

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

Aprovat pel Patronat en data 24 de gener de 2017

Fundació
SalutAlta
Educant per créixer

Índex

1. Criteris orientadors	3
2. Organigrama	3
3. Òrgans de govern i gestió	3
3.1. Òrgans de govern i de gestió unipersonals	3
3.2. Òrgans de govern i de gestió col·legiats	6
3.3. Òrgans de coordinació socioeducativa i de gestió.....	8
4. Perfils i funcions (DLTs)	9
5. Marc laboral	9
5.1. Conveni laboral	9
5.2. Drets i deures dels treballadors i treballadores.....	9
5.3. Calendari laboral	12
5.4. Horari	12
5.5. Assistència, substitucions, altes i baixes	13
5.6. Sous i categories salarials.....	13
5.7. Formació	14
5.7.1. Pla de formació.....	14
5.7.2. Tipus de formació a poder fer dins de l'horari laboral.....	14
5.7.3. Comptabilització d'hores.....	15
5.7.4. Sol·licitud.....	15
5.7.5. Criteris de pagament	15
5.8. Vacances i dies de permís per assumptes propis.....	16
5.9. Altres.....	17
5.9.1. Despeses de desplaçament.....	17
6. Pertinença.....	17
6.1. Selecció	17
6.2. Acollida	17
6.3. Acompanyament	17
6.4. Participació	18
6.5. Promoció i millora.....	18
6.6. Comiat	18
6.6.1. Procés d'acomiadament	18
6.7. Reconeixement	19
7. Avaluació de l'acompliment.....	19
8. Gestió documental / Documentació aplicable	19
9. Revisió del reglament.....	19
10. Objectius estratègics de RRHH per al període 2017-2019.....	20

1. Criteris orientadors

Volem persones que visquin d'acord amb els valors de l'entitat:

JUSTÍCIA SOCIAL. Entesa com l'obligació de donar a cadascú el que li correspon per la seva dignitat humana i li permet l'exercici dels seus drets socials. Considerem l'educació un element clau en la construcció d'una societat més justa.

LLIBERTAT. Entesa com a dret inqüestionable de cada persona a decidir el propi futur. Volem afavorir la identitat personal, l'esperit crític i el respecte a la diversitat per autoconstruir-se i construir la societat.

TRANSPARÈNCIA. Donar explicació del que fem i de com ho fem, des d'una actitud de revisió continuada i confrontant la nostra acció amb la missió i els valors de l'entitat.

PROFESSIONALITAT. Entesa com un treball desenvolupat amb competència, amb rigor, amb qualitat humana, amb entusiasme i des de l'alegria; entesa també com una aposta per la formació i la innovació continuada, des de la reflexió i la creativitat, per adaptar el nostre servei a les necessitats emergents de les persones amb les quals treballem i del seu entorn.

SOLIDARITAT. Entesa com una actitud de servei, compromís i responsabilitat envers les persones per ajudar-les a créixer humanament.

Volem ser una entitat que:

- promou la polivalència i flexibilitat en els equips de professionals, i la diversitat de disciplines.
- promou la millora continuada i la innovació creativa basada en una reflexió constant sobre les necessitats que es detectin a cada moment.
- promou el treball en equip, la transversalitat i el treball en xarxa.
- assegura uns canals de comunicació interna clars.
- promou la formació interna i externa de tot l'equip.
- promou el creixement professional de tots els integrants de l'equip.
- vetlla perquè els equips i òrgans de govern estiguin formats per persones d'ambdós gèneres.
- potencia el reconeixement i la implicació dels professionals en l'entitat.

2. Organigrama

Vegeu l'annex "Organigrama".

3. Òrgans de govern i gestió

3.1. Òrgans de govern i de gestió unipersonals

Directora

- Missió del lloc

Dirigir la Fundació vers la seva missió i visió i d'acord amb els seus valors.

Funcions

Vegeu document "DLT Directora".

- Equips on participa

La Directora de la Fundació convoca i presideix el Consell directiu, convoca i presideix l'equip directiu i, també, participa en les reunions de coordinació d'àrees sempre que ho consideri convenient. Participa a les reunions de Patronat sempre que se la convidi.

- Nomenament i cessament

La persona que exerceix la Direcció general és nomenada pel Patronat de la Fundació per un període de 4 anys renovable fins a dues vegades, llevat que el Patronat consideri que hi ha motius per a la seva continuïtat. En cas d'absència prolongada, el Patronat de la Fundació prendrà les mesures que consideri oportunes. El seu cessament tindrà lloc per decisió del Patronat o per renúncia de la mateixa Directora.

Responsable de gestió interna

- Missió del lloc

Vetllar pel bon funcionament intern de l'entitat, l'adequació a la normativa aplicable, assegurar-ne la sostenibilitat financera i bona gestió dels recursos i coordinar l'acció de les persones que tenen tasques de gestió dins de l'entitat.

- Funcions

Vegeu document "DLT Responsable de gestió interna"

- Equips on participa

Participa a l'Equip directiu de la Fundació.

Es reuneix periòdicament amb el personal d'administració i serveis.

Participa a les reunions de Comunicació i Captació de fons si es considera convenient.

- Nomenament i cessament

La persona Responsable de gestió interna és nomenada per la Directora. S'aconsella que el període mínim del càrrec sigui de 3 anys. El cessament de la Responsable de gestió interna tindrà lloc per decisió de la Directora o per renúncia de la mateixa Responsable.

Responsable de projectes

- Missió del lloc

Vetllar perquè els projectes funcionin bé segons les línies de treball de la Fundació, funcionin de manera coordinada, fer-los avançar cap a una millora continuada i prendre les decisions que afectin directament l'àrea de projectes en sintonia amb la missió.

- Funcions

Vegeu document "DLT Responsable de projectes"

- Equips on participa
Participa a l'Equip directiu de la Fundació.
Convoca i presideix l'Equip de coordinació de projectes.
Participa a les reunions d'equips dels projectes si es considera convenient.
- Nomenament i cessament
La persona Responsable de projectes és nomenada per la Directora de la Fundació. S'aconsella que el període mínim del càrrec sigui de 3 anys. El cessament de la Responsable de projectes tindrà lloc per decisió de la Directora o per renúncia de la mateixa Responsable.

Responsable pedagògic/a

- Missió del lloc
Vetllar perquè els programes de la FSA estiguin marcats per la qualitat i la innovació pedagògiques i que els equips rebin la formació i l'acompanyament necessaris per tal de fer-ho seu i portar-ho a terme en la seva intervenció diària.
- Funcions
Vegeu document "DLT Responsable pedagògic".
- Equips on participa
Participa a l'Equip directiu de la Fundació.
Convoca i presideix les reunions amb els referents dels programes socioeducatius de la Fundació.
- Nomenament i cessament
La persona Responsable pedagògica és nomenada per la Directora de la Fundació. S'aconsella que el període mínim del càrrec sigui de 3 anys. El cessament de la Responsable pedagògica tindrà lloc per decisió de la Directora o per renúncia de la mateixa Responsable.

Responsable de captació de fons

- Missió del lloc
Dissenyar, dur a terme i avaluar l'estratègia de captació de fons de l'organització per tal d'assegurar uns ingressos i base social que facin sostenible l'entitat.
- Funcions
Vegeu document "DLT Responsable de captació de fons"
- Equips on participa
Es responsabilitza de l'Equip de captació de fons.
Es coordina amb la persona Responsable de comunicació i la Responsable de gestió.
Participa a l'equip directiu si es valora convenient.
- Nomenament i cessament
La persona Responsable de captació de fons és nomenada per la Directora de la Fundació amb el vist-i-plau del Patronat.

Responsable de comunicació

- Missió del lloc
Dissenyar i dur a terme l'estratègia de comunicació interna i externa de l'organització, i avaluar-la.
- Funcions
Vegeu document "DLT Responsable de comunicació"
- Equips on participa
Es responsabilitza de l'Equip de comunicació.
Es coordina amb la Responsable de captació de fons.
Participa en els equips de projectes, de gestió o Equip directiu si es valora convenient.
- Nomenament
La persona Responsable de comunicació és nomenada per la Directora de la Fundació.

Responsable de voluntariat

- Missió del lloc
Vetllar per la recerca, acollida, acompanyament, inclusió, formació, avaluació i reconeixement del voluntari/ària dins de l'entitat.
- Funcions
Vegeu document "DLT Responsable de voluntariat"
- Equips on participa
Participar a l'Equip directiu o a l'Equip de coordinació de projectes si es considera convenient.
Es coordina amb la persona Responsable de comunicació.
Es coordina amb la persona Responsable de projectes i coordinadores de tots els projectes.
- Nomenament
La persona Responsable de voluntariat és nomenada per la Directora de la Fundació.

A criteri del Consell directiu, les funcions del responsables esmentats podran coincidir una o diverses persones.

3.2. Òrgans de govern i de gestió col·legiats

Patronat

Vegeu *Estatuts, Capítol IV*

El Patronat podrà aprovar un “Protocol de nomenament, renovació i acompanyament dels patrons” que, una vegada aprovat, s’annexarà a aquest Reglament de Règim Intern.

Consell directiu

- Composició
Formen part del Consell directiu els següents membres del Patronat: President, Secretària, Tresorer, i un o dos patrons vinculats a l'àmbit social. Aquest Consell de Direcció estarà presidit per la directora de la Fundació.
- Nomenament i cessament
Els membres del Consell directiu són nomenats i cessats pel Patronat de la Fundació segons els càrrecs.
En les reunions del Consell directiu hi podran participar puntualment d'altres membres de l'Equip directiu i terceres persones convidades per qualsevol dels membres del Consell directiu.
- Competències / Funcions
 - Guiar els processos de canvi i les crisis de l'entitat
 - Aportar punts de reflexió per a interpretar les demandes de la societat i traslladar propostes al Patronat
 - Preservar la independència de l'entitat.
 - Elaborar l'estratègia de l'entitat en els diferents àmbits segons les línies marcades pel Patronat.
 - Informar periòdicament al Patronat de les seves gestions.
 - Preparar el pressupost anual de l'entitat i presentar-lo al Patronat per a la seva aprovació
 - Proposar el màxim responsable de l'organització al Patronat
 - Donar suport a la directora i fer-li seguiment de la seva gestió
 - Assegurar la solvència i la transparència financera de l'entitat
- Organització i funcionament
El Consell directiu es reuneix ordinàriament de forma mensual o quan ho determini oportú.
Convoca i presideix la directora, qui envia amb prou antelació l'ordre del dia.
Un dels membres del Consell directiu actua de secretari/a i redacta la corresponent Acta.
Habitualment és la directora qui executa les decisions del Consell directiu, a no ser que es decideixi per a algun punt concret una altra persona.

Equip directiu

- Composició
Formen part de l'equip directiu la Directora, la Responsable de gestió i la Responsable de projectes. A més a més, en poden formar part altres persones que el Consell directiu determini a proposta de la directora.
- Competències / Funcions
 - Assessorar a la Directora en l'exercici de les seves funcions

- Vetllar per la fidelitat a la missió, visió i valors de la Fundació i per l'acompliment del Pla estratègic marcat pel Patronat.
 - Conèixer i estar informat de tots els assumptes relatius al funcionament general de la Fundació, reflexionar-hi i prendre decisions estratègiques.
 - Corresponsabilitzar-se del funcionament ordinari de la Fundació i resoldre els assumptes que sobrepassin les competències dels òrgans unipersonals.
 - Supervisar l'elaboració, execució i avaluació de la programació general de l'entitat (Pla anual) i aprovar-la, segons les directrius del Pla Estratègic de l'entitat.
 - Elaborar i actualitzar periòdicament el RRI.
 - Coordinar l'activitat de tots els òrgans i persones que formen l'entitat.
 - Elaborar i actualitzar els criteris i directrius per a l'avaluació de l'organització, l'exercici de les funcions del personal i la marxa global dels projectes.
 - Col·laborar amb la Directora en la selecció de personal.
 - Vetllar i promoure la formació continuada i el reciclatge de tot el personal de la Fundació.
 - Conèixer el pressupost ordinari de l'entitat i valorar despeses per tal d'equilibrar-lo en funció de les necessitats de tots els projectes.
- Organització i funcionament
L'Equip directiu es reuneix un mínim d'un cop al mes i quan sigui necessari. La Directora és qui convoca i presideix les reunions.

3.3. Òrgans de coordinació socioeducativa i de gestió

Equip de Coordinació de Projectes (ECP)

- Composició
Formen part de l'ECP les coordinadores de cada projecte i la Responsable de projectes.
- Competències / Funcions
 - Promoure una acció coordinada dels diferents projectes i equips.
 - Vetllar per la fidelitat a la missió, visió i valors dels projectes de la Fundació.
 - Conèixer i estar informat de tots els assumptes relatius al funcionament general dels projectes.
 - Promoure l'elaboració, execució i avaluació de la programació general de cada projecte (Pla anual) i aprovar-la.
 - Coordinar l'activitat de tots els equips que duen a terme els projectes a l'entitat
 - Impulsar i assegurar l'avaluació dels diferents projectes.
 - Determinar criteris de selecció del voluntaris/àries.
 - Conèixer el pressupost ordinari de l'entitat i valorar despeses per tal d'equilibrar-lo en funció de les necessitats de tots els projectes.
 - Detectar noves necessitats i promoure nous projectes dins de l'entitat en relació al Pla estratègic.
- Organització i funcionament

L'equip de coordinació de projectes es reuneix quinzenalment i quan sigui necessari.

La Responsable de projectes és qui convoca i presideix les reunions.

4. Perfils i funcions (DLTs)

Per cada lloc de treball s'aprovarà una Descripció del Lloc de Treball (DLT).

5. Marc laboral

5.1. Conveni laboral

Els professionals contractats per la Fundació Salut Alta es regeixen pel *Conveni col·lectiu d'acció social amb infants, joves, famílies i d'altres en situació de risc*.

5.2. Drets i deures dels treballadors i treballadores

Deures de l'entitat vers els treballadors i treballadores:

Tracte digne i respectuós amb les persones

1. El respecte i el tracte digne a les persones, així com el rebuig de qualsevol actitud vexatòria o discriminatòria, constitueixen un principi bàsic i irrenunciable d'actuació.
2. Ningú serà discriminat, desfavorit o beneficiat en l'ocupació per la seva ideologia, religió o creences, la seva pertinença a una ètnia, raça o nació, el seu sexe, orientació sexual, malaltia o discapacitat física o psíquica, o per ostentar la representació legal o sindical dels treballadors.

Garantia de la seguretat i la salut en el treball

1. S'establiran condicions de treball que garanteixin la seguretat i protegeixin la salut tant dels que hi treballen com de tothom que hi participa.
2. A aquests efectes s'aplicarà la normativa sobre seguretat i salut en el treball i protecció mediambiental, es proporcionarà formació regular en aquest àmbit i es duran a terme la vigilància i el manteniment regular de les instal·lacions, béns i equips.

Respecte de les condicions laborals i de Seguretat Social

1. Es respectaran en tot moment les condicions laborals i de Seguretat Social establertes per les disposicions legals, convenis col·lectius i contractes subscrits, així com els drets que els empleats tinguin reconeguts per aquests.
2. Les polítiques de contractació i promoció interna es basaran en criteris de mèrit, capacitat i vàlua professional, així com en la sintonia personal dels empleats amb l'ideari i la missió de la institució.
3. A més de la igualtat d'oportunitats, es garanteix afavorir el desenvolupament dels empleats i col·laboradors en l'aspecte professional, oferint la formació i les eines necessàries per al desenvolupament de l'activitat.
4. Com a ajuda als empleats i col·laboradors per al millor exercici de les seves funcions, se'ls comunicaran els documents bàsics que defineixen la missió de l'entitat i se'ls ajudarà a familiaritzar-s'hi i assimilar-ne el contingut, mitjançant informacions i reflexions periòdiques, per tal que inspirin en ells la seva tasca.

Participació en altres activitats i associacions

1. Es respectarà el dret dels empleats i col·laboradors a participar en qualsevol activitat no professional, sempre que no interfereixi en l'exercici de les seves funcions o pugui resultar compromesa la imatge pública de la institució.
2. Així mateix es reconeix el dret dels empleats i col·laboradors a participar en associacions o partits polítics o altres institucions econòmiques, socials o culturals, sempre que això no interfereixi en l'adequat exercici de la seva activitat a la institució.

Deures dels treballadors i treballadores vers l'entitat:

Salvaguarda de la integritat de la institució

1. Totes les persones que de qualsevol forma treballin o col·laborin en la institució han de mostrar amb les seves actuacions un comportament respectuós i íntegre amb els companys i amb els destinataris de la seva missió i evitar així qualsevol conducta que en pugui fer malbé la reputació.
2. També s'han d'esforçar contínuament per millorar en la seva persona i en la seva activitat, per poder promoure l'excel·lència en tots els àmbits de la missió i prestar el millor servei a la institució, als seus companys i als destinataris de la missió, així com al barri i a la societat.

Vida privada i conflicte d'interessos

1. La institució respecta la vida privada del seu personal i consegüentment l'esfera privada de les seves decisions, sempre que no entrin en contradicció greu amb l'ideari i caràcter propi de l'entitat, particularment per part dels que ocupin llocs de responsabilitat.
2. Els empleats no podran desenvolupar activitats professionals alienes a la institució que puguin entrar en concurrència directa amb l'activitat de la mateixa, llevat que comptin amb autorització especial.

Actuacions públiques.

1. Les persones que treballin o col·laborin a l'entitat, quan amb aquest caràcter compareguin en conferències, jornades o en qualsevol acte que pugui tenir difusió pública, particularment davant els mitjans de comunicació, hauran de ser especialment acurades en les seves manifestacions, de manera que no resulti menystingut el caràcter propi de la institució que representen.

Informació confidencial

1. Tots els que treballen o col·laboren a la institució s'abstindran d'utilitzar en benefici propi o de comunicar de qualsevol manera dades, documents o informació de caràcter estratègic o confidencial, obtinguts durant l'exercici de la seva activitat a la institució.
2. El caràcter de confidencialitat romandrà un cop conclosa l'activitat a la institució i comprendrà l'obligació de retornar qualsevol material relacionat amb ella que tingui en poder l'empleat o col·laborador en el moment del cessament del seu treball.

Accés a documentació, dades i sistemes informàtics

1. Els que treballen i col·laboren en la institució no tenen dret a accedir a informació aliena a les seves funcions, excepte en qualitat de responsable o persona autoritzada. Cap empleat podrà treure còpies de documents de la institució o d'arxius informàtics, llevat que es requereixin per motius de treball i se'n doni autorització expressa.

2. Totes les dades i arxius informàtics s'hauran de mantenir de manera que qualsevol empleat pugui substituir-ne un altre en tot moment. Per tant, els arxius han d'estar complets, ordenats i la seva comprensió ha de resultar senzilla. El treballador accepta i autoritza que la institució accedeixi als correus professionals dels treballadors, i que els re-dirigeixi a un altre empleat si ho estima oportú.

3. No està permès, per cap mitjà o procediment i vulnerant les mesures de seguretat establertes per impedir-ho, accedir sense autorització a dades o programes informàtics continguts en un sistema o en una de les seves parts o mantenir-s'hi en contra de la voluntat de qui tingui el legítim dret a excloure'l.

Protecció de dades de caràcter personal

1. Especial protecció mereixen les dades de caràcter personal, per la qual cosa es complirà escrupolosament la legislació en la matèria.

2. De cap manera es permet apoderar-se, utilitzar o modificar sense autorització, en perjudici de tercer, dades reservades de caràcter personal o familiar d'un altre que es trobin registrades en fitxers o suports informàtics, electrònics o telemàtics, o en qualsevol altre tipus d'arxiu o registre, així com accedir-hi per qualsevol mitjà o alterar-los o utilitzar-los en perjudici del titular de les dades o d'un tercer.

3. No és permès donar dades personals pròpies als destinataris de l'activitat, especialment als infants, sense posar-ho abans en coneixement del responsable immediat i aquest del responsable de protecció de dades.

Administració de béns

1. Els directors i responsables han d'administrar els béns i drets que els han estat confiats amb gran diligència i fidelitat.

2. Així mateix, els responsables de la institució han de vigilar acuradament perquè en l'administració de béns de la institució, especialment en les inversions de capital, tinguin cura de la qualitat ètica d'aquestes i que no s'hi falti a la justícia social o no s'hi posi la deguda atenció a promoure-la.

3. La Responsable de Gestió Interna complirà fidelment amb les obligacions comptables. No li és permès portar comptabilitats diferents que, referides a una mateixa activitat i exercici econòmic, ocultin o simulin la veritable situació comptable i financera de la institució; ni deixar d'anotar en els llibres obligatoris negocis, actes, operacions o, en general, transaccions econòmiques; ni anotar-los amb xifres diferents de les veritables; ni practicar en els llibres obligatoris anotacions fictícies.

4. Tots els registres comptables han d'estar a disposició dels auditors interns i externs.

Blanqueig de capitals

1. No està permès adquirir, posseir, utilitzar, convertir o transmetre béns sabent que tenen el seu origen en una activitat delictiva, així com realitzar qualsevol altre acte per ocultar o encobrir el seu origen il·lícit, o per ajudar la persona que hagi participat en la infracció o infraccions a eludir les conseqüències legals dels seus actes.

2. Així mateix tampoc està permesa l'ocultació o encobriment de la veritable naturalesa, origen, ubicació, destinació, moviment o drets sobre els béns o propietat dels mateixos, sabent que procedeixen d'activitats il·lícites.

3. Els directors i responsables de la Fundació vetllaran pel compliment de la normativa vigent en matèria de blanqueig de capitals i finançament del terrorisme.

Utilització d'instal·lacions, equips i serveis

1. Els béns de la institució estan destinats al compliment dels seus fins. En conseqüència, les instal·lacions, equips i serveis de la institució s'utilitzaran exclusivament per a les funcions que els han estat assignades. Cap empleat o col·laborador podrà fer-ne ús per a fins personals, sense l'autorització expressa del responsable corresponent.

2. Respecte dels equips informàtics, queden prohibides la generació o transmissió de virus, la còpia il·legal de programari, la descàrrega de continguts subjectes a drets d'autor o la distribució de correus electrònics amb fins polítics o comercials o d'altres no coherents amb els propis de la Fundació.

3. En el moment del cessament de la seva relació amb la institució, tots els que hi hagin treballat o col·laborat tenen l'obligació de retornar qualsevol equip o material relacionats amb ella que tinguin en el seu poder, així com el compromís de no fer ús del correu electrònic o signatura digital institucionals, excepte autorització especial per a això.

5.3. Calendari laboral

Anualment es computaran les hores de treball efectiu en contractes de jornada completa que estableixi el conveni col·lectiu corresponent. La Directora, o la persona en qui ella delegui, acordarà amb cada treballador/a la confecció del calendari anual, tenint en compte els dies festius i les hores efectives anuals a treballar segons el tipus de contracte i jornada.

Les hores aplicables als actes, activitats i formacions generals de la Fundació es marcaran des de l'Equip directiu. Les aplicables a activitats compartides entre projectes es marcaran des de l'ECP.

5.4. Horari

La jornada completa a la Fundació Salut Alta serà la que s'estableixi pel conveni col·lectiu.

Cada professional estableix a inici de curs el seu horari de forma individualitzada i en coordinació amb la resta de professionals del projecte on treballa. La jornada diària de treball no pot superar les 10h, essent preferiblement la llargada màxima de 9h.

El responsable immediat és qui dóna el vist-i-plau a l'horari proposat per cada treballador del seu equip i el remet a la Directora.

En la mesura del possible, es tindrà en compte la conciliació de la vida personal i la familiar.

A l'hora d'establir l'horari (sigui jornada completa, parcial o reducció de jornada) cal vetllar per:

- Assegurar la presència en la intervenció directa.
- Assegurar la presència en les reunions dels òrgans de govern, gestió, coordinació o xarxa on es participi.
- Sempre que sigui possible, es vetllarà per respectar les preferències horàries dels professionals en els trams que no impliquen atenció directa, presència física de la persona per poder desenvolupar les seves funcions o servei intern.

Es confia en el nivell d'autodisciplina, de motivació cap al treball i de la capacitat d'organitzar-se pel que fa a l'aplicació de l'horari. Cada professional és responsable de planificar-se la feina per tal d'assolir els objectius en el temps establert.

L'horari de cada professional s'ha de respectar. Si hi ha incidències que l'afecten, aquestes s'han de comunicar de forma immediata al coordinador/a immediat/a per tal que es pugui fer una previsió d'horari més ajustat, de forma temporal o permanent.

En el cas de comptabilització d'hores per a formació, actes, sortides, jornades o altres, es comptabilitzaran les hores de cada professional seguint la fórmula:

Hores setmanals contractades / Dies de la setmana= Hores diàries comptabilitzades

En aquest cas, el calendari anual laboral es referà perquè segueixin quadrant les hores comptabilitzades en el còmput anual.

5.5. Assistència, substitucions, altes i baixes

5.5.1. Assistència

Quan algun/a treballador/a no pugui venir a treballar, hagi de marxar abans de la fi de la seva jornada, hagi de sortir una estona del seu lloc de treball o faci compensació d'hores, ho haurà de comunicar al seu responsable immediat.

5.5.2. Substitucions

Se substituirà els professionals quan sigui estrictament imprescindible. Sempre que sigui possible, la persona substituïda serà de l'equip de professionals contractats de la Fundació.

Sempre que sigui possible hi haurà traspàs d'informació entre els professionals entrants i sortints.

Els projectes no podran anul·lar l'activitat ni disminuir serveis sense el coneixement i l'acord previ del responsable d'àrea o, en absència, de la Directora.

5.5.3. Altes i baixes

Vegeu protocol "Què fer en cas de baixa per ILT o accident de treball".

Respecte les baixes per maternitat i paternitat, s'oferiran sempre totes les possibilitats que, dins de la legalitat, afavoreixin a la persona treballadora atenent també a les necessitats i missió de la Fundació.

5.6. Sous i categories salarials

Els sous i salaris s'ajustaran a les disposicions del conveni col·lectiu aplicable.

La Fundació pot aplicar les millores que es creguin convenientes per sobre del que estableix el conveni col·lectiu.

Les pagues extres, si n'hi haguessin, es paguen prorratejades.

Es vetllarà perquè sempre es mantingui una diferència salarial màxima de 1 a 2.

Els coordinadors de projecte rebran un complement de coordinació segons conveni. Un cop aquesta responsabilitat s'extingeixi, també es deixarà de cobrar el plus de coordinació.

La persona responsable de Projectes rebrà un complement salarial per al càrrec equiparable al sou de la categoria de Llicenciat per la responsabilitat que assumeix envers els projectes i les persones.

Qualsevol altra persona que entri a formar part de l'Equip Directiu rebrà un complement salarial a determinar pel Consell Directiu.

Es poden aplicar altres complements salarials per càrrecs que impliquin responsabilitats específiques, a parer de l'Equip directiu i amb l'aprovació del Consell directiu.

La suma de tots els complements salarials d'una mateixa persona no pot sobrepassar el sou de la categoria Llicenciat.

En el moment de contractar algú, segons el perfil i experiència prèvia es pot marcar un període en què no s'aplicarà cap complement ni percentatge per sobre del conveni, fins que es determini la fi del període de prova o de formació. Aquest període s'ha de comunicar a la persona entrant des de l'inici.

5.7. Formació

La major de les potencialitats de la Fundació és el capital humà. El valor de l'entitat és directament proporcional a les capacitats, coneixements i habilitats del personal. Des de la Fundació s'afavoriran els processos de formació del personal. És per això que, a més de les hores de formació estipulades en el Conveni, l'entitat oferirà formació als professionals a nivell general i per projectes segons les línies marcades en el Pla de formació anual.

Hi ha dos tipus de formació: formació obligatòria o interna i formació no obligatòria (tant pot ser interna com externa).

S'ha de procurar que tots els membres de l'equip rebin una especial formació en la identitat de la Fundació i la Missió, Visió i Valors, que els faciliti el coneixement i la vivència d'aquesta identitat.

5.7.1. Pla de formació

Es procurarà sempre que la formació estigui regulada per un Pla de formació anual amb inici a setembre coincidint amb l'inici del curs lectiu.

Aquest hauria de constar de:

- objectius generals de formació
- línies de formació general d'equip
- plans individuals de formació
- formació de voluntariat
- avaluació de la formació

5.7.2. Tipus de formació a poder fer dins de l'horari laboral

Per a aquest apartat es té en compte només la formació que no es considera obligatòria, sigui en equip o individual, interna o externa, proposada per la persona o per l'entitat.

Tota aquella formació d'aplicació directa al lloc de treball i proposada o validada per l'equip directiu.

Tota aquella formació organitzada des de la Fundació per a l'equip on es participa.

No s'inclou la formació universitària, mestratges i postgraus que no hagin estat pactades amb el Consell directiu. Sí que s'inclouen cursos, jornades, simposis i congressos.

5.7.3. Comptabilització d'hores

El personal disposarà de com a màxim el número d'hores marcades pel conveni en funció de la seva jornada laboral per a realitzar formació (hores retribuïbles) cada any.

(En cas de ser una formació organitzada o proposada per la Fundació per a tot o part de l'equip i d'assistència obligatòria, l'Equip directiu farà una proposta de comptabilització d'hores dins de la jornada laboral ordinària, i aquestes no descomptaran de les hores destinades a formació.)

Els suplents podran començar a disposar d'hores de formació pròpia a partir dels 3 mesos de l'inici de la suplència.

a) Hores de formació dins l'horari habitual

Si les hores es realitzen coincidint amb l'horari habitual, caldrà el vist-i-plau del coordinador de projecte i la comunicació al Responsable de formació de l'entitat (en cas de no haver-n'hi, del responsable d'àrea).

En cas de sobrepassar el màxim d'hores disponibles per a formació, caldrà recuperar les hores dins del curs vigent.

En tots els casos, si es tracta de moltes hores de formació concentrades en un període breu de temps, i per tal de no desatendre els requeriments urgents del lloc de treball, es pactarà amb el responsable immediat una proposta de recuperar les hores més endavant.

Qualsevol situació que no resolgui aquest reglament serà competència de la Directora.

b) Hores fora de l'horari habitual

Si les hores de formació es realitzen no coincidint amb l'horari habitual, es podran recuperar faltant a la feina de manera que afecti el mínim els horaris o períodes lectius. Sempre que sigui possible s'entrarà després o es sortirà abans de la feina per anar compensant les hores dedicades a la formació. En la mesura del possible, s'intentarà perjudicar el mínim les persones que atenem. Els espais dedicats a compensar hores fetes fora de l'horari habitual requeriran el vist-i-plau del coordinador de projecte.

5.7.4. Sol·licitud

Sempre que sigui el treballador qui sol·liciti una formació que té un cost que hagi de cobrir l'entitat, caldrà fer arribar la sol·licitud amb antelació suficient al coordinador directe. Aquesta sol·licitud no serà vinculant i caldrà esperar a rebre l'autorització per part de la persona responsable de formació.

5.7.5. Criteris de pagament

En cas de ser una formació organitzada o proposada per la Fundació per a tot o part de l'equip, aquesta assumirà la despesa sencera.

En cas de ser una formació individual proposada pel treballador, la fundació pactarà les condicions de pagament amb el treballador en cada cas.

Sempre que sigui possible, es finançarà la formació amb el capital disponible a través de la Fundació Tripartita. Durant l'últim trimestre de l'any, i en el cas que el pressupost total de la Fundació Tripartita no s'hagi gastat, es cobreix proporcionalment a la demanda amb formacions proposades pels treballadors. La petició s'haurà de fer directament a la Responsable de gestió interna.

5.8. Vacances i dies de permís per assumptes propis

Tots els treballadors tenen dret a 31 dies naturals de vacances per any complet treballat.

Els projectes i serveis que tanquen, caldrà fer les vacances coincidint en el període que el servei és tancat.

Les persones amb contractes de durada limitada o de substitució no podran gaudir de les vacances fins al final del contracte.

Degut a la naturalesa de la feina en el cas de professionals d'atenció directa, es vetllarà perquè hi hagi uns dies de descans entre cada trimestre escolar. Com a proposta, les hores anuals laborables es distribuiran al calendari de manera que es puguin salvar, sempre que sigui possible: un mínim de 31 dies naturals seguits de vacances a l'estiu, un mínim de 7 dies naturals seguits de vacances per Nadal i un mínim de 6 dies naturals seguits de vacances per Setmana Santa.

Els festius aprovats pel Departament de treball, els festius locals i els dies 24 de Desembre i Dijous Sant no es treballaran en cas de caure en dia laborable, no sent comptabilitzades en el còmput anual les hores que s'hauria treballat.

Dies de permís retribuït amb caràcter recuperable

A part dels períodes de vacances i dels festius, els treballadors tenen dret als dies de permís retribuït amb caràcter recuperable segons s'estableixi pel conveni col·lectiu (o els dies proporcionals a la jornada laboral contractada).

Es recomana gaudir aquests dies seguint les següents indicacions:

1. Que siguin dins del curs escolar.
2. Cal tenir present perjudicar el mínim l'activitat del servei; per tant, s'evitarà demanar els dies de permís en períodes d'alta intensitat, com inicis o finals de curs, o en dies d'activitat on es requereix indispensablement la presència del treballador.

Per tal de poder fer una previsió de suplències cal que la sol·licitud hagi estat pactada prèviament amb el responsable immediat, i que es notifiqui per escrit com a mínim amb quinze dies d'antelació a la Directora o a la persona en qui ella hagi delegat aquesta responsabilitat.

Aquests dies tenen l'objectiu de poder donar un temps breu de "desconnexió i descans" de la feina habitual.

5.9. Altres

5.9.1. Despeses de desplaçament

La Fundació cobrirà les despeses per a desplaçaments per motius professionals, sempre assumint el cost del transport més econòmic i adequat.

Quan calgui utilitzar el vehicle personal per motius de feina i es vulgui que el cost que això suposa sigui retornat per part de la Fundació, caldrà que la responsable de gestió autoritzi prèviament el viatge.

6. Pertinença

6.1. Selecció

La selecció es durà a terme seguint un protocol amb la finalitat de garantir que els candidats i candidates s'ajustin al perfil requerit, d'acord amb el caràcter propi de l'entitat, la missió de la Fundació i les necessitats del projecte o lloc de treball.

El nomenament seguirà un protocol on ha de participar la Directora de l'entitat, i on poden participar també el/la responsable d'àrea corresponent o les persones de l'equip directiu que es cregui convenient.

Es tindrà en compte la legislació vigent i s'atendran els criteris següents: titulació idònia, aptitud per col·laborar eficaçment en l'acció educativa o professional requerida d'acord amb el caràcter propi, capacitat professional i adequació amb els criteris orientadors en la selecció de personal (Capítol 1 d'aquest document).

6.2. Acollida

És un tret de la Fundació que té molt en compte la dignitat de la persona, la senzillesa i proximitat en el tracte, el reconeixement i respecte de les diferències, el suport i valoració del treball individual i en equip, i prioritza sempre el bé comú sobre el particular.

L'acollida de nous professionals es farà de forma coordinada entre la Directora de la Fundació, la responsable d'àrea i el/la coordinador/a del projecte.

6.3. Acompanyament

Acompanyament en la incorporació

És quelcom sempre necessari, però especialment en el primer any del treballador. Consisteix a guiar, donar suport, assessorar, i oferir mitjans que permetin el creixement i l'autonomia del treballador, així com la realització de les pròpies responsabilitats, sense oblidar la consciència de grup i de pertinença a una comunitat educativa on s'han de sentir implicats.

Es marcarà un període de prova segons conveni. Al final del període de prova es farà una reunió d'avaluació amb la persona responsable d'àrea i, si s'escau, amb la Directora, on es revisaran les funcions i l'acompliment de les mateixes i es marcaran pautes de treball i formació futurs, o bé es decidirà resoldre el contracte si la persona no s'adequa al lloc de treball.

Acompanyament continuat

L'entitat tindrà cura de l'acompanyament de les persones que formen part de l'equip de treball.

L'objectiu d'aquest acompanyament és el desenvolupament adequat de la tasca, però també el creixement de la persona, per tal que aquesta pugui aportar el millor de sí mateixa.

L'acompanyament es realitzarà:

- ❖ mitjançant les reunions d'equip, en les quals es deixarà temps i espai per tal que cada persona pugui compartir avenços, dificultats, etc.
- ❖ amb una reunió individual periòdica entre el/la professional i el/la responsable de la gestió de l'equip. Aquest espai, que com a mínim es programarà dos cops al curs, tindrà per objectius valorar l'acompliment de les funcions i tasques, comentar la relació amb altres membres de l'equip, identificar conflictes, dificultats, avenços i millores. (Vegeu punt 7 "Avaluació de l'acompliment")

6.4. Participació

Es fomentarà per tots els mitjans la relació entre els membres que conformen l'equip de la Fundació, vertebrant i coordinant adequadament els diferents equips i col·lectius a través dels òrgans unipersonals i col·legiats per garantir la participació. Aquesta ha de ser l'expressió d'un intens sentit de corresponsabilitat i ha de tenir com a punt de referència el respecte i l'estima pels principis i valors de la identitat pròpia de la Fundació i les responsabilitats pròpies de cada persona.

6.5. Promoció i millora

Es procurarà la promoció i millora professional de totes les persones vinculades a la Fundació. En el cas dels professionals, això es farà a través de l'aplicació sistematitzada d'un programa d'Avaluació de l'acompliment (Vegeu punt 7 "Avaluació de l'acompliment").

Sempre que es vulgui contractar un treballador amb contracte indefinit, caldrà que el Consell directiu hi doni el vist-i-plau.

6.6. Comiat

Cal saber mantenir llaços d'unió amb aquells que, per motius d'edat o d'altres circumstàncies, deixen de treballar a la Fundació. La seva participació des d'altres plataformes o funcions dins de l'entitat pot afavorir la missió dels centres i eixamplar l'horitzó de la mateixa.

6.6.1. Procés d'acomiadament

Tot procés d'acomiadament vetllarà pel respecte a la persona i per una comunicació fluida, observant la llei i afavorint un acompanyament a la persona afectada.

Les faltes que poden dur a un procés d'acomiadament són les contemplades en el Conveni. Així mateix, es tindrà molt en compte: l'afavoriment del treball en equip, l'actitud envers els companys, l'adequació als criteris de treball del projecte i l'adequació als valors i criteris orientadors de la Fundació (vegeu punt 2).

En cas d'incórrer en falta greu o molt greu, l'acomiadament serà immediat.

En cas d'acumulació de faltes lleus, de detectar incompliment reiterat dels criteris de treball, de dificultats o entorpiment del treball en equip que afectin greument el projecte o l'activitat, o de no adequació de la persona als requisits del lloc de treball de manera prolongada en el temps i impossibilitat de canvi de lloc de treball, s'obrirà un expedient disciplinari per escrit i s'iniciarà un procés d'acompanyament en l'adequació de les funcions, concretant la data de resolució de la decisió d'acomiadament en cas que

s'escaigui. Aquest procés el durà a terme la Directora o la persona en qui aquesta ho delegui, i es tindrà sempre en compte l'aportació del responsable immediat de la persona expedientada.

En cas d'acomiadament, caldrà sempre que tingui el vist-i-plau del Consell directiu.

6.7. Reconeixement

S'ha de procurar que en la seva funció diària tots els membres de l'equip experimentin el goig de sentir-se considerats com a membres necessaris en la missió de la Fundació, sentint que es valora el seu treball, es confia en la seva capacitat i experiència per portar a terme els projectes proposats, es promou i dóna suport a la seva formació, es deleguen càrrecs i s'incentiven les responsabilitats.

7. Avaluació de l'acompliment

És molt important, de cara a la millora continuada de l'exercici de les funcions de cada professional i equip, que es faci anualment una avaluació de l'acompliment. Aquesta pot ser individual o en grup.

Cal desvincular l'avaluació de l'acompliment de la decisió d'acomiadament. L'avaluació de l'acompliment és un sistema enfocat sempre a la millora professional.

L'Equip directiu és responsable de proposar l'estratègia d'avaluació de l'acompliment per a tots els professionals de la Fundació i de vetllar perquè es dugui a terme.

La proposta d'Avaluació de l'acompliment quedarà recollida en un document que es revisarà anualment.

8. Gestió documental / Documentació aplicable

L'entitat es regeix pels següents documents:

1. Estatuts
2. Pla estratègic en curs
3. Reglament de Règim Intern
4. Pla de voluntariat

Respecte la intervenció, cal tenir al dia els següents documents:

1. Programes socioeducatius
2. PEC (Projecte Educatiu de Centre) de cada projecte
3. Pla de famílies
4. PA (Programació Anual)
5. Memòria anual d'activitats

9. Revisió del reglament

El reglament es revisarà cada dos anys per l'Equip directiu. En cas de proposar canvis, aquests hauran de ser aprovats pel Patronat (o pel Comitè que el Patronat designi a tal efecte).

10. Objectius estratègics de RRHH per al període 2017-2019

- Donar a conèixer a tot l'equip el RRI i proposar i implementar les accions necessàries per complir-lo.
- Crear DLTs per a tots els llocs de treball. Es fomentarà que sigui un procés participatiu i en base a la realitat.
- Implementar un sistema d'Avaluació de l'acompliment
- Crear un Pla de formació, incloent-hi el voluntariat, i Plans individuals de formació, i avaluar-los.