

5. Competències dels delegats de personal i dels comitès d'empresa

Els delegats de personal i el comitè d'empresa tenen les mateixes competències per a l'exercici de la seva funció representativa (ET. art. 62.2.).

Aquestes són (ET. art. 64):

1. Rebre informació, que li serà facilitada trimestralment almenys, sobre l'evolució general del sector econòmic al que pertany l'empresa, sobre la situació de la producció i vendes de l'entitat, sobre el seu programa de producció i evolució probable de l'ocupació en l'empresa, així com les previsions de l'empresari, sobre la celebració de nous contractes amb indicació del nombre d'aquests, modalitats i tipus que seran utilitzats, inclosos els contractes a temps parcial, realització d'hores complementàries i els supòsits de subcontractació.
2. Rebre la còpia bàsica de tots els contractes que hagin de celebrar-se per escrit, (a excepció dels contractes d'alta direcció, sobre els quals només se'ls notificarà), i de les pròrrogues i de les denúncies corresponents als mateixos, en el termini de deu dies següents al fet que tingués lloc.
3. Conèixer el balanç, el compte de resultats, la memòria i els altres documents que es donin a conèixer als socis i en les mateixes condicions que a aquests.
4. Emetre informe (es té un termini de 15 dies) amb caràcter previ a l'execució per part de l'empresari de les decisions adoptades per aquest sobre les següents qüestions:
 - Reestructuració de plantilla i cessaments totals o parcials, definitius o temporals d'aquella.
 - Reducció de jornada, així com trasllat total o parcial de les instal·lacions.
 - Plans de formació professional de l'empresa.

FEDERACIÓ DE SINDICATS INDEPENDIENTS D'ENSENYAMENT DE CATALUNYA

FSIE | 9

GUIA BÀSICA

- Implantació o revisió de sistemes d'organització i control del treball.
 - Estudi de temps, establiment de sistemes de "primes" o incentiu i valoració de llocs de treball.
5. Emetre informe (es té un termini de 15 dies) quan la fusió, absorció i modificació de l'estat jurídic de l'empresa suposi qualsevol incidència que afecti al volum de l'ocupació.
 6. Conèixer els models de contracte de treball escrit que s'utilitzin en l'empresa, així com els documents relatius a la terminació de la relació laboral.
 7. Ser informat de totes les sancions imposades per faltes molt greus.
 8. Conèixer trimestralment, almenys, les estadístiques sobre l'índex d'absentisme i les seves causes, els accidents de treball i malalties professionals i les seves conseqüències, els índexs de sinistralitat, els estudis periòdics o especials del medi ambient laboral i els mecanismes de prevenció que s'utilitzen.
 9. Exercir una labor:
 - De vigilància en el compliment de les normes vigents en matèria laboral, de Seguretat Social i ocupació, així com la resta dels pactes, condicions i usos d'empresa en vigor, formulant, si escau, les accions legals oportunes davant l'empresari i els organismes o tribunals competents.
 - De vigilància i control de les condicions de seguretat i higiene en el desenvolupament del treball de l'empresa.
 10. Participar, com es determini per conveni col·lectiu, en la gestió d'obres socials establertes en l'empresa en benefici dels treballadors o els seus familiars.
 11. Col·laborar amb la direcció de l'empresa per aconseguir l'establiment de quantes mesures procurin el manteniment i l'increment de la productivitat, d'acord amb els pactes en els convenis col·lectius.
 12. Informar als seus representats de tots els temes anteriors quan directa o indirectament tinguin o puguin tenir repercussió en les relacions laborals.