y/o la normativa laboral.

Dicho documento, deberá especificar de forma clara, la descripción de la falta que se le imputa al trabajador (indicando lugar, fecha y hora...), las pruebas reunidas que lo demuestran (testigos, fotos...), de modo que el trabajador tenga conciencia y claridad de las consecuencias de sus actos y decisiones.

Dos clases de apercibimientos:

- **Apercibimiento leve**, aquella infracción que no altere la seguridad del trabajador en cuanto a la probabilidad de que el riesgo al que está expuesto ocurra y sus consecuencias para la salud (p.e. no llevar puestos los equipos de protección individua para riesgo bajo).
- **Apercibimiento grave**, cuando el trabajador haya incumplimiento de una norma de seguridad y salud:
 - Que suponga un riesgo grave e inminente (p.e. trabajos en altura sin protección anticaídas).
 - Que ponga deliberadamente en peligro a otros trabajadores (p.e. eliminación de elementos de seguridad).
 - De forma intencionada y reiterativa.

	CODIGO CONDUCTA Y REGIMEN DISCIPLINARIO	Cod.: PT-511 Rev.: 05
---	--	--------------------------

- Por omisión de los mandatos de su superior en materia de seguridad y salud (jefe de obra, jefe de equipo, responsable de seguridad,.....)
- Por cualquier otra causa justificada (p.e. haber consumido alcohol o drogas durante la jornada laboral o acudir al trabajo bajo sus efectos.

El procedimiento sancionador se realizará, teniendo en cuenta, el siguiente criterio para la acumulación de apercibimientos:

- Cinco apercibimientos leves acumulados conllevarán una amonestación automáticamente, sin perjuicio de lo estipulado en la legislación vigente
- Un apercibimiento grave contará a todos los efectos como dos apercibimientos leves.

El trabajador comenzará, una vez cumplida la amonestación (o sanción que pudiera recaer), libre de apercibimientos.

B) AMONESTACIONES/SANCIONES

Documento escrito y firmado por ambas partes (empresa y trabajador), por el cual se le comunica al trabajador una sanción impuesta por la empresa con motivo del incumplimiento laboral reflejado en el documento de apercibimiento, de conformidad con las faltas tipificadas en el Estatuto de los Trabajadores) o en los Convenio Colectivos provinciales del metal aplicables en los centros de trabajo de Caldererías Indálicas, S.L. (Ver anexos adjuntos)

5. PROCEDIMIENTO COMUNICACION - REGIMEN DISCIPLINARIO.

El jefe de obra, jefe de equipo, trabajador designado como recurso preventivo o el responsable de prevención de riesgos laborales, en el momento que, observan o tienen conocimiento, que un trabajador tiene una conducta contraria a la normativa laboral y/o al procedimiento interno, advierte al trabajador del incumplimiento para que deje de acometer dicha conducta y al mismo tiempo, le comunican la decisión de realizarle un apercibimiento por escrito que deberá recoger al finalizar su jornada de trabajo, dándole entrega del mismo el Jefe de Obra o técnico de seguridad y salud, según el caso.

Después de advertir al trabajador, deberán reunirse las pruebas (testigos, fotos, fecha y hora...) y dando traslado de las mismas a los responsables (jefe de obra, responsable de prevención de riesgos laborales,...) que no tengan conocimiento de la conducta acontecida por el trabajador.

	CODIGO CONDUCTA Y REGIMEN DISCIPLINARIO	Cod.: PT-511 Rev.: 05
---	--	--------------------------

Con toda las pruebas recabadas, el responsable de trabajador redactara la carta de apercibimiento (Ver Anexo II) y anexará las pruebas oportunas.

Posteriormente, finalizada la jornada de trabajo se comunicará el apercibimiento y el grado de la sanción al trabajador. El trabajador tendrá derecho a rebatir su apercibimiento por medio de los comentarios que estime oportunos, anotándolos en el propio documento en el apartado destinado a tal fin.

Se entregará una copia al trabajador, que de esta forma quedara enterado, y en el supuesto, de que el trabajador no firme la recepción de la amonestación, se requerirá la presencia de dos testigos para dar fé de la comunicación practicada al trabajador.

El original del apercibimiento será enviado al Departamento de RR.HH de la empresa para su archivo y control. En cuanto a su registro en el programa de gestión ERP de la empresa (Navision Attain) será el técnico de prevención del centro de trabajo y en su defecto, el departamento de RR.HH quien introduzca los datos en el apartado de APERCIBIMIENTOS de dicho programa y anexará los documentos oportunos de prueba, a modo ejemplo el propio documento de apercibimiento, fotocopias, entrega de formación e información al trabajador que verse sobre el comportamiento que infringe las normas. El Departamento de RRHH, también, estudiara el documento de apercibimiento y las pruebas aportadas, tipificando la falta, el grado y posibles sanciones de trabajador; y trasladará toda la documentación a la Dirección de la Empresa quien decidirá, finalmente, la sanción a imponer al trabajador.

Todas las sanciones que se imponga, serán comunicadas por escrito al interesado, haciendo constar la fecha y las causas que la motivan debiendo éste firmar el duplicado que conservará la Empresa. En los supuestos en que la Dirección de la Empresa decida demorar el cumplimiento de la sanción impuesta, se deberá fijar en el escrito de comunicación la fecha de cumplimiento y la condición suspensiva a que queda sometido el cumplimiento efectivo de la misma. La demora en el cumplimiento de la sanción no podrá ser superior a 30 días a contar desde la fecha de su comunicación, salvo que el cumplimiento de la misma dentro de dicho plazo causase perjuicio para la empresa, sus compañeros o que a misma haya sido recurrida ante el orden jurisdiccional competente.

Las faltas que sean objeto de sanción serán anotadas en el expediente personal del trabajador afectado hasta su anulación por el transcurso del tiempo establecido en las normas legales. No obstante, la Dirección de la Empresa podrá anularlas antes de transcurrir el tiempo reglamentario, si así lo aconseja la conducta del sancionado. En cualquiera de los dos casos, Caldererías Indálicas, S.L comunicará la cancelación al interesado y si constase su afiliación sindical al Sindicato al que pertenezca.

	CODIGO CONDUCTA Y REGIMEN DISCIPLINARIO	Cod.: PT-511 Rev.: 05
---	--	--------------------------

5.1 PROCEDIMIENTOS EN CASOS ESPECIALES.

El procedimiento de imposición de sanciones a los representantes de los trabajadores exige la apertura de expediente contradictorio. En la tramitación de dicho expediente habrá de darse audiencia al interesado y a los integrantes de la representación de que el mismo formase parte.

El procedimiento de imposición de sanciones a trabajadores afiliados a un sindicato con implantación en la Empresa, siempre que tal condición sea conocida por el empresario, requerirá si se trata de faltas leves o muy graves, la apertura de expediente informativo y la audiencia previa de los Delegados Sindicales del sindicato designado a tal efecto por el sindicato al que pertenezca.

5. RESPONSABILIDADES DEL PROCEDIMIENTO

La responsabilidad de apercibir a un trabajador corresponde a los mandos de la empresa, es decir, a los jefes de sección (jefes de obra,...), a los mandos intermedios (encargados, jefes de equipo,...) y/o al técnico de prevención; y en cuanto a la de amonestar y sancionar será deliberado por el Departamento de RR.HH junto a la Dirección de la Empresa, siendo el responsable de RR.HH quien se encargará de comunicar la sanción al trabajador y así como instruir el expediente contradictorio, en el caso de que el trabajador sea representantes de los trabajadores.

6. REGISTRO

El registro de los documentos de apercibimiento generados se realizara conforme a la codificación APE, seguido del año de generación, barra (/) y numero correlativo comenzando por 001 y, en el caso de las sanciones, el código comenzara con las siglas SAN. La codificación del registro finalizara con guion (-) y número de operario del trabajador apercibido o sancionado (p.e. APE 13/001-127 o SAN13/001-127).

El Departamento de RR.HH será el responsable del control y registro en el sistema de gestión de la empresa, los cuales serán archivados durante cinco años.

7. CONSIDERACIONES

Todo lo no previsto en el presente documento se regirá por la legislación laboral vigente en cada momento.

	CODIGO CONDUCTA Y REGIMEN DISCIPLINARIO	Cod.: PT-511 Rev.: 05
---	--	--------------------------

8. ANEXOS

ANEXO I.- Carta informativa a los trabajadores del código de conducta y régimen disciplinario con acuse de recibo.

ANEXO II.- Carta de apercibimiento al trabajador.

ANEXO III.- Carta de comunicación de sanción al trabajador.

ANEXO IV.- Faltas tipificadas en los Convenios Colectivos provinciales

ANEXO I

CARTA INFORMATIVA A LOS TRABAJADORES DEL CODIGO DE CONDUCTA Y REGIMEN DISCIPLINARIO CON ACUSE DE RECIBO
--

En....., a.....de.....20....

Dº: *(Nombre y Apellidos del trabajador)*

DNI:

Muy señor nuestro:

La dirección de la Empresa, mediante la presente carta procede a informarle del procedimiento PT-511: Código de Conducta y régimen disciplinario implantado en Caldererías Indálicas, S.L.

Rogamos firme copia de la presente a efectos de recibí.

Firma:

Firma del trabajador:

Responsable de RR.HH

	CODIGO CONDUCTA Y REGIMEN DISCIPLINARIO	Cod.: PT-511 Rev.: 05
---	--	--------------------------

ANEXO II

CARTA DE APERCIBIMIENTO AL TRABAJADOR

DATOS ADMINISTRATIVOS	
Nº DE REGISTRO:	
NOMBRE DEL RESPONSABLE:	
CATEGORIA:	FECHA:
NOMBRE Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR:	
CATEGORIA:	MANDO DIRECTO:
LUGAR DE TRABAJO:	ZONA:
DESCRIPCION DE LA INFRACCION	
DEFENSA DEL TRABAJADOR	
FIRMA DEL RESPONSABLE	FIRMA DEL TRABAJADOR
En caso de que el destinatario de la presente comunicación rechazare su recepción, firman este documento dos testigos presentes de dicha negativa. D. _____ D. _____	

	CODIGO CONDUCTA Y REGIMEN DISCIPLINARIO	Cod.: PT-511 Rev.: 05
---	--	--------------------------

ANEXO III

CARTA DE COMUNICACIÓN DE SANCION AL TRABAJADOR

Nº DE REGISTRO:

En....., a.....de.....20....

Muy señor nuestro:

Por la presente, se le comunica que se ha decidido imponerle una sanción conforme al procedimiento PT-511: Código de Conducta y régimen disciplinario implantado en Caldererías Indálicas, S.L de acuerdo con el art. 58 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, art.29 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, así como del Convenio Colectivo Provincial de aplicación.

Los hechos y circunstancias que dan lugar a tal decisión son los siguientes:

1º.

2º.

3º.

Tales hechos, que han quedado descritos, constituyen, conforme al art.... una falta tipificada como... (Leve, grave, muy grave).

Dicha sanción consiste endeberá Vd. cumplirla a partir de.....

Rogamos firme el duplicado de la presente a efectos de recibí.

Firma:

Firma del trabajador:

Responsable de RR.HH

	CODIGO CONDUCTA Y REGIMEN DISCIPLINARIO	Cod.: PT-511 Rev.: 05
---	--	--------------------------

ANEXO IV.- Faltas tipificadas en los Convenios Colectivos provinciales

ACUERDO ESTATAL DEL SECTOR METAL.

CAPÍTULO IV

Régimen Disciplinario

Art. 13. Criterios generales.

1. Las empresas podrán sancionar, como falta laboral, las acciones u omisiones que supongan infracciones o incumplimientos laborales de los trabajadores, de acuerdo con la graduación de las faltas que se establece en los artículos siguientes.
2. La sanción de las faltas requerirá comunicación por escrito al trabajador, haciendo constar la fecha y los hechos que la motivaron.
3. La empresa dará cuenta a los representantes legales de los trabajadores y, en su caso, a la representación sindical cuando afecte a sus afiliados, y el empresario tenga conocimiento de dicha afiliación, de toda sanción por falta grave y muy grave que se imponga.
4. Impuesta la sanción, el cumplimiento temporal de la misma sólo se podrá dilatar hasta 60 días naturales después de la firmeza de la sanción.
En caso de no impugnación, el plazo será de 90 días naturales, contados a partir de la fecha de la imposición de la sanción.
5. Las faltas se clasificarán en atención a su trascendencia o intención en leve, grave o muy grave.
6. Las sanciones siempre podrán ser impugnadas por el trabajador ante la jurisdicción competente, dentro de los 20 días hábiles siguientes a su imposición, conforme a lo previsto en la legislación vigente.
7. En los casos de acoso y de abuso de autoridad, con carácter previo a la imposición de la sanción, se seguirá el procedimiento previsto en el artículo 18 BIS. del presente Acuerdo.

Art. 14. Faltas leves.

Se considerarán faltas leves las siguientes:

- a) La impuntualidad no justificada, en la entrada o en la salida del trabajo, de hasta tres ocasiones en un período de un mes.
- b) La inasistencia injustificada de un día al trabajo en el período de un mes.
- c) No notificar con carácter previo, o en su caso, dentro de las 24 horas siguientes, la inasistencia al trabajo, salvo que se pruebe la imposibilidad de haberlo podido hacer.
- d) El abandono del servicio o del puesto de trabajo sin causa justificada por períodos breves de tiempo.
- e) Los deterioros leves en la conservación o en el mantenimiento de los equipos y material de trabajo de los que se fuera responsable.
- f) La desatención o falta de corrección en el trato con los clientes o proveedores de la empresa.
- g) Discutir de forma inapropiada con el resto de la plantilla, clientes o proveedores dentro de la jornada de trabajo.
- h) No comunicar a la empresa los cambios de residencia o domicilio, siempre que éstos puedan ocasionar algún tipo de conflicto o perjuicio a sus compañeros o a la empresa.

	CODIGO CONDUCTA Y REGIMEN DISCIPLINARIO	Cod.: PT-511 Rev.: 05
---	--	--------------------------

- i) No comunicar en su debido momento los cambios sobre datos familiares o personales que tengan incidencia en la Seguridad Social o en la Administración Tributaria, siempre que no se produzca perjuicio a la empresa.*
- j) Todas aquellas faltas que supongan incumplimiento de prescripciones, órdenes o mandatos de quien se dependa, orgánica o jerárquicamente en el ejercicio regular de sus funciones, que no comporten perjuicios o riesgos para las personas o las cosas.*
- k) La inasistencia a los cursos de formación teórica o práctica, dentro de la jornada ordinaria de trabajo, sin la debida justificación.*
- l) La embriaguez o consumo de drogas no habitual en el trabajo.*
- m) Incumplir la prohibición expresa de fumar en el centro de trabajo.*
- n) El incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 29 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, siempre que pueda entrañar algún riesgo, aunque sea leve, para sí mismo, para el resto de plantilla o terceras personas.*

Art. 15. Faltas graves.

Se consideran faltas graves las siguientes:

- a) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo en más de tres ocasiones en el período de un mes.*
- b) La inasistencia no justificada al trabajo de dos días consecutivos o de cuatro alternos, durante el período de un mes. Bastará una sola falta al trabajo, cuando ésta afectara al relevo de un compañero/a o si como consecuencia de la inasistencia, se ocasionase perjuicio de alguna consideración a la empresa.*
- c) El falseamiento u omisión maliciosa de los datos que tuvieran incidencia tributaria o en la Seguridad Social.*
- d) La utilización de los medios informáticos propiedad de la empresa (correo electrónico, internet, intranet, etc.), para fines distintos de los relacionados con el contenido de la prestación laboral, cuando del tiempo empleado en esta utilización pueda inferirse una dejación o abandono de funciones inherentes al trabajo. Las empresas establecerán mediante negociación con los representantes de los trabajadores, un protocolo de uso de dichos medios informáticos.*
- e) El abandono del servicio o puesto de trabajo sin causa justificada y aún por breve tiempo, si a consecuencia del mismo se ocasionase un perjuicio a la empresa y/o a la plantilla.*
- f) La falta de aseo y limpieza personal que produzca quejas justificadas de los compañeros de trabajo y siempre que previamente hubiera mediado la oportuna advertencia por parte de la empresa.*
- g) Suplantar o permitir ser suplantado, alterando los registros y controles de entrada o salida al trabajo.*
- h) La desobediencia a las instrucciones de las personas de quien se dependa orgánica y/o jerárquicamente en el ejercicio de sus funciones en materia laboral. Se exceptuarán aquellos casos en los que implique, para quien la recibe, un riesgo para la vida o la salud, o bien, sea debido a un abuso de autoridad.*
- i) La negligencia, o imprudencia, en el trabajo que afecte a la buena marcha del mismo, siempre que de ello no se derive perjuicio grave para la empresa o comportase riesgo de accidente para las personas.*
- j) La realización sin previo consentimiento de la empresa de trabajos particulares, durante la jornada de trabajo, así como el empleo para usos propios o ajenos de los útiles, herramientas, maquinaria o vehículos de la empresa, incluso fuera de la jornada de trabajo.*
- k) La reincidencia en la comisión de falta leve (excluida la falta de puntualidad), aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado sanción.*
- l) Las ofensas puntuales verbales o físicas, así como las faltas de respeto a la intimidad o*

	CODIGO CONDUCTA Y REGIMEN DISCIPLINARIO	Cod.: PT-511 Rev.: 05
---	--	--------------------------

dignidad de las personas por razón de sexo, orientación o identidad sexual, de nacimiento, origen racial o étnico, religión, convicción u opinión, edad, discapacidad, enfermedad, lengua o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

m) La embriaguez o el estado derivado del consumo de drogas aún siendo ocasional, si repercute negativamente en su trabajo o constituye un riesgo en el nivel de protección de la seguridad y salud propia y del resto de las personas.

n) El incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 29 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, cuando tal incumplimiento origine riesgos y daños graves para la seguridad y salud de los trabajadores.

Art. 16. Faltas muy graves.

Se considerarán faltas muy graves las siguientes:

a) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo en más de diez ocasiones durante el período de seis meses, o bien más de veinte en un año.

b) La inasistencia no justificada al trabajo durante tres o más días consecutivos o cinco alternos en un período de un mes.

c) El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas y el hurto o robo, tanto a sus compañeros/as de trabajo como a la empresa o a cualquier otra persona dentro de las dependencias de la empresa, o durante el trabajo en cualquier otro lugar.

d) La simulación de enfermedad o accidente. Se entenderá que existe infracción laboral, cuando encontrándose en baja el trabajador/a por cualquiera de las causas señaladas, realice trabajos de cualquier índole por cuenta propia o ajena. También tendrá la consideración de falta muy grave toda manipulación efectuada para prolongar la baja por accidente o enfermedad.

e) El abandono del servicio o puesto de trabajo, así como del puesto de mando y/o responsabilidad sobre las personas o los equipos, sin causa justificada, si como consecuencia del mismo se ocasionase un grave perjuicio a la empresa, a la plantilla, pusiese en grave peligro la seguridad o fuese causa de accidente.

f) La realización de actividades que impliquen competencia desleal a la empresa.

g) La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento del trabajo normal o pactado.

h) Las riñas, los malos tratos de palabra u obra, la falta de respeto y consideración a cualquier persona relacionada con la empresa, en el centro de trabajo.

i) Violación de los secretos de obligada confidencialidad, el de correspondencia o documentos reservados de la empresa, debidamente advertida, revelándolo a personas u organizaciones ajenas a la misma, cuando se pudiera causar perjuicios graves a la empresa.

j) La negligencia, o imprudencia en el trabajo que cause accidente grave, siempre que de ello se derive perjuicio grave para la empresa o comporte accidente para las personas.

k) La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que las faltas se cometan en el período de dos meses y haya mediado sanción.

l) La desobediencia a las instrucciones de las personas de quien se dependa orgánica y/o jerárquicamente en el ejercicio de sus funciones, en materia laboral, si implicase un perjuicio muy grave para la empresa o para el resto de la plantilla, salvo que entrañe riesgo para la vida o la salud de éste, o bien sea debido a abuso de autoridad.

m) Acoso sexual, identificable por la situación en que se produce cualquier comportamiento, verbal, no verbal o físico no deseado de índole sexual, con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo. En un supuesto de acoso sexual, se protegerá la continuidad en su puesto de trabajo de la persona objeto del

	CODIGO CONDUCTA Y REGIMEN DISCIPLINARIO	Cod.: PT-511 Rev.: 05
---	--	--------------------------

mismo. Si tal conducta o comportamiento se lleva a cabo prevaleciendo de una posición jerárquica supondrá una situación agravante de aquella.

n) Acoso moral (mobbing), entendiendo por tal toda conducta abusiva o de violencia psicológica que se realice de forma prolongada en el tiempo sobre una persona en el ámbito laboral, manifestada a través de reiterados comportamientos, hechos, ordenes o palabras que tengan como finalidad desacreditar, desconsiderar o aislar a esa persona, anular su capacidad, promoción profesional o su permanencia en el puesto de trabajo, produciendo un daño progresivo y continuo en su dignidad, o integridad psíquica, directa o indirectamente. Se considera circunstancia agravante el hecho de que la persona que ejerce el acoso ostente alguna forma de autoridad jerárquica en la estructura de la empresa sobre la persona acosada.

o) El acoso por razón de origen racial o étnico, sexo, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual. Entendiendo por tal, cualquier conducta realizada en función de alguna de estas causas de discriminación, con el objetivo o consecuencia de atentar contra la dignidad de una persona y de crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante, ofensivo o segregador.

p) El incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 29 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, siempre que de tal incumplimiento se derive un accidente laboral grave para sí mismo, para sus compañeros o terceras personas.

q) El abuso de autoridad: tendrán tal consideración los actos realizados por personal directivo, puestos de jefatura o mandos intermedios, con infracción manifiesta y deliberada a los preceptos legales, y con perjuicio para el trabajador.

Art. 17. Sanciones

Las sanciones máximas que podrán imponerse por la comisión de las faltas señaladas son las siguientes:

a) Por faltas leves

- Amonestación por escrito

b) Por faltas graves

- Amonestación por escrito

- Suspensión de empleo y sueldo de dos a veinte días

c) Por faltas muy graves

- Amonestación por escrito

- Suspensión de empleo y sueldo de veintiuno a sesenta días.

- Despido

Art. 18. Prescripción

Dependiendo de su graduación, las faltas prescriben a los siguientes días:

a) Faltas leves: diez días

b) Faltas graves: veinte días

c) Faltas muy graves: sesenta días

La prescripción de las faltas señaladas empezará a contar a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

	CODIGO CONDUCTA Y REGIMEN DISCIPLINARIO	Cod.: PT-511 Rev.: 05
---	--	--------------------------

Art. 18 BIS. Procedimiento de actuación en situaciones de acoso

La Dirección de la empresa velará por la consecución de un ambiente adecuado en el trabajo, libre de comportamientos indeseados de carácter o connotación sexual, y adoptará las medidas oportunas al efecto, entre otras, la apertura de expediente contradictorio. Con independencia de las acciones legales que puedan interponerse al respecto ante cualesquiera instancias administrativas o judiciales, el procedimiento interno se iniciará con la denuncia de acoso sexual ante una persona de la Dirección de la Empresa. La denuncia dará lugar a la inmediata apertura de expediente informativo por parte de la Dirección de la Empresa, para la que se creará una comisión de no más de 2 personas, con la debida formación en estas materias, especialmente encaminado a averiguar los hechos e impedir la continuidad del acoso denunciado, para lo que se articularán las medidas oportunas al efecto.

Se pondrá en conocimiento inmediato de la representación legal de los trabajadores la situación planteada, si así lo solicita la persona afectada, que podrá requerir que dicha representación esté presente en todo el procedimiento.

En las averiguaciones a efectuar, se dará trámite de audiencia a todos los intervinientes, practicándose cuantas diligencias puedan considerarse conducentes a la aclaración de los hechos acaecidos.

Este proceso se sustanciará en un plazo máximo de 10 días. Durante el mismo, se guardará absoluta confidencialidad y reserva, por afectar directamente a la intimidad y honorabilidad de las personas.

La constatación de la existencia de acoso sexual en el caso denunciado dará lugar, entre otras medidas, siempre que el sujeto activo se halle dentro del ámbito de dirección y organización de la Empresa, a la imposición de una sanción conforme a la calificación establecida en el Régimen Disciplinario.

A estos efectos, el acoso sexual será considerado siempre como falta muy grave.

Las personas que realicen las diligencias no podrán tener relación de dependencia directa o parentesco con cualquiera de las partes, ni tener el carácter de persona denunciada o denunciante. A la finalización del expediente informativo de la investigación se dará copia a la persona denunciante y denunciada.

Durante la tramitación del expediente informativo se podrán adoptar las medidas cautelares que se consideren necesarias, que permitan separar a la persona denunciante y denunciada, sin menoscabo de sus condiciones laborales.

	CODIGO CONDUCTA Y REGIMEN DISCIPLINARIO	Cod.: PT-511 Rev.: 05
---	--	--------------------------

CONVENIO COLECTIVO PROVINCIAL DE TRABAJO DE LA INDUSTRIA SIDEROMETALURGICA DE ALMERIA.

TITULO XI – REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 54.- Criterios generales.

1. Las empresas podrán sancionar, como falta laboral, las acciones u omisiones que supongan infracciones o incumplimientos laborales de los trabajadores, de acuerdo con la graduación de las faltas que se establece en los artículos siguientes.
 2. La sanción de las faltas requerirá comunicación por escrito al trabajador, haciendo constar la fecha y los hechos que la motivaron.
 3. La empresa dará cuenta a los representantes legales de los trabajadores y, en su caso, a la representación sindical cuando afecte a sus afiliados, y el empresario tenga conocimiento de dicha afiliación, de toda sanción por falta grave y muy grave que se imponga.
 4. Impuesta la sanción, el cumplimiento temporal de la misma sólo se podrá dilatar hasta 60 días naturales después de la firmeza de la sanción.
- En caso de no impugnación, el plazo será de 90 días naturales, contados a partir de la fecha de la imposición de la sanción.*
5. Las faltas se clasificarán en atención a su trascendencia o intención en leve, grave o muy grave.
 6. Las sanciones siempre podrán ser impugnadas por el trabajador ante la jurisdicción competente, dentro de los 20 días hábiles siguientes a su imposición, conforme a lo previsto en la legislación vigente.
 7. En los casos de acoso y de abuso de autoridad, con carácter previo a la imposición de la sanción, se seguirá el procedimiento previsto en el artículo 60 del presente convenio.

Artículo 55.- Faltas leves.

Se considerarán faltas leves las siguientes:

- a. La impuntualidad no justificada, en la entrada o en la salida del trabajo, de hasta tres ocasiones en un período de un mes.
- b. La inasistencia injustificada de un día al trabajo en el período de un mes.
- c. No notificar con carácter previo, o en su caso, dentro de las 24 horas siguientes, la inasistencia al trabajo, salvo que se pruebe la imposibilidad de haberlo podido hacer.
- d. El abandono del servicio o del puesto de trabajo sin causa justificada por períodos breves de tiempo.
- e. Los deterioros leves en la conservación o en el mantenimiento de los equipos y material de trabajo de los que se fuera responsable.
- f. La desatención o falta de corrección en el trato con los clientes o proveedores de la empresa.
- g. Discutir de forma inapropiada con el resto de la plantilla, clientes o proveedores dentro de la jornada de trabajo.
- h. No comunicar a la empresa los cambios de residencia o domicilio, siempre que éstos puedan ocasionar algún tipo de conflicto o perjuicio a sus compañeros o a la empresa.
- i. No comunicar en su debido momento los cambios sobre datos familiares o personales que tengan incidencia en la Seguridad Social o en la Administración Tributaria, siempre que no se produzca perjuicio a la empresa.

	CODIGO CONDUCTA Y REGIMEN DISCIPLINARIO	Cod.: PT-511 Rev.: 05
---	--	--------------------------

j. Todas aquellas faltas que supongan incumplimiento de prescripciones, órdenes o mandatos de quien se dependa, orgánica o jerárquicamente en el ejercicio regular de sus funciones, que no comporten perjuicios o riesgos para las personas o las cosas.

k. La inasistencia a los cursos de formación teórica o práctica, dentro de la jornada ordinaria de trabajo, sin la debida justificación.

l. La embriaguez o consumo de drogas no habitual en el trabajo.

m. Incumplir la prohibición expresa de fumar en el centro de trabajo.

n. El incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 29 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, siempre que pueda entrañar algún riesgo, aunque sea leve, para sí mismo, para el resto de plantilla o terceras personas.

Artículo 56.- Faltas graves.

Se consideran faltas graves las siguientes:

a. La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo en más de tres ocasiones en el período de un mes.

b. La inasistencia no justificada al trabajo de dos días consecutivos o de cuatro alternos, durante el período de un mes. Bastará una sola falta al trabajo, cuando ésta afectara al relevo de un compañero/a o si como consecuencia de la inasistencia, se ocasionase perjuicio de alguna consideración a la empresa.

c. El falseamiento u omisión maliciosa de los datos que tuvieran incidencia tributaria o en la Seguridad Social.

d. La utilización de los medios informáticos propiedad de la empresa (correo electrónico, internet, intranet, etc.), para fines distintos de los relacionados con el contenido de la prestación laboral, cuando del tiempo empleado en esta utilización pueda inferirse una dejación o abandono de funciones inherentes al trabajo. Las empresas establecerán mediante negociación con los representantes de los trabajadores, un protocolo de uso de dichos medios informáticos.

e. El abandono del servicio o puesto de trabajo sin causa justificada y aún por breve tiempo, si a consecuencia del mismo se ocasionase un perjuicio a la empresa y/o a la plantilla.

f. La falta de aseo y limpieza personal que produzca quejas justificadas de los compañeros de trabajo y siempre que previamente hubiera mediado la oportuna advertencia por parte de la empresa.

g. Suplantar o permitir ser suplantado, alterando los registros y controles de entrada o salida al trabajo.

h. La desobediencia a las instrucciones de las personas de quien se dependa orgánica y/o jerárquicamente en el ejercicio de sus funciones en materia laboral. Se exceptuarán aquellos casos en los que implique, para quien la recibe, un riesgo para la vida o la salud, o bien, sea debido a un abuso de autoridad.

i. La negligencia, o imprudencia, en el trabajo que afecte a la buena marcha del mismo, siempre que de ello no se derive perjuicio grave para la empresa o comportase riesgo de accidente para las personas.

j. La realización sin previo consentimiento de la empresa de trabajos particulares, durante la jornada de trabajo, así como el empleo para usos propios o ajenos de los útiles, herramientas, maquinaria o vehículos de la empresa, incluso fuera de la jornada de trabajo.

k. La reincidencia en la comisión de falta leve (excluida la falta de puntualidad), aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado sanción.

l. Las ofensas puntuales verbales o físicas, así como las faltas de respeto a la intimidad o dignidad de las personas por razón de sexo, orientación o identidad sexual, de nacimiento, origen racial o étnico, religión, convicción u opinión, edad, discapacidad, enfermedad, lengua o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

	CODIGO CONDUCTA Y REGIMEN DISCIPLINARIO	Cod.: PT-511 Rev.: 05
---	--	--------------------------

m. La embriaguez o el estado derivado del consumo de drogas aún siendo ocasional, si repercute negativamente en su trabajo o constituye un riesgo en el nivel de protección de la seguridad y salud propia y del resto de las personas.

n. El incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 29 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, cuando tal incumplimiento origine riesgos y daños graves para la seguridad y salud de los trabajadores.

Artículo 57.- Falta muy graves.

Se considerarán faltas muy graves las siguientes:

a. La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo en más de diez ocasiones durante el período de seis meses, o bien más de veinte en un año.

b. La inasistencia no justificada al trabajo durante tres o más días consecutivos o cinco alternos en un período de un mes.

c. El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas y el hurto o robo, tanto a sus compañeros/as de trabajo como a la empresa o a cualquier otra persona dentro de las dependencias de la empresa, o durante el trabajo en cualquier otro lugar.

d. La simulación de enfermedad o accidente. Se entenderá que existe infracción laboral, cuando encontrándose en baja el trabajador/a por cualquiera de las causas señaladas, realice trabajos de cualquier índole por cuenta propia o ajena. También tendrá la consideración de falta muy grave toda manipulación efectuada para prolongar la baja por accidente o enfermedad.

e. El abandono del servicio o puesto de trabajo, así como del puesto de mando y/o responsabilidad sobre las personas o los equipos, sin causa justificada, si como consecuencia del mismo se ocasionase un grave perjuicio a la empresa, a la plantilla, pusiese en grave peligro la seguridad o fuese causa de accidente.

f. La realización de actividades que impliquen competencia desleal a la empresa.

g. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento del trabajo normal o pactado.

h. Las riñas, los malos tratos de palabra u obra, la falta de respeto y consideración a cualquier persona relacionada con la empresa, en el centro de trabajo.

i. Violación de los secretos de obligada confidencialidad, el de correspondencia o documentos reservados de la empresa, debidamente advertida, revelándolo a personas u organizaciones ajenas a la misma, cuando se pudiera causar perjuicios graves a la empresa.

j. La negligencia, o imprudencia en el trabajo que cause accidente grave, siempre que de ello se derive perjuicio grave para la empresa o comporte accidente para las personas.

k. La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que las faltas se cometan en el período de dos meses y haya mediado sanción.

l. La desobediencia a las instrucciones de las personas de quien se dependa orgánica y/o jerárquicamente en el ejercicio de sus funciones, en materia laboral, si implicase un perjuicio muy grave para la empresa o para el resto de la plantilla, salvo que entrañe riesgo para la vida o la salud de éste, o bien sea debido a abuso de autoridad.

m. Acoso sexual, identificable por la situación en que se produce cualquier comportamiento, verbal, no verbal o físico no deseado de índole sexual, con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo. En un supuesto de acoso sexual, se protegerá la continuidad en su puesto de trabajo de la persona objeto del mismo. Si tal conducta o comportamiento se lleva a cabo prevaliéndose de una posición jerárquica supondrá una situación agravante de aquella.

	CODIGO CONDUCTA Y REGIMEN DISCIPLINARIO	Cod.: PT-511 Rev.: 05
---	--	--------------------------

n. Acoso moral (mobbing), entendiendo por tal toda conducta abusiva o de violencia psicológica que se realice de forma prolongada en el tiempo sobre una persona en el ámbito laboral, manifestada a través de reiterados comportamientos, hechos, ordenes o palabras que tengan como finalidad desacreditar, desconsiderar o aislar a esa persona, anular su capacidad, promoción profesional o su permanencia en el puesto de trabajo, produciendo un daño progresivo y continuo en su dignidad, o integridad psíquica, directa o indirectamente. Se considera circunstancia agravante el hecho de que la persona que ejerce el acoso ostente alguna forma de autoridad jerárquica en la estructura de la empresa sobre la persona acosada.

o. El acoso por razón de origen racial o étnico, sexo, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual. Entendiendo por tal, cualquier conducta realizada en función de alguna de estas causas de discriminación, con el objetivo o consecuencia de atentar contra la dignidad de una persona y de crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante, ofensivo o segregador.

p. El incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 29 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, siempre que de tal incumplimiento se derive un accidente laboral grave para sí mismo, para sus compañeros o terceras personas.

q. El abuso de autoridad: tendrán tal consideración los actos realizados por personal directivo, puestos de jefatura o mandos intermedios, con infracción manifiesta y deliberada a los preceptos legales, y con perjuicio para el trabajador.

Artículo 58.- Sanciones.

Las sanciones máximas que podrán imponerse por la comisión de las faltas señaladas son las siguientes:

a. Por faltas leves:

Amonestación por escrito

b. Por faltas graves:

Amonestación por escrito.

Suspensión de empleo y sueldo de dos a veinte días.

c. Por faltas muy graves:

Amonestación por escrito.

Suspensión de empleo y sueldo de veintiuno a sesenta días.

Despido.

Artículo 59.- Prescripción.

Dependiendo de su graduación, las faltas prescriben a los siguientes días:

Faltas leves: diez días.

Faltas graves: veinte días.

Faltas muy graves: sesenta días

La prescripción de las faltas señaladas empezará a contar a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Artículo 60.- Procedimiento de actuación en situaciones de acoso.

	CODIGO CONDUCTA Y REGIMEN DISCIPLINARIO	Cod.: PT-511 Rev.: 05
---	--	--------------------------

La Dirección de la empresa velará por la consecución de un ambiente adecuado en el trabajo, libre de comportamientos indeseados de carácter o connotación sexual, y adoptará las medidas oportunas al efecto, entre otras, la apertura de expediente contradictorio.

Con independencia de las acciones legales que puedan interponerse al respecto ante cualesquiera instancias administrativas o judiciales, el procedimiento interno se iniciará con la denuncia de acoso sexual ante una persona de la Dirección de la Empresa.

La denuncia dará lugar a la inmediata apertura de expediente informativo por parte de la Dirección de la Empresa, para la que se creará una comisión de no más de 2 personas, con la debida formación en estas materias, especialmente encaminado a averiguar los hechos e impedir la continuidad del acoso denunciado, para lo que se articularán las medidas oportunas al efecto.

Se pondrá en conocimiento inmediato de la representación legal de los trabajadores la situación planteada, si así lo solicita la persona afectada, que podrá requerir que dicha representación esté presente en todo el procedimiento.

En las averiguaciones a efectuar, se dará trámite de audiencia a todos los intervinientes, practicándose cuantas diligencias puedan considerarse conducentes a la aclaración de los hechos acaecidos.

Este proceso se sustanciará en un plazo máximo de 10 días. Durante el mismo, se guardará absoluta confidencialidad y reserva, por afectar directamente a la intimidad y honorabilidad de las personas.

La constatación de la existencia de acoso sexual en el caso denunciado dará lugar, entre otras medidas, siempre que el sujeto activo se halle dentro del ámbito de dirección y organización de la Empresa, a la imposición de una sanción conforme a la calificación establecida en el Régimen Disciplinario.

A estos efectos, el acoso sexual será considerado siempre como falta muy grave.

Las personas que realicen las diligencias no podrán tener relación de dependencia directa o parentesco con cualquiera de las partes, ni tener el carácter de persona denunciada o denunciante. A la finalización del expediente informativo de la investigación se dará copia a la persona denunciante y denunciada.

Durante la tramitación del expediente informativo se podrán adoptar las medidas cautelares que se consideren necesarias, que permitan separar a la persona denunciante y denunciada, sin menoscabo de sus condiciones laborales.

	CODIGO CONDUCTA Y REGIMEN DISCIPLINARIO	Cod.: PT-511 Rev.: 05
---	--	--------------------------

CONVENIO COLECTIVO PROVINCIAL DE TRABAJO DE LA INDUSTRIA SIDEROMETALURGICA DE CEUTA.

TITULO VI RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTICULO 44º PRINCIPIOS DE ORDENACIÓN.

Las presentes normas de régimen disciplinario persiguen el mantenimiento de la disciplina laboral, aspecto fundamental para la normal convivencia, ordenación, técnica y organización de la empresa, así como para la garantía y defensa de los derechos e intereses legítimos de los/las trabajadores/as y la empresa.

Las faltas, siempre que sean constitutivas de un incumplimiento contractual culpable del trabajador, podrán ser sancionadas por la Empresa, de acuerdo con la graduación que se establece en el presente Título.

Toda falta cometida por los/as trabajadores/as, podrá ser clasificada en leve, grave o muy grave.

La falta, sea cual fuere su clasificación, requerirá comunicación escrita y motivada de la empresa al/la trabajador/a. La imposición de sanciones por faltas muy graves, será notificada a los/as representantes legales de los/as trabajadores/as.

ARTICULO 45º GRADUACIÓN DE LAS FALTAS

Se considerarán como faltas leves

a) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo hasta tres ocasiones en un mes por un tiempo total inferior a veinte minutos.

b) La inasistencia injustificada al trabajo de un día durante el período de un mes.

c) La no comunicación con antelación previa debida de la inasistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se acredite la imposibilidad de la notificación.

d) El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada por breves períodos de tiempo y siempre que ello no hubiere causado riesgo a la integridad de las personas o de las cosas, en cuyo caso podrá ser calificado, según la gravedad, como falta grave o muy grave.

e) La desatención y falta de corrección en el trato con el público cuando no perjudiquen gravemente la imagen de la empresa.

f) Los descuidos en la conservación del material que se tuviere a cargo o fuere responsable y que produzcan deterioros leves del mismo.

g) La embriaguez no habitual en el trabajo.

Se considerarán como faltas graves

a) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo hasta en tres ocasiones en un mes por un tiempo total de hasta sesenta minutos.

b) La inasistencia injustificada al trabajo de dos a cuatro días durante el período de un mes.

c) El entorpecimiento, la omisión maliciosa y el falseamiento de los datos que tuvieran incidencia en la Seguridad Social.

d) La simulación de enfermedad o accidente sin perjuicio de lo previsto en la letra d) del número tres.

e) La suplantación de otro/a trabajador/a, alterando los registros y controles de entrada y salida al trabajo.

f) La desobediencia a las órdenes e instrucciones de trabajo, incluidas las relativas a las normas de seguridad e higiene, así como la imprudencia o negligencia en el trabajo, salvo que de ellas derivasen perjuicios graves

	CODIGO CONDUCTA Y REGIMEN DISCIPLINARIO	Cod.: PT-511 Rev.: 05
---	--	--------------------------

a la empresa, causaren averías a las instalaciones, maquinarias y, en general, bienes de la empresa, o comportasen riesgo de accidente para las personas, en cuyo caso serán consideradas como faltas muy graves.

g) La falta de comunicación a la empresa de los desperfectos o anomalías observados en los útiles, herramientas, vehículos y obras a su cargo, cuando de ello se hubiese derivado un perjuicio grave a la empresa.

h) La realización sin el oportuno permiso de trabajos particulares durante la jornada, así como el empleo de útiles, herramientas, maquinaria, vehículos y, en general, bienes de la empresa para los que no estuviere autorizado/a o para usos ajenos a los del trabajo encomendado, incluso fuera de la jornada laboral.

i) El quebrantamiento o la violación de secretos de obligada reserva que no produzcan graves perjuicios para la empresa.

j) La embriaguez habitual en el trabajo

k) La falta de aseo y limpieza personal cuando pueda afectar al proceso productivo o la prestación de servicio, y siempre que previamente, hubiese mediado la oportuna advertencia de la empresa.

l) La ejecución deficiente de los trabajos encomendados, siempre que de ello no se derivase perjuicio grave para las personas o las cosas.

m) Las ofensas de palabra proferidas o de obra cometida contra las personas dentro del centro de trabajo, cuando revistan acusada gravedad.

n) La reincidencia en la comisión de cinco faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, y siempre que hubiera mediado sanción distinta de la amonestación verbal, dentro de un trimestre.

Se considerarán como faltas muy graves

a) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo en diez ocasiones durante seis meses, o en veinte durante un año, debidamente advertida.

b) La inasistencia injustificada al trabajo durante tres días consecutivos o cinco alternos en un período de un mes.

c) El fraude deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas o la apropiación, hurto o robo de bienes, propiedad de la empresa, de compañeros o de cualesquiera otras personas dentro de las dependencias de la empresa.

d) La simulación de enfermedad o accidente o a prolongación de la baja por enfermedad o accidente con la finalidad de realizar cualquier trabajo por cuenta propia o ajena.

e) El quebrantamiento o violación de secretos de obligada reserva que produzca grave perjuicio para la empresa.

f) La embriaguez habitual o toxicómana, si repercute negativamente en el trabajo.

g) La realización de actividades que impliquen competencia desleal a la empresa.

h) La voluntaria y continuada en el rendimiento del trabajo normal o pactado.

i) La inobservancia de los servicios de mantenimiento en caso de huelga.

j) El abuso de autoridad por quienes desempeñan funciones de mando.

k) El acoso sexual

l) La reiterada no utilización de los elementos de protección en materia de seguridad e higiene, debidamente advertida.

m) Las derivadas de los apartados ld) y 2. l y m) del presente artículo, cuando revistan especial gravedad.

n) Las reincidencias en la comisión de faltas graves, considerando como tal, aquella situación en la que, con anterioridad al momento de la comisión del hecho, el trabajador hubiese sido sancionado dos o más veces por faltas graves, aún de distinta naturaleza durante el periodo de un año.

	CODIGO CONDUCTA Y REGIMEN DISCIPLINARIO	Cod.: PT-511 Rev.: 05
---	--	--------------------------

ARTÍCULO 46º SANCIONES

Las sanciones máximas que podrán imponerse por la comisión de las faltas enumeradas en el artículo anterior son las siguientes:

- a. Por falta leve: amonestación verbal o escrita y suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.*
- b. Por falta grave: suspensión de empleo y sueldo de tres a catorce días.*
- c. Por falta muy grave: suspensión de empleo y sueldo, de catorce días a un mes, y despido disciplinario. Las anotaciones desfavorables que como consecuencias de las sanciones impuestas pudieran hacerse constar en los expedientes personales quedarán canceladas al cumplirse los plazos de dos, cuatro, u ocho meses, según se trate de falta leve, grave o muy grave.*

ARTÍCULO 47º PRESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS.

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte días, y las muy graves, a los sesenta días, a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

ARTICULO 48º PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

La notificación de las faltas requerirá comunicación escrita al trabajador, haciendo constar la fecha y los hechos que la motivan, quien deberá acusar recibo o firmar el enterado de la comunicación.

Las sanciones que en el orden laboral puedan imponerse, se entienden siempre sin perjuicio de las posibles actuaciones en otros órdenes o instancias.

En el supuesto de imposición de sanciones se dará cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 64.1.7 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el 10.3.3. de la Ley Orgánica de la Libertad Sindical.