

I. COMUNIDAD DE MADRID

D) Anuncios

Consejería de Economía, Empleo y Hacienda

- 1 *RESOLUCIÓN de 25 de mayo de 2016, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, por la que se da publicidad al acuerdo alcanzado por la empresa “Autopista Eje Aeropuerto M12” y representantes legales de los trabajadores y asesores FSC CC OO (PCM-0272/2016).*

Vista el acta de la mediación entre las citadas partes, que ha tenido lugar ante el Instituto Laboral de la Comunidad de Madrid, de acuerdo con lo previsto en el reglamento de dicho Instituto y en el artículo 2.1.h) del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, esta Dirección General

RESUELVE

Proceder a la publicación obligatoria y gratuita del presente Anexo, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Madrid, a 25 de mayo de 2016.—El Director General de Trabajo, Ángel Jurado Segovia.
Expediente número: PCM-0272/2016.

En Madrid, a las nueve y treinta horas del día miércoles, 18 de mayo de 2016.—Ante el Instituto Laboral de la Comunidad de Madrid, compuesto por:

Presidente: Don Jesús Félix Cuesta Derecho.

Vocal: Don Antonio Díaz Jiménez.

Vocal: Don Miguel Ángel Díaz Moyano.

Secretario: Don Álvaro Costas Algara.

Ha sido presentada solicitud de mediación, registrada en la sede del Instituto con fecha martes, 10 de mayo de 2016, para conocer del expediente citado.

De una parte constan como citados y comparecen:

Don David Pastor García, en calidad de administrador concursal/liquidador.

La empresa “Autopista Eje Aeropuerto M12”, con domicilio en Área de Servicio Valdebebas, M-12, punto kilométrico 4, Madrid.

De otra parte constan como citados y comparecen:

Don Sebastián Pozas Mañas, en calidad de representante legal de los trabajadores.

Don Óscar Calvo Junquera, en calidad de representante legal de los trabajadores.

Doña Agustina Martín Vicente, en calidad de representante legal de los trabajadores.

Doña Leyla Falla Villena, en calidad de representante legal de los trabajadores.

Don Luis Mercado García, en calidad de asesor FSC CC OO.

Don Luis García Delafuente, en calidad de asesor FSC CC OO.

Exposición de los hechos que son origen del conflicto, según escrito introductorio presentado por don Sebastián Pozas Mañas, presidente del Comité de Empresa

ABIERTO EL ACTO

La parte solicitante manifiesta su posición en el sentido de ratificarse en el contenido del escrito introductorio.

Concedida la palabra a la representación empresarial manifiesta su postura.

Realizado el acto de mediación entre las representaciones antes mencionadas se da por finalizado con el resultado de:

CON AVENENCIA

En los siguientes términos:

Según acuerdo que se adjunta.

El acuerdo adoptado por las partes aquí presentes tiene la misma eficacia que lo estipulado en convenio colectivo y pone fin al conflicto con la obligación de cumplir lo que en él se establece.

El presente acuerdo tiene fuerza ejecutiva entre las partes intervinientes sin necesidad de ratificación ante el Juez o Tribunal, pudiendo llevarse a efecto por el trámite de ejecución de sentencias, en virtud de lo previsto en el artículo 68 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social.

Leída el acta, que encuentran conforme, la firman los interesados ante el Instituto Laboral de la Comunidad de Madrid, y se entrega la correspondiente copia certificada, a las diez y quince horas del día de hoy.—El secretario (firmado).

Madrid, a 10 de mayo de 2016.

Que después de un período de negociaciones, ambas partes han alcanzado un acuerdo sobre las condiciones laborales para los trabajadores de la empresa “Autopista Eje Aeropuerto”, CESA, con arreglo a las siguientes

CLÁUSULAS

1. *Ámbito personal.*—El presente acuerdo afectará a los trabajadores de “Autopista Eje Aeropuerto, Concesionaria Española, Sociedad Anónima”, que discurre por la provincia de Madrid, con las categorías profesionales enumeradas en las tablas salariales en el Anexo I.

2. *Vigencia.*—El presente acuerdo entrará en vigor el día de su firma y a efectos económicos para todo el personal el 1 de enero de 2015. Su duración será hasta el 31 de diciembre de 2017.

3. *Denuncia del acuerdo.*—La revisión del acuerdo podrá solicitarse por escrito por cualquiera de las partes firmantes del mismo que lo comunicará a la otra parte, al menos con un mes de antelación a la terminación de su vigencia. Una vez denunciado el acuerdo permanecerá en ultraactividad.

4. *Garantía personal.*—Se respetarán, en todo caso, las condiciones más beneficiosas, afectadas por este acuerdo, que a título personal viniera disfrutando cada trabajador.

5. *Retribuciones.*—Se acuerda la revisión salarial, en los términos que a continuación se explican, de los siguientes conceptos de retribución en los porcentajes que se expondrán a continuación: salario base, plus de actividad, plus de transporte, quebranto de moneda, relevo y recuento y, plus de turnicidad y turnicidad consolidada.

Para el año 2015 se aplicará una revisión del 0,50 por 100 con carácter lineal sobre los conceptos de retribución anteriormente indicados de cada empleado.

En el año 2016 se aplicará una revisión del 0,25 por 100, en los conceptos de retribución anteriormente citados.

La revisión para 2017 se establecerá en negociación entre empresa y representantes de los/as trabajadores/as al finales el año 2016.

6. *Plus salarial o de actividad.*—Se estipula que se abonará la cantidad de 643,00 euros en concepto de permanencia del empleado en el puesto de trabajo durante la franja horaria asignada por su calendario laboral.

La asistencia a médicos dentro de la jornada laboral con asistencia del trabajador/a a su puesto de trabajo, no sufrirá merma en este plus.

7. *Plus extrasalarial o transporte.*—Se abonará en calidad de plus de transporte o extrasalarial la cantidad de 494,00 euros, como compensación por el gasto que le supone el desplazamiento a su puesto de trabajo.

La asistencia a médicos dentro de la jornada laboral con asistencia del trabajador/a a su puesto de trabajo, no sufrirá merma en este plus.

8. *Complemento salarial de incapacidad temporal.*—La empresa complementará, en caso de incapacidad temporal por accidente de trabajo o enfermedad profesional, el 100 por 100 de todos los conceptos salariales de la nómina desde el primer día de baja.

Con respecto a la incapacidad producida por enfermedad común o accidente no laboral, se procederá al complemento del 100 por 100 en todos los conceptos salariales de la nómina a partir del día decimosexto de la baja.

9. *Quebranto de moneda.*—Para la categoría profesional de peajista se abonará una compensación en concepto de plus de quebranto de moneda cuya cuantía será en 2015 de 841,00 euros en cómputo anual, con objeto de compensar las diferencias dinerarias debidas a posibles errores en las liquidaciones.

Con la percepción del plus de quebranto, a los peajistas se les podrá detraer de las retribuciones mensuales el importe de las diferencias monetarias que se produzcan en exceso de 5,00 euros por mes de trabajo, una vez comprobadas las circunstancias que generaron tales diferencias, de modo que quedan exentas los descuadres de caja inferiores a dicha cantidad. En aquellos casos en que el importe del quebranto producido fuera superior al plus de quebranto de 76,45 euros por mes de trabajo, la diferencia resultante se deducirá en los meses siguientes hasta completar el quebranto producido.

Los jefes de playa percibirán también el plus de quebranto de moneda, en el mismo importe que los peajistas, dadas las funciones de cobro en peaje que desempeñan para la cobertura de incidencias en los peajes.

10. *Plus de Navidad.*—Se estipula que se abonará una gratificación de 10 euros/hora en los siguientes casos en que se tenga que prestar servicio y con efectos de la firma del acuerdo:

- Día 24 de diciembre en horario de 20:00 horas, hasta finalización del servicio prestado.
- Día 25 de diciembre en horario de 13:00 horas, hasta las 18:00 horas.
- Día 31 de diciembre en horario de 20:00 horas, hasta la finalización del servicio prestado,
- Día 1 de enero en horario de 06:00 horas hasta las 10:00 horas.
- Día 6 de enero en horario de 06:00 horas hasta las 10:00 horas.

11. *Horas extraordinarias.*—El valor de la hora extraordinaria equivaldrá al valor de la hora ordinaria complementada con un 50 por 100 de dicho valor.

12. *Nocturnidad.*—El plus hora de nocturnidad efectiva para el personal operario de “Autopista Eje-Aeropuerto”, pasará a ser a 2,00 euros/bruto por hora trabajada.

13. *Turnicidad.*—13.1. Turnicidad consolidada: Plus de “turnicidad consolidada”, para el puesto de peajistas se abonará a todos los peajistas de alta en la empresa a 1 de junio de 2012, con un importe de 1.429,00 euros brutos anuales en 12 mensualidades de 119,12 euros brutos.

13.2. Plus de turnicidad: Todos los trabajadores que continúen adscritos a un régimen de turnos rotatorios, continuarán percibiendo el plus de turnicidad en la cuantía de 1.429,00 euros anuales para el año 2015, que se abonará en 11 mensualidades.

14. *Plus relevo y recuento.*—Plus de “relevo y recuento”, se abonará para los puestos de peajistas, jefes de turno y operador de centro de control, con un importe anual de 742,00 euros, pagaderos en 11 mensualidades.

15. *Premio de nupcialidad.*—Se premiará con 750 euros a todos aquellos trabajadores con contrato indefinido que con, al menos, un año de antigüedad en la empresa contraigan matrimonio civil o religioso.

16. *Parejas de hecho.*—Equiparación de parejas de hecho con matrimonio civil a todos los efectos.

17. *Complemento salarial por discapacidad del propio trabajador.*—Se abonará un complemento de discapacidad a todos aquellos trabajadores que acrediten por un organismo competente, al menos, el 33 por 100 ya sea por minusvalía física o psíquica, dicho complemento será de 44,20 euros brutos/mes natural.

18. *Complemento salarial por discapacidad de hijos a cargo.*—Se abonará una ayuda económica de 100 euros brutos aquellos trabajadores de “Autopista Eje Aeropuerto” que minusvalía de, al menos, el 33 por 100 acreditado por algún organismo oficial correspondiente y que conviva con el trabajador hasta que cumpla los 25 años de edad o abandone el núcleo familiar.

19. *Ayuda a guardería.*—Se entregará de forma trimestral una ayuda de 50 euros mensuales a todos aquellos trabajadores que, al menos, tengan 3 años de antigüedad en la empresa, que acrediten con dos recibos de la guardería donde aparezca el nombre del hijo siempre que este sea menor de 3 años.

20. *Tiempo asistencia reuniones escolares.*—Se establece la concesión de 6 horas anuales, dos por trimestre, para la asistencia a reuniones en centros de educativos. El trabajador previa solicitud de licencia, realizada con cuarenta y ocho horas de antelación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración.

21. *Tiempo libre disposición.*—Se establece como tiempo de libre disposición 3 horas anuales. El trabajador previa solicitud de licencia, cursada con cuarenta y ocho horas de antelación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración.

Para operarios de centro de control podrán ser solicitadas las horas de libre disposición cuando estén en turno de ocho horas.

Para el resto de trabajadores/as, no podrán disfrutarse las horas de libre disposición durante los días de Nochebuena, Navidad, Noche Vieja, Año Nuevo, Reyes y el período de Semana Santa.

22. *Jornada laboral.*—Se establece una jornada laboral de 1.806 horas anuales una vez descontadas las vacaciones, siendo estas de 22 días laborables para todos los trabajadores encuadrados en las categorías profesionales enumeradas en las tablas salariales en el Anexo I.

Para los trabajadores del grupo profesional de operaciones, la jornada laboral se regulará a través de cuadrante facilitado por la empresa.

22.1. *Peajistas:* Se establecerá la jornada de 1.806 horas de trabajo efectivo en un cuadrante de servicio anual que, en general, se compondrá de bloques de seis días de trabajo y tres de descanso. En cualquier caso, para una mejor organización del servicio y excepcionalmente se permitirán variaciones en los bloques con duraciones diferentes con, al menos, dos días consecutivos de descanso y no más de siete días de trabajo.

Se establecerá para los peajistas un retén de 6 días al año (8 horas al día). El retén no se fijará en ningún caso durante los períodos de vacaciones o en medio de un bloque de días de libranza. En los días en que un peajista tenga asignado un servicio de retén, será necesario que el trabajador esté localizable y a disposición de la empresa, debiendo acudir al centro de trabajo en caso de ser requerido por la empresa.

En el peaje de Alcobendas se realizará un servicio ordinario de 9 horas por día de trabajo.

A lo largo del tercer cuatrimestre del año los peajistas solicitarán su preferencia de libranzas durante la época navideña, período en el que se desusará la secuencia 6-3 para realización de un cuadrante ajustado, en el que dichos/as trabajadores/as puedan disfrutar de, al menos, uno de los bloques festivos (24-25/31-1/5-6).

En cada día de trabajo, los peajistas tendrán una pausa de descanso de 20 minutos de duración (“tiempo de bocadillo”), computados como tiempo de trabajo, aplicándose desde 1 de enero de 2017.

22.2. *Jefes de playa:* Se establecerá una jornada laboral de 1.806 horas.

Los servicios prestados por la mañana serán de 9 horas y los prestados por la tarde/noche serán de 9 horas y 15 minutos.

Rotación de cuadrante: 48 días. Los antiguos turnos nocturnos se cambian por retenes.

— 6 mañanas (3 libres)/6 tardes (4 libres)/6 mañanas (4 libres)/6 retenes (4 libres)/6 tardes (3 libres). Durante los turnos de retén, cubrirán vacaciones de los compañeros.

Existen 6 retenes en cada secuencia de ocho meses.

El calendario rotará cada ocho meses.

22.3. *Operarios de centro de control:* Se establecerá una jornada laboral de 1.806 horas, con un cuadrante 3-2-2* días de trabajo y libranzas alternativos de 8 horas de trabajo, durante fines de semana y período vacacional se realizarán servicios de 12 horas, En el cuadrante se asignará a cada operario los días de retén en los servicios de 12 horas; en los días en que un operario de centro de control tenga asignado un servicio de retén, será necesario que el trabajador esté localizable y a disposición de la empresa, debiendo acudir al centro de trabajo en caso de ser requerido por la empresa.

La secuencia del cuadrante 3-2-2, es la siguiente: se trabajan 3 días y se libran 2, se trabajan 2 días y se libran 3, se trabajan 2 días y se libran 2.

En cada día de trabajo, los operarios de centro de control tendrán una pausa de descanso de 20 minutos de duración (“tiempo de bocadillo”), remunerados en su nómina como tiempo de trabajo.

22.4. *Operarios de mantenimiento/vialidad:* Se establecerá una jornada laboral de 1.806 horas. El operarios de mantenimiento/vialidad realizarán las operaciones de mantenimiento y conservación de la explotación.

El cuadrante consta de turnos alternos de trabajo de mañana de 8 horas, de mañana-tarde de 12 horas, de tarde de 8 horas, de noche de 8 horas y de tarde-noche de 12 horas. También se establece un turno de 24 horas de retén.

Las vacaciones deberán tomarlas no pudiendo coincidir dos trabajadores de vacaciones. No podrán tomarse vacaciones en diciembre, ni enero, debido a la operativa de vialidad invernal. El período vacacional se iniciarán al salir de un turno de noche.

Todo queda recogido en acuerdo del nuevo cuadrante de turnos firmado el 16 de marzo de 2016.

22.5. Personal de oficinas: Se establecerá una jornada laboral de 1.806 horas.

El personal de oficinas contará con una jornada continua en temporada de verano, desde el 15 de junio, hasta el 14 de septiembre.

Como compensación de horas hasta completar el tiempo de la jornada anual, sujeto al calendario laboral correspondiente, cada trabajador/a contará con una bolsa de horas, que utilizarán a lo largo del año y de las que cada trabajador/a personalmente se encargará de su control bajo la supervisión del responsable de área correspondiente.

23. *Cambios de turno y/o servicio.*—Los operarios podrán solicitar a la dirección de la empresa cambios de servicio o de turno con otros compañeros de la misma categoría. Estas solicitudes deberán presentarse a la dirección de la empresa con, al menos, 48 horas de antelación y no se considerarán aprobadas hasta que cuenten con el visto bueno del jefe de operaciones, del jefe de sistemas o del director de explotación.

Asimismo, la dirección de la empresa podrá solicitar a los trabajadores cambios de turno o servicio de su cuadrante mensual por la necesidad de cubrir puestos en caso de incidencia imprevista. Al operario que se le solicite un cambio de turno o servicio se le avisará por teléfono con 48 horas de antelación.

Dado que la petición de estos cambios por cualquiera de estas partes se corresponderán con situaciones ocasionales y puntuales, de ello no podrá derivarse la percepción proporcional añadida del denominado plus de turnicidad ni la modificación de los turnos fijos que se asignarán según lo convenido en este acuerdo.

24. *Vacaciones.*—Todos los trabajadores tendrán 22 días laborables de vacaciones por cada año natural completo de servicio.

Por la necesidad de organizar adecuadamente los servicios de peaje, desde 1 de enero de 2017 los peajistas disfrutarán sus vacaciones en los tres períodos definidos a continuación, según el modelo de cuadrante permanente de vacaciones del Anexo III, con los ajustes de fechas necesarios al calendario de cada año:

- a) 6 días se disfrutarán entre el 1 de febrero y el 31 de marzo.
- b) 10 días se disfrutarán entre el 20 de junio y el 15 de septiembre.
- c) 6 días se disfrutarán entre el 10 de enero y el 15 de marzo o entre el 1 de octubre y el 30 de noviembre.

De igual modo, los jefes de playa disfrutarán sus vacaciones también en tres períodos anuales.

Todos los trabajadores de operaciones podrán solicitar a la empresa cambios en los períodos asignados de disfrute, previo acuerdo con otros compañeros, con una antelación de dos meses a la fecha de disfrute de las vacaciones. Con una antelación menor podrán también solicitar cambios cuya aprobación quedará sujeta al estudio y aprobación por la dirección de explotación.

Para el resto de los trabajadores las vacaciones se disfrutarán dentro del año natural de su devengo y podrán fraccionarse, de mutuo acuerdo entre la empresa y el trabajador.

25. *Grupos profesionales.*—Con el fin de cumplir con lo dispuesto en el Real Decreto-Ley 3/2012, de 10 de febrero, de Medidas Urgentes para la Reforma del Mercado Laboral, se adapta el sistema de clasificación profesional al nuevo marco jurídico previsto en el artículo 22 del Estatuto de los Trabajadores, mediante el encuadramiento de las distintas categorías en los grupos profesionales expuestos en la tabla siguiente:

Grupos profesionales	Categorías
Grupo I Operaciones	• Peajistas • Operarios de Centro de Control • Jefes de Playa • Operarios de Mantenimiento/Vialidad
Grupo II Administración y sistemas	• Auxiliar de Administración • Oficial de Administración • Supervisor
Grupo III Titulados	• Titulado Medio • Titulado Superior

26. *Reglamento disciplinario.*—Se regula el régimen de faltas y sanciones, por el que la dirección de la empresa podrá sancionar a los empleados de “Autopista Eje Aeropuerto”, de acuerdo con la regulación de las faltas y sanciones que se incluyen dentro de dicho reglamento (ver Anexo II).

27. *Plan de retribución flexible.*—Los empleados de “Eje Aeropuerto”, podrán acceder a todos los beneficios del plan de retribución flexible de OHL (Obrascon, Huarte, Lain).

28. *Paz social.*—Ambas partes garantizarán, en relación a los términos a los que hace referencia el presente acuerdo, la paz social durante la vigencia del mismo.

ANEXO I
TABLAS SALARIALES

REVISIONERES PARA CONVENIO 2015-2016										
SALARIO 2015										
0,50%	Nivel I	Titulado Superior	Titulado Medio	Operador centro control	Supervisor	Jefe de playa	Oficial 2º Admin.	Peajista	Auxiliar Adtvo.	Nivel VIII
S. Base		24.556	21.204	16.900	18.203	16.228	17.802	12.468	14.156	
Plus de actividad		643	643	643	643	643	643	643	643	
Plus de transporte		494	494	494	494	494	494	494	494	
Quebranto de moneda		0	0	0	0	841	0	841	0	
Relevo y recuento		0	0	742	0	742	0	742	0	
Plus de turnicidad		0	0	1.429	0	1.429	0	0	0	
TOTAL ANUAL		25.693	22.341	20.208	19.341	20.377	18.939	15.188	15.294	
SALARIO 2016										
0,25%	Nivel I	Titulado Superior	Titulado Medio	Operador centro control	Supervisor	Jefe de playa	Oficial 2º Admin.	Peajista	Auxiliar Adtvo.	Nivel VIII
S. Base		24.617	21.257	16.942	18.249	16.269	17.847	12.499	14.192	
Plus de actividad		644	644	644	644	644	644	644	644	
Plus de transporte		496	496	496	496	496	496	496	496	
Quebranto de moneda		0	0	0	0	843	0	843	0	
Relevo y recuento		0	0	744	0	744	0	744	0	
Plus de turnicidad		0	0	1.433	0	1.433	0	0	0	
TOTAL ANUAL		25.757	22.397	20.259	19.389	20.428	18.987	15.226	15.332	

ANEXO II

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

1. *Objeto.*—“Autopista Eje Aeropuerto, Concesión España, Sociedad Anónima” (en adelante la Empresa), ejerciendo sus prerrogativas como empleador, se dota del presente Reglamento de Régimen Interno para ordenar las actividades de sus empleados con el fin garantizar el cumplimiento de los fines definidos en su objeto social y la consecución de sus objetivos empresariales.

Por tanto, el Reglamento de Régimen Interno debe ser considerado como un instrumento útil para organizar el trabajo en la empresa, asegurar la calidad del servicio y promover en los empleados la adquisición de buenos hábitos y técnicas de trabajo, que redunden tanto en su beneficio personal como profesional.

En resumen, el propósito fundamental de este reglamento es facilitar la convivencia de todas las personas que integramos el equipo de “Autopista Eje Aeropuerto”, para el asegurar el buen funcionamiento de la empresa y construir entre todos un buen entorno de trabajo. Para ello, el Reglamento de Régimen Interno establece unas normas claras y unos principios de actuación básicos respaldados por toda la empresa.

2. *Marco legal.*—Las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interno de “Autopista Eje Aeropuerto” se han desarrollado teniendo en especial consideración las siguientes Leyes o disposiciones legales:

- Constitución española.
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Acuerdo firmado.

3. *Divulgación, uso y ámbito de aplicación.*—La dirección de la Empresa adoptará las medidas convenientes para que este Reglamento de Régimen Interno sea conocido y consultado por los empleados de “Autopista Eje Aeropuerto”.

El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Régimen Interno abarcará sin excepciones a todos los empleados de “Autopista Eje Aeropuerto”, con independencia del puesto que desempeñen o de su categoría profesional.

4. *Deberes de la empresa.*—La Empresa está obligada con los empleados al cumplimiento de la legislación vigente así como a respetar los compromisos asumidos tanto en los contratos de trabajo individuales como en los acuerdos firmados con los representantes legales de los trabajadores.

La dirección de la Empresa, como parte integrante del equipo de “Autopista Eje Aeropuerto”, está lógicamente obligada a respetar las obligaciones que les corresponden a sus miembros como empleados de esta Empresa y, especialmente, a mostrar el máximo respeto y consideración a todos los empleados.

5. *Deberes de los empleados.*—Los empleados están obligados al cumplimiento de la normativa de la Empresa y actuar de buena fe en todas las situaciones que se puedan plantear tanto dentro como fuera de la jornada laboral y a intentar mantener un buen clima laboral.

6. *Régimen disciplinario.*—Se regularán en faltas:

Leves:

- Aseo: Falta de aseo, higiene y limpieza personal o deterioro negligente de las prendas de trabajo facilitadas por la Empresa.
- Ausencias retrasos: No comunicar las ausencias justificadas o retraso en la incorporación al puesto de trabajo, con la antelación debida, salvo que pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- Desobediencia: Ineficacia o negligencia leve en el cumplimiento de las órdenes, funciones misiones encomendadas.
- Falta comunicación: No comunicar a la Empresa los cambios de residencia, teléfono o domicilio tan pronto como se produjeran.
- Herramientas-útiles trabajo: Descuidos en la conservación, limpieza, orden del material como en el tratamiento de las herramientas, maquinarias, materiales, locales, documentos o elementos necesarios facilitados por la Empresa para el desempeño de las tareas.

- Puntualidad: Dos faltas de puntualidad en el trabajo sin justificar, ya sea a la entrada o bien durante el tiempo de descanso de bocadillo, que no superen los cinco minutos, en un período de 30 días en el mes.
- Cuadre de caja: Incurrir en hasta cinco diferencias de recaudación en el período de un mes.
- Tarjeta identificativa: Introducir en el sistema, sin autorización por parte de un superior, la numeración de identificación de la tarjeta de peaje.
- Uso tablón anuncios: Exponer en el tablón de anuncios escritos no autorizados por la Empresa.

Menos graves:

- Aviso incidencias: No avisar al superior de cualquier defecto, anomalía o avería del material del que el trabajador tenga conocimiento o sea responsable, tanto en la maquinaria, vehículos, como en la logística o en el sistema.
No avisar al superior de las retenciones de vehículos en las estaciones de peaje, accidentes ocurridos en la autopista, reclamaciones realizadas por los clientes, o cualquier otro tipo de incidencia que puedan perjudicar el buen funcionamiento de la autopista.
- Disminución rendimiento: Disminuir de forma voluntaria el rendimiento de trabajo de forma no continuada o retrasarse de forma voluntaria en el cumplimiento de las tareas propias del puesto de trabajo o no realizar las tareas de trabajo de forma diligente.
- Falta atención: Falta de atención y/o diligencia hacia el público o clientes de la Empresa.
- Cuadre de caja: Incurrir entre seis hasta diez diferencias de recaudación en el período de un mes.
- Falta respeto: Falta leve de consideración o faltar el respeto ya sea a un compañero o a los clientes.
- Faltas al trabajo: Faltar al trabajo un día sin justificar dentro de un período de 60 días (la inasistencia injustificada al trabajo de un día durante el período de dos meses).
- Juegos-lectura-medios audiovisuales-comer: Emplear medios audiovisuales (TV, radio, teléfono...), leer revistas, libros o documentos que no formen parte de su actividad laboral, participar o inducir a los compañeros a practicar cualquier juego de azar u otros juegos (play, nintendo DS, ordenadores....), comer (salvo en los lugares habilitados para ello), o dormir durante la jornada laboral. Salvo lo autorizado en los manuales descriptivos de su puesto de trabajo y/o por un superior.
- Malgasto: Malgastar o permitir malgasto evitable de materiales y suministros.
- Presentar partes alta-baja: No presentar en un plazo máximo de 48 horas el parte oficial de la baja por incapacidad temporal o no comunicar la incapacidad, salvo que se pruebe la imposibilidad de poder hacerlo. Asimismo, no presentar el parte de alta médica de la incapacidad.
- Puntualidad: Tres faltas de puntualidad en el trabajo sin justificar, ya sea a la entrada o bien durante el tiempo de descanso de bocadillo, que no superen los cinco minutos, en un período de 30 días. O una falta de puntualidad que supere los cinco minutos en un período de 30 días.
- Tareas ámbito privado: Ejecutar durante la jornada laboral tareas que no sean encominadas por la Empresa para acciones de uso privado, utilizar para fines privados las instalaciones, servicios o instrumentos de la Empresa, sin que medie autorización por parte de la dirección.
- Uniforme: No presentarse vestido al puesto de trabajo con el uniforme entregado por la Empresa o llevarlo de manera incorrecta.
- Reincidencia faltas: La reincidencia de, al menos, 3 faltas leves que hayan sido comunicadas ya sea de forma verbal o de forma escrita, aunque sean de distinta naturaleza, en el plazo de 12 meses.

Graves:

- Ausentarse: Ausentarse del puesto de trabajo antes de que sea relevado por el compañero en aquellos casos que se trabaje a según cuadrantes de servicios.
Ausentarse de su puesto de trabajo sin causa justificada y/o autorización de un superior.
- Cumplimentar formularios: No rellenar en tiempo y forma o no rellenar debidamente los partes diarios de trabajo.

- Cuadre de caja: Incurrir entre once hasta quince diferencias de recaudación en el período de un mes.
- Desobediencia: Indisciplina o desobediencia de una orden de trabajo de un superior, ya sea de carácter laboral o de seguridad y salud.
Negarse a realizar tanto horas extraordinarias como actos o funciones diferentes a las normales de la puesta de trabajo cuando lo impongan las necesidades perentorias o imprevisibles, así como de fuerza mayor, habiendo sido requerido para ello, salvo que medie causa suficientemente justificada.
- Discusiones: Generar situaciones de insultos o discusiones o menoscabo del público o de los compañeros de cualquier índole. La incorrección en el trato con el público, o con los compañeros, o con los superiores de trabajo.
- Embriaguez: La embriaguez no habitual o estar bajo los efectos de sustancias estupefacientes en el trabajo.
- Faltas al trabajo: Faltar al trabajo dos días dentro de un período de sesenta días y no justificarlo.
- Favoritismo: Que un superior propicie situaciones de favoritismo hacia alguno de sus empleados.
- Puntualidad: Cuatro faltas de puntualidad en el trabajo sin justificar, ya sea a la entrada o bien durante el tiempo de descanso de bocadillo, que no superen los cinco minutos, en un período de 30 días, o bien dos faltas de puntualidad superiores a cinco minutos en un período de 30 días.
- Secreto: No guardar secreto profesional en aquellos casos que se conozcan según el cargo del trabajador.
- Reincidencia faltas: La reincidencia de, al menos, 3 faltas menos graves que hayan sido comunicadas ya sea de forma verbal o de forma escrita, aunque sean de distinta naturaleza, en el plazo de 12 meses.

Muy graves:

- Acoso: Acoso sexual, entiendo como tal, una conducta de naturaleza sexual de palabra, o acción realizada en el ámbito laboral y sea ofensiva para los trabajadores/as objeto de ella.
- Discusiones: Provocar cualquier tipo de discusión, difusión de rumores o informaciones falsas o maliciosas que perjudique el buen funcionamiento de la empresa o la buena imagen de la misma.
- Embriaguez: La embriaguez o toxicomanía habituales, dentro de la jornada laboral.
- Cuadre de caja: Incurrir dieciséis o más diferencias de recaudación en el período de un mes.
- Falsedad: Falsear documentos de la empresa o datos de control del personal.
Falsificación con manifiesta mala intención de datos para la obtención de ayudas de índole económica o mayor beneficio previsto por la Empresa.
- Falta comunicación: La comunicación de datos falsos o la no comunicación de forma maliciosa de los cambios experimentados en la familia para los efectos de proseguir con alguna prestación económica, asignaciones de carácter familiar.
- Faltas al trabajo: Faltar al trabajo tres o más días y no justificarlo, en un período de 60 días.
- Fraude: Fraude, deslealtad o abuso de confianza en gestiones encomendadas por parte de la Empresa.
- Huelga: La participación activa en huelga ilegal.
Negación a la prestación de servicios mínimos en caso de huelga, habiendo sido designado o requerido para ello.
- Negligencia: Causar desperfectos en los utensilios, máquinas o aparatos de la Empresa.
- Puntualidad: Cinco o más de cinco faltas de puntualidad en el trabajo sin justificar, ya sea a la entrada o bien durante el tiempo de descanso de bocadillo, que no superen los cinco minutos, en un período de 30 días, o bien tres o más faltas de puntualidad superiores a cinco minutos en un período de un mes.
- Retén: No responder o contestar al requerimiento telefónico u de otra índole, así como no presentarse a prestación del servicio asignado en retén.
- Riesgo y seguridad: Desobediencia en las obligaciones impuestas por la empresa en materia de salud y seguridad en el trabajo, como tolerar que los subordinados trabajen infringiendo la normativa de salud y seguridad en el trabajo.

Poner en situación de riesgo grave o accidente a un compañero o cliente u ocasionar cualquier tipo de avería peligrosa que conlleve desperfectos o pérdida grave de material propiedad de la Empresa.

- Secreto: Quebranto o violación del secreto de confidencialidad de documentos reservados por la empresa, o cuestiones de reserva obligada.
- Simulaciones: Prolongar de forma maliciosa o simular una enfermedad o un accidente. Simular la presencia o suplantar la personalidad de otro trabajador de la Empresa.
- Tarjeta identificativa: Facilitar a terceros, los medios facilitados por la Empresa para el uso gratuito de acceso a la autopista.
- Hurto: Hurto, fraude o robo tanto a clientes como a compañeros como a la propia Empresa o bien encubrir un hurto, robo o fraude.
- Reincidencia altas: La reincidencia de al menos 3 faltas graves, ya comunicadas en un plazo de 12 meses, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un mismo año, cuando haya mediado amonestación o sanción.

7. *Sanciones.*—Las faltas leves se podrán sancionar con amonestación verbal o escrita. Las faltas menos graves se sancionarán con una suspensión de empleo y sueldo de hasta 4 días.

Las faltas graves se sancionarán con una suspensión de empleo y sueldo de entre 5 y 20 días de suspensión de empleo y sueldo.

Las faltas muy graves se sancionarán con una suspensión de empleo y sueldo de entre 21 y 60 días de suspensión de empleo y sueldo o despido directo.

La acumulación de dos faltas graves en el período de un año, conllevará al despido directo del empleado sin derecho a indemnización alguna.

Amonestación: La amonestación es una medida sancionadora utilizada para sancionar faltas leves. Persigue fundamentalmente que el trabajador tome conciencia de la infracción para que cambie de conducta; al mismo tiempo la amonestación puede servir para advertirle sobre las posibles consecuencias que puede acarrearle la persistencia en su conducta infractora.

Existen dos tipos:

- Amonestación verbal.
- Amonestación por escrito.

Suspensión de empleo y sueldo: Supone un acto empresarial en el ejercicio de sus facultades disciplinarias, consecuente al poder de dirección y control, por virtud del cual y en atención a una conducta del trabajador constitutiva de un incumplimiento menos grave, grave o muy grave y culpable de sus obligaciones laborales acuerda privarle temporalmente de la posibilidad de prestarle servicios, lo que conlleva la pérdida del derecho al percibo de la remuneración que pudiese corresponderle.

El despido disciplinario: Es la más grave de todas las sanciones posibles. Consiste en la rescisión de contrato basada en alguno de los incumplimientos graves y culpables que se especifican en el artículo 54 del Estatuto de los Trabajadores, en los términos en que se haya podido concretar en los convenios colectivos, sin derecho a indemnización. Precisamente porque es la sanción más grave “ha de ser objeto de interpretación restrictiva y su específica naturaleza obliga a llevar a cabo un estudio de todas las circunstancias constitutivas de grave antijuridicidad”.

8. *Procedimiento sancionador.*—Cuando un trabajador incurra en una falta, independientemente del grado que se trate, y la empresa tenga conocimiento del ello, se pondrá en marcha el procedimiento sancionador:

Primero se entregará una comunicación personal de infracción al trabajador, donde se le comunicará los hechos que se le imputan.

Inmediatamente después, la Empresa llevará a cabo un estudio sobre la infracción llevando a cabo el estudio de las pruebas que se puedan recopilar y análisis de las mismas, una vez analizado el caso, la Empresa notificará al empleado si se ha incurrido en la infracción y por lo tanto conlleva una sanción según el grado en el que se incluya la falta.

Por último, la falta con la sanción se archivará en el expediente del trabajador, según la legislación correspondiente. En caso que la Empresa considere que no ha sido motivo de sanción por falta de existencia de infracción, esta quedará anulada.

(03/20.121/16)

