

# Manual de Organización Interna DOWN LUGO

Este Documento é propiedade de DOWN LUGO. A persoa receptora do mesmo comprométese a non realizar ningunha copia total ou parcial e a non distribuílo a terceiros. Ao mesmo tempo, acepta o compromiso de devolvelo cando sexa requirido pola Xerencia desta organización.

Realizado: Xerencia	Revisado: Xunta Directiva Equipo Down Lugo	Revisado e aprobado: Xunta Directiva
Data: 08/03/2018	Data: 05/04/2018	Data: 12/04/2018

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **1. OBXECTO**

### **2. ALCANCE**

### **3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

#### 3.1 Organigrama

#### 3.2 Descrición de Postos

#### 3.3 Normas aplicadas aos programas do SEPAP

### **4. ORGANIZACIÓN INTERNA**

#### 4.1. Uso das instalacións

##### 4.1.1. Posto de Traballo

##### 4.1.2. Zonas de Descanso e comúns

#### 4.2. Seguridade da Información

#### 4.3. Utilización dos Equipos

##### 4.3.1. Telefonía Fixa e Móbil

##### 4.3.2. Internet

##### 4.3.3. Correo Electrónico

##### 4.3.4. Equipos Informáticos

##### 4.3.5. Equipos Ofimáticos

#### 4.4. Aspectos Individuais; Actitudes e Condutas

#### 4.5. Dietas e Desprazamentos

#### 4.6. Xestión de Horas

##### 4.6.1 Horas Extras

##### 4.6.2 Horas Acumuladas

##### 4.6.3 Horas de Formación

4.7. Calendario Laboral, Vacaciones e Permisos

4.7.1. Calendario Laboral

4.7.2. Vacaciones

4.7.3. Permisos de Trabajo

**5. RESPONSABILIDADES**

**6. ENTRADA EN VIGOR**

**ANEXO I – SOLICITUDE DE PERMISOS/VACACIONES**

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INTERNA**

### **1. OBXECTO**

O presente manual ten por obxecto definir os diferentes niveis organizativos do equipo de profesionais de DOWN LUGO a nivel de persoal de estrutura da Asociación, así como as diferentes funcións, relacións e responsabilidades entre os mesmos, e establecer ademais as normas de aplicación interna.

### **2. ALCANCE**

O presente Manual de Organización Interna afecta ao persoal de estrutura da Asociación DOWN LUGO, contemplándose no mesmo os preceptos legais que establece o Convenio Colectivo de aplicación; Resolución do 20 de setembro de 2012, da Dirección Xeral de Emprego, pola que se rexistra e publica o XIV Convenio colectivo xeral de centros e servizos de atención a persoas con discapacidade (BOE Núm. 243, Martes 9 de outubro de 2012). Nos aspectos que fan referencia á seguridade, será de aplicación exclusivamente en actuacións sobre o acceso e control da información na organización, excluindo calquera ámbito que infira na seguridade das persoas onde será de aplicación o disposto na lei 31/1995, do 8 de novembro de Prevención de Riscos Laborais.

### **3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

O organigrama e a descrición de postos que se expón a continuación reflicten a organización actual de DOWN LUGO e as relacións funcionais entre os distintos postos.

### 3.1 ORGANIGRAMA



## 3.2 DESCRIPCIÓN DE POSTOS

<b>XERENTE/COORDINADORA/ DIRECTORA ENTIDADE</b>	<p>Titulado de grao medio e/ou superior</p>	<p>Análise e planificación estratéxica; deseñar e establecer os obxectivos xerais da entidade a curto e longo prazo, a partir dos cales se definirán os obxectivos de cada área funcional.</p> <p>Captación e xestión de recursos necesarios para lograr os obxectivos marcados no Plan de Acción da Entidade. Promoción de alianzas que fortalezan e garantan a sustentabilidade da Entidade.</p> <p>Dotar á Entidade dos medios e accións precisas que permitan a oferta eficaz dos seus servizos e xestionar os recursos de maneira eficiente en termos de custes, tempo e/ou calidade.</p> <p>Supervisión e implantación, trala aprobación da X.D. do Plan de Acción anual.</p> <p>Determinará e supervisará os orzamentos anuais da Entidade para a súa aprobación pola Xunta Directiva (X.D.)</p> <p>Rendición de contas.</p> <p>Estudará e propondrá á X.D. os cambios organizativos, informando posteriormente ás persoas traballadoras da entidade.</p> <p>Manter unha comunicación fluída coas familias, canalizando as súas suxestións e necesidades para establecer as melloras necesarias. Atender e orientar as demandas externas que chegan á entidade.</p> <p>Coordinar as áreas da Entidade garantindo que todas elas traballan na mesma liña de desenvolvemento e en liña coa filosofía da Entidade.</p> <p>Dar resposta ás necesidades que presentan os servizos e as necesidades e expectativas que presentan os profesionais en relación ós usuarios.</p> <p>Coordinar as accións conxuntas cos servizos comunitarios da zona</p> <p>Manter unha comunicación fluída coa Federación para o desenvolvemento de accións e proxectos, que promovan o desenvolvemento e fortalecemento da entidade.</p> <p>Manterá comunicación periódica cos membros da X.D. para comunicar asuntos relevantes e relativos á marcha diaria da Entidade, garantindo a transparencia e imparcialidade da información.</p> <p>Manterá reunións periódicas de planificación e coordinación coas persoas traballadoras da Entidade</p> <p>Seguimento do mantemento informático e seguridade na protección dos datos da entidade. Protección de datos. Garantir o cumprimento da LOPD na Entidade, apoiando á súa responsable.</p> <p>Responsable Calidade na Entidade; Responsable do seguimento e implantación do Sistema de Xestión de Calidade Down na Entidade.</p>	<p>Cofecementos do terceiro sector</p> <p>Cofecementos sobre discapacidade</p> <p>Cofecementos sobre funcionamento de grupos</p> <p>Xestión de ONLs (coñecementos básicos en fiscalidade, laboral, contabilidade).</p>	<p>Orientación ás persoas e cara o logro</p> <p>Dirección de persoas</p> <p>Liderado</p> <p>Toma de decisións</p> <p>Capacidade conciliadora, empatía</p> <p>Traballo en equipo</p> <p>Creatividade</p> <p>Optimismo e superación</p> <p>Escoita activa</p> <p>Iniciativa e emprendemento</p> <p>Cofecemento organizacional</p> <p>Pensamento analítico</p> <p>Credibilidade.</p> <p>Tolerancia.</p> <p>Habilidade para solucionar conflitos</p>	<p>Posuír a algunha das seguintes titulacións: Psicología, Traballo Social, Educación Social, Psicopedagogía, Pedagogía e Maxisterio.</p> <p>Experiencia dun ano en postos de dirección/coord inación.</p> <p>Empatía cos Servizos</p> <p>Seguridade.</p> <p>Iniciativa</p>
-------------------------------------------------	---------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

RESPONSABLE DE ÁREA (COORDINADOR)	<p>Diplomatura universitaria ou equivalente.</p>	<p>Comunicación fluída co Coordinador/Director/Xerente. Rendición de resultados.</p> <p>Planificar, deseñar, implantar e avaliar as necesidades da Área e especialmente as súas necesidades de recursos (humanos, técnicos...)</p> <p>Colaboración coa dirección na elaboración, implantación e xestión de proxectos /programas/ servizos da Área.</p> <p>Se é o caso, participar na selección de persoal da Área.</p> <p>Coordinación do traballo do Equipo da Área. Supervisión directa das tarefas e actividades dos técnicos que participan no servizo.</p> <p>Fomentar a coordinación cos servizos das demais Áreas a fin de promover o desenvolvemento persoal e social da persoa usuaria.</p> <p>Colaborar en estudos, proxectos e iniciativas que favorezan a mellora da inclusión e autonomía das persoas con discapacidade intelectual.</p> <p>Información e asesoramento ás persoas usuarias e familias sobre aspectos colaterais da Área (apoio educativo, inserción laboral,..)</p> <p>Coordinación coa contorna comunitaria</p> <p>Elaboración de Memorias e Proxectos</p> <p>Apoio en todos os ámbitos de funcionamento da entidade (reforzo en actividades, contestar ó teléfono,...).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Específico responsable Intervención Familias</li> </ul> <p>Intervir nas distintas entrevistas familiares dos Servizos</p> <p>Orientación e intervención con familias.</p> <p>Proporcionar asesoramento e apoio ás familias.</p> <p>Dar resposta as demandas e as necesidades das familias.</p> <p>Acadar a máxima colaboración das familias dentro dos servizos nos que participa o usuario</p> <p>Orientar e reorientar cara a construción de solucións as conversas coas familias.</p> <p>Coordinarse cos responsables dos Servizos así como cos demais profesionais. Promover clima de confianza.</p> <p>Revisar, clasificar e archivar documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Específico do responsable Área ECA</li> </ul> <p>Promocionar e dar a coñecer o Servizo de Emprego con Apoio.</p> <p>Información e Orientación Laboral das persoas usuarias.</p> <p>Busca de emprego e xestión de ofertas de emprego</p> <p>Asesoramento a empresas en materia laboral</p> <p>Confección dos procedementos de selección de persoal e adaptación persoa ó posto. Supervisar actividades de inserción laboral.</p>	<p>Normativa/lexislación específica dos servizos da Área</p> <p>Pedagogía e didáctica</p> <p>Organización</p> <p>Discapacidade</p> <p>Coñecemento dos diferentes modelos de Orientación e Intervención Sistémica con familias, preferentemente do Modelo centrado en Solucións.</p> <p>Lexislación Laboral</p> <p>Prestacións sociais</p>	<p>Orientación ás persoas e cara o logro.</p> <p>Traballo en equipo.</p> <p>Resolución de problemas.</p> <p>Toma de decisións.</p> <p>Capacidade de diálogo.</p> <p>Eficacia.</p> <p>Previsión .</p> <p>Busca de información.</p> <p>Iniciativa.</p> <p>Creatividade.</p> <p>Capacidade de observación e empatía.</p> <p>Manexo vocabulario específico área.</p>	<p>Posuír algunha das seguintes titulacións: Psicología, Traballo Social, Educación Social, Psico-pedagogía, Pedagogía, Maxisterio, Logopedia,...</p> <p>Experiencia dun ano no campo da discapacidade, da inserción laboral de persoas con discapacidade/exclusión social e/o ámbito educación.</p> <p>Carné de conducir e vehículo propio.</p> <p>Empatía cos servizos e coas familias.</p> <p>Seguridade.</p>
-----------------------------------	--------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>TÉCNICO DE PROGRAMAS/ SERVICIOS</b>	<p>Titulado universitario ou Ciclo formativo de grado medio na área de ciencias sociais e/ou educación.</p>	<p>Valoración das persoas usuarias no área/programa/servizo correspondente. Elaboración da programación individual da área/programa/servizo correspondente Planificación, organización e xestión das actuacións a realizar dende cada programa/servizo. Intervención directa ou apoio personalizado coas persoas usuarias tanto na entidade coma no entorno comunitario (especialmente dende o programa de autonomía, ocio e entorno educativo). Elaboración de materiais didácticos para a atención directa coas persoas usuarias. Seguimento das accións e avaliación do resultado das accións Coordinación co resto do equipo de profesionais implicados na promoción do desenvolvemento da persoa usuaria establecendo un fluxo de información constante. Orientación, implicación e atención ás familias. Cumprimentar os rexistros establecidos na a área/ programa/ servizo correspondente. Contribuír ó mellor desenvolvemento do área/programa/servizo. Mediación coas persoas do entorno/comunidade para potenciar a participación e inclusión das persoas coa SD e DI (especialmente no caso do técnico de ocio, de educación e de vida adulta). Elaboración de Memorias e Proxectos. Apoio en todos os ámbitos de funcionamento da entidade (reforzo en actividades, contestar ó teléfono,...).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Específico do Prospector laboral</li> </ul> <p>Análise do mercado laboral coñecendo a situación actual entre a oferta e demanda de emprego Selección de empresas posibles colaboradoras no proxecto emprego con apoio Estudio de novas profesións ou postos que se poidan demandar nas empresas Establecemento de contactos (telefónicos e persoais) cos empresarios dando a coñecer o servizo Presentación do Programa ECA en empresas de diferentes sectores Rexistro e seguimento dos contactos que se establecen coas empresas Establecemento de colaboracións empresariais Análise dos postos de traballo da empresa e do seu contorno Estudo da compatibilidade posto de traballo/traballador Difusión do servizo</p>	<p>En pedagogía e didáctica Dinámicas de grupos Discapacidade. Coñecementos tecnolóxicos de tipo polivalente Procesos de aprendizaxe e das técnicas de modificación de conduta Coñecementos en organización escolar (no caso do técnico en Educación). Coñecementos en Logopedia e/ou audición e Linguaxe (no caso do técnico en Logopedia). Actividades de ocio tempo de lecer (no caso do técnico de ocio). Coñecemento da empresa e do ámbito laboral (no caso do técnico de formación laboral).</p>	<p>Orientación ás persoas e cara o logro Traballo en equipo Busca de información Sensibilidade interpersoal Capacidade de observación Capacidade de empatía Habilidade para analizar a comunicación da familia Sentido do humor Tolerancia Flexibilidade</p>	<p>Posuír a algunha das seguintes titulacións: Psicología, Traballo Social, Educación Social, Psicopedagogía, Pedagogía e Maxisterio.</p> <p>Experiencia en postos similares. Carné de conducir e vehículo propio Facilidade para a comunicación e a relación Capacidade de observación e atención a procesos individuais e colectivos Seguridade Empatía co programa Habilidades pedagóxicas Posuír título de monitor de actividades de tempo libre (no caso do técnico de ocio).</p>
----------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<b>TÉCNICO DE PROGRAMAS/ SERVICIOS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Específico do Preparador laboral</li> </ul> <p>Adestramento nun posto de traballo dunha empresa do mercado laboral ordinario, de persoas con discapacidade intelectual para a adquisición das destrezas necesarias para desenvolver ese posto.</p> <p>Adestramento no desprazamento ata o posto de traballo, de cara a lograr un coñecemento do itinerario a seguir para acudir ó traballo</p> <p>Adaptacións no posto de traballo que faciliten a realización das tarefas propias do posto</p> <p>Seguimento no posto de traballo a longo prazo do usuario</p> <p>Mediación cos compañeiros de traballo, para potenciar a integración social do usuario con outros traballadores da mesma empresa</p> <p>Coordinación coa familia no relativo ó posto de traballo</p> <p>Coordinación co responsable de formación para a preparación específica en determinadas habilidades sociais e socio-laborais ou outro tipo de habilidades mais específicas do posto e con outros servizos que favorezan o desenvolvemento do usuario</p> <p>Coordinación co prospector e/ou responsable do servizo facilitando o traballo conxunto e establecendo un fluxo de información constante</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No caso de técnicos de Formación laboral</li> </ul> <p>Preparación específica en determinadas habilidades sociais e socio-laborais ou outro tipo de habilidades mais específicas do posto de traballo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No caso de técnicos de Educación</li> </ul> <p>Intervención e coordinación cos especialistas e equipos docentes dos centros educativos onde están escolarizados as persoas usuarias. Sensibilización en centros educativos. Formación a formadores na área .</p>	<p>Procesos de aprendizaxe e das técnicas de modificación de conduta</p> <p>Coñecementos tecnolóxicos de tipo polivalente</p>	<p>Pensamento analítico</p> <p>Iniciativa</p> <p>Autocontrol</p>	
----------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"><b>PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN</b></p>	<p>Titulado de Grado medio ou Ciclo formativo de grao medio</p>	<p>Desenvolver as tarefas que derivan do cumprimento dos requisitos e obrigas legais (Contabilidade, Fiscalidade, Asociacionismo,...).</p> <p>Xestionar os compromisos asumidos pola Entidade tanto coas Administracións Públicas como coas Institucións Privadas.</p> <p>Favorecer a coordinación da entidade con outras entidades de referencia: Consellos locais/provinciais/autonómicos, Federacións nas que se integra.</p> <p>Colaborar e coordinarse con todas e cada unha das entidades públicas e privadas que estean en disposición de contribuír coa mellora da calidade de vida das persoas coa síndrome de Down.</p> <p>Informar e asesorar as persoas usuarias e socias, e a todas as persoas/entidades que dunha forma u outra se poñan en contacto coa Entidade.</p> <p>Xestión da información e da comunicación, interna e externa.</p> <p>Recepcionar, revisar, clasificar e arquivar documentación.</p> <p>Xestión dos recursos materiais e económicos.</p> <p>Desenvolver actividades destinadas á captación de financiamento e xestión de recursos financeiros.</p> <p>Análise e planificación estratéxica. Análise de riscos</p> <p>Resolución de conflitos.</p>	<p>Formación relacionada coa xestión e administración de entidades do Terceiro Sector (O.N.L) a nivel de contabilidade, presupostación e fiscalidade.</p> <p>Coñecementos de lexislación e políticas laborais.</p> <p>Coñecemento de programas informáticos de xestión contable e laboral, de facturación</p> <p>Coñecementos de ofimática (base de datos, folia de cálculo, procesador de texto, presentacións,...)</p> <p>Valorable coñecementos do terceiro sector e de políticas sociais.</p>	<p>Capacidade de xestión e organización.</p> <p>Capacidade de comunicación e habilidade para as relacións interpersoais.</p> <p>Traballo en equipo</p> <p>Iniciativa na busca de información e resolución de conflitos.</p>	<p>Posuír titulación en Económicas, Empresariais, A.D.E, Graduado Social, Relaciones laborais, FP administrativo ou similares, entre outras.</p> <p>Experiencia dun ano en postos similares.</p> <p>Carné de conducir e vehículo propio</p> <p>Idiomas</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"><b>RESPONSABLE DE COMPRAS</b></p>	<p>Titulado de grao medio ou equivalente</p>	<p>Analizar as necesidades das distintas áreas da entidade.</p> <p>Realizar unha prospección do mercado de provedores para elixir os provedores que máis se axusten as necesidades detectadas.</p> <p>Negociar as condicións con provedores (calidade, prezos, garantías, prazos de pago,...)</p> <p>Dar as ordes de compra.</p> <p>Recepcionar, revisar, clasificar e distribuír ou almacenar os pedidos.</p> <p>Supervisar a xestión dos stocks.</p> <p>Avaliar ós provedores.</p> <p>Resolución de conflitos da área de compras.</p> <p>Rendición de contas</p>	<p>Coñecementos de ofimática (base de datos, folia de cálculo, procesador de texto, presentacións...)</p> <p>Valorable coñecementos do terceiro sector.</p>	<p>Capacidade de xestión e organización.</p> <p>Capacidade de comunicación e habilidade para as relacións interpersoais.</p> <p>Traballo en equipo</p> <p>Iniciativa na busca de información e resolución de conflitos.</p> <p>Capacidade de negociación</p>	<p>Posuír titulación en Económicas, Empresariais, A.D.E, Graduado Social, Relaciones laborais, FP administrativo ou similares, entre outras.</p> <p>Carné de conducir e vehículo propio</p> <p>Idiomas</p>

### 3.3 NORMAS APLICADAS AOS PROGRAMAS DO SEPAP

#### PROTOCOLO DE EMERXENCIAS SANITARIAS EN SAÍDAS

Un aspecto moi importante a ter en conta no caso de que xurda algunha emerxencia, o grupo debe quedar sempre acompañado. Por elo, si hai máis dun profesional, un deles acompañará a persoa usuaria ferida ou enferma e o outro quedarase co grupo. Se solo hai un profesional, debemos poñernos rapidamente en contacto co responsable da Asociación para que busque a outra persoa que poida acercarse ao lugar do suceso e facerse cargo do grupo.

Debemos valorar o caso e decidir si se trata de:

**a. Unha emerxencia grave**

Neste caso chamaremos ao 112. Tamén avisaremos ao responsable da Asociación. No momento de chamar á familia daráselle información clara e esencial, facéndoo dun modo sosegado. Se estamos moi nerviosos pode ser a responsable da Asociación a encargada de poñerse en contacto coa familia.

**b. Outro tipo de emerxencia**

Nalgunha ocasión podemos encontrarnos con que necesitemos acudir con unha persoa usuaria a un centro hospitalario (dor agudo ou persistente, ferida ou queimadura grave, caída,...), para o cal chamaremos a un taxi \*. Despois poñerémonos en contacto coa persoa responsable da Asociación. Antes de chamar á familia sería convinte esperar a que a persoa usuaria reciba atención médica para darlles unha información axeitada e non alarmalos. Ademais teremos en conta outros factores como, por exemplo, a hora do día.

\*Motivos por os que chamar a un taxi:

- A situación pode poñernos nerviosos e ser un perigo conducir nese estado
- A persoa usuaria pode necesitar a nosa axuda no camiño
- Podemos estar nunha viaxe e non coñecer ben a zona, polo que pode ser que perdamos tempo buscando o centro hospitalario

## 4. ORGANIZACIÓN INTERNA

### 4.1. USO DAS INSTALACIÓNS

#### 4.1.1. POSTO DE TRABALLO

Conforme ao REAL DECRETO 486/1997 (BOE nº 97 23-04-1997), cuxa Disposición final primeira foi modificada polo REAL DECRETO 2177/2004, do 12 de novembro, no seu Anexo II, cada persoa traballadora deberá manter en perfecto estado o posto de traballo, recollendo ao final da xornada a documentación, útiles e materiais empregados durante a

mesma, comprobando o seu bo estado, debendo notificar calquera anomalía ao responsable inmediato ou procedendo á súa emenda se corresponde.

De igual forma, ao final da xornada laboral, cerrará os archivadores e caixóns. Cerrará os programas informáticos e apagará o equipo informático, tanto a CPU coma os periféricos (monitor, impresora, modem, escáner, etc.), excepto naqueles casos nos que resulte preciso deixalos acendidos para procesos de copias de seguridade ou similares. Tamén desconectará todos aqueles elementos eléctricos que fosen empregados de forma persoal, como estufas, ventiladores, etc. Apagará os puntos de luz de uso exclusivo.

Finalizada a xornada laboral, **as instalacións deberán quedar cerradas**, coas luces, equipos informáticos e de reprografía de uso común apagados (excepto naqueles casos de seguridade ou mantemento), sendo responsable a persoa que abandone en última instancia as instalacións. Do mesmo xeito, o **enreixado exterior** quedará coa cerradura de peche pasada e o gancho metálico colocado no seu sitio (enriba da caixa do elevador).

Ademais tódolos traballadores na medida do posible deberán, conforme á guía de boas prácticas NTP 481 *“Orden y Limpieza de lugares de trabajo”*;

- Eliminar o innecesario e clasificar o útil
- Acondicionar os medios para gardar e localizar o material facilmente (cada cousa no seu sitio e un sitio para cada cousa)
- Evitar ensuciar e, no caso de facelo, limpar enseguida (derrames, etc).

En caso de algún dano ou necesidade de reposición de material o/a profesional que o detecte deberá informar (antes de que se termine na súa totalidade) á responsable de compras para que tome as medidas oportunas.

#### 4.1.2. ZONAS DE DESCANSO E COMÚNS

DOWN LUGO dispón dunha zona que normalmente pode ser usada para o descanso dos profesionais. O tempo de descanso establecido está fixado **nun máximo de 20 minutos ao día** - MEDIDA DE MELLORA DO CONVENIO - que tamén poderán ser gozados fóra do centro de traballo (o Estatuto de persoas traballadoras no artigo 34 punto 4, 2/2015 do 23 de outubro, soamente establece un descanso non inferior a 15 minutos por 6 horas de xornada laboral continuada).

O mencionado tempo de descanso deberá executarse ao longo da mañá, non podéndose exercer o mencionado dereito nin ao principio nin ao final da xornada, **garantíndose en todo momento a presenza de persoal na entidade para dar resposta ás demandas externas que xurdan dentro do horario de oficina.**

Entenderanse por zonas comúns tanto os baños como as aulas que nalgún momento son usadas polos/as profesionais da entidade. Deberán permanecer sempre correctamente

ordenadas, sendo responsabilidade de todos os/as profesionais que fan uso delas, deixalas correctamente como estaban antes da súa utilización.

#### 4.2. SEGURIDADE DA INFORMACION

Conforme á LOPD Lei Orgánica española (Lei Orgánica 15/1999 do 13 de decembro de Protección de Datos de Carácter Persoal, BOE nº 298, do 14/12/1999) e o Regulamento de Desenvolvemento da mesma (Real Decreto 1720/2007 do 21 de decembro, BOE núm. 17, de 19/01/2008) a documentación en uso deberá ser empregada coa debida prevención, especialmente aquela que polo seu carácter poida ser considerada documentación sensible, é dicir, que conteña información estratéxica, confidencial, contable, contractual, etc., evitando o seu deterioro ou exposición a persoas alleas ao seu interese. Finalizada a xornada laboral a documentación utilizada deberá ser gardada nos seus respectivos arquivos ou depósitos.

Toda a información que sexa preciso sacar de forma temporal de DOWN LUGO, baixo calquera tipo de soporte (papel, arquivos informáticos, etc.), será co coñecemento do responsable de Protección de Datos da entidade, e reintegrarase a entidade á maior brevidade, aplicando para iso a correspondente metodoloxía descrita no DOCUMENTO DE SEGURIDADE.

Todo o persoal manterá a debida discreción e confidencialidade respecto á información, datos ou actividades de carácter sensible, tanto dentro da Asociación, como fóra de ela, conforme ao establecido legalmente no dereito laboral, mercantil e civil en relación á non concorrencia laboral e a revelación de secreto.

#### 4.3. UTILIZACIÓN DOS EQUIPOS

##### 4.3.1. TELEFONIA FIXA E MÓBIL

A utilización dos teléfonos tanto fixos como móbiles, en chamadas exteriores e interiores, cinguirase a fins laborais con exclusión de calquera outro uso, salvo as lóxicas excepcións. En calquera caso, as chamadas de tipo persoal restrínxense ás estritamente necesarias e sempre por causa xustificada, tanto en emisión de chamada como na súa recepción.

**Sempre que sexa posible realizaranse as chamadas a números de telefonía fixa.**

##### 4.3.2. INTERNET

Conforme á LOPD (Lei Orgánica 15/1999 do 13 de decembro de Protección de Datos de Carácter Persoal) descrita no DOCUMENTO DE SEGURIDAD de DOWN LUGO, o uso de Internet, así como a utilización dos servizos derivados, serano para fins exclusivamente laborais.

As persoas traballadoras que teñan acceso a Internet serán responsables das sesións iniciadas desde os seus equipos informáticos de traballo. En ningún caso poderán modificarse as configuracións dos navegadores instalados nos equipos informáticos de traballo nin se realizará a activación de servidores ou portos sen a autorización expresa do Responsable de Seguridade.

Non se utilizarán sons e imaxes para fins distintos e incompatibles coa actividade laboral de DOWN LUGO.

Prohíbese expresamente o acceso e/ou a descarga e/ou o almacenamento, en calquera soporte, de páxinas ou contidos ilegais (virus e códigos maliciosos), inadecuados ou que atenten contra a moral e as boas costumes, sen o coñecemento e a autorización expresa do Responsable de Seguridade. Da mesma maneira, prohíbese a instalación de software P2P ou de intercambio de arquivos (Emule, Onedrive, Dropbox, Torrent, etc.)

Queda prohibida toda utilización allea ás actividades de DOWN LUGO, dos servizos de chat, foros ou sitios similares. Tampouco se permite o acceso a páxinas de xogos en liña ou a descarga de calquera dispositivo similar.

#### 4.3.3. CORREO ELECTRÓNICO

Conforme á LOPD (Lei Orgánica 15/1999 do 13 de decembro de Protección de Datos de Carácter Persoal) descrita no DOCUMENTO DE SEGURIDADE, o uso do correo electrónico, destinarase aos fins exclusivos de DOWN LUGO.

Deberase ter especial coidado cas mensaxes de correo de cuxa procedencia non se estea totalmente seguro ou que non fosen solicitados. Non deberán abrirse ficheiros anexados nas mensaxes de correo e evitarse a descarga de ficheiros e instalación de executables procedentes de Internet que non ofrezan suficientes garantías sobre a súa orixe e integridade polo risco que supoñen de entrada de código malicioso, troianos e virus.

Non se deberá utilizar o correo electrónico proporcionado por DOWN LUGO para calquera propósito alleo ás actividades laborais autorizadas pola organización. Excepcionalmente, poderán ser utilizados para fins persoais, sempre e cando non interfiran co rendemento do propio servizo, coa labor dos xestores do propio servizo e non supoñan un alto coste para a entidade.

Non se deberán difundir mensaxes de correo electrónico con contido ilegal ou contrario á moral e as boas costumes. Non se deberán enviar a foros de discusión, listas de distribución e/ou newsgroups e, en xeral, a calquera destinatario, mensaxes de correo electrónico que comprometan a reputación de DOWN LUGO.

Para o envío de documentación de protección alta (segundo as indicacións do responsable de seguridade) esta información debe enviarse encriptada e con sinatura co aviso legal.

Así mesmo só se pode enviar este tipo de información desde os correos que o responsable de seguridade ten asignados para tal fin.

#### 4.3.4. EQUIPOS INFORMÁTICOS

A utilización dos equipos informáticos no seu máis amplo sentido (hardware e software) será para uso exclusivo laboral. Enténdese como hardware o ordenador e tódolos seus periféricos (impresora, modem, escáner, cámara dixital, webcam, almacenamento masivo, etc.), e por software tódolos sistemas operativos e programas.

A instalación ou desinstalación de programas farase previa aprobación do responsable de seguridade, así como calquera modificación da estrutura do hardware. É improcedente a creación ou manipulación de arquivos informáticos que non teñan carácter laboral.

#### 4.3.5. EQUIPOS OFIMÁTICOS

A fotocopiadora e a impresora, serán para **uso exclusivo laboral**, polo que a súa utilización para asuntos particulares requirirá a aprobación previa da Xerencia. O uso dos equipos ofimáticos é unha responsabilidade de tódolos/as profesionais, polo tanto soamente se deberá fotocopiar e imprimir o estritamente necesario e seguindo as pautas marcadas.

#### 4.4. ASPECTOS INDIVIDUAIS: ACTITUDES E CONDUTAS

Será práctica común e incuestionable, tanto as boas maneiras como a educación no trato entre as persoas que forman o equipo de DOWN LUGO e toda persoa coa que se relacionan no desempeño do seu traballo (persoal, directivos, persoas usuarias e familias das entidades Down, administracións, financiadores, colaboradores,...), evitando actitudes airadas, tons de voz improcedentes, así como composturas, ademáns ou xestos indebidos ou que produzan crispación ou malestar, atentando á dignidade e respecto que a toda persoa se lle debe.

A fluída comunicación entre os profesionais de DOWN LUGO será unha práctica común e necesaria. De cara a mellora desta, para temas relacionados co funcionamento diario da entidade, creárase un grupo de whatsapp entre todos os traballadores.

Conforme ao disposto na Lei 42/2010, do 30 de decembro (BOE, Núm. 318, Venres 31 de decembro de 2010) pola que se modifica a Lei 28/2005, do 26 de decembro, de medidas sanitarias fronte ao tabaquismo e reguladora da venda, o subministro, o

consumo e a publicidade dos produtos do tabaco, está **totalmente prohibido fumar nas instalacións de DOWN LUGO.**

#### 4.5 DIETAS E DESPRAZAMENTOS

Conforme ao disposto no XIV Convenio Colectivo de aplicación, no seu art. 45.1 establécese que se por necesidades do servizo o traballador ten que efectuar viaxes ou desprazamentos a poboacións distintas daquelas nas que radique o seu centro de traballo percibirá una dieta máxima de 15 € cando realice unha comida e pase a noite no seu domicilio, de 30 € máximo cando teña que realizar dúas comidas fóra, pasando a noite no seu domicilio, e de 60 € máximo se ademais pasa a noite fóra do seu domicilio. Será necesario aportar os xustificantes dos gastos que serán aboados pola entidade cos límites máximos indicados.

Nos desprazamentos, cando por necesidades da empresa as persoas traballadoras deban utilizar o vehículo propio, **percibirán 0,19 €/km** percorrido por quilometraxe (Art.45.3), cando se realice en transporte público aboaráselle segundo aporte os xustificantes do gasto.

Para o cálculo do quilometraxe realizado nas viaxes no vehículo propio empregaranse os datos de distancia entre os concellos de orixe e destino da viaxe, desprendidos da páxina web [www.guiarepsol.com](http://www.guiarepsol.com), **independentemente de que o/a profesional se desprace desde a súa vivenda habitual ou desde a sede de DOWN LUGO.**

Se o/a profesional comproba que por “xestións diferentes” a realizar no destino, o número de quilómetros realizado é superior ao referido na mencionada páxina web poderá incrementar a imputación dos mesmos no rexistro de dietas, pero **sempre deberá informar á Xerencia das xestións adicionais que motivaron o mencionado incremento.**

Para o abono das dietas deberán presentarse os tickets/facturas dos gastos ocasionados anexadas á Liquidación de Dietas no período establecido para liquidala. O feito de non presentar os tickets/facturas exime a DOWN LUGO do pago das mesmas.

#### 4.6 XESTIÓN DE HORAS

O horario de traballo para os profesionais de DOWN LUGO, definirase por os/as profesionais sempre en función das necesidades do servizo e aprobarase finalmente por a Xerencia, podéndose realizar cambios nos horarios para dar resposta aos servizos da entidade.

O horario semanal dos profesionais estará visible na carpeta de “Datos de uso común” e toda actividade puntual que se saia do habitual quedará rexistrada con anterioridade no calendario/axenda de uso común que figura no equipo da entrada ao tempo que se comunica á Xerencia.



**A puntualidade nas horas de entrada e saída é inescusable.**

A **modificación puntual do horario de entrada ou saída** precisará da aprobación expresa e previa da Xerencia, podendo ser solicitada, ben por motivos persoais, ben por necesidades derivadas do servizo que impliquen traballo en diferentes horarios. Esta solicitude será necesaria en todas as áreas exceptuando ECA y VI e sempre que sexa unha modificación substancial do horario.

O tempo de **traballo a contabilizar** será sempre tempo de **traballo efectivo**. Este incluirá, **salvo pacto individualizado xerado pola complexidade da organización do servizo** (ex. servizos prestados na zona da Mariña), o **descanso diario** (no caso de ser realizado) conforme os criterios xerais de descanso, os **tempos efectivos de desprazamento** de ida e volta do centro de traballo ao lugar onde sexa necesario desprazarse por necesidades do servizo así como **os tempos dedicados as tarefas requiridas no desempeño do posto**, pero nunca poderá incluír tempos ociosos.

Cando o/a profesional, por necesidades do servizo se **desprace fóra das instalacións** de DOWN LUGO:

- Se a necesidade do servizo é a primeira hora da mañá non será necesario que este pase previamente pola Asociación.
- Se finalizou o seu traballo e xa superou o tempo de traballo da xornada diaria, non terá que volver pola Asociación, senón que poderá dar por concluída a súa xornada ao finalizar a viaxe de volta.

Para exercer esta medida, é obrigatorio a comunicación no mesmo día á Xerencia a través de chamada telefónica ou whatsapp ou, o día anterior con anotación na axenda electrónica, segundo proceda.

**Os reaxustes de horarios significativos por necesidade do servizo e sempre que non superen as 45 horas semanais non serán consideradas como horas extras.** Os mencionados reaxustes deberán ser propostos polo profesional á Xerencia, coa debida antelación, sendo a Xerencia a todos os efectos quen aprobe dita modificación.

Se o traballo require necesariamente reaxustes de horarios, poderanse compensar a través do seguinte procedemento: O/A profesional solicitará á Xerencia o reaxuste coa compensación de horas que corresponda debidamente xustificadas. A concesión da compensación será positiva, salvo que existan criterios de servizos que a desaconsellen. A petición de compensación pode ser por días enteiros ou fraccións (mañás, tardes ou horas soltas).

A solicitude realizarase cun prazo de preaviso de 3 días hábiles, salvo excepcionalidades por causas de forza maior. Non se admitirán peticións que afecten regularmente ao horario, senón soamente as puntuais.

#### 4.6.1 HORAS EXTRAS

Conforme ao establecido no art. 43.1 do XIV Convenio Colectivo, terán a consideración de horas extraordinarias aquelas que se realicen sobre a duración máxima da xornada ordinaria de traballo e que **excedan ás 45 horas semanais**.

Como **norma xeral, non se realizarán horas extras**, e no caso de facelo, dita realización deberá ser proposta por DOWN LUGO. A realización de horas extras estará como norma xeral fundamentada na necesidade da prestación de servizos e sempre a proposta de DOWN LUGO. Non se contempla a iniciativa do profesional como mecanismo para realizar horas extras.

#### 4.6.2 HORAS ACUMULADAS

Como norma xeral, a acumulación de tempo realizarase en base a horas, polo tanto, a acumulación de minutos non se terá en conta a hora do cálculo de horas extras.

Xestión das horas acumuladas:

- **Compensación de días de traballo en saídas de ocio.**
  - Por cada **día de traballo** coa súa **noite**, realizado fóra da entidade, compensarase cunha xornada laboral de traballo (para os cálculos entenderase esta xornada como completa, sen ter en conta se a xornada das persoas traballadoras é inferior).
  - Por cada **noite** de traballo realizado fóra da entidade compensarase cunha 1/2 xornada laboral de traballo (para os cálculos entenderase esta xornada como completa, sen ter en conta se a xornada das persoas traballadoras é inferior).
  - As persoas traballadoras gozarán da compensación de **1/2 xornada** de traballo **no día previo e posterior**, en concepto de organización da viaxe e desprazamento (sempre e cando implique estancia de máis de dúas noites, e no caso de estancia de só unha noite, gozará da compensación de 1/2 xornada completa polo mesmo concepto).
- **Compensación de días de traballo por estancias de Vida Independente.**

Neste caso as horas acumuladas ao longo do curso escolar poderán xuntarse en días consecutivos para gozarse principalmente no mes de xullo.
- Tanto as horas acumuladas que fan as persoas traballadoras/a como as horas que por asuntos propios precisen e “deban á entidade”, quedarán reflectidas no rexistro interno elaborado para tal fin.

#### 4.6.3 HORAS DE FORMACIÓN

Conforme ao establecido no art. 65 do XIV Convenio Colectivo de aplicación, todos os/as profesionais terán dereito dentro da súa xornada laboral a 30 horas de formación anual.

Respecto á formación recibida polos/as profesionais de DOWN LUGO, esta deberá contar coa autorización expresa da Xerencia en tódolos casos que afecte á súa xornada. A non aceptación por parte de DOWN LUGO da formación solicitada, exclúea de ter que asumir os gastos correspondentes.

O tempo de **asistencia efectiva** a accións formativas e dos **desprazamentos** necesarios, será considerado **tempo de traballo**. Así mesmo as horas de formación (no caso de habelas) que coincidan cun horario fora da xornada laboral non serán compensadas pola entidade.

Os gastos de matrícula da formación autorizada serán asumidos integramente por DOWN LUGO, e os gastos por dietas e desprazamentos realizados polos profesionais dos mesmos derivados da asistencia á formación autorizada, admitiranse conforme ao punto 4.5 do presente manual.

#### 4.7. CALENDARIO LABORAL, VACACIÓNS E PERMISOS

##### 4.7.1. CALENDARIO LABORAL.

O calendario laboral anual estará a disposición de tódolos profesionais da entidade no tablón de anuncios disposto a tal efecto.

Organización da actividade nos meses estivais:

- Como norma xeral, durante o **mes de xullo** e a **segunda quincena de setembro** organizaranse actividades grupais, en xeral fora dos contidos da programación do curso escolar, actividades máis lúdicas, talleres, excursións, visitas a cidade, etc. nas que se priorizará que poidan participar todas as persoas usuarias. Manteranse as sesións individuais sempre que sexa demandado.
- As actividades suspenderanse na última semana de xullo e retomaranse a partir do 15 de setembro.

Excepcionalmente, cando se considere oportuno polo equipo técnico da entidade, poderá darse o caso de que non se suspenda algunha actividade no período estival, por exemplo a preparación de oposicións.

No caso de que haxa posibilidade de “facer ponte” por parte das persoas traballadoras, descontando horas pendentes ao seu favor; a partir do 2018, terase en conta un criterio equitativo en base a petición dos mesmos (de xeito que se rote o dereito de “goce de ponte” cada ano entre os profesionais). A petición terase en conta sempre e cando sexa posible, priorizando en todo momento a correcta atención das necesidades dos servizos.

#### 4.7.2. VACACIONS

Todo o persoal terá dereito a gozar, preferentemente en verán, de **25 días laborais de vacacións por ano traballado**, art. 50 do XIV Convenio Colectivo de aplicación. Por necesidades derivadas da prestación do servizo ou do mantemento da actividade da entidade **poderán gozarse en 2 períodos, ningún deles menor de 14 días naturais continuados**.

A entidade, **a maiores** dos 25 días laborables de vacacións anuais retribuídas (ou da parte proporcional que corresponda nos contratos inferiores a 1 ano), pon a disposición das persoas traballadoras, **1 ou 2 días extras de vacacións no mes de decembro**; non sendo estes canxeables noutras datas .

Os días de vacacións repártense no calendario laboral coa finalidade de cubrir as necesidades da entidade:

- Como norma xeral o reparto corresponderase con **22 días** no mes de **agosto** (coincidindo co peche de case tódolos servizos) e **3 días** no mes decembro. Desta maneira, **a entidade poderá permanecer pechada 1 semana no período de Nadal**.

A Xerente porá en coñecemento das persoas traballadoras esta información (datas), previa aprobación da Xunta Directiva, no primeiro trimestre do ano en curso.

Durante esta semana o teléfono da asociación quedará desviado a un móbil atendido pola Xerente ou se é o caso, polo profesional que ela designe.

- Durante o mes de agosto, ademais dun profesional da área de Emprego, deberá haber outros dous máis, xeralmente persoal contratado a xornada completa, asegurándose así que a entidade manteña o horario pactado. No caso destes profesionais, o **período vacacional** a gozar distribuirase **desde o 16 de xullo ata o 15 de agosto** ou **desde o 16 de agosto ata o 15 de setembro**, ambos incluídos.
- O horario pactado durante o **mes de agosto será de 9:00 h. a 15:00 h.** (redución do 22% da xornada ordinaria).

De cara as necesidades que poidan xurdir en horario de tarde, o teléfono da Asociación quedará desviado a un móbil atendido por un dos profesionais que estean traballando durante o período.

Cada persoa traballadora deberá facer **por escrito** (Rexistro de solicitude de permisos/vacacións \*) a **petición de vacacións** á Xerencia no mes de marzo para poder xestionalas e darlle a dita solicitude unha resposta en tempo e forma.

Unha vez analizadas todas as peticións, se non queda cuberto o servizo segundo as indicacións anteriores, procederase a aplicar unha quenda rotatoria anual de elección entre os profesionais (1º ano vacacións no mes de agosto, 2º ano do 16 de xullo ata o 15 de agosto e 3º ano do 16 de agosto ata o 15 de setembro). Para o establecemento da quenda, se non hai acordo entre os traballadores/as terase en conta en primeiro lugar a

antigüidade na entidade e en segundo lugar, as necesidades derivadas da conciliación familiar.

Non haberá posibilidade de poder gozar as vacacións noutro período, sempre e cando non concorran situacións puntuais que poidan modificalo, derivadas de necesidades do servizo, circunstancias alleas á Asociación ou dereitos de incapacidades laborais dos profesionais, as cales serán valoradas pola Xerencia.

Os profesionais da área de Emprego, Xerencia e Xestión administrativa, por necesidades de cubrir o traballo nestas áreas nos meses estivais, poderán verse na situación de ter que gozar as vacacións noutro período do ano.

No caso da área de Emprego como norma xeral establecerase que, a segunda persoa en irse de vacacións retrasará 1 día o disfrute das mesmas co fin de poñer ao tanto das novidades da área ao profesional que se reincorpora.

**(\*) Rexistro gardado na carpeta de *Datos de uso común/ Autorizacións***

#### 4.7.3. PERMISOS DE TRABAJO

A solicitude de permisos para ausencias do traballo levarase a cabo mediante a remisión á Xerencia dunha **Solicitud de permiso** (na que se xustifiquen as causas), cunha **antelación** de polo menos **3 días**, salvo causa de forza maior. Se por causas de forza maior, non se puidese remitir a mencionada solicitude antes da ausencia do profesional, a petición deberá ser remitida, unha vez se reincorpore ao seu posto.

Os permisos de traballo, serán concedidos pola Xerencia en tempo e forma, de xeito que, segundo proceda en cada caso, non afecten aos servizos prestados por DOWN LUGO.

Os supostos de permiso de traballo, como norma xeral, poden ser permisos retribuídos e permisos non retribuídos.

##### 1. Permisos retribuídos

Conforme ao descrito no art. 51 do *XIV Convenio Colectivo Xeral de Centros e Servizos de Atención a Persoas con Discapacidade*, todas as persoas traballadoras, previo aviso e xustificación, poderán ausentarse do traballo con dereito a remuneración segundo os motivos e tempo que se contempla no mencionado artigo.

Deste modo, os profesionais de DOWN LUGO previo aviso (mediante Solicitud de Permiso) e xustificación (evidencia documental que xustifique o mencionado permiso) gozarán dos días que correspondan que se computarán como tempo de traballo efectivo:

- a) Quince días naturais continuados, en caso de matrimonio ou unión de feito (acreditado mediante certificación do rexistro público competente).
- b) Tres días naturais en caso de nacemento de fillo/a.

- c) Tres días naturais en caso de accidente ou enfermidade grave, hospitalización ou intervención quirúrxica con hospitalización de parentes ata segundo grao de consanguinidade ou afinidade. Cando por tal motivo as persoas traballadoras necesiten facer un desprazamento a máis de 250 km da súa localidade de residencia, o permiso será de cinco días. Non terán esta consideración as hospitalizacións derivadas de parto ou cesárea.
- d) Un día en caso de cirurxía maior ambulatoria de parentes de primeiro grao que convivan coas persoas traballadoras. Compréndese neste suposto todo o procedemento cirúrxico con anestesia no que, tras un período de tempo, no propio día da intervención se regresa ao domicilio sen necesidade de internamento.
- e) Un día laborable por traslado do domicilio habitual.
- f) Un día laborable por voda dun fillo/a ou dun irmán/irma.
- g) Sete días por falecemento de fillo/a ou cónxuxe; tres días por falecemento de pais ou irmáns e dous días por falecemento de parentes ata o segundo grao.
- h) Polo tempo indispensable para o cumprimento dun deber de carácter público e persoal. Cando conste nunha norma legal ou convencional dun período determinado, estarase o que esta dispoña en canto á duración da ausencia e a súa compensación económica.
- i) As persoas traballadoras embarazadas terán dereito a ausentarse do traballo, con dereito a remuneración, para a realización de exames prenatais e técnicos de preparación do parto, previo aviso á empresa, e xustificación da necesidade da súa realización dentro da xornada de traballo.
- j) Respecto dos permisos e licenzas a conceder aos representantes das persoas traballadoras e das seccións sindicais terase en conta o previsto na lexislación vixente.

As persoas traballadoras con contrato a tempo parcial, así como aquelas con contrato de duración determinada gozarán de igual número de días de ausencias xustificadas, polas causas definidas neste artigo, que quen teña contrato indefinido e a tempo completo.

En todos os supostos as ausencias concédense como días naturais e comezarán a computar o mesmo día do feito causante. O goce dos mesmos poderá ser discontinuo ata completar o número máximo de días mentres persista o feito causante.

## 2. Permisos NON retribuídos

Conforme ao descrito no art. 52.1 do XIV Convenio Colectivo de aplicación, tódolos profesionais, poderán solicitar a través de rexistro de **Solicitud de permiso** ata 3 meses de permiso sen soldo por ano. A mencionada solicitude deberá ser presentada á Xerencia con **1 mes de antelación**.

Conforme ao descrito no art. 52.2 do XIV Convenio Colectivo de aplicación, terán a consideración de permisos non retribuídos as ausencias para visitas médicas que non deriven en baixa laboral, e serán descontadas da retribución do traballador no mes que se produza a visita médica que, en todo caso, deberá de xustificarse polo traballador/a.

Neste punto, DOWN LUGO contempla como unha MELLORA DO CONVENIO proceder do seguinte xeito:

- As persoas traballadoras intentarán marcar sempre as súas citas médicas ou as dos seus fillos/as menores, fóra do horario laboral. No caso de ser imposible facelo, os/as profesionais de DOWN LUGO, previo aviso (mediante Solicitud de Permiso remitido á Xerencia) e xustificación (evidencia documental que xustifique o mencionado permiso), **poderán computar as visitas médicas como retribuídas sen necesidade de ser compensadas con horas de traballo efectivo no posto**, ao contemplarse como unha mellora do convenio por parte da entidade.
- Igualmente, en caso **de ausencia por enfermidade sen baixa laboral poderán computar como retribuídas ata un máximo de 3 días consecutivos**, sen necesidade de ser compensadas con horas de traballo efectivo no posto **e ata un máximo de 4 días naturais no ano**, ao contemplarse como unha mellora do convenio por parte da entidade.

Nos casos de máis de 4 días naturais no ano, para ser retribuídas deberán ser compensadas con horas de traballo efectivo no posto pola duración da ausencia pola mencionada causa.

## 5. RESPONSABILIDADES

É Responsabilidade dos profesionais de estrutura de DOWN LUGO o cumprimento do presente Manual de Organización.

É responsabilidade da Xerente da entidade a revisión, mantemento, actualización e difusión do Manual de Organización Interno, debendo estar en todo momento a disposición dos profesionais para a súa consulta.\*

**\*Ruta documento no servidor: *Datos de Uso común / Programaciones / Calidad / Varios***

## 6. ENTRADA EN VIGOR

Este Manual de Organización Interno entrará en vigor a tódolos efectos o día 12 de abril de 2018, sendo aprobado en reunión da Asemblea Xeral Ordinaria de DOWN LUGO.