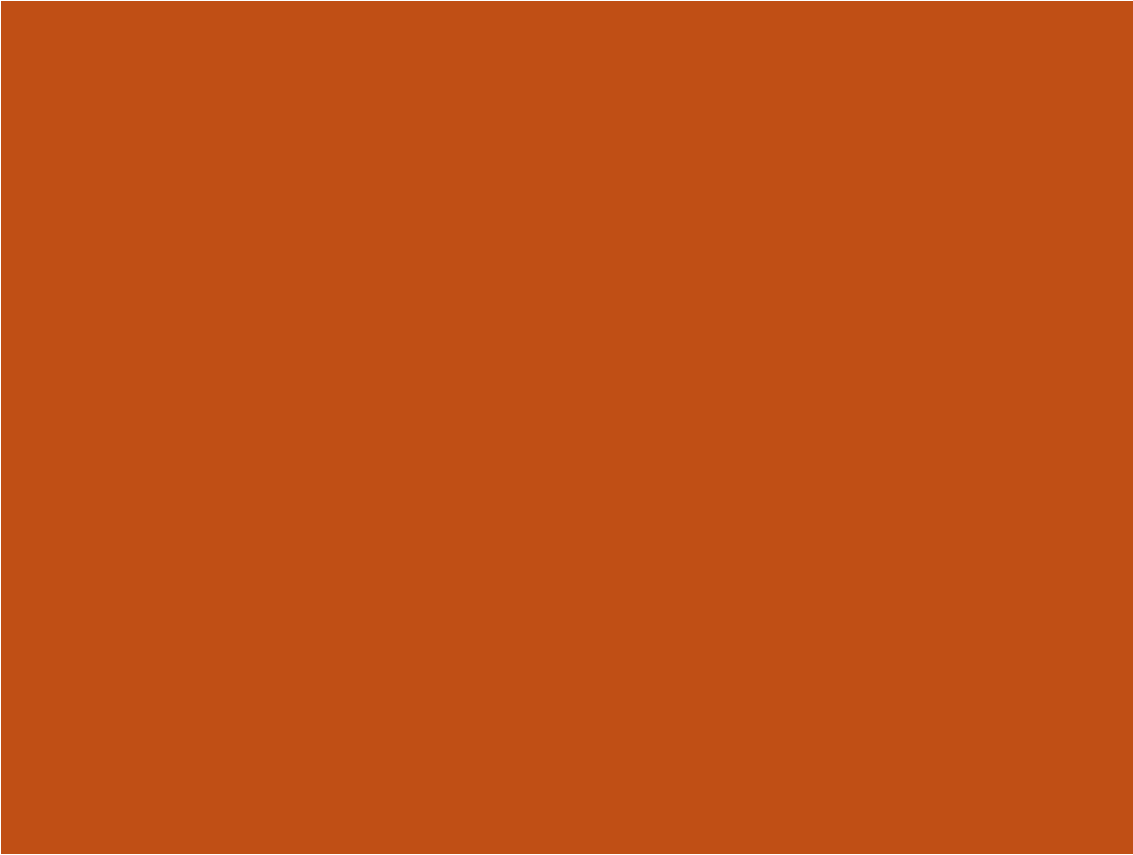


**PRIMER CONVENI COL·LECTIU DE LA
CASS**

Per als anys 2025 – 2026



CONVENI COL·LECTIU DE LA CASS

ÍNDEX

Capítol I – Àmbits d'aplicació

Article 1. Àmbit funcional i territorial.....	4
Article 2. Àmbit personal.....	4
Article 3. Àmbit temporal.....	5
Article 4. Vinculació a la totalitat.....	5
Article 5. Prelació de normes.....	5

Capítol II – Clàusules generals

Article 6. Comissió Paritària.....	5
Article 7. Normes de funcionament de la comissió paritària	6

Capítol III – Temps de la prestació laboral

Article 8. Jornada de treball general	6
Article 9. Festius.....	7
Article 10. Calendari laboral.....	7
Article 11. Opcions de jornada i horaris	7
Article 12. Temps de treball efectiu.....	7
Article 13. Jornada flexible de treball	8
Article 14. Registre del temps treballat	9
Article 15. Tancament del lloc de treball i de l'oficina.....	9
Article 16. Teletreball.....	9
Article 17. Treball en règim de guàrdia	10

Capítol IV – Vacances

Article 18. Vacances.....	10
Article 19. Fixació	10

Article 20. Criteris de fixació de vacances	11
Article 21. Trasllat forçós del període de vacances.....	12
Article 22. Dret a la desconexió digital.....	12

Capítol V – Permisos

Article 23. Permisos retribuïts	12
Article 24. Permís per tenir cura d'un fill menor	14
Article 25. Permís per afers personals	14
Article 26. Permís per indisposició, visita mèdica, intervenció quirúrgica ambulatoria ..	14
Article 27. Permisos no retribuïts.....	15
Article 28. Reducció de la jornada laboral	15

Capítol VI – Suspensions i Excedències

Article 29. Suspensions del contracte de treball	16
Article 30. Permís sense sou	16
Article 31. Excedències amb reserva de plaça	17
Article 32. Excedència per tenir cura d'un fill o familiar a càrrec	17
Article 33. Excedència per exercici de càrrecs públics i agent social lligat a un mandat..	17
Article 34. Excedències sense reserva de plaça	18
Article 35. Disposicions comunes a les dues classes d'excedència	19

Capítol VII – Entitat pública

Article 36. Entitat pública	20
-----------------------------------	----

ANNEX 1 – Annex de Teletreball CASS

ANNEX 2 - Projecte 4785 Implantar la gestió de guàrdies IS/IT

CONVENI COL·LECTIU DE TREBALL DEL PERSONAL LABORAL AL SERVEI DE LA CAIXA ANDORRANA DE SEGURETAT SOCIAL (CASS)

DETERMINACIÓ DE LES PARTS SIGNATÀRIES

La negociació d'aquest acord ha estat realitzada entre l'entitat parapública CAIXA ANDORRANA DE SEGURETAT SOCIAL (endavant CASS) i el personal al servei de la CASS.

Per part de l'entitat parapública CASS signa l'acord el seu Director General, Sr. Josep Escoriza Martínez expressament facultat per acord del Consell d'Administració de data del 30 de maig del 2023 i, per part dels treballadors, els Srs./Sres. Eloy Freire Chao, Gemma Juan Garcia, Marta Ferrer Franquesa, Merce Camps Juan, Vanesa Fernandes Reis, Lourdes Martinez Rechi i Marc Ismael Barbosa Da Rocha, representants dels treballadors i membres del comitè d'empresa, una vegada que aquest acord ha estat aprovat amb els vots del 61% del personal al servei de la CAIXA ANDORRANA DE SEGURETAT SOCIAL.

CAPÍTOL I - AMBITS D'APLICACIO

Article 1. Àmbit funcional i territorial

Les normes contingudes en aquest conveni han de regir l'entitat parapública CAIXA ANDORRANA DE SEGURETAT SOCIAL (d'ara endavant CASS)

L'àmbit territorial del conveni és el del Principat d'Andorra.

Article 2. Àmbit personal

Aquest conveni col·lectiu és d'aplicació a tot el personal al servei de la CAIXA ANDORRANA DE SEGURETAT SOCIAL, a excepció del Director General i el Consell d'Administració.

No obstant el que estableix l'apartat precedent, les disposicions relatives a horaris, jornada de treball i festius, no s'apliquen al personal que realitza treballs de manteniment, de neteja o de consergeria, ni al que ha de garantir torns de guàrdia o jornades especials d'acord amb el seu contracte de treball; determinades disposicions d'aquest conveni s'apliquen únicament al personal amb contracte laboral indefinit, i alguns dels seus drets que deriven de la seva aplicació no tenen igual plasmació en totes les àrees de treball de la Caixa Andorrana de Seguretat Social.

Article 3. Àmbit temporal

a) Entrada en vigor. Aquest conveni entrarà en vigor a partir del 1 d'agost del 2025, excepte per aquells conceptes o matèries en els que les parts hagin acordat un altre termini d'iniciació.

b) Durada. La durada d'aquest conveni col·lectiu s'estableix en 1 any i cinc mesos, des del 01 d'agost del 2025 fins el 31 de desembre del 2026, excepte en aquells conceptes o matèries en els que les parts hagin acordat un altre termini de vigència.

Aquest conveni regula les matèries que han estat negociades i consensuades per les dues parts fins a la data. No obstant, atès que el Comitè d'empresa n'havia proposat, les parts es comprometen a continuar negociant, durant l'any 2025, si fos necessari el 2026, per regular altres matèries.

c) Pròrroga i procediment de denúncia: Aquest conveni col·lectiu s'entendrà prorrogat tàcitament, a la seva finalització, per un any més, si cap de les parts no el denuncia, i així successivament. La denúncia del conveni s'ha de realitzar per escrit mitjançant un preavís fet a l'altra part durant els tres mesos anteriors a la data de venciment principal o de la pròrroga en curs. La denúncia es podrà efectuar a través de qualsevulla de les representacions empresarial o dels treballadors signants del conveni i s'haurà de comunicar a l'altra representació i també al Departament de Treball. Una vegada denunciat, al final del termini del conveni, perden vigència la totalitat de les seves clàusules obligacionals. Les disposicions de caràcter normatiu continuen produint els seus efectes fins a l'entrada en vigor d'un nou conveni o acord normatiu.

Article 4. Vinculació a la totalitat

1. L'articulat del present conveni d'empresa forma un conjunt unitari. No seran admissibles les interpretacions o aplicacions que, als efectes de considerar situacions col·lectives o individuals, valorin aïlladament les estipulacions convingudes.

2. En el supòsit que una resolució administrativa o jurisdiccional deixés sense efecte alguna de les clàusules del present Conveni, aquest haurà d'ésser revisat i tornat a considerar en la seva totalitat, si qualsevol de les parts així ho demana.

Article 5. Prelació de normes

El conveni col·lectiu es troba subjecte al principi de jerarquia normativa. La seva aplicació és imperativa i les normes que el contenen obliguen a la CASS i els seus treballadors inclosos en el seu àmbit d'aplicació.

En tot allò que no estigui previst en el present conveni, seran d'aplicació les disposicions legals i reglamentàries vigents al Principat d'Andorra.

CAPÍTOL II – CLÀUSULES GENERALS

Article 6. Comissió paritària

1. Per resoldre qualsevol dubte sobre la interpretació i aplicació del conveni es constitueix una comissió paritària.

2. La comissió paritària està formada per cinc representants de l'entitat i cinc representants dels treballadors.

3. Els assumptes sotmesos a la Comissió paritària han de ser resolts en el termini màxim de 10 dies hàbils. Els acords de la comissió paritària, adoptats per majoria simple de cada una de les parts, són de compliment obligat per a ambdues parts.

Article 7. Normes de funcionament de la comissió paritària

1. La comissió paritària està subjecta a les regles de funcionament següents:

a) Els afers se sotmeten a la consideració de la comissió paritària a proposta dels representants de l'entitat o dels representants del comitè d'empresa.

b) La comissió es reuneix quan la convoca qualsevol dels seus membres. També es pot reunir sense convocatòria, si es troben presents els membres i ho acorden per majoria simple de cada una de les parts.

c) La convocatòria s'adreça a l'altre membre amb una antelació raonable que, tret de casos d'urgència, no ha de ser inferior a tres dies.

d) Perquè la comissió es constitueixi vàlidament cal que estiguin presents tots els seus membres.

e) Les funcions de la Comissió Paritària són resoldre qualsevol dubte sobre l'aplicació o la interpretació del conveni col·lectiu i vigilar el compliment del conveni.

f) Els acords s'han d'adoptar, com a mínim, mitjançant l'aprovació de la meitat més una de les persones representants de la Direcció de l'entitat junt amb la meitat més una de les persones representants de la part social.

g) De cada reunió de la comissió paritària se n'aixeca una acta que ha de reflectir, com a mínim, el lloc, data i hora de la reunió, els membres presents, l'ordre del dia tractat i els acords adoptats. Aquestes actes es registraran a la IntraCASS a fi de que puguin ser consultades en qualsevol moment per tot el personal.

h) Les hores dedicades a les reunions de la Comissió Paritària es consideren temps de treball efectiu, a tots els efectes.

2. En cas que no s'assoleixi cap acord en la solució de conflictes dins de la Comissió Paritària, les parts, abans de recórrer a la jurisdicció ordinària, sotmetran les seves discrepàncies o controvèrsies, derivades de l'aplicació i interpretació del conveni, a un procediment de mediació.

CAPÍTOL III – TEMPS DE LA PRESTACIO LABORAL

Article 8. Jornada de treball general

1. La jornada laboral ordinària és de 40 hores setmanals de treball efectiu.

2. Al llarg de l'any hi ha períodes en que el personal treballa en jornada intensiva. La jornada intensiva és de 35 hores setmanals.

3. Hi ha també determinats dies en què el personal treballa en jornada reduïda. La jornada reduïda és de 6 hores.

Article 9. Festius

1. Són festius tots els dissabtes i diumenges de l'any.
2. Són festes anyals les fixades pel calendari de dies festius de les oficines de l'Administració General, amb les festes parroquials corresponents, a excepció de la festa de Sant Tomàs.

Article 10. Calendari laboral

1. A l'inici de cada any natural, la direcció informa del calendari laboral de l'any, i el publica a la intranet corporativa. Aquest calendari recull els dies festius i els dies laborables, distingint entre els de jornada ordinària, els de jornada intensiva i els de jornada reduïda. Indica també els horaris d'obertura al públic, per a cada classe de jornada.
2. El calendari laboral té els mateixos dies de jornada intensiva i de jornada reduïda de què gaudeix el personal al servei de l'Administració General.

Article 11. Opcions de jornada i horaris

El treballador podrà escollir, amb el vistiplau de la Direcció, a principis d'any, una de les dos opcions que s'esmenten a continuació, i que haurà de mantenir durant tot l'any natural:

Opció A: Jornada de treball ordinària

- a. La jornada laboral ordinària és de 40 hores setmanals de treball efectiu. Aquesta jornada es distribueix, de la forma següent: 8 hores i 15 minuts, de dilluns a dijous, i 7 hores, els divendres.
- b. En períodes de jornada intensiva la jornada és de 35 hores setmanals de treball efectiu distribuïdes en 7 hores diàries, de dilluns a divendres.
- c. En jornada laboral ordinària l'empleat està autoritzat a realitzar una pausa cafè de 15 minuts i altra pausa per dinar, d'un mínim de 60 minuts i un màxim de 90 minuts, de dilluns a dijous; i una pausa per dinar de 30 minuts els divendres.
- d. En jornada intensiva l'empleat està autoritzat a realitzar una pausa de 30 minuts.

OPCIO B: Jornada de treball partida

- a. La jornada laboral ordinària és de 38 hores i 45 minuts de treball efectiu. Aquesta jornada es distribueix, de la forma següent: 7 hores i 45 minuts, de dilluns a divendres.
- b. En períodes de jornada intensiva la jornada és de 37 hores i 30 minuts de treball efectiu distribuïdes en 7 hores i 30 minuts diàries, de dilluns a divendres.
- c. En la jornada laboral ordinària l'empleat està autoritzat a realitzar una pausa per dinar, d'un mínim de 60 minuts i un màxim de 90 minuts, de dilluns a dijous; i una pausa per dinar de 30 minuts, els divendres.
- d. En jornada intensiva l'empleat està autoritzat a realitzar una pausa de 30 minuts.

Article 12. Temps de treball efectiu

1. La durada de la jornada laboral s'entén de treball efectiu.

2. La pausa cafè de 15 minuts, quan treballa en l'opció A de la jornada ordinària i la pausa dinar de 30 minuts en jornada intensiva, de l'opció A i B, computa com a temps de treball efectiu sempre que romangui a l'interior de l'edifici durant tot el temps de la pausa. Excepcionalment i amb autorització prèvia del responsable, l'empleat pot sortir de l'edifici, registrant-ho correctament al Portal de l'empleat.

3. Els desplaçaments efectuats a causa del treball durant la jornada laboral es computen com a treball efectiu.

Article 13. Jornada flexible de treball

1. El personal de la CASS gaudeix de flexibilitat en les hores d'entrada i de sortida al lloc de treball, sempre dins les condicions previstes en aquest article.

2. L'hora d'entrada al lloc de treball s'ha de situar entre les 7:00h i les 9:30 h. Aquesta flexibilització d'horari també es mantindrà en les jornades intensives.

3. L'hora de sortida del lloc de treball en jornada ordinària s'inicia a partir de les 16:15 h (opció A) i 15:45 (opció B) i s'entén en funció del compliment de la jornada laboral.

4. Quan treballa en jornada ordinària, tot el personal ha de realitzar una pausa per dinar d'una durada compresa entre 60 minuts i 90 minuts.

5. Quan treballa en jornada intensiva o reduïda, el personal ha de realitzar una pausa d'una durada de 30 minuts.

6. En qualsevol dels casos, ningú no pot treballar més de 6 hores sense realitzar la pausa corresponent.

7. Els responsables del personal afectat a les àrees que atenen el públic han d'organitzar l'horari de forma que el servei quedi permanentment atès durant tot l'horari d'obertura al públic.

8. El responsable de l'àrea acordarà amb el seu personal i sempre que es garanteixi el correcte funcionament del servei, les hores d'entrada i de sortida al lloc de treball, excepte en aquelles ocasions en què hi hagi programades reunions, conferències o altres activitats col·lectives, en que han de trobar-se necessàriament al lloc de treball durant les hores de l'activitat de què es tracti.

9. En el còmput diari de la jornada de treball, cada empleat/ada de la CASS ha de realitzar el nombre d'hores de treball que li correspon i s'admeten, com a norma general i sense comunicació prèvia, compensacions de fins a 15 minuts diaris dins d'una mateixa setmana, i de fins a 30 minuts setmanals entre dues setmanes consecutives.

10. En casos excepcionals, i prèvia autorització del responsable, es poden realitzar horaris diferents i compensacions superiors.

11. Quan sigui necessària l'assistència en reunions, conferències o altres activitats i es superi la durada màxima de la jornada de treball aquestes tindran que ser compensades i sempre tenint en compte la legislació vigent, amb prèvia autorització de la Direcció endemés d'estar perfectament registrades.

Article 14. Registre del temps treballat

1. Per fer possible el règim de jornada flexible, és necessari registrar amb exactitud el temps de presència dels empleats/ades; aquest registre es duu a terme pel sistema establert per la direcció.
2. Cada empleat/da té atribuït un nom d'usuari i una contrasenya, i s'ha de registrar amb elles a l'inici de cada jornada laboral.
3. Sempre que abandoni el lloc de treball, l'empleat/da ho ha d'indicar al sistema, precisant, en la casella destinada a l'efecte, si es tracta de temps que computa com a treball efectiu, d'acord amb l'article 12 del present conveni, o d'una pausa no computable com a temps de treball.
4. Al final de la jornada laboral, abans d'abandonar el lloc de treball, l'empleat/ada ha de registrar la seva sortida.
5. La contrasenya és estrictament personal i intransferible, i compleix tant la funció de control del temps treballat, com la de control i registre d'accessos a la informació de la CASS. Està prohibit facilitar la contrasenya a qualsevol altra persona, sigui o no empleada de la CASS. La infracció d'aquesta prohibició serà sancionada de conformitat amb les disposicions legals vigents en matèria laboral i, quan escaigui, penal; són autors de la infracció tant la persona que infringeix la prohibició de facilitar la contrasenya com la persona que suplanta la personalitat d'altra en el sistema informàtic.

Article 15. Tancament del lloc de treball i de l'oficina

1. Al final de la jornada de treball, tot/a empleat/da de la CASS ha de tancar el seu ordinador o seguir les indicacions del departament de sistemes d'Informació. També ha de desar qualsevol document en paper que estigui en el seu poder i que contingui dades personals i, si és possible, tancat amb clau.
2. El/la darrer/a empleat/da que abandona l'oficina ha de tancar la calefacció o aire condicionat i els llums de l'oficina, seguint totes les indicacions de l'Àrea d'Immobles.

Article 16.- Teletreball

El teletreball és una modalitat d'organització i d'execució del treball en la que una part de les funcions i prestacions de serveis, que es pot realitzar dins els locals de la CASS, la persona assalariada l'efectua fora d'aquests locals de forma no presencial, de manera voluntària i reversible, i utilitzant les tecnologies de la informació i de la comunicació.

El personal que presta els seus serveis sota aquesta modalitat té els mateixos drets i obligacions que el personal que treballa presencialment. El teletreball no suposa cap modificació en matèria de prevenció de riscos laborals, retribucions, ni cap altre dret, excepte aquells que siguin inherents a la realització del servei de forma presencial.

La CASS permet dues modalitats de teletreball:

a) Teletreball a temps complet

Permet als treballadors realitzar tot el seu treball fora de les oficines de la CASS. La prestació de serveis en aquesta modalitat es dona únicament en supòsits excepcionals.

b) Teletreball híbrid

El treball híbrid combina el treball presencial amb el teletreball. Els treballadors poden dividir el seu temps entre treballar a les oficines de la CASS i des de qualsevol altre lloc que escolleixin (prèvia comunicació a la CASS).

El sistema de teletreball híbrid a la CASS està autoritzat, sempre condicionat a les necessitats del servei, a un màxim de dues jornades setmanals que es podran canviar setmanalment; o bé realitzant treball presencial els matins i teletreball a les tardes, o viceversa. Els dies o ½ jornades no gaudits de teletreball setmanal no són acumulables i, per tant, no es permet fer-los altres setmanes.

La regulació de les dues modalitats del teletreball abans esmentades, les condicions d'accés al teletreball, les activitats que es poden desenvolupar de forma autònoma i no presencial, els drets i obligacions de les persones que fan teletreball, el marc comú de seguiment del teletreball i el suport tècnic necessari està detallat al document que s'adjunta com **annex 1** i que ha estat acordat entre les parts.

Article 17.- Treball en règim de guàrdia

Tenint en compte els nombrosos serveis telemàtics que la CASS posa a disposició dels assegurats, prestadors o declarants i l'ús que es fa d'aquests fora de l'horari laboral de la CASS es fa necessària la previsió d'un servei de guàrdia que pugui detectar la caiguda del sistema i que pugui intervenir per restablir-lo.

El funcionament i regulació de les guàrdies, els horaris que s'han de cobrir fora de l'horari laboral i la remuneració de les guàrdies queda àmpliament regulat en el document titulat Projecte 4785 Implantar la gestió de guàrdies IS/IT que s'adjunta com a **annex 2** i que ha estat acordat entre les parts.

CAPITOL IV. VACANCES

Article 18. Vacances

Les vacances remunerades obligatòries són de 25 dies hàbils per any, o el nombre inferior que proporcionalment correspongui al temps efectivament treballat.

Les vacances han de gaudir-se íntegrament dins l'any natural al que corresponen. En el cas que una persona assalariada no hagi realitzat totes les vacances que li corresponen dins l'any natural, haurà de fer-ho, necessàriament, durant el mes de gener següent, i excepcionalment i previ acord amb els responsables, durant els tres primers mesos de l'any següent.

Article 19. Fixació de les vacances

1. Abans del 28 de febrer de cada any, tot el personal de la CASS ha de lliurar al seu cap d'àrea la previsió de les vacances que desitja realitzar durant l'any per, almenys, les ¾ parts del període de vacances i tenint en compte els criteris de fixació de vacances que estableix l'article 20. La petició de les vacances s'ha de fer a través del portal de l'empleat.

2. Amb les previsions del personal al seu càrrec, cada cap d'àrea fixa el calendari de vacances corresponent, vetllant perquè el servei quedi degudament atès durant tot el període (tenint en compte els serveis mínims de cada departament/ àrea i/o servei). En el cas que sigui impossible

compaginar les peticions de vacances de tot el personal, el cap d'àrea atén les sol·licituds de vacances en funció dels criteris de prioritats següents:

- a) que la sol·licitud hagi estat presentada dins el termini establert.
- b) que el personal integrant d'una família monoparental amb fills menors d'edat a càrrec tenen prioritats per realitzar les vacances dins dels períodes de vacances escolars.
- c) que el personal amb fills a càrrec en edat d'escolarització obligatòria té prioritats per realitzar les vacances dins els períodes de vacances escolars.
- d) Subsidiàriament, s'aplica el criteri d'antiguitat dins del lloc de treball actual.

Una vegada determinats els torns de vacances, la o les persones a les quals no s'hagi respectat la demanda gaudiran de la prioritats per a l'elecció de les vacances l'any següent; i així successivament alternant la prioritització entre els diversos treballadors de l'àrea.

3. El superior jeràrquic valida els calendaris de vacances de les diferents àrees i els notifica als Caps d'Àrea i a les persones sol·licitants. Aquesta validació és necessària perquè el calendari es pugui aplicar.

4. El temps de vacances que no hagi estat planificat de conformitat amb el punt 1 pot ser demanat més endavant. La sol·licitud es presenta al cap d'àrea/ el superior jeràrquic, qui verifica que la sol·licitud és compatible amb les necessitats del servei i, en cas positiu, s'introdueix al portal de l'empleat, per validació.

5. L'autorització de les dates de vacances queda supeditada, en tot cas, a les necessitats del servei de la CASS.

6. En el cas que l'empleat/da es trobi en situació d'incapacitat temporal, aquest/a pot exercir el seu dret de petició de vacances. En el cas que no hagi estat planificat, s'aplicarà el punt 4.

Article 20. Criteris de fixació de vacances

Per la determinació dels dies de vacances de cada persona, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) S'han de fer 5 dies hàbils de vacances, com a mínim, durant els períodes de treball en jornada intensiva o jornada reduïda.
- b) Les vacances es poden fraccionar, en general, en un mínim de 2 períodes a l'any. En tot cas; els fraccionaments de les vacances han de permetre la realització d'almenys catorze dies naturals seguits, o deu dies laborables seguits si s'han substituït els trenta dies naturals per any de vacances per vint-i-dos dies laborables per any de vacances.
- c) El període total anual de vacances es podrà gaudir de forma continuada. No obstant, correspondrà a la CASS decidir en quin període es realitzaran les vacances, d'acord amb les necessitats de cada servei.

Article 21. Traslats forçats del període de vacances

1. En el supòsit que el contracte laboral es trobés suspès per baixa mèdica per qualsevol causa, durant tot o part del període de gaudiment de les vacances, la CASS trasllada el període de vacances no gaudit a un altre moment en que la persona treballadora es trobi d'alta.

2. En el supòsit que el contracte laboral es trobés suspès per baixa de maternitat, paternitat, risc durant l'embaràs, adopció o acolliment familiar, durant tot o part del període de gaudiment de les vacances, la CASS trasllada el període de vacances no gaudit a un altre en què la persona treballadora es trobi d'alta, encara que s'hagi exhaurit l'any natural o el primer trimestre de l'any següent al que correspongui.

Article 22. Dret a la desconexió digital

Amb la finalitat d'establir una clara delimitació entre el temps de treball i el temps de descans, es garanteix el dret a la desconexió digital de les persones treballadores.

La CASS està obligada a respectar la vida privada del seu personal amb independència que faci teletreball.

La CASS garantirà a tot el seu personal el dret a la desconexió digital una volta hagi finalitzat la seva jornada laboral.

La CASS té l'obligació de respectar el temps de vacances dels seus treballadors. Durant les vacances, el personal de la CASS té dret a no respondre cap comunicació ni de la CASS ni de cap dels seus companys per raons laborals qualsevol que sigui el seu mitjà utilitzat (correu electrònic, missatgeria electrònica, telèfon..).

L'actual desenvolupament tecnològic permet la comunicació entre la persona treballadora i el seu entorn laboral mitjançant dispositius digitals amb independència del lloc i moment en el que es trobi. L'ús abusiu dels dispositius digitals pot portar confusió entre el temps de treball i el temps de descans. Amb la finalitat d'establir una clara delimitació entre el temps de treball i el temps de descans, es garanteix el dret a la desconexió digital de les persones treballadores que potenciarà la conciliació de l'activitat professional amb la vida privada.

La CASS està obligada a respectar el temps de vacances dels seus treballadors, a respectar la vida privada del seu personal amb independència que faci teletreball i a garantir a tot el seu personal el dret a la desconexió digital una volta hagi finalitzat la seva jornada laboral.

Per garantir el dret a la desconexió digital del seu personal, la CASS establirà mesures que permetran diferenciar el temps de descans de la vida personal bé sigui: definint els horaris de treball o en la franja horària de permanència i contacte; comunicant que el personal de la CASS té dret a no respondre cap comunicació ni de la CASS ni de cap dels seus companys per raons laborals qualsevol que sigui el seu mitjà utilitzat (correu electrònic, missatgeria electrònica, telèfon..) quan sigui de vacances i fora de l'horari laboral, excepte casos d'urgència; utilitzant tecnologia que permeti bloquejar o limitar l'accés a recursos laborals fora de l'horari establert, programant l'enviament de correus i configurant notificacions automàtiques.

CAPITOL V. PERMISOS

Article 23. Permisos retribuïts

1. El personal de la CASS té dret a obtenir un permís per absentar-se del lloc de treball, percebent la totalitat del salari, durant els terminis i per les causes següents:

a) Per matrimoni o unió estable de parella: Quinze dies naturals. L'absència per aquesta causa s'ha de notificar amb una antelació de 30 dies naturals. Els dies de permís es podran gaudir, a elecció de la persona treballadora, a comptar del dia de la celebració i fins els tres mesos

següents. L'acreditació documental s'haurà de realitzar mitjançant el certificat de la inscripció al registre civil.

b) Per defunció familiars fins al segon grau: Tres dies hàbils en el cas de mort, o quatre dies hàbils si el succés és a l'estranger a més de 250 quilòmetres d'Andorra, del cònjuge, de la persona amb qui està unida la persona assalariada en una situació legal o de fet equivalent, i d'ascendents o descendents o familiars fins al segon grau, tant propis com del cònjuge o de la persona amb qui està unida en una situació legal. En el supòsit que la persona assalariada hagi treballat la jornada sencera el dia de l'òbit del familiar, el permís s'iniciarà l'endemà de la defunció.

La persona treballadora podrà realitzar un fraccionament d'aquest permís.

c) Per defunció familiars de tercer i quart grau: Dos dies hàbils per defunció d'un familiar de tercer o quart grau de consanguinitat o afinitat.

d) Per naixement/adopció/acolliment familiar: Cinc dies naturals en cas d'infantar l'esposa de la persona assalariada de la CASS o de la persona amb qui està unida en una situació legal o de fet equivalent, o en els supòsits d'adopció de persones menors d'edat i d'acolliment familiar. Els cinc dies de permís ho són amb independència que el naixement sigui per part natural o per cesària.

e) Per malaltia greu o intervenció quirúrgica: Dos dies naturals en el cas de malaltia greu o intervenció quirúrgica a Andorra, tres dies naturals si és a l'estranger, del cònjuge de la persona assalariada, de la persona amb qui està unida en una situació legal o de fet equivalent, i d'ascendents o descendents de primer grau de consanguinitat i adopció, i de germans de la persona assalariada. Si la malaltia greu o la intervenció quirúrgica és d'un fill a càrrec o d'un infant o adolescent acollit menor de divuit anys, el permís és de quatre dies naturals.

En el supòsit de dues o més malalties i/o intervencions quirúrgiques dels familiars, el permís concedit serà ampliat, per cada intervenció, a dues vegades la durada del permís previst a l'apartat anterior, i sempre en benefici del treballador.

f) Per acompanyament familiar a proves diagnòstiques: 8 hores anuals per acompanyar a proves diagnòstiques sense hospitalització que requereixin sedació o anestèsia del cònjuge de la persona assalariada, de la persona amb qui està unida en una situació legal o de fet equivalent, i d'ascendents o descendents fins al primer grau de consanguinitat i adopció, i de germans de la persona assalariada.

g) Per trasllat: Un dia en cas de canvi de domicili, dins un any natural.

h) Pel compliment d'obligacions cíviques o socials: El temps necessari per complir amb les obligacions cíviques o socials imposades per la llei o reconegudes pel costum.

i) Per exàmens: El temps necessari per assistir als exàmens o a les proves que hagi de realitzar per motius de formació relacionada amb la feina. En aquest cas l'absència s'ha de notificar amb una antelació mínima de quinze dies naturals.

j) Per participació en esdeveniments esportius i culturals: Cinc dies naturals a l'any quan, en representació oficial d'Andorra, ha de participar en un esdeveniment cultural o esportiu, a petició d'una entitat cultural o federació esportiva. L'atorgament d'aquest permís queda no obstant supeditat a que sigui autoritzat pel cap d'àrea i queda igualment condicionat a que no afecti el servei.

2. En els supòsits compresos als apartats a) b) c) d) e) f) g) h) i) i j) la CASS pot exigir la justificació corresponent.

3. Els membres del comitè d'empresa disposaran de 6 hores mensuals del seu horari laboral per desenvolupar les seves funcions.

Article 24. Permís per tenir cura de fills menors

a. Durant els nou mesos següents a la data del part el progenitor que tingui cura i atenció del seu fill menor està autoritzat a absentar-se del lloc de treball amb aquesta finalitat durant el 25% de la jornada de treball, que es pot distribuir en dos períodes diaris iguals o, amb l'acord de la persona assalariada i de l'empresari, en un únic període diari. En cas de fills bessons, l'absència del lloc de treball ho pot ser durant el 37,5% de la jornada de treball.

b. La persona treballadora que tingui dret a gaudir d'aquest permís podrà acumular les hores per tenir cura del seu fill i gaudir de 40 dies naturals immediats a la finalització del permís per maternitat/paternitat. En cas part múltiple la persona assalariada podrà gaudir d'un permís addicional de 20 dies naturals més per fill.

c. En el supòsit que el pare i la mare treballin a la CASS només un d'ells podrà exercir aquest dret.

d. Es podrà combinar l'apartat a) i b), previ vist-i-plau dels responsables de l'assalariat i per necessitats del servei.

Article 25. Permís per afers personals

1. El personal de la CASS té una bossa de 18 hores retribuïdes dins de cada any natural, o la part proporcional que correspongui quan el temps treballat sigui inferior a l'any o en casos de reducció de jornada, de la que pot disposar per obtenir permisos retribuïts per assumptes propis de qualsevol naturalesa sense justificació.

2. El personal interí després de 6 mesos de relació laboral ininterrompuda té dret a la part proporcional de bossa d'hores que hagi generat des de l'inici de la relació laboral.

3. Per utilitzar les hores de la bossa, la persona interessada introdueix la petició al portal de l'empleat, per la validació de part del seu superior jeràrquic. Es pot disposar d'aquestes hores per períodes mínims mitja hora, amb increments de mitja hora. El personal pot disposar d'una jornada laboral sencera de permís sense haver de justificar el motiu de l'absència sempre que es notifiqui amb almenys 7 dies d'antelació. Les hores que no han estat utilitzades es cancel·len a final de l'any natural.

4. Es poden bescanviar un màxim de 2 dies de vacances en hores retribuïdes per afers personals. En aquest cas es computen a raó de 8h retribuïdes/dia si la jornada ordinària de treball és de 40 hores setmanals i, en casos de reducció de jornada, es computa la part proporcional que correspongui.

5. En el supòsit de baixa mèdica només genera dies de permís la part proporcional que correspongui pels 120 primers dies.

Article 26. Permís per indisposició/visita mèdica/intervenció quirúrgica ambulatoria

1. El personal de la CASS té una bossa de 16 hores retribuïdes dins de cada any natural de les que pot disposar per obtenir un permís retribuït per malaltia o intervenció quirúrgica ambulatoria pròpia.
2. El personal també disposa d'una bossa de 8 hores retribuïdes dins de cada any natural de les que pot disposar per obtenir un permís retribuït per proves diagnòstiques amb sedació o anestèsia total. S'haurà de fer arribar al responsable un justificant.

Article 27. Permisos no retribuïts

1. El personal de la CASS té dret a absentar-se del seu lloc de treball, sense percebre, però, el salari, i amb l'obligació de notificar-ho prèviament al seu superior jeràrquic i l'Àrea de Gestió de Persones durant els terminis i per les causes següents:

- a) cinc dies naturals complementaris en el cas de matrimoni o unió estable de parella, que s'han de gaudir obligatòriament a partir de l'endemà de la finalització del permís retribuït per aquesta causa, que s'ha de notificar amb una antelació de 30 dies naturals.
- b) dos dies hàbils complementaris en els casos de mort del cònjuge o la parella legal o de fet equivalent de la persona treballadora i de familiars fins al segon grau.
- c) dos dies naturals complementaris en cas d'infantar l'esposa o la parella legal o de fet equivalent de la persona assalariada, o d'adopció/acolliment de persones menors d'edat.
- d) 2 dies naturals complementaris en els casos de malaltia greu o intervenció quirúrgica del cònjuge o parella legal o de fet equivalent de la persona treballadora i, d'ascendents, descendents o familiars fins al primer grau de consanguinitat i adopció, i de germans de la persona assalariada.
- e) d'un a quatre mesos prorrogables per períodes iguals fins a dos anys com a màxim, en cas de malaltia molt greu o hospitalització de llarga durada d'un fill menor de divuit anys que requereixi la presència continuada d'un dels progenitors, que s'ha de justificar mitjançant un certificat mèdic que acrediti la gravetat de la situació i, si escau, la justificació de les pròrrogues que es puguin sol·licitar.
- f) dos dies naturals o quatre mitges jornades dins un any natural per assumptes de caràcter personal. En aquest cas l'absència s'ha de notificar amb una antelació mínima d'una setmana.
- g) quatre dies naturals o vuit mitges jornades dins un any natural per assistir als exàmens o a les proves que la persona assalariada hagi de realitzar per motius de formació que no siguin relacionats amb la feina. En aquest cas l'absència s'ha de notificar amb una antelació mínima de quinze dies naturals.

2. En tots els supòsits esmentats a l'apartat 1 la CASS podrà exigir el certificat o el document justificatiu corresponents.

Article 28. Reducció de la jornada laboral

1. El personal de la CASS amb més de cinc anys de servei actiu continuat té dret a demanar i obtenir, com a mínim, una reducció del 50% de la seva jornada laboral que estava realitzant en les condicions del present article, per una durada inicial màxima de sis mesos, renovable segons la necessitat per períodes iguals, en els supòsits següents:

- a) per tenir cura d'un fill menor fins a l'inici de l'escolarització obligatòria.

b) per tenir cura del cònjuge o de la persona amb qui conviu, d'un familiar fins a segon grau de consanguinitat, o bé d'un familiar al seu càrrec afectat d'una malaltia o discapacitat greu.

c) per cursar estudis i per realitzar pràctiques acadèmiques.

d) per malaltia personal que permeti la realització d'aquest tipus de jornades.

La seva aplicació serà reversible, i el treballador té dret a demanar i obtenir la reincorporació a la jornada laboral ordinària anterior en qualsevol moment, preavisant amb un mínim de quinze dies d'antelació.

2. El personal de la CASS amb més de cinc anys de servei actiu continuat pot sol·licitar la reducció de la seva jornada laboral per interès particular. L'autorització d'aquesta reducció de jornada resta subordinada a les necessitats del servei, per tant, requereix el vistiplau de la direcció.

3. A partir dels 55 anys d'edat o dels 20 anys d'antiguitat, tot empleat de la CASS té dret a demanar i obtenir la reducció de la jornada laboral de manera gradual. L'empleat pot començar sol·licitant una reducció lleu de jornada laboral i de retribució que pot anar augmentant amb el temps fins arribar a un màxim de reducció del 50% de la seva jornada laboral.

4. La jornada reduïda comportarà en tots els casos la reducció equivalent del salari global.

5. La concreció horària i la determinació del període de gaudiment de la reducció de la jornada seran decidits pel treballador dins la seva jornada laboral ordinària. El treballador té dret a demanar i obtenir la reincorporació a la jornada laboral ordinària anterior en qualsevol moment, preavisant amb un mínim de quinze dies d'antelació.

6. La reducció de jornada constitueix un dret individual dels treballadors. No obstant això, si dos o més treballadors de la mateixa àrea sol·liciten aquest dret, i és incompatible per garantir el servei, tindrà preferència el més antic (punt 1 i 2).

CAPÍTOL VI. SUSPENSIONS I EXCEDENCIES

Article 29. Suspensions del contracte de treball

En matèria de suspensions del contracte de treball s'aplica estrictament la Llei de Relacions laborals, excepte pel que fa les excedències i permisos sense sou, en què regiran les disposicions dels articles següents, que estableixen un règim més favorable per al personal de la CASS.

Article 30. Permís sense sou

1. El personal de la CASS amb contracte per temps indefinit i amb més de dos anys d'antiguitat, té dret a sol·licitar i obtenir un permís sense sou d'una durada mínima de 45 dies i màxima de 90 dies per motius concrets que afectin a la persona treballadora. La finalitat del permís haurà de ser detallada i justificada a la Direcció General, que podrà autoritzar o denegar justificadament.

2. La persona que ha obtingut un permís sense sou té dret a la reserva de plaça i, per tant, una volta finalitzat el permís té dret a reincorporar-se al mateix lloc de treball i grup professional que ocupava abans del permís i a percebre idèntic salari.
3. El termini del permís sense sou no computa ni a efectes d'antiguitat, ni a efectes de meritjar vacances.
4. La utilització d'un permís sense sou amb una finalitat diferent a l'autoritzada, comporta la pèrdua d'aquest permís i la reincorporació immediata al lloc de treball, sense perjudici de la possibilitat d'obertura d'un expedient disciplinari.
5. No es pot obtenir un permís sense sou quan no hagi transcorregut almenys un període d'un any des de la reincorporació al lloc de treball després d'un permís sense sou anterior o d'una excedència. Tanmateix, quan concorrin circumstàncies excepcionals que ho justifiquin, apreciades discrecionalment per la Direcció General, aquesta podrà concedir un nou permís sense sou malgrat que no hagi transcorregut l'esmentat termini.
6. En el cas de presumpte assetjament laboral, notificat al canal ètic de la CASS, no es tindran en compte els requisits prèviament indicats.

Article 31. Excedències amb reserva de plaça

1. El personal de la CASS amb contracte per temps indefinit i amb més de dos anys d'antiguitat, té dret a sol·licitar i obtenir una excedència amb reserva de plaça per raó d'estudis i per realitzar pràctiques relacionades amb el seu lloc de treball que siguin finançats per la CASS, i per la durada dels estudis.
2. La persona en excedència amb reserva de plaça té dret a reincorporar-se al mateix lloc de treball que ocupava abans de l'excedència, excepte quan s'hagués convingut una altra cosa en atorgar-la, i sempre que no tingui una durada superior a un any. Quan l'excedència té una durada superior a un any, al final de l'excedència la persona treballadora té dret a reincorporar-se a un lloc de treball de la mateixa categoria professional i amb les mateixes retribucions que el que ocupava en el moment de demanar-la.
3. La persona en situació d'excedència amb reserva de plaça que vulgui reincorporar-se abans de la finalització de l'excedència ha de sol·licitar el reingrés al treball per escrit adreçat a l'Àrea de Gestió de Persones, amb una antelació de 20 dies naturals, com a mínim.

Article 32. Excedència per tenir cura d'un fill o familiar a càrrec

1. El treballador al servei de la CASS té dret a demanar i obtenir una excedència amb reserva de plaça per causa del naixement d'un fill o l'adopció de persones menors d'edat i per causa d'acolliment familiar. Aquesta excedència tindrà una durada mínima d'un mes i màxima de dos anys.
2. Es pot demanar una excedència amb reserva de plaça per malaltia greu o discapacitat d'un familiar del treballador a càrrec. Aquesta excedència dura mentre duri la causa que la justifiqui fins a una durada màxima de dos anys. Es pot prolongar el termini d'excedència fins a un màxim de 2 anys més, sense reserva de plaça.

3. La sol·licitud s'ha de presentar a l'Àrea de Gestió de persones dins els sis mesos anteriors o posteriors al naixement d'un fill, a l'adopció de persones menors d'edat, a l'acolliment o de l'inici de la causa prevista al punt 2 amb una antelació mínima d'un mes a la data prevista de l'inici de l'excedència. No és necessari l'avís previ en el supòsit que la persona que sol·licita l'excedència hagi d'ocupar-se de l'infant nascut, adoptat o acollit, a causa de la defunció del cònjuge o la parella legal o de fet equivalent.

Article 33. Excedència per exercici de càrrecs públics i d'agent social lligat a un mandat

1 Es pot demanar una excedència amb reserva de plaça pels motius següents:

- a) Per causa del nomenament o elecció per a qualsevol dels càrrecs públics i d' que donen lloc a l'excedència forçosa dels funcionaris públics. Aquesta excedència dura mentre duri la causa que la justifica.
- b) Per exercir funcions d'agent social lligat a un mandat, mentre duri l'exercici del seu càrrec representatiu.

2. La sol·licitud per exercici de càrrecs s'ha de presentar a l'Àrea de Gestió de persones amb justificació de la causa.

3. La sol·licitud de retorn al lloc de treball s'ha de presentar a l'Àrea de Gestió de persones dins dels tres mesos següents a la data de cessació en l'exercici del càrrec que va motivar l'excedència.

Article 34. Excedències sense reserva de plaça

1. La persona que hagi treballat per la CASS més de cinc anys, els dos darrers consecutius, té dret a obtenir una excedència sense reserva de plaça per un termini mínim de tres mesos i màxim de tres anys.

2. La persona en excedència sense reserva de plaça només té dret a que li sigui oferta la possibilitat de retornar al treball en la primera ocasió en què estigui disponible una plaça vacant o de nova creació de la mateixa categoria que la que ocupava.

3. La sol·licitud d'excedència s'ha de presentar a l'Àrea de Gestió de Persones. La sol·licitud de retorn al treball s'ha de presentar també a l'Àrea de Gestió de Persones, amb una antelació de 20 dies naturals, com a mínim, a la data en que finalitzi el termini d'excedència, però el contracte de treball continuarà en suspens fins que s'ofereixi a l'empleat/da una plaça de treball, i aquest/a accepti.

4. La manca de presentació de la sol·licitud de retorn al treball dins el termini previst a l'apartat precedent, o el refús de la plaça que li sigui oferta, finalitza l'excedència i extingeix el dret de la persona a la reincorporació preferent a un lloc de treball de la CASS.

5. La concessió d'aquesta classe d'excedència és discrecional per part de la CASS i, en tot cas, està supeditada a la decisió del Comitè de Direcció.

6. La persona en excedència sense reserva de plaça que hagi sol·licitat la reincorporació té dret a ser informada per la CASS de les places vacants o de nova creació que sorgeixin del mateix grup professional que ocupava abans de l'excedència.

7. La persona en excedència sense reserva de plaça que sol·liciti el reingrés a una plaça tindrà els drets següents:

a) a reingressar a un lloc de treball vacant de la mateixa categoria/nivell i Àrea a la que ocupava abans de l'excedència, sense presentar-se a cap edicte publicat al butlletí oficial, quan hi hagi una plaça vacant o de nova creació de la mateixa categoria.

b) a reingressar a un lloc de treball vacant de la mateixa categoria/nivell però de diferent Àrea a la que ocupava amb anterioritat, sense presentar-se a cap edicte publicat al butlletí oficial, sempre i quan tingui l'aprovació del Comitè de Direcció. El Comitè de Direcció pot oferir al treballador fins a tres places de treball. En cas de refús de totes les places que li siguin ofertes, finalitza l'excedència i extingeix el dret de la persona a la reincorporació preferent a un lloc de treball de la CASS.

c) a reingressar a un lloc de treball vacant de categoria superior a la que ostentava, passant a percebre les retribucions de la plaça de categoria superior, si es presenta i guanya el concurs intern que convoqui la CASS per la provisió de dita plaça.

d) a reingressar a un lloc de treball vacant de categoria inferior a la que ocupava amb anterioritat, passant a percebre les retribucions de la plaça de categoria inferior, sempre i quan obtingui l'aprovació del Consell d'Administració. En el cas que no s'aprovi, haurà de reingressar a un lloc de treball vacant de la mateixa categoria/nivell i Àrea a la que ocupava abans de l'excedència quan hi hagi una plaça vacant.

8. En el supòsit que la persona en excedència sense reserva de plaça que hagi sol·licitat la reincorporació no accepti, expressament i de forma inequívoca, reincorporar-se a cap dels llocs de treball disponibles a la CASS, es considera que desisteix voluntàriament del seu contracte i el seu contracte quedarà extingit.

9. El treballador sempre podrà optar a presentar-se de nou a qualsevol edicte de la CASS publicat al BOPA i reincorporar-se a un lloc de treball no preferent.

10. Mentre es trobi en excedència voluntària, el treballador pot treballar en una altra empresa sempre que respecti els seus deures laborals front la CASS, a la que segueix vinculat, complint amb les obligacions concretes del seu lloc de treball de conformitat amb les regles de la bona fe, evitant competir i concórrer amb la CASS.

Article 35. Disposicions comunes a les dues classes d'excedència.

1. A l'inici del període d'excedència la CASS liquidarà a l'empleat/da totes les retribucions que li corresponguin en aquell moment per raó de salaris, vacances, pagues extraordinàries i per qualsevol altre concepte retributiu.

2. El termini d'excedència, sigui de la classe que sigui, no computa a efectes de vacances ni del càlcul d'antiguitat, i no genera pagues extraordinàries.

CAPÍTOL VII. ENTITAT PÚBLICA

Article 36. Entitat pública

La CASS és una entitat pública, el pressupost de la qual ha de ser aprovat pel Consell General. Els compromisos de caràcter econòmic adquirits pel Consell d'Administració en aquest conveni s'entendran respectats sempre que figurin recollits en el projecte de pressupost que presenta anualment a l'aprovació del Consell General.

Les parts són conscients que la CASS no podrà repercutir els compromisos derivats del conveni en defecte d'aprovació del pressupost.

Andorra la Vella, 30 de Juny del 2025

Representants els treballadors

Per la CASS