

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

788 *Resolución de 11 de enero de 2017, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el Convenio colectivo de Kone Elevadores, SA.*

Visto el texto del I Convenio colectivo de la empresa Kone Elevadores, S.A. (código de Convenio n.º 90102592012017), que fue suscrito con fecha 24 de octubre de 2016, de una parte, por los designados por la Dirección de la empresa en representación de la misma y, de otra, por las secciones sindicales de CC.OO., UGT y ELA-STV, en representación de los trabajadores afectados, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo,

Esta Dirección General de Empleo resuelve:

Primero.

Ordenar la inscripción del citado Convenio colectivo en el correspondiente Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.

Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 11 de enero de 2017.–El Director General de Empleo, Xavier Jean Braulio Thibault Aranda.

I CONVENIO COLECTIVO DE KONE ELEVADORES, S.A.

Artículo 1. *Parte que los conciertan.*

El presente Convenio Colectivo se concierta entre la dirección de la empresa de Kone Elevadores y las secciones sindicales de los sindicatos representados en la empresa, esto es, CCOO, UGT, y ELA-STV, todo ello de conformidad de lo establecido en el artículo 87.1 del texto refundido de la ley del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 2. *Ámbito funcional y personal.*

El presente Convenio es de aplicación a toda la plantilla de la empresa Kone Elevadores, S.A. que presten servicios en la misma, conforme dispone el artículo 1.1 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 3. *Ámbito territorial.*

El presente Convenio Colectivo de Trabajo es de aplicación en todo el territorio del Estado Español y a todos los centros de trabajo de la empresa.

Artículo 4. *Vigencia y duración.*

El presente Convenio entrará en vigor el día 1 de enero de 2017, con independencia de la fecha de publicación en el «BOE», siendo su vigencia desde el 01 de enero de 2017 hasta el 31 de diciembre de 2018.

Si con un mes de antelación a la fecha de su vencimiento inicial o prorrogado, no se hubiera denunciado por ninguna de las partes, el presente Convenio quedará prorrogado tácitamente. En tanto en cuanto no se pacte un nuevo Convenio, estará vigente el actual en la totalidad de sus artículos en los mismos términos.

Artículo 5. *Denuncia.*

Cualquiera de las partes firmantes podrá denunciar el presente Convenio en el último mes de su vigencia inicial o prorrogada, mediante comunicación escrita al resto de las partes y a la Autoridad Laboral. La parte receptora de la denuncia accederá a la nueva negociación, que se desarrollará por los cauces legales.

Artículo 6. *Vinculación a la totalidad.*

Las condiciones pactadas en el presente Convenio forman un todo orgánico e indivisible quedando las partes mutuamente obligadas al cumplimiento en su totalidad.

Artículo 7. *Absorción y compensación.*

Operará la compensación y absorción cuando las retribuciones realmente abonadas, en su conjunto y cómputo anual, sean más favorables para los trabajadores que las fijadas en el orden normativo y convencional que pudiera resultar aplicable. Salvo lo pactado en las cláusulas de revisión salarial para 2017 y 2018.

Artículo 8. *Incapacidad temporal.*

Tendrán la consideración de situaciones determinantes de incapacidad temporal las debidas a enfermedad común o profesional y accidente de trabajo, mientras el trabajador reciba asistencia sanitaria de la Seguridad Social y esté impedido para el trabajo, en los términos establecidos legalmente.

Cuando un trabajador tenga derecho según ley a la prestación de incapacidad temporal, la empresa complementará la misma hasta el 100%, exclusivamente sobre el salario fijo y siempre que, individualmente considerado, en los dos años anteriores no haya tenido más de veinte días de baja por enfermedad común, con exclusión de las grandes enfermedades. A aquellos trabajadores que no tengan dos años antigüedad se les efectuará un cálculo proporcional al tiempo de servicio.

En caso de enfermedad común, accidente de trabajo y enfermedad profesional la empresa complementará hasta el 100% desde el sexto día de baja y en caso de hospitalización desde el primer día.

En caso de riesgo durante el embarazo, debidamente certificado por médico especialista, la empresa complementará hasta el 100% de la prestación desde que se emita el correspondiente parte médico de baja por parte del servicio público o mutua correspondiente.

Para el supuesto de que el índice de absentismo (medido con los parámetros definidos por Kone) aumente de un mes a otro en un porcentaje de un 0,3% la Comisión Paritaria del Convenio deberá analizar la situación en el plazo de una semana. En caso de no alcanzarse un acuerdo, la empresa dejará de abonar el complemento a aquellas personas que hayan estado de baja en dicho periodo, salvo situaciones de Gran Enfermedad, accidente laboral o ingreso hospitalario.

Artículo 9. *Comité Intercentros.*

El Comité Intercentros estará constituido por nueve miembros siguiendo un criterio proporcional de los sindicatos según los resultados electorales conseguidos y a efectos de este Convenio se toma como referencia la situación sindical y de representación a 1 de enero de 2017.

Se establece como sede del Comité Intercentros la de Kone Elevadores, S.A. en Madrid. Dicho Comité, salvo circunstancias extraordinarias, se reunirá dos veces al año con comunicación previa a la dirección de RRHH.

El Comité Intercentros tendrá competencia para recibir información y participar en las negociaciones exclusivamente sobre aquellas decisiones empresariales que afecten al menos a dos CCAA o aquellas delegaciones que no tengan RLT. Las decisiones que afecten solo a delegaciones o centros de trabajo seguirán siendo competencia de los comités de empresa o delegados locales.

En lo relativo al criterio horario los miembros del Comité Intercentros tendrán un crédito de 15 horas adicionales y no acumulables, a las que ya tienen como miembro de la RLT, siempre que coincida la doble condición de miembro de comité de empresa y miembro de Comité Intercentros.

Artículo 10. *Disponibilidad.*

Se garantiza la prestación del Servicio de Disponibilidad con personal voluntario, suficiente y cualificado para ello, de la misma forma que se viene realizando actualmente.

Con el fin de armonizar y mejorar la calidad de la prestación del servicio se crea una comisión de trabajo para el establecimiento de una guía de aplicación que analizará la forma de organización en cada centro. Dicha comisión de trabajo estará formada por tres representantes de los trabajadores y tres representantes de la empresa.

Artículo 11. *Distribución de la jornada y turnos.*

Se acuerda la distribución irregular de la jornada en los términos fijados actualmente en cada uno de los Convenios Colectivos provinciales o de Comunidad Autónoma que le correspondan a cada centro de trabajo.

Los Turnos quedan regulados de la misma forma en que se están realizando en la actualidad, respetando siempre los descansos mínimos legales.

Artículo 12. *Jornada.*

La duración de la jornada máxima anual será de 1.752 horas, con la excepción temporal durante la vigencia del presente Convenio de País Vasco y Navarra que quedarán con 1.708 y 1.695 horas, respectivamente.

Artículo 13. *Descanso anual.*

Los trabajadores sujetos al presente Convenio disfrutarán de 22 días laborables de vacaciones con un periodo de devengo y disfrute dentro del año natural. Preferentemente en periodo estival y/o favoreciendo la conciliación de la vida laboral con la personal.

Los trabajadores que por cualquier causa no hayan podido disfrutar sus vacaciones dentro del año natural lo harán necesariamente con fecha límite máxima de 31 de enero del año siguiente. En caso contrario se perderán.

No obstante lo anterior, cuando el periodo de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones de la empresa al que se refiere el párrafo anterior coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el periodo de suspensión del contrato de trabajo previsto en los apartados 4, 5 y 7 del artículo 48 del Estatuto de los Trabajadores, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el periodo de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

En el supuesto de que el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite al trabajador disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, el trabajador podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Excepcionalmente todos aquellos trabajadores que cuando comience la vigencia del presente Convenio tuvieran pendiente de disfrutar días de vacaciones como consecuencia del cambio de devengo, los disfrutarán previo acuerdo con su superior jerárquico y necesariamente antes del 31 de diciembre de 2018.

Artículo 14. *Calendario laboral.*

Entre los meses de diciembre y enero la empresa y la representación legal de los trabajadores elaborarán para cada centro de trabajo los calendarios en los que se establezcan los turnos y horarios de todos los trabajadores, y se harán públicos.

Las horas de exceso de cómputo de jornada anual deben ser sustituidas por descanso y disfrutadas por el trabajador dentro del periodo de devengo de acuerdo con su superior jerárquico y fecha límite máxima de 31 de enero del año siguiente. En caso contrario se perderán.

Estas horas de exceso, transformadas en descanso, podrán disfrutarse siempre que el número de solicitudes no exceda del 10% de la plantilla de cada departamento o sector, salvo que no sea posible por necesidades del servicio o de la organización.

Artículo 15. *Protocolo de acoso laboral.*

Se acuerda darle ámbito nacional al actual texto ya firmado el 17 de noviembre de 2011 sobre acoso laboral, que se adjunta como parte integrante del presente Convenio como anexo I.

Se creará una comisión paritaria compuesta por un máximo de 4 miembros (2 a propuesta de la RLT y 2 por la dirección de la empresa), que será la encargada de dar cauce a las denuncias o reclamaciones que se puedan formular, en esta materia.

Todos los miembros de la comisión paritaria, ya sean empresa o trabajadores, que tengan alguna competencia en los procedimientos de denuncia, recibirán formación específica en materia de acoso.

Hasta en tanto no se cree la mencionada comisión paritaria en este Convenio Estatal, seguirán vigentes las comisiones paritarias de seguimiento del protocolo de acoso laboral creadas en ámbitos provinciales o superiores, que en todo caso están reguladas por el procedimiento adjuntado como anexo I.

Si existiera algún proceso abierto a la firma del presente Convenio en esta materia, las Comisiones provinciales que lo hayan iniciado, finalizaran el procedimiento hasta el final.

Artículo 16. *Formación.*

Con objeto de promover la profesionalidad de los trabajadores y la mejora permanente de la Formación Profesional, las partes consideran que la misma debe orientarse a:

- A) Promover el desarrollo personal y profesional de los trabajadores.
- B) Contribuir a la eficacia económica mejorando la competitividad de la empresa.
- C) Adaptarse a los cambios motivados tanto por los procesos de innovación tecnológica, como para nuevas formas de organización del trabajo.
- D) Contribuir con la formación profesional continua a propiciar el desarrollo y la innovación de la actividad.

A las formaciones que se impartan, tendrá acceso todo el personal de la plantilla, incluyendo el personal que se encuentre en excedencia por motivos familiares, en los términos previstos por el artículo 46.3 del Estatuto de los Trabajadores.

El Comité Intercentros y la empresa asumen el análisis del Plan de Formación Anual.

Artículo 17. *Régimen sancionador.*

Se estará a lo dispuesto por el Régimen Disciplinario regulado en el vigente Acuerdo Estatal del Sector del Metal, artículos 13 a 20, ambos incluidos, cuya denominación, entre

otros extremos, fue modificada por la Resolución de 25 de julio de 2016, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el Acta de la Comisión Negociadora del Convenio colectivo estatal de la industria, la tecnología y los servicios del sector del metal, publicado en el «BOE» de 11 de agosto de 2016.

Se adjuntan los artículos citados como anexo n.º II.

Artículo 18. *Licencias retribuidas.*

Se establecen las siguientes licencias retribuidas a las que los trabajadores tendrán derecho previo aviso y justificación:

a) Matrimonio/Pareja de Hecho: 18 días naturales. No se podrá solicitar de nuevo la licencia retribuida por pareja de hecho al menos hasta que no hayan transcurrido tres años de la anterior (salvo fallecimiento de la pareja que se acorta a 1). Si se ha disfrutado del permiso por pareja de hecho no se podrá disfrutar del mismo permiso, por matrimonio, con la misma persona.

b) Fallecimiento de Familiar:

1.º grado: Tres días naturales en afinidad y consanguinidad.

2.º grado: Dos días naturales en afinidad y consanguinidad.

Se establecen dos días naturales más en caso de desplazamiento superior a 200 Kms.

c) Enfermedad Grave (definida según ley), ingreso hospitalario e intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario:

1.º grado: Tres días naturales en caso de consanguinidad o afinidad.

2.º grado: Dos días naturales en consanguinidad o afinidad.

Dos días naturales más en caso de desplazamiento superior a 200 Kms.

El disfrute de los días puede ser discontinuo durante el tiempo de hospitalización.

d) Traslado (mudanza) de domicilio habitual: Un día laborable.

e) Nacimiento/Adopción: Dos días naturales ampliables a tres en el caso de nacimiento por cesárea. En el caso de que el nacimiento se produzca a más de 200 Kms del domicilio habitual se ampliará a un día natural más.

f) Matrimonio familiares (1.º grado): el día del evento.

g) Un día natural para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.

h) Consultas médicas: especialistas (tiempo necesario). Demás casos, 16 horas/año. De las que 12 pueden ser para acompañar 1.º grado.

i) Tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

j) Familiares 1.º grado dependientes que requieran atención, el tiempo imprescindible para consulta médica (solo retribuidas seis horas) y menores de nueve años que requieran consulta médica. En ambos casos sólo se retribuirán seis horas.

Como anexo III se adjunta esquema explicativo de consanguinidad, afinidad y grados.

Artículo 19. *Licencias no retribuidas.*

Siempre con un preaviso mínimo de 24 horas y con justificación por escrito posterior, los trabajadores podrán disfrutar de las licencias contempladas en este artículo y las actualmente vigentes en las leyes de igualdad y dependencia, concretamente:

- Asistencia a exámenes oficiales.
- Asistencia a matrimonio de familiares hasta segundo grado de consanguinidad.
- Renovación de DNI, Pasaporte y Carnet de Conducir.

Artículo 20. Beneficios sociales.

a) Premio a los años de dedicación: aquellos trabajadores que cumplan 25, 35 y 45 años recibirán un obsequio y una gratificación económica de 300 euros, 400 euros y 500 euros, respectivamente.

b) Seguro Colectivo: la compañía mantendrá una póliza colectiva que asegure a todos los trabajadores las contingencias de Fallecimiento, Gran Invalidez, Invalidez Permanente Total e Invalidez Permanente Absoluta por motivo de accidente de trabajo y enfermedades profesionales por importe de 32.000 euros.

Artículo 21. Movilidad funcional y geográfica.

Se estará a los procedimientos internos de Kone, en vigor desde el 1 de enero de 2011, que se adjuntan como anexo IV, además de lo establecido por los artículos 39 y 40 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 22. Excedencias.

Se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 23. Complemento personal de antigüedad.

Con la entrada en vigor del presente Convenio desaparece el derecho a generar más complemento personal de antigüedad.

Las cantidades que actualmente esté percibiendo cada trabajador por este concepto, así como la parte proporcional devengada hasta la fecha de entrada en vigor del presente Convenio, pasarán a denominarse Complemento Personal. Para el cálculo de la parte proporcional se tendrán en cuenta periodos anuales completos redondeando al alza o a la baja aquellos devengos superiores o inferiores a seis meses.

Para el año 2017 la actualización salarial sólo se aplicará sobre la cantidad que por antigüedad se esté percibiendo y no por la nueva parte proporcional.

Artículo 24. Promociones.

Previa propuesta del jefe inmediato, para la promoción de un empleado a un grupo/subgrupo profesional superior se establecerán sistemas de carácter objetivo, tomando como referencia, entre otras, las siguientes circunstancias:

- a) Titulación adecuada.
- b) Conocimiento del puesto de trabajo.
- c) Historial profesional.
- d) Haber desempeñado funciones del grupo/subgrupo superior.
- e) Superar satisfactoriamente las pruebas que se propongan y que serán adecuadas al puesto a desempeñar.

También el Trabajador podrá optar de manera voluntaria a los puestos que oficialmente queden vacantes en la empresa y deberá seguir los sistemas de selección de carácter objetivo antes comentados.

La promoción de los trabajadores a puestos de trabajo que impliquen mando o confianza serán de libre designación por la empresa.

Los representantes de los trabajadores dentro de su ámbito de competencia serán informados de los cambios conforme al artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 25. Periodos de prueba.

Se acuerdan los siguientes periodos de prueba:

- Seis meses para los grupos del 1 al 4.
- Tres meses para los grupos del 5 al 7.

Artículo 26. Dietas.

La empresa abonará en concepto de dieta: 12 euros para la comida, 15 euros para la cena y tres euros para el desayuno. Si el hotel fuera necesario por las necesidades del servicio se abonará también siempre dentro de las políticas de hoteles que existan en cada momento en la compañía.

La empresa abonará igualmente aquellos gastos que sean superiores a las citadas cantidades siempre y cuando ese gasto superior sea debido a circunstancias extraordinarias y se justifique debidamente.

Se mantiene la media dieta que actualmente estén percibiendo los reparadores, mantenedores y montadores, para aquellos casos en los que no se pueda comer en el propio domicilio por necesidades del servicio y con autorización expresa del jefe inmediato, abonándose por la empresa en las mismas condiciones que actualmente.

Artículo 27. Mejora de la productividad.

Ambas partes conscientes de la necesidad de mejorar la productividad durante la vigencia del presente Convenio acuerdan crear una mesa de trabajo para este fin.

Artículo 28. Retribuciones.

Tablas salariales:

Las tablas salariales aplicables a los trabajadores durante la vigencia del presente Convenio serán las establecidas en el anexo V.

A partir del año 2017 la distribución del salario se realizará en 14 pagas para todos los trabajadores.

Los conceptos retributivos del Convenio son exclusivamente los siguientes:

- 1) «Salario Convenio Kone»: incluye el importe bruto anual incluida la prorrata de pagas extraordinarias, para cada grupo/subgrupo profesional de acuerdo a la tabla anexa.
- 2) «Complemento Personal»: se corresponde con el anterior concepto de antigüedad.
- 3) «Plus Convenio»: incluye todos los pluses salariales o extra salariales derivados de los distintos convenios que se venían aplicando hasta la fecha de entrada en vigor del presente Convenio.

Aquellos trabajadores cuyo nuevo Salario Convenio Kone sea inferior al salario base que venían percibiendo, verán incrementado este nuevo Plus Convenio con la diferencia entre ambos.

Aquellos trabajadores cuyo nuevo Salario Convenio Kone sea superior al salario base que venían percibiendo, y esta diferencia supere la suma de los pluses que venían percibiendo, no percibirán el nuevo Plus Convenio quedando los pluses anteriores incluidos en el Salario Convenio Kone.

En aquellos supuestos en los que los trabajadores tengan diferencias a su favor como consecuencia de la aplicación de las tablas y pluses anteriormente expuestos, la empresa aplicará la subida progresivamente durante la vigencia del presente Convenio incrementando como mínimo la mitad el primer año y la otra mitad en el segundo año. En aquellos supuestos excepcionales en que la diferencia no se pueda asumir en este periodo, se analizará por la Comisión de Seguimiento del Convenio.

La empresa abonará en el mes de octubre de 2017, de forma extraordinaria y por una sola vez, un pago extraordinario de 200 euros brutos a aquellos trabajadores que no tengan ninguna retribución variable, este concepto se denominará Plus Productividad Extra I Convenio.

Para el año 2018 la mesa de trabajo de productividad estudiará la forma y cuantía, para la creación de un nuevo plus de productividad, cuyo importe mínimo será de 200 euros brutos anuales para aquellos trabajadores que no tengan ninguna retribución variable.

Artículo 29. *Revisión salarial.*

Año 2017:

Para el año 2017 y antes de aplicar los nuevos conceptos definidos en el presente Convenio, se garantiza un incremento mínimo del 1% sobre los conceptos de convenio que se vinieran percibiendo antes de la entrada en vigor del presente Convenio salvo que con la aplicación de las nuevas tablas el incremento sea superior. La tabla aportada como anexo V ya lleva introducido para el año 2017 un incremento del 1%.

Año 2018:

La tabla 2018 anexa lleva incorporado un incremento del 1% sobre la del 2017, no siendo absorbible.

Además se incrementará un 1% el Complemento Personal y Plus Convenio que no podrán ser absorbibles.

Artículo 30. *Prevención de riesgos laborales y Código de Conducta.*

Además de la legislación vigente, todos los trabajadores deberán cumplir con todos aquellos protocolos, Códigos de Conducta y normas de actuación existentes en la actualidad en materia de conducta, seguridad, salud y prevención de riesgos laborales. Se adjunta como, anexo VI al presente Convenio el Código de Conducta entregado a todos los trabajadores.

Ambas partes acuerdan la constitución de un Comité Intercentros de Seguridad y Salud para la mejora de los planes preventivos durante la vigencia del presente Convenio.

Artículo 31. *Plan de Igualdad.*

Se acuerda que la actual mesa de negociación del Plan de Igualdad continúe trabajando hasta obtener el acuerdo final, y una vez logrado sea de aplicación al mismo ámbito personal y territorial que el presente Convenio.

Artículo 32. *Comisión Paritaria para resolución de conflictos.*

Se creará una Comisión Paritaria, a la que obligatoriamente y con carácter previo a la interposición de cualquier acción legal, habrá que someterse para resolver cualquier discrepancia de interpretación y/o aplicación del presente Convenio y estará constituida por seis miembros (tres por cada parte) siguiendo un criterio proporcional de los sindicatos según los resultados electorales conseguidos y a efectos de este Convenio se toma como referencia la situación sindical y de representación a 1 de enero de 2017.

Con el fin de facilitar el desempeño de las funciones de la Comisión Paritaria, estará permitida la participación, con voz pero sin voto, de los asesores tanto del Comité de Empresa como de la Dirección de la Empresa.

En cada reunión se designará al comienzo una persona moderadora con carácter rotativo. Asimismo se designarán dos personas redactoras de actas, uno por cada parte.

En caso de desacuerdo de la Comisión Paritaria, ésta levantará Acta donde constarán los motivos del mismo, a la que se podrá adjuntar cuanta información sea de interés para el caso, si así lo considera conveniente cualquiera de sus miembros.

Para la mediación en los desacuerdos que se produzcan en la Comisión Paritaria, el procedimiento a seguir deberá ajustarse a lo siguiente:

1. La Comisión Paritaria, en su conjunto o cada una de las partes por separado, deberá comunicar por escrito al resto de miembros de la comisión con quienes estén en desacuerdo, una comunicación en la que se deje constancia, de forma clara y detallada, de las causas y motivos del desacuerdo, adjuntándole cuanta información pueda resultar de interés según la parte discrepante.

2. Una vez iniciado dicho expediente, se abrirá un plazo no superior a 15 días hábiles para efectuar las consultas y deliberaciones que puedan resultar necesarias, pudiendo convocarse a las reuniones que se estimen necesarias, dentro de dicho plazo.

3. Transcurrido el plazo de 15 días hábiles citado anteriormente y tanto si se logra acuerdo entre las partes como si no, la Comisión Paritaria deberá pronunciarse por escrito sobre las cuestiones sometidas a debate.

4. Tanto si la respuesta de la Comisión Paritaria es negativa, como si hay silencio de esta, transcurrido el plazo de 15 días hábiles desde el inicio de la controversia, se entenderá denegada la solicitud inicial, y las partes se someterán a los procedimientos establecidos en los artículos 82 y 83 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 33. *Inaplicación de Convenio.*

Será necesario someterse al procedimiento expresamente previsto en el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores vigente en la actualidad para inaplicar las condiciones de trabajo que afecten a las siguientes materias:

- a) Jornada de trabajo.
- b) Horario y distribución del tiempo de trabajo.
- c) Régimen de trabajo a turnos.
- d) Sistema de remuneración y cuantía salarial.
- e) Sistema de trabajo y rendimiento.
- f) Funciones, cuando excedan de los límites que para la movilidad funcional prevé el artículo 39.
- g) Mejoras voluntarias de la acción protectora de la Seguridad Social.

Disposición transitoria primera. *Salario de nuevo ingreso:*

Se establece que el salario de ingreso mínimo, exclusivamente para las nuevas contrataciones será el de la tabla Kone que se aprueba en la firma de este Convenio. Si a la fecha de nueva contratación del trabajador el convenio de la provincia donde se contrate establece un salario que esté por encima de estas tablas Kone, se compromete a que dicho trabajador alcanzará la misma tabla de referencia durante el año 2019, salvo que el salario global con los complementos y los pluses del presente Convenio sea superior en cuyo caso se aplicará la tabla, complementos y pluses pactados en el presente Convenio.

Disposición final primera.

En defecto de normas aclaratorias del presente Convenio y en todas aquellas materias no incluidas en el mismo se estará a lo establecido en el Convenio Colectivo Estatal de la Industria, la Tecnología y los Servicios del sector del Metal y en el Estatuto de los Trabajadores.

Disposición final segunda.

La diferentes Comisiones y mesas de trabajo se celebrarán siempre que sea posible por medios audiovisuales digitales, no siendo necesario desplazarse geográficamente para ello. A tal fin la empresa dispondrá de salas y medios audiovisuales. Cuando se justifique la necesidad de reuniones presenciales la empresa lo autorizará.

Las reuniones mínimas y mesas de trabajo son:

1. Comité Intercentros –miembros nueve– reunión semestral.
2. Comité Seguridad y Salud –miembros nueve– reunión semestral.
3. Comisión Paritaria de interpretación y resolución de Conflictos –miembros seis (tres RLT, tres empresa)– según necesidad.
4. Disponibilidad –miembros seis– (tres RLT y tres empresa) –hasta la redacción de la guía–.
5. Productividad.

Y sin más asuntos que tratar firman los componentes de la Mesa Negociadora, en Madrid a 24 de octubre de 2016.

ANEXO I

Protocolo acoso laboral

1. *Introducción*

En cumplimiento de la Constitución Española de 27 de diciembre de 1978, fundamentalmente artículos 9.2, 14 y 35.1; del Código de Conducta Comunitario relativo a la protección de la dignidad de la mujer y del hombre en el trabajo (Rec. 92/131/CEE), de 27 de noviembre de 1991; del artículo 48 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres; de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, artículos 14, 15 y 16 y demás normativa vigente, la Dirección de la Empresa se compromete a promover unas condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual, el acoso por razón de sexo o el acoso laboral. Por tanto, manifiesta que no se tolerarán acciones o conductas de esa naturaleza y que serán consideradas como falta laboral, dando lugar a las sanciones correspondientes.

Todos los miembros de la Empresa tendrán la responsabilidad de asegurar un entorno laboral en el que no se permita ni tolere el acoso sexual, el acoso por razón de sexo o el acoso moral. Expresamente, el equipo directivo tendrá la obligación de garantizarlo con los medios a su alcance, dentro de las unidades organizativas que estén bajo su responsabilidad.

Para ello, a través del presente protocolo, se arbitrarán los procedimientos específicos que prevengan y den cauce a las denuncias o reclamaciones que se puedan formular.

2. *Objeto*

Se creará una Comisión Paritaria encargada de aplicar el presente protocolo cuyo objeto será el de conseguir un ambiente exento de acoso, dirigido tanto a la prevención, en sus diferentes modalidades, como a la rápida solución de las reclamaciones que se puedan generar, con las debidas garantías de confidencialidad e imparcialidad.

3. *Ámbito*

Este Código de Conducta afecta a todo el personal del Centro de Trabajo de Barcelona vinculado contractualmente a la Empresa, ya sea mediante contrato mercantil, laboral o de confianza y deberá ser respetado por el personal de cualquier empresa auxiliar que opere en el centro de trabajo.

4. *Conceptos*

Acoso sexual: Es cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Se considerarán constitutivas de acoso sexual las conductas no deseadas que afecten a la dignidad de la persona y que sean realizadas por cualquier persona relacionada con la víctima por causa del trabajo con o sin relación laboral, así como las realizadas prevaliéndose de una situación de superioridad.

Corresponderá a cada persona determinar el comportamiento que le resulta ofensivo, debiendo así manifestarlo, de forma que si la conducta persiste se convertirá en acoso sexual. No obstante, un único incidente puede constituir acoso sexual siempre que esté absolutamente probada la gravedad y autoría del mismo pues de lo contrario se podrían causar graves perjuicios morales y legales para la persona del demandado.

Las conductas constitutivas de acoso sexual podrán ser:

– De carácter ambiental: aquellas que crean un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante, no siendo necesario que exista una conexión directa entre la acción y las condiciones de trabajo.

Podrán ser conductas tanto verbales como no verbales, desde imágenes de contenido sexual, hasta bromas, comentarios sobre la apariencia o condición sexual, mensajes, llamadas telefónicas, etc.

– De intercambio:

• Chantaje sexual: Propositiones o conductas producidas por un superior jerárquico o persona de la que pueda depender la estabilidad del empleo o la mejora de las condiciones de trabajo en el acceso a la formación, la promoción, la retribución o cualquier otra decisión relativa al mismo.

• Conductas que provengan de compañeros/as o cualquier otra persona relacionada con la víctima por causa de trabajo, que impliquen contacto físico, invitaciones persistentes, comprometedoras, peticiones de favores sexuales, etc.

El acoso sexual se distinguirá de las conductas libremente aceptadas y recíprocas.

Acoso por razón de sexo: Es cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Serán conductas constitutivas de acoso por razón de sexo, entre otras:

– Aquellas que supongan un trato desfavorable hacia la persona, relacionado con el embarazo, la maternidad o la paternidad.

– Las medidas organizacionales ejecutadas en función del sexo de una persona, con fines degradantes (exclusión, aislamiento, evaluación no equitativa del desempeño, asignación de tareas degradantes, sin sentido o por debajo de su capacidad profesional, etc.).

– Comportamientos, conductas o prácticas que se tomen en función del sexo de una persona, de forma explícita o implícita y que tengan efecto sobre el empleo o las condiciones de trabajo.

Acoso moral o mobbing: Es cualquier comportamiento realizado por una persona o grupo de personas de forma sistemática, durante un tiempo prolongado, sobre otra persona, en el lugar de trabajo, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Serán conductas constitutivas de acoso moral o mobbing, entre otras:

– Las medidas organizacionales ejecutadas con fines degradantes (exclusión, aislamiento, minusvaloración o desprecio de la labor profesional, asignación de tareas degradantes, sin sentido o por debajo de su capacidad profesional, etc.)

– Comportamientos, conductas o prácticas, explícitas o implícitas, que tengan efecto sobre el empleo de la persona o sus condiciones de trabajo.

5. Medidas preventivas

Este protocolo de actuación se enmarca en el cumplimiento de los principios de protección, prevención y evaluación de los riesgos establecidos en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, artículos 14, 15 y 16.

Igualmente, se establecerán acciones encaminadas a la prevención en diferentes ámbitos:

Organización del trabajo a través de:

- La realización de la evaluación de riesgos de todos los puestos de trabajo.
- Analizando la carga de trabajo y su distribución entre la plantilla.
- Definiendo y transmitiendo los objetivos claramente.
- Otorgando funciones y responsabilidades coherentes con el puesto de trabajo.
- Velando por la idoneidad de los medios facilitados para realizar el trabajo.
- Cualquier otra acción encaminada a mantener un buen clima laboral y de motivación para los trabajadores y trabajadoras.

Información: a través de campañas divulgativas que fomenten el respeto entre todo el personal de la empresa.

Formación: Realizando campañas de concienciación.

O realizando cualquier otra acción que se estime necesaria para el cumplimiento de los fines de este protocolo.

6. *Procedimientos de actuación*

La Comisión Paritaria estará compuesta por dos miembros de la Dirección de la Empresa y dos miembros de la Representación Sindical, y será la encargada de dar cauce a las denuncias o reclamaciones que se puedan formular.

Tanto las personas que sean miembros de la comisión paritaria, como la dirección o el personal que tenga alguna competencia en los procedimientos de denuncia, recibirán formación específica en materia de acoso.

Se podrá reclamar la intervención de personas especializadas en alguna de las materias a tratar, siempre que la Comisión Paritaria lo considerase necesario.

La Comisión Paritaria se compromete a:

- Proceder con la discreción necesaria, protegiendo la intimidad, dignidad y confidencialidad de las personas afectadas.
- Realizar la investigación sin demoras.
- Buscar el esclarecimiento de los hechos acaecidos, resolviendo el expediente de forma imparcial y objetiva.

A persona afectada o aquella que tenga conocimiento de actos de acoso deberá realizar la denuncia por el procedimiento indicado a continuación, sin perjuicio de la utilización de la vía administrativa o judicial.

Procedimiento:

La comunicación se hará por escrito a la Dirección de RR.HH. o a cualquier miembro de la Comisión Paritaria, exponiendo el hecho con la mayor claridad y concreción posibles.

Se asignará un código numérico a las partes, cuya recepción deberán firmar, como garantía de intimidad y confidencialidad y se designará la actuación de una persona instructora, a elección del/la denunciante o, en su defecto, por el sistema de turno. La persona instructora no podrá tener relación de dependencia directa o ascendencia con cualquiera de las partes.

Una vez se haya entrevistado con la persona afectada y con la demandada, deberá conducir todo el proceso de actuación, practicando cuantas pruebas de carácter documental, entrevistas o medidas de vigilancia estime necesarias, con el fin de conseguir la interrupción de la situación de acoso y alcanzar una solución.

Tan pronto como haya indicios de la existencia de acoso y en prevención de represalias, de un deterioro mayor de la situación o de un posible riesgo para la salud y seguridad del trabajador/a, se podrá solicitar a la dirección de la empresa que se tomen las medidas cautelares oportunas para que el presunto agresor/a y la víctima no convivan en el mismo entorno laboral, medidas sobre las que tendrá preferencia la víctima y que no podrán suponer un empeoramiento de sus condiciones laborales.

Se dará por finalizado el procedimiento en un plazo máximo de 10 días naturales. Se elaborará un informe de conclusiones detallado, conteniendo una propuesta de medidas a adoptar, que será presentada a la Dirección de RR.HH. para su aprobación. Una vez aprobado, se remitirá copia a las partes involucradas.

La Comisión paritaria tomará nota de las actuaciones realizadas, hará un seguimiento periódico de cada caso y garantizará la confidencialidad de los procedimientos en todo momento.

El procedimiento no deberá dilatarse por más tiempo de 10 días naturales salvo que, por la complejidad del expediente y siempre con acuerdo unánime de la Comisión Paritaria hubiera que ampliar ese plazo de forma extraordinaria con un máximo de 20 días naturales.

Cualquier decisión que adopte la Comisión deberá ser tomada por Mayoría Simple. Se requiere la presencia de los cuatro miembros para dar validez a cualquier actuación. El voto será estrictamente personal.

7. *Protección de las víctimas*

En el caso de que se determine la existencia de acoso en cualquiera de sus modalidades y la sanción impuesta no determine el despido de la persona agresora, se tomarán las medidas oportunas para que aquella y la víctima no convivan en el mismo entorno laboral, teniendo la persona agredida la opción de permanecer en su puesto o la posibilidad de solicitar un traslado; medidas que no podrán suponer ni una mejora ni un detrimento de sus condiciones laborales.

8. *Disposiciones varias*

La persona denunciada tendrá, hasta la resolución del expediente, el beneficio de la presunción de inocencia.

Tanto la persona denunciante como la denunciada podrán ser asistidas por un representante sindical o por personas de su confianza.

Cuando la Comisión entienda, en función de los hechos, documentos y argumentos presentados por ambas partes, que la persona denunciante sufre represalias o actos de discriminación, considerados siempre como menoscabo y no como incidencias propias de la actividad laboral, se haya determinado o no la existencia de acoso en cualquiera de sus modalidades, y una vez determinadas estas, se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes.

En caso de sobreseimiento y de que la persona demandada decidiera denunciar por daños y perjuicios, con veredicto de mala fé, se le incoará expediente disciplinario a la persona denunciante.

Si el resultado del expediente fuera la determinación de la existencia de acoso en cualquiera de sus modalidades, dicha conducta será considerada como falta laboral muy grave, incoándose el expediente disciplinario correspondiente, en base a las sanciones que se recogen en la normativa vigente.

Dentro del informe de conclusiones se propondrá:

- El sobreseimiento del expediente, si se considera que las pruebas no son concluyentes.
- La procedencia de la denuncia, indicando el tipo e intensidad de la conducta.

Confidencialidad: todas las personas participantes en el proceso guardarán confidencialidad sobre todo lo tratado, con el fin de salvaguardar la intimidad de los/as afectados/as. En caso de inobservancia, se aplicarán las medidas disciplinarias oportunas.

Comunicación: la Dirección de la Empresa pondrá en conocimiento de todos los trabajadores y trabajadoras el contenido del presente protocolo, a través de su difusión eficaz y generalizada. Igualmente, proporcionará información y asesoramiento sobre el tema objeto del mismo, a toda persona de la plantilla que lo requiera.

Este procedimiento interno funcionará con independencia de las acciones legales que puedan interponerse al efecto ante cualquier instancia administrativa o judicial.

9. *Disposición final*

Ante cualquier norma legal o convencional de ámbito superior que afecte al contenido del presente Protocolo, los firmantes del mismo se comprometen a su inmediata adecuación.

ANEXO II

Régimen sancionador

1. *Criterios generales*

a) 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.

b) La sanción de las faltas requerirá comunicación por escrito al trabajador, haciendo constar la fecha y los hechos que la motivaron.

c) 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.

d) 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.

e) Las faltas se clasificarán en atención a su trascendencia o intención en leve, grave o muy grave.

f) 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.

g) 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.

2. *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.

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.

3. 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 aun 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.
- m) La embriaguez o el estado derivado del consumo de drogas aun 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 (RCL 1995, 3053), cuando tal incumplimiento origine riesgos y daños graves para la seguridad y salud de los trabajadores.

4. 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, pudiese 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 prevaleciendo de una posición jerárquica supondrá una situación agravante de aquella.
- n) Acoso moral (mobbing), entendiéndose 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, órdenes 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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:

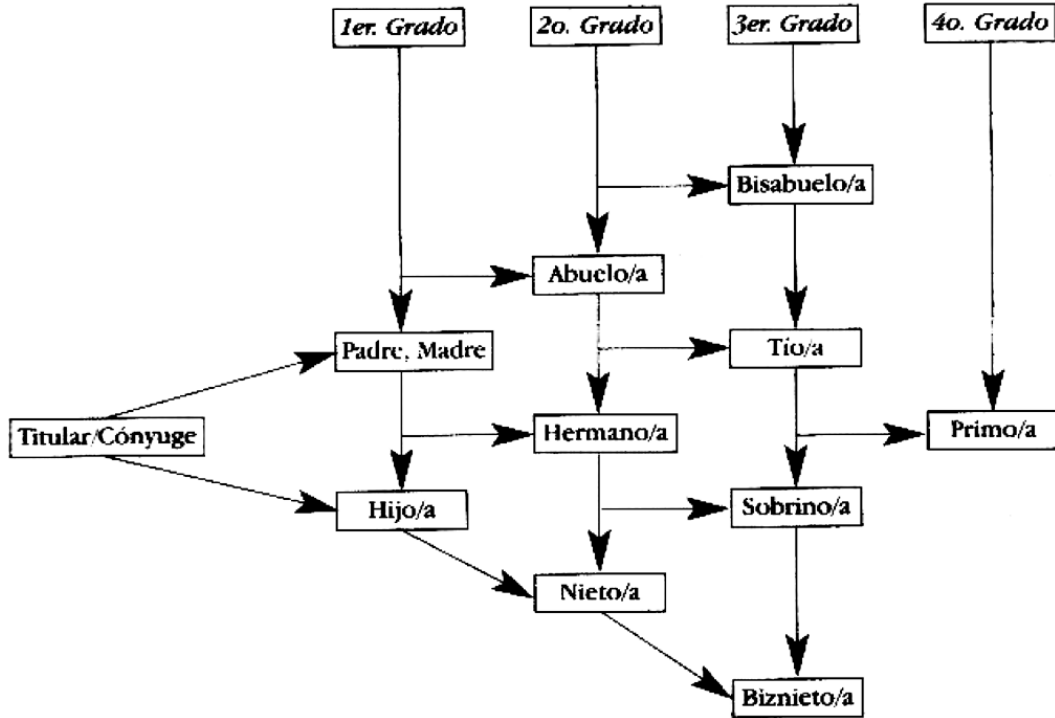
Amonestación por escrito.

Suspensión de empleo y sueldo de veintiuno a sesenta días.

Despido.

ANEXO III

Esquema explicativo de consanguinidad, afinidad y grados

GRADOS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD

ANEXO IV

Procedimiento interno movilidad geográfica y funcional

MOVILIDAD DEL PERSONAL

HISTÓRICO DE REVISIONES

FECHA	REV.	MODIFICACIONES
01/07/00	00	Primera elaboración. Anula y sustituye a la Norma de Personal DP/N-05/93.
15/02/02	01	Cambios en la tramitación de los Seguros Sociales motivados por el Sistema RED y la eliminación del Libro de Matricula
01/10/03	02	Inclusión de las condiciones de traslado

*Este documento es de uso restringido al personal de KONE ELEVADORES, S.A.
Las copias emitidas están sometidas a un Sistema de distribución controlado y se prohíbe la realización de copias adicionales*

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	ENTRADA EN VIGOR
ELABORA	M ^a Antonia Alvarez (Directora de Organización y Personal)		01/10/03
REVIS	Felipe Berciano (Jefe de Calidad y Seguridad)		COPIA CONTROLADA
APRUEBA	Sergio Neira (Director General)		K-

ÍNDICE

1. Objeto.
2. Alcance.
3. Documentos de referencia.
4. Responsabilidades.
5. Desarrollo.
- 5.1 General.
- 5.2 Gestión de la movilidad.
6. Archivo.

Histórico de revisiones.

1. *Objeto*

Definir la sistemática a seguir en Kone Elevadores, S.A. para la Movilidad del Personal dentro de la organización.

2. *Alcance*

Este documento será de aplicación a todo el personal de KSP.

3. *Documentos de referencia*

- Estatuto de los trabajadores.
- Convenios colectivos de Trabajo de la provincia o Comunidad Autónoma que corresponda.
- KSPG-11, «Solicitud de Recursos Materiales (EPIS, HUC, HI)».
- KSPG-03, «Recursos Humanos».
- KSPE-PO-02, «Personal Nuevo en Puesto de Trabajo».
- KSPE-PO-03, «Baja de un Trabajador».

4. *Responsabilidades*

Puesto en Kone	Responsabilidades
Director General.	– Autorizar la movilidad del personal cuando ésta implique cambio de Dirección.
Directora de Personal.	– Gestionar la movilidad del personal que sea de carácter permanente. – Verificar su procedencia y autorizarla. – Comunicar a los interesados la decisión adoptada.
Directores Regionales y de Staff.	– Autorizar y comunicar la movilidad del personal a su cargo. – Solicitar la autorización de movilidad permanente de su personal a otras Direcciones.
Relaciones Laborales.	– Si se trata de movilidad obligatoria, elaborar carta de preaviso al trabajador y comunicación a RLT. – En caso de no aceptar el trabajador dicha movilidad, proceder según el procedimiento específico KSPE-PO-03 (baja de un trabajador). – Elaborar carta de aceptación o no de solicitud de movilidad de un trabajador.
Administración de Personal.	– Incluir en el Sistema de Gestión de Personal y Nóminas los cambios motivados por la movilidad del personal. – Gestionar si procede el alta y la baja en la Seguridad Social a través del sistema RED. – Realizar las comunicaciones de traslado al INEM, cuando el tipo de contrato lo requiera.
Administración de Direcciones Regionales.	– Tramitar en el INEM, cuando proceda, las comunicaciones de traslado.

5. Desarrollo

5.1 Movilidad Permanente.

Siempre que se produzca movilidad del personal con carácter permanente, las Direcciones deberán comunicárselo a Dirección de Personal al objeto de mantener los datos de plantilla actualizados.

La movilidad que implique cambio de Dirección se someterá igualmente por Dirección de Personal a la aprobación del Director que proceda así como a la anuencia de la Dirección General quien deberá dar su autorización para que la misma se produzca.

5.1.1 Traslado.

Se entiende por traslado toda movilidad que suponga un cambio de domicilio del trabajador (puede considerarse traslado cuando en un período de tres años el desplazamiento a un mismo destino, exceda de 12 meses).

Cuando nos hallemos ante un caso de decisión de traslado de un trabajador por la Dirección correspondiente, ésta lo pondrá en conocimiento de Dirección de Personal con la suficiente antelación, quién tomará una decisión al respecto en un plazo máximo de 15 días, y dictará las instrucciones oportunas al caso concreto a través de Relaciones Laborales.

Siempre se debe notificar por escrito en el plazo de 30 días de antelación al traslado efectivo (salvo casos de fuerza mayor y casos excepcionales de plazo superior según convenio) al trabajador y a la RLT, «Comunicación de Movilidad al trabajador», y «Comunicación de Movilidad a la RLT»

La comunicación será por duplicado y la copia una vez entregada y firmada, respectivamente, por el trabajador y la RLT (si la hubiera) se remitirá a Administración de Personal para su archivo en el expediente personal del trabajador.

Como compensación por el traslado, se abonará una indemnización equivalente a dos mensualidades (Sueldo anual / 12 x 2) y se abonarán los gastos de mudanza (previa presentación de tres presupuestos) de enseres así como los de locomoción del trabajador y su familia.

5.1.2 Traslado a petición del trabajador.

El trabajador deberá solicitarlo por escrito a la Dirección a la que pertenezca, a través de la «Solicitud de Traslado por el Trabajador», que expresará el centro de trabajo al que pertenece, lugar y fecha, lugar donde quiere ser trasladado, motivo de mostrar interés en el traslado y fecha en que le gustaría que surtiera efectos.

Una vez recibido lo anterior la Dirección lo pondrá en conocimiento de Dirección de Personal quien, ponderando el tema, contestará por escrito la aceptación o no de tal solicitud, a través de la «Contestación a Solicitud de Traslado».

De aceptarse lo anterior se procederá según lo establecido en el apartado 5.2. En este caso no será necesaria la comunicación a la RLT en los plazos que establece la Ley tan sólo copia de la carta de petición de traslado por el trabajador, que firmará como recibí y se remitirá a Administración de Personal para su archivo en el expediente personal.

El traslado realizado a petición del trabajador no dará derecho a ningún tipo de compensación.

5.1.3 Cambio de puesto de trabajo.

En toda movilidad que implique un cambio de puesto de trabajo además de notificárselo al trabajador y a la RLT en los términos ya expresados se procederá, en materia de ropa de trabajo, EPIs y Herramientas así como en lo referente a Formación e Información y Vigilancia de la Salud conforme a lo establecido en el KSPE-PO-02.

5.2 Gestión de la Movilidad.

Relaciones Laborales elaborará las comunicaciones precisas al trabajador y a la RLT donde se necesite. Si el trabajador no acepta la movilidad se procederá conforme a lo establecido en el procedimiento KSPE-PO-03 (Baja de un trabajador).

Administración de Personal modificará los datos que procedan en el Sistema de Gestión de Personal y Nóminas.

Si dicha movilidad representa un cambio de provincia gestionará la correspondiente Baja y Alta en la Seguridad Social, a través del Sistema RED. Asimismo emitirá las cartas de comunicación del cambio de provincia al INEM, cuando el contrato del trabajador de que se trate sea de carácter temporal o con bonificación de la Seguridad Social.

En la Dirección correspondiente, una vez recibidas las comunicaciones al INEM antes mencionadas, recabarán la firma del trabajador y las presentarán a la oficina del INEM que les corresponda. En el plazo de 2 días estas comunicaciones al INEM selladas serán devueltas a Administración de Personal para su archivo.

6. Archivo

En la Dirección de Personal y Organización se tendrá archivo de:

Formato, Registro, Documento	Dónde	Clasificado	Ordenado
Original de la solicitud del trabajador de movilidad.	Expediente Personal.		Por fechas.
Original de contestación de Personal a la anterior.	Expediente Personal.		Por fechas.
Original de comunicación al trabajador.	Expediente Personal.		Por fechas.
Original de comunicación a la RLT.	Expediente Personal.		Por fechas.
Original de Movilidad de personal.	Expediente Personal.		Por fechas.
Original de comunicación al INEM.	Expediente Personal.		Por fechas.
Resto de documentos que se describen.	Según los procedimientos correspondientes.		

En las Direcciones Regionales se tendrá archivo de:

Formato, Registro, Documento	Dónde	Clasificado	Ordenado
Copia de Movilidad de personal.	Expediente Personal.		Por fechas.
Copia de comunicación al INEM.	Expediente Personal.		Por fechas.
Resto de documentos que se describen.	Según los procedimientos correspondientes.		

ANEXO V

Tablas salariales 2017 y 2018

Grupos	Sub.	Operarios	Empleados/Técnicos	Salario Convenio Kone 2017	Salario Convenio Kone 2018
Grupo 1.			Director. Ingeniero superior. Licenciado.	27.303	27.576
Grupo 2.			Ingeniero Técnico. Titulado Medio.	26.273	26.535
Grupo 3.	A	Encargado.		25.758	26.015
	B		Jefe 1. ^a Administrativo. Jefe 1. ^a Organización. Programador. Analista.	23.697	23.934

Grupos	Sub.	Operarios	Empleados/Técnicos	Salario Convenio Kone 2017	Salario Convenio Kone 2018
Grupo 4.	A	Oficial 1. ^a Jefe de Equipo.		23.697	23.934
	B		Jefe 2. ^a Administrativo. Jefe 2. ^a Organización. Técnico Comercial. Delegado. Técnico 1. ^a Organización.	22.667	22.893
Grupo 5.	A	Oficial 1. ^a	Delineante 2. ^a Técnico 2. ^a Organización. Oficial 1. ^a Administrativo.	20.606	20.812
	B	Oficial 2. ^a	Oficial 2. ^a Administrativo.	19.061	19.251
Grupo 6.	A	Oficial 3. ^a	Auxiliar Administrativo. Almacenero. Teleoperador.	17.515	17.690
	B	Especialista.		16.485	16.650
Grupo 7.					

(*) Los importes consignados en las tablas son importes brutos anuales.

ANEXO VI

Código de conducta

Uno de los pilares fundamentales de nuestra buena reputación es contar con una plantilla de empleados comprometidos y responsables.

Kone opera a escala global y, por tanto, su personal y sus empresas están constantemente en contacto con múltiples culturas, sociedades y nacionalidades. Naturalmente, esto enriquece en gran medida nuestro entorno laboral, pero, al mismo tiempo, plantea desafíos y, en ocasiones, situaciones difíciles y confusas. Es precisamente por este tipo de situaciones por lo que se ha redactado este Código de Conducta. En él se aborda el tipo de comportamiento que se espera de los empleados de Kone.

Nuestra manera de proceder en el ámbito empresarial debe estar basada en la honestidad, la integridad y el juego limpio. Esta postura no es solo la que nuestros clientes y socios comerciales esperan que tomemos, sino que además es nuestro modo de crear un buen entorno de trabajo para todos.

Como empleado de Kone, debe leer, comprender y ajustarse a las políticas que se definen a continuación. Este Código de Conducta es aplicable a todos los ámbitos de Kone, incluidas todas sus subsidiarias, filiales y otras entidades en las que Kone tenga control sobre su gestión.

1. Cumplimiento con las leyes y normas de la sociedad

Los trabajadores de Kone se comprometen a cumplir totalmente todas las leyes y reglamentos aplicables. Este Código de Conducta no es un sustituto de los reglamentos o leyes locales y no debe considerarse que prevalezca sobre ellos. Representa normas y principios complementarios del comportamiento de carácter no jurídico.

Los empleados han de prestar especial atención a las prácticas y costumbres imperantes en cada uno de los países en los que desarrolle su actividad empresarial. No obstante, si dichas prácticas y costumbres van en contra del espíritu de este Código de Conducta, deberá cumplirse este Código de Conducta. En caso de duda, consulte al Departamento de cumplimiento corporativo de Kone.

2. Entorno de trabajo

Kone pretende crear y mantener un entorno en el que cada uno de los empleados sea valorado como individuo y pueda desarrollar al máximo su potencial.

Kone respeta los derechos humanos establecidos en la Declaración Universal de Derechos Humanos de las Naciones Unidas y los derechos laborales básicos definidos por la Organización Internacional del Trabajo. En el marco de sus actividades, Kone respeta la libertad de asociación y el derecho a establecer convenios colectivos. Especialmente en el caso de que la legislación local restrinja dichos derechos, Kone anima a sus empleados a dialogar con el equipo directivo e informar de cualquier agravio.

2.1 Derecho a no ser discriminados.

Todos los empleados de Kone serán tratados de forma igualitaria y justa por parte del equipo directivo y los demás empleados. Kone se compromete a seguir una política de igualdad de oportunidades que prohíba la discriminación de cualquier tipo. Se promueve y valora la diversidad.

Todas las decisiones relativas a un empleado específico se basarán en argumentos de mérito, por ejemplo, capacidades, destrezas y logros. A la hora de tomar este tipo de decisiones, no será relevante el sexo, la edad, la religión, el estado civil, la orientación sexual, la opinión política, la nacionalidad o la etnia del empleado ni otras características similares.

El objetivo y la intención de Kone es asignar a los empleados funciones que se adecuen lo mejor posible a sus capacidades.

2.2 Seguridad y salud.

Todos los empleados de Kone tienen derecho a un entorno de trabajo seguro y saludable. Todos los empleados de Kone tienen la responsabilidad de:

- Cumplir las instrucciones de seguridad y los procesos de Kone;
- usar equipo de protección individual, y
- corregir las divergencias identificadas en los procesos de seguridad de Kone.

Se insta a todos los empleados de Kone a que informen de las cuestiones de seguridad que afecten a otros empleados de Kone o a usuarios de equipos de Kone a sus superiores o al responsable de seguridad de la unidad. Esta cuestión se trata de forma más detallada en la Política de Seguridad de Kone.

2.3 Un entorno libre de conductas ofensivas y acoso sexual.

Kone cree firmemente que todos los empleados tienen derecho a que no se viole su integridad física. Está prohibido cualquier tipo de acoso, independientemente de cuál sea su intención, directo o indirecto, físico o verbal. No se toleran comportamientos molestos u ofensivos.

Lo especificado anteriormente se aplica en especial al acoso sexual por cualquier parte, incluidos superiores, compañeros empleados, clientes o proveedores, y no se tolera en ninguna circunstancia. El acoso sexual puede producirse a través de un comportamiento sexual no deseado o de comentarios sexuales durante o fuera del horario laboral. No obstante, Kone no puede actuar ante un caso de acoso del que no tiene conocimiento. Por ello, se insta a los afectados o a los testigos de un comportamiento que consideran constitutivo de acoso a ponerse en contacto con el Departamento de cumplimiento corporativo de Kone o con el Departamento de Recursos Humanos local.

2.4 Recursos informáticos y correo electrónico.

Los empleados pueden usar de manera ocasional el equipo de comunicaciones y los ordenadores de Kone que se les hayan asignado para su propio uso, incluido el sistema de correo electrónico, con fines personales, pero dicha utilización personal debe ser

mínima. El equipo de comunicaciones y los ordenadores de Kone deberán usarse de forma responsable, profesional y de conformidad con las políticas de la empresa. En ningún caso se usarán el equipo de comunicaciones y los ordenadores de Kone para actividades ilegales, fraudulentas o malintencionadas, ni para comunicar o guardar material ofensivo, obsceno (por ejemplo, pornográfico) o político.

3. *Competencia justa*

Las leyes en materia de competencia y la Política de Cumplimiento de Competencia de Kone prohíben las negociaciones, comunicaciones, contratos y acuerdos con un competidor en relación con precios, política de precios, descuentos, promociones, términos y condiciones de venta, compras, mercados territoriales, costes de producción, distribución, etc. No obstante, las ventas de piezas de repuestos y otras compras y ventas a competidores relativas al desarrollo normal de la actividad empresarial son naturalmente legítimas y aceptables.

Las negociaciones con los competidores deben tener lugar a través de foros legítimos, como asociaciones industriales locales o internacionales. No obstante, los temas que se traten no abordarán en ningún caso asuntos que puedan considerarse un incumplimiento de las leyes en materia de competencia.

Esta cuestión se trata de forma más detallada en la Política de Cumplimiento de Competencia de Kone.

4. *Medio ambiente y sostenibilidad*

Es responsabilidad de todos los empleados de Kone tener en cuenta el impacto medioambiental de todas sus actuaciones. Todos los empleados de Kone deben colaborar activamente con los clientes y proveedores de Kone para evitar o reducir los residuos y las emisiones derivados de las operaciones empresariales.

5. *Marketing de productos y servicios*

Las declaraciones, comunicaciones, representaciones y certificaciones proporcionadas a clientes y socios comerciales deben ser verdaderas y correctas.

6. *Riesgos y conflictos*

6.1 Conflicto de intereses.

Kone espera que sus empleados sean leales y tomen decisiones empresariales que beneficien al máximo a Kone. Los empleados de Kone deben evitar cualquier posible conflicto de intereses, es decir, situaciones en las que sus intereses personales estén o parezcan entrar en conflicto con los de Kone. Por ejemplo, se puede producir un conflicto de intereses cuando:

- Un pariente cercano de un empleado es proveedor, cliente o competidor de Kone, o empleado de una empresa de este tipo;
- un empleado o un pariente cercano de un empleado tiene algún interés material en la empresa que hace negocios con Kone;
- un empleado tiene un trabajo externo o realiza otras actividades con una empresa que es competencia o hace negocios con Kone;
- un empleado tiene una relación personal con un compañero que desempeñe una función superior o subordinada directa o indirecta;
- un empleado busca favorecer de forma inadecuada los intereses de un amigo o pariente.

Los empleados de Kone deben comunicar por escrito todos los conflictos de intereses potenciales o reales a su supervisor y al Departamento de Recursos Humanos local.

6.2 Empleos externos y pertenencia a consejos.

Todo empleado de Kone que desee optar a una oportunidad de empleo fuera de la empresa o tenga intereses de gestión externos debe informar de sus intenciones a Kone. Este tipo de actividad será aceptable siempre y cuando no interfiera en las responsabilidades del empleado o cree un conflicto de intereses potencial o aparente. Este tipo de actividad siempre está sujeta a la aprobación previa del supervisor del empleado.

6.3 Inversiones.

Todo empleado debe declarar a Kone cualquier interés financiero, directo o indirecto, que él o los miembros de su familia directa tengan en cualquier empresa u organización que sea competencia de Kone o con la que Kone haga negocios, excluidos los intereses puramente financieros en una empresa con cotización pública o en bolsa.

6.4 Beneficios o pagos indebidos.

No se realizarán sobornos, regalos, favores o pagos, directos o indirectos, que tengan como destinatario o beneficiario a un empleado o representante gubernamental, sindicato, proveedor o cliente actual o potencial, ni a sus representantes o empleados, con el objetivo de obtener indebidamente un beneficio de cualquier tipo. Asimismo, ningún empleado de Kone aceptará pagos, regalos, favores o beneficios indebidos de ninguna fuente, ya sea de forma directa o indirecta.

6.5 Regalos de empresa y hospitalidad corporativa.

La hospitalidad corporativa y los regalos de empresa se pueden ofrecer y aceptar como actos de cortesía que ayudan a potenciar las relaciones entre las partes, siempre y cuando se realicen en cumplimiento con la legislación aplicable y no supongan un incumplimiento del Código de Conducta.

Se pueden aceptar y ofrecer regalos de empresa modestos de valor razonable. Están prohibidos aquellos regalos o beneficios de proporciones no razonables en lo que respecta a su naturaleza, frecuencia o valor.

No se podrán aceptar ni ofrecer en ningún caso regalos en efectivo, en ninguna divisa posible.

Las actividades de entretenimiento razonables relativas a la empresa y otro tipo de hospitalidad corporativa son aceptadas cuando son consuetudinarias. Dichas actividades de entretenimiento incluyen, por ejemplo, recepciones o eventos sociales en los que se participa en interés de Kone. Por tanto, un empleado de Kone podrá aceptar comidas de negocios ocasionales que resulten adecuadas ofertadas por un proveedor, un proveedor de servicios o cualquier entidad que pretenda hacer negocios con Kone. En las actividades de entretenimiento destinadas a nuestros clientes, siempre deberá estar presente un representante de Kone.

La hospitalidad corporativa y los regalos de empresa:

- Nunca deben influir en las decisiones empresariales de los empleados de Kone;
- no implican ninguna obligación para un empleado o para Kone;
- deben representar cortesías comerciales habituales;
- deben ser de un valor y producirse con una frecuencia razonables;
- no se deben ofrecer para obtener una ventaja injusta;
- no se deben aceptar si la naturaleza, el valor y la duración del beneficio o de la hospitalidad corporativa ofrecidos o aceptados pueden despertar la sospecha de influencia debida en una decisión empresarial o en una aprobación por parte de una autoridad.

Si a un empleado de Kone se le ofrece o recibe una propuesta de regalo o actividad de entretenimiento que incumpla estas reglas, deberá informar sin demora a su gestor.

Los principios precedentes se aplican a regalos de empresa y hospitalidad corporativa ofrecidos a familiares de empleados de Kone vinculados a la actividad empresarial de Kone.

Es posible que en determinados países o funciones/áreas de negocio existan y se apliquen directrices locales más específicas a los empleados de Kone.

6.6 Lucha contra el fraude.

Los bienes y fondos de la empresa se deben usar siempre de manera responsable y para fines legítimos y previstos. Toda información facilitada a Kone al solicitar un reembolso o compensación de costes, beneficios o autorizaciones para usar los bienes de Kone debe ser precisa y fiable. Está prohibido cualquier robo, fraude, malversación y uso indebido de los bienes de Kone.

6.7 Aportaciones y actividades políticas.

Kone respeta y valora la libertad de cada empleado de Kone para escoger su orientación política. No obstante, para garantizar que los otros empleados no se ofenden cuando el personal de Kone expresa sus opiniones políticas, en las instalaciones de Kone y en todos los eventos relativos a la empresa no tendrán lugar actividades políticas ni manifestaciones de la propia orientación política.

Los recursos y fondos de Kone no apoyarán directa o indirectamente campañas políticas, partidos o candidatos políticos, funcionarios del gobierno ni a ningún asociado con estos sin la aprobación previa de la Función Jurídica Global de Kone. Los empleados de Kone deben asegurar que sus opiniones o actividades políticas de tipo personal no representen ser las de Kone.

7. Tratamiento de la información

7.1 Seguridad de la información y derechos de propiedad intelectual.

La información es un activo corporativo de gran valor. Kone salvaguarda la confidencialidad, integridad y disponibilidad de su información privada. Todos los empleados de Kone son responsables de proteger adecuadamente los activos de Kone, incluida la información confidencial y de propiedad intelectual. Esta información se debe gestionar, usar, revelar y distribuir de conformidad con las políticas de Kone aplicables.

Los empleados de Kone deben respetar los derechos de propiedad intelectual y la información no pública de otros, y gestionar dicha información de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, además de conforme a los requisitos contractuales.

7.2 Protección de datos.

Kone se compromete a proteger los datos personales. Por datos personales se entiende cualquier información relativa a una persona identificada o identificable. Todo procesamiento de datos personales de empleados, clientes, proveedores u otros datos personales de Kone debe ser legítimo, justo y transparente en relación con los individuos a los que concierne. Asimismo, los datos personales deben procesarse de acuerdo con la legislación, las directrices y las políticas procedentes de Kone.

7.3 Información interna y comercio de valores.

Es ilegal y va en contra de la política de Kone que cualquiera de sus empleados se beneficie de un uso indebido de información no divulgada referente a Kone o a cualquier empresa con la que haga negocios Kone. Además, está prohibido usar cualquier tipo de información en beneficio de terceros.

Hasta su divulgación pública, la información relevante referente a Kone o a sus negocios es información interna. Los empleados de Kone que posean información interna están sujetos a las leyes comerciales internas relativas a la compra o venta de acciones de Kone y a la comunicación con otros en referencia a dicha cuestión.

Esta cuestión se trata de forma más detallada en los reglamentos internos de Kone.

8. *Notificación de incumplimientos y sanciones*

Kone tiene una política de Tolerancia Cero en lo referente a incumplimientos de este Código de Conducta. Todos los empleados de Kone son responsables de comunicar cualquier incumplimiento real o potencial de este Código de Conducta al equipo de gestión local, a la Función Jurídica de Kone o al Departamento de cumplimiento corporativo de Kone. Impedir que un empleado notifique un incumplimiento de este Código de Conducta está prohibido y podría provocar la adopción de medidas disciplinarias.

Incumplir u ordenar o forzar a otro empleado de Kone a infringir este Código de Conducta provocará la adopción de las procedentes medidas disciplinarias, que podrán incluir un posible despido o pago de daños. Determinados incumplimientos de naturaleza penal también pueden dar lugar a sanciones penales.

Todas las comunicaciones relativas a incumplimientos reales o potenciales del Código de Conducta serán confidenciales siempre y cuando sea posible. Kone no podrá sancionar al empleado no implicado en cuestión como consecuencia de que el empleado informe de buena fe de un incumplimiento de este Código de Conducta.

9. *Preguntas y asesoramiento*

Si debe tomar decisiones difíciles, le preocupa alguna cuestión o quiere tratar algún asunto referente a este Código de Conducta, es importante que consulte a su supervisor o al equipo de gestión local. También podrá ponerse directamente en contacto con el Departamento de cumplimiento corporativo de Kone, con la Función Jurídica o con el Departamento de Recursos Humanos locales o globales para recibir asesoramiento.

Los datos de contacto del Departamento de cumplimiento corporativo de Kone están disponibles en la intranet global y se puede entrar en contacto con dicho departamento en cualquier idioma.