

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.

Realización	Xerencia	Data: 08/03/2018
Revisión	Equipo Down Lugo	Data: 05/04/2018
Revisión e aprobación	Xunta Directiva	Data: 12/04/2018
Renovación nova norma 2019: Adaptación ao XV Convenio Colectivo (BOE 4/07/2019)	Xerencia	Data: 31/03/2020
Revisión	Equipo Down Lugo	Data: 14/05/2020
Aprobación	Xunta Directiva	Data: 08/06/2020

ÍNDICE

1. OBXECTO

2. ALCANCE

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

3.1 Organigrama

3.2 Descrición dos postos de traballo

3.3 Normas aplicadas aos programas do SEPAP

4. ORGANIZACIÓN INTERNA

4.1. Uso das instalacións

4.1.1. Posto físico de traballo

4.1.2. Descanso e zonas 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

4.5.1. Liquidación de dietas

4.6. A xornada de traballo. Xestión de horas

4.6.1. Horas extras

4.6.2. Horas acumuladas

4.6.3. Horas de formación

4.6.4. Rexistro control horario

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 – REGISTRO CONTROL HORARIO PERSONAL: PAUTAS COMO CUBRIRLO

ANEXO II - SOLICITUDE DE PERMISOS/VACACIONES

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

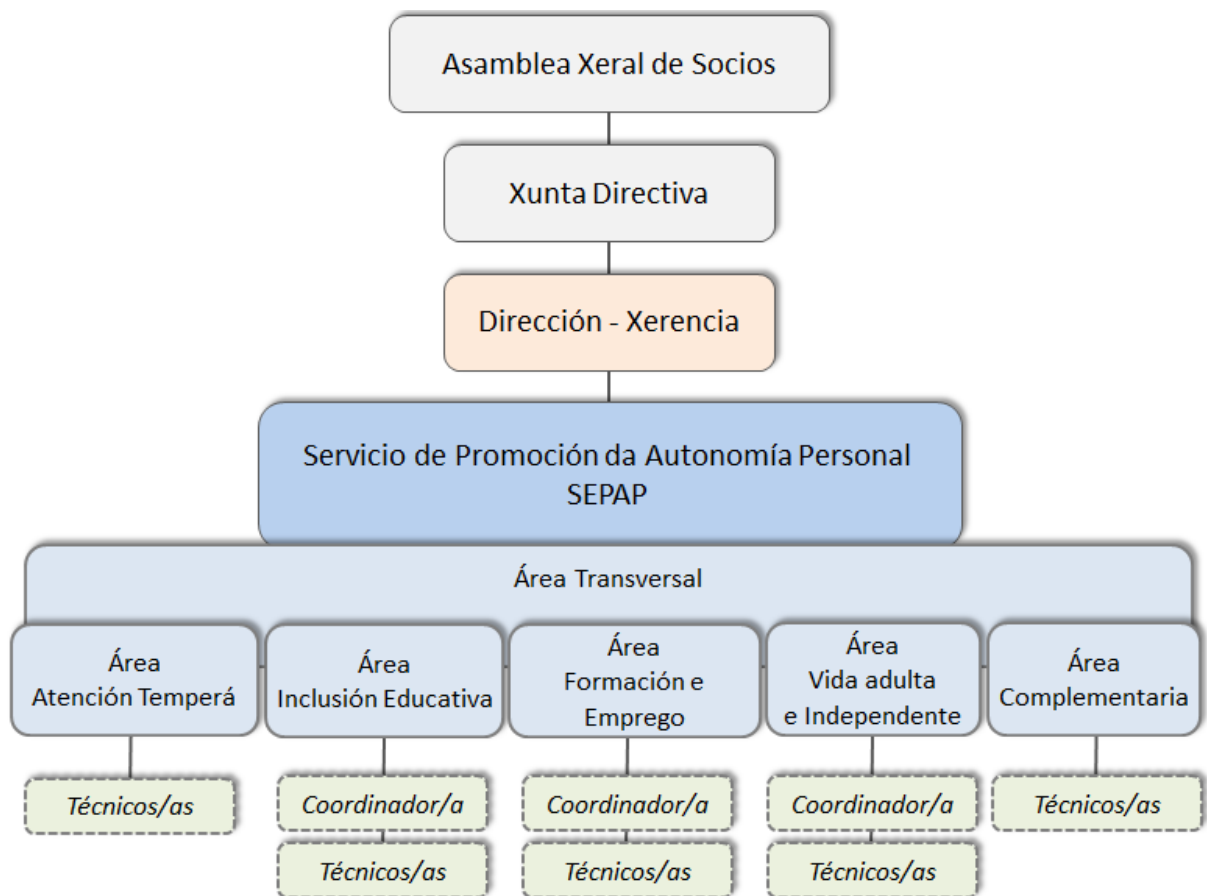
O presente Manual de Organización Interna afecta ao persoal de estrutura da Asociación DOWN LUGO, contemplándose no mesmo os preceptos legais que establece o Convenio Colectivo de aplicación, Resolución do 27 de xuño de 2019, da Dirección Xeral de Emprego, pola que se rexistra e publica o **XV Convenio colectivo xeral de centros e servizos de atención a persoas con discapacidade (BOE Núm. 159, xoves 4 de xullo de 2019)**.

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

	Titulación mínima	Funcións	Coñecementos	Habilidades	Outros aspectos valorables
XERENTE/COORDINADORA/ DIRECTORA ENTIDADE	Titulado universitario de grao medio e/ou superior	<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>Lexislación e políticas de aplicación nas entidades Down</p> <p>Coñecementos do terceiro sector</p> <p>Coñecementos sobre discapacidade</p> <p>Coñecementos sobre funcionamento de grupos</p> <p>Xestión de ONLs (coñecementos básicos en fiscalidade, laboral, contabilidade)</p> <p>Coñecemento do contexto social, político e económico</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>Coñecemento 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/ou Maxisterio principalmente.</p> <p>Experiencia dun ano en postos de dirección / coordinación.</p> <p>Empatía cos Servizos</p> <p>Carné de conducir e vehículo propio</p> <p>Facilidade para a comunicación e relación</p> <p>Seguridade.</p> <p>Iniciativa</p>

	Titulación mínima	Funcións	Coñecementos	Habilidades	Outros aspectos valorables
RESPONSABLE DE ÁREA (COORDINADOR)	Diplomatura universitaria ou equivalente.	<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"> • Específico responsable Intervención Familias <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 arquivar documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Específico do responsable Área ECA <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>

	Titulación mínima	Funcións	Coñecementos	Habilidades	Outros aspectos valorables
TÉCNICO DE PROGRAMAS/ SERVICIOS	Titulado universitario ou Ciclo formativo de grado medio na área de ciencias sociais e/ou educación.	<p>Valoración das persoas usuarias no área/programa/servizo correspondente.</p> <p>Elaboración da programación individual da área/programa/servizo correspondente</p> <p>Planificación, organización e xestión das actuacións a realizar dende cada programa/servizo.</p> <p>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).</p> <p>Elaboración de materiais didácticos para a atención directa coas persoas usuarias.</p> <p>Seguimento das accións e avaliación do resultado das accións</p> <p>Coordinación co resto do equipo de profesionais implicados na promoción do desenvolvemento da persoa usuaria establecendo un fluxo de información constante.</p> <p>Orientación, implicación e atención ás familias.</p> <p>Cumprimentar os rexistros establecidos na a área/ programa/ servizo correspondente.</p> <p>Contribuír ó mellor desenvolvemento do área/programa/servizo.</p> <p>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).</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"> ▪ Específico do Prospector laboral <p>Análise do mercado laboral coñecendo a situación actual entre a oferta e demanda de emprego</p> <p>Selección de empresas posibles colaboradoras no proxecto emprego con apoio</p> <p>Estudio de novas profesións ou postos que se poidan demandar nas empresas</p> <p>Establecemento de contactos (telefónicos e persoais) cos empresarios dando a coñecer o servizo</p> <p>Presentación do Programa ECA en empresas de diferentes sectores</p> <p>Rexistro e seguimento dos contactos que se establecen coas empresas</p> <p>Establecemento de colaboracións empresariais</p> <p>Análise dos postos de traballo da empresa e do seu contorno</p> <p>Estudo da compatibilidade posto de traballo/traballador. Difusión do servizo</p>	<p>En pedagogía e didáctica</p> <p>Dinámicas de grupos</p> <p>Discapacidade.</p> <p>Coñecementos tecnolóxicos de tipo polivalente</p> <p>Procesos de aprendizaxe e das técnicas de modificación de conduta</p> <p>Coñecementos en organización escolar (no caso do técnico en Educación).</p> <p>Coñecementos en Logopedia e/ou audición e Linguaxe (no caso do técnico en Logopedia).</p> <p>Actividades de ocio tempo de lecer (no caso do técnico de ocio).</p> <p>Coñecemento da empresa e do ámbito laboral (no caso do técnico de formación laboral).</p>	<p>Orientación ás persoas e cara o logro</p> <p>Traballo en equipo</p> <p>Busca de información</p> <p>Sensibilidade interpersoal</p> <p>Capacidade de observación</p> <p>Capacidade de empatía</p> <p>Habilidade para analizar a comunicación da familia</p> <p>Sentido do humor</p> <p>Tolerancia</p> <p>Flexibilidade</p>	<p>Posuír a algunha das seguintes titulacións: Psicología, Traballo Social, Educación Social, Psicopedagogía, Pedagogía e Maxisterio.</p> <p>Experiencia en postos similares.</p> <p>Carné de conducir e vehículo propio</p> <p>Facilidade para a comunicación e a relación</p> <p>Capacidade de observación e atención a procesos individuais e colectivos</p> <p>Seguridade</p> <p>Empatía co programa</p> <p>Habilidades pedagóxicas</p> <p>Posuír título de monitor de actividades de tempo libre (no caso do técnico de ocio).</p>

	Titulación mínima	Funcións	Coñecementos	Habilidades	Outros aspectos valorables
TÉCNICO DE PROGRAMAS/ SERVICIOS		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Específico do Preparador laboral <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"> ▪ No caso de técnicos de Formación laboral <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"> ▪ No caso de técnicos de Educación <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>	

	Titulación mínima	Funcións	Coñecementos	Habilidades	Outros aspectos valorables
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN	Titulado de Grado medio ou Ciclo formativo de grao medio	<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, folla 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>
RESPONSABLE DE COMPRAS	Titulado de grao medio ou equivalente	<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, folla 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 FÍSICO 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, recolle no seu Anexo II que, **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 a persoa responsable 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. DESCANSO E ZONAS 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 poidan xurdir 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.**

En caso de algún dano ou necesidade de reposición de material o/a profesional que o detecte deberá reparalo/repoñelo se ten opción a facelo, ou informar á persoa responsable se non é factible a reparación ou reposición de material de forma inmediata.

4.2. SEGURIDADE DA INFORMACION

É obrigatorio para o persoal da Asociación DOWN LUGO dar cumprimento en todo momento ao establecido no Regulamento 2016/679 relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais, así como o cumprimento de toda norma de Protección de Datos de Carácter Persoal vixente e de aplicación na entidade.

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 na documentación correspondente.

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 fixos e móbiles, en chamadas exteriores e interiores, cinguirase a fins laborais con exclusión de calquera outro uso, salvo as lóxicas excepcións de carácter persoal con motivo de urxencia e/ou importancia. 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 normativa de Protección de datos, 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 da persoa Responsable de Privacidade.

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 Privacidade. 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 normativa de Protección de datos, o uso do correo electrónico, destinarase aos fins exclusivos de DOWN LUGO, obviando o uso particular.

Deberase ter especial coidado cas mensaxes de correo de cuxa procedencia dubidosa, sospeitosa ou que non fosen solicitados. Neste caso 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.

Ante calquera **correo electrónico recibido minimamente sospeitoso, NUNCA pinchar os links nin abrir adjuntos**, proceder a eliminar o correo se resulta claro que é falso ou cando é dubidoso avisar á Responsables Informática para que revise que non sexa falso.

As contas de correo electrónico da Entidade dos diferentes postos de traballo deberán ser abertas en dispositivos seguros, non podendo estar configuradas nos dispositivos

móviles de uso persoal dunha maneira automática, de ser imprescindible o acceso ao webmail do correo da entidade con acceso dende dispositivos que non sexan da entidade, deberá facerse mediante un navegador web en modo incógnito, neste caso, dito persoal asumirá o compromiso de facelo mediante a web sen ter a contrasinal memorizada, tal como se indica no seguinte link:

<https://support.google.com/chrome/answer/95464?co=GENIE.Platform%3DiOS&hl=es&oco=1>

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 nivel especialmente protexido (segundo as indicacións do responsable de privacidade) esta información debe enviarse encriptada e con sinatura co aviso legal. Así mesmo, só se pode enviar este tipo de información desde os correos 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 privacidade, así como calquera modificación da estrutura do hardware. É improcedente a creación ou manipulación de arquivos informáticos que non teñan carácter laboral.

A utilización das memorias USB será para uso exclusivo laboral, cando as necesidades de prestación do traballo o xustifique e o requira, sendo necesario utilizar as memorias USB da Entidade e procedendo a rexistrar no inventario sito no interior da porta do armario habilitado para tal fin. Rexistro de inventario onde se asinará, pola persoa que o vai a utilizar, a súa saída e a súa devolución.

O resto dos dispositivos externos, memorias USB, discos duros externos, etc..., queda expresamente prohibido pinchalos nos equipos informáticos de DOWN LUGO.

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 o respecto e a educación no trato entre as persoas que forman o equipo de DOWN LUGO, así como nas relacións con terceiros e terceiras (persoal, directivos, persoas usuarias e familias das entidades Down, administracións, financiadores, colaboradores,...), evitando actitudes incorrectas, 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 có funcionamento diario da entidade, crearase 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 XV 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 €** por km percorrido (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, calculados pola ferramenta *google maps*, **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 na orixe e/ou 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 e desprazamentos, 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.

4.5.1 LIQUIDACIÓN DE DIETAS

O 22 de decembro de 2013, entrou en vigor a Real Decreto-Lei 16/2013 do 20 de decembro de medidas para favorecer a contratación estable e mellorar a empregabilidade dos/as traballadores/as. Neste Real Decreto declarábase obrigatoria a inclusión en nómina de todos os conceptos que a Empresa abonaba aos seus traballadores/as en salario ou en especie, incluídos os suplidos como dietas, quilometraxe, etc. Este RD-Lei reformou o art. 109 da Lei Xeral de Seguridade Social, hoxe art. 147, que no seu punto 3 di textualmente: “Os/as empresarios/as deberán comunicar á Tesourería Xeral da Seguridade Social en cada período de liquidación o importe de todos os conceptos retributivos abonados aos seus/as traballadores/as, con independencia da súa inclusión ou non na base de cotización á Seguridade Social e aínda que resulten de aplicación bases únicas”. Isto significa, que con independencia de que os conceptos estean suxeitos a cotización e/ou tributación, todos eles, sen excepción, deben figurar en nómina.

En DOWN LUGO para poder cumprir co establecido na normativa de aplicación instaurase o seguinte procedemento:

- a) As persoas traballadoras liquidarán as dietas no “Modelo de Liquidación de Dietas - Desprazamentos” deseñado pola entidade para ese fin, por períodos de 30 días, que abarcan desde o día 16 do mes N ata o día 15 do mes N+1. Poderán acumularse períodos nunha única liquidación cando resulte máis operativo e non se trate de importes elevados.
- b) As persoas traballadoras facilitarán en Administración, con data límite o día 20 do mes para poder envalos a xestoría en prazo, os importes de dietas a incluír nas nóminas do mes en curso (nº de Kms. realizados e recibos xustificantes de gasto se os houbese). Posteriormente entregaráselles a estes a folla de liquidación debidamente cumprimentada para asinala.
- c) O importe da dieta recollerase e pagarase na nómina correspondente ao mes N+1.

Para o abono das dietas deberán presentarse os tickets - facturas dos gastos ocasionados no período establecido para liquidala, o feito de non presentalos 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.

Sobre o horario de traballo fixado, poderase contemplar **flexibilidade horaria** segundo os limites legais permitidos e motivado en modificacións puntuais que se requiran en cada caso por necesidades da organización do servizo prestado ou por demandas particulares que poida ter a persoa traballadora, o cal poderá implicar realizar mais horas ou menos horas de traballo que as da xornada pactada, o cal serán debidamente compensado.

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** (cunha duración máxima de 20 minutos, 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.

Por necesidades do servizo, **cando sexa necesario modificar o horario habitual sempre se deberá cumprir os límites fixados polo XV Convenio Colectivo**, tanto para os descansos mínimos establecidos (artigo 47), como para o **límite de horas máximas semanais que está fixado en 45**, non sendo consideradas estas variacións como horas extra.

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 compensacións que consistan na variación regular da xornada durante un tempo continuado, senón soamente as puntuais.

4.6.1 HORAS EXTRAS

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

Como **norma xeral, non se realizarán horas extras** e, no caso de ser necesaria dita realización, deberá ser proposta por DOWN LUGO. Como norma xeral, a súa realización estará fundamentada na necesidade da prestación de servizos.

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 de control horario.

4.6.3 HORAS DE FORMACIÓN

Conforme ao establecido no art. 62 do XV Convenio Colectivo de aplicación, todos os/as profesionais terán dereito dentro da súa xornada laboral a 25 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.

4.6.4 REXISTRO CONTROL HORARIO

É obrigatorio para todo o persoal da entidade ao que se aplica o presente manual, rexistrar a xornada diaria de traballo a través do mecanismo establecido e coas pautas recollidas a continuación:

- Para poder levar o cómputo do rexistro de control horario utilizarase un sistema manual a partir dunha plantilla de Excel, con follas mensuais, do cal se facilitara á persoa traballadora unha plantilla en Excel ao inicio de cada ano ou ao inicio da súa contratación laboral.
- É necesario cubrir diariamente o rexistro de control horario de tal modo que a persoa traballadora asine a diario a súa hora de entrada e a hora de saída, tanto na quenda da mañá, como na da tarde.
- Ao principio de cada mes, a cada persoa traballadora, imprimiráselle en papel a súa folla mensual para ir cubrindo e asinando día a día, estando dita folla de rexistro no despacho de Xerencia ou de Administración de ser o caso.
- A persoa traballadora cubrirá tanto o formato papel a firmar a diario, como o formato Excel para facer o cálculo de horas totais mensuais a indicar no rexistro de formato papel a entregar a final de mes á entidade (Xerencia).

- Cando o horario diario realizado non se corresponda co horario establecido para a persoa traballadora, esta debera indicar SEMPRE a causa que motiva a modificación horaria no campo de Observacións da plantilla a utilizar.
- Cando se teña unha cita médica das reguladas no artigo 52 do XV Convenio ou reunión de seguimento escolar dun fillo menor de 16 anos no horario de traballo, terá que indicarse dita circunstancia no campo de "Observacións", indicando a franxa horaria na que a persoa traballadora se ausentou do seu posto de traballo para acudir a dita cita.
- Cando se realice xornada de traballo de mañá e tarde fora do centro de traballo base, deberá contemplarse un descanso para comer entre as dúas quendas de como mínimo 1 hora, o cal estará reflexado claramente no rexistro de control horario.
- A persoa traballadora ten dereito a recibir una copia do seu rexistro mensual asinado pola súa parte e pola persoa representante legal da entidade.
- Como **ANEXO I** a este manual aportase o detalle da plantilla de Rexistro Control Horario de Persoal a utilizar coa indicación das pautas de como cubri-lo e da información que debe conter.

IMPORTANTE: na xestión da distribución irregular da xornada, na flexibilidade ou modificación horaria, ben por necesidades do servizo a prestar ou por cuestións persoais da persoa traballadora, terase en conta en todo caso, dar cumprimento as obrigas laborais de descansos mínimos:

- Descanso mínimo de 15 minutos en xornadas continuadas de máis de 6 horas. Estatuto dos traballadores, Artigo 34.4: *"Cuando la duración de la jornada diaria continuada exceda de seis horas, deberá establecerse un período de descanso durante la misma de duración no inferior a quince minutos"*
- Descanso mínimo de 12 horas de descanso diario consecutivo e ininterrompido entre o final dunha xornada de traballo e o inicio da seguinte (Artigo 47, XV Convenio Colectivo).
- Descanso mínimo semanal de día e medio. Convenio Colectivo *"Artigo 47.2 - Los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a un descanso mínimo semanal, acumulable a petición del trabajador/a por períodos de hasta catorce días, de día y medio ininterrompido que, como regla general, comprenderá en todo caso, la tarde del sábado y día completo del domingo. Respecto de los días de descanso acumulados deben ser disfrutados de modo ininterrompido"*.

4.7. CALENDARIO LABORAL, VACACIONS 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. VACACIÓNS

Todo o persoal terá dereito a gozar, preferentemente en verán, de **25 días laborais de vacacións por ano traballado**, art. 51 do XV Convenio Colectivo de aplicación. Por necesidades derivadas da prestación do servizo ou do mantemento da actividade da entidade **podrán 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 intercambiábeis 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, para o persoal de estrutura da entidade, 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 **Solicitude de permiso** (na que se xustifiquen as causas), cunha **antelación** de polo menos **3 días laborais**, 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. 52 do XV 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 laborables en caso de nacemento de fillo/a. Dous días naturais adicionais nos casos de nacemento por cesárea.
- c) En caso de accidente, enfermidade grave, hospitalización ou intervención quirúrxica sen hospitalización que precise descanso domiciliario:
 - 3 días laborables en caso de cónxuxe, fillos e pais.
 - 2 días laborables en caso de outros parentes ata segundo grao por consanguinidade ou afinidade.

Cando por tal motivo as persoas traballadoras necesiten facer un desprazamento a máis de 250 km da localidade do centro de traballo, o permiso ampliarase dous días naturais.

Se o feito que orixina o dereito prodúcese cando o traballador houbese completado como mínimo o 70% de súa xornada de traballo, o permiso comezará a computarse a partir do día seguinte.

- d) Un día laborable por traslado do domicilio habitual.
- e) Un día laborable por voda dun fillo/a ou dun irmán/irma.
- f) 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. Cando a persoa empregada necesite facer un desprazamento superior a 250 Km fora da localidade do centro de traballo, o permiso ampliarase dous días naturais.
- g) Para calquera outro permiso ou licenza rexerá o disposto no Estatuto dos Traballadores.
- h) As persoas traballadoras disporán dun máximo de 20 horas anuais retribuídas para asistir a consultas médicas de especialistas tanto do propio traballador como dos fillos menores de 14 anos, fillos con discapacidade, pais e familiares a cargo en situación de dependencia. Estas horas tamén poderán ser desfrutadas para asistir a reunións escolares para fillos menores de 16 anos. Ou, utilizarse para asistir a consultas de atención primaria para aqueles traballadores que non dispoñan de profesional sanitario fora do seo horario laboral.

Salvo que se especifique o contrario, en todos os supostos as ausencias concédense como días laborables e comezarán a computar o mesmo día do feito causante, excepto que este se produza en día non laborable para o traballador que entón pasará a computarse o primeiro día laborable.

O goce dos mesmos, será ininterrompido excepto no suposto de hospitalización contemplado no apartado 1c) no que o goce poderá ser discontinuo ata completar o número máximo de días mentres persista o feito causante.

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.

2. Permisos NON retribuídos

Conforme ao descrito no art. 53 do XV Convenio Colectivo de aplicación, tódolos profesionais, poderán solicitar a través de rexistro de **Solicitud de permiso**, un único permiso sen soldo por ano **de** ata máximo 90 días, sempre que sexa compatible coa organización do traballo nos centros, supeditando a súa concesión ás necesidades da empresa. A mencionada solicitude deberá ser presentada á Xerencia con **1 mes de antelación**.

Conforme ao descrito no art. 53 do XV Convenio Colectivo de aplicación, unha vez esgotadas as 20 horas fixadas no punto h) do artigo anterior 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 seguinte en 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:

- Sempre que no sexa posible marcar as súas citas médicas ou as dos seus fillos/as menores fóra do horario laboral, as persoas traballadoras de DOWN LUGO **poderán computar as visitas médicas como permisos retribuídos sen límite de horas**. Isto terá lugar, previo aviso (mediante Solicitud de Permiso remitido á Xerencia) e xustificación (evidencia documental que xustifique o mencionado permiso).
- 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**.

As ausencias por encima dos 4 días naturais no ano, para ser retribuídas deberán ser compensadas con horas de traballo efectivo no posto pola duración da mesma.

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

O presente Manual de Organización Interno, supón unha actualización do anterior, aprobado o 12 de abril de 2018, substituíndoo dende a súa entrada en vigor.

Este Manual de Organización entrará en vigor a tódolos efectos o día 08 de 06 de 2020, sendo aprobado en reunión da Xunta Directiva de DOWN LUGO.


ANEXO I

REGISTRO DE CONTROL HORARIO DE PERSOAL: PAUTAS DE COMO CUBRILO

Folla mensual a ter en formato EXCEL e PAPEL a asinar diariamente na entrada e saída de cada turno de traballo.

EXCEL	PAPEL
<p>O documento debe conter a seguinte información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación da entidade e do centro de traballo. - Identificación da PERSOA TRABALLADORA. - Indicación do MES ao que corresponde - Detalle das horas desglosadas por día (hora de entrada e hora de saída en cada turno) e sumatorio das horas mensuais 	<p>O documento debe conter a seguinte información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación da entidade e do centro de traballo. - Identificación da PERSOA TRABALLADORA. - Indicación do MES ao que corresponde - Detalle das horas desglosadas por día (hora de entrada e hora de saída en cada turno) e sumatorio das horas mensuais - Firma DIARIA DA ENTRADA E SAÍDA de cada TURNO da persoas traballadora. - Cando sexa entregado á entidade e sexa revisado terá a firma do representante legal da empresa
<p>As columnas MAÑA e TARDE cúbrese co horario realizado (hora de entrada - hora de saída en cada turno). A plantilla Excel calcula e suma as horas realizadas cada día. O formato a incluír é a hora: "h:min", exemplo: 8:30</p>	<p>As columnas MAÑA e TARDE cúbrese co horario realizado (hora de entrada - hora de saída en cada turno). A plantilla Excel calcula e suma as horas realizadas cada día. O formato a incluír é a hora: "h:min", exemplo: 8:30</p>
<p>As columnas FIRMA TRABALLADOR/A só se cubre no formulario en papel. Obrigatoriamente cada día na entrada e na saída.</p>	<p>As columnas FIRMA TRABALLADOR/A só se cubre no formulario en papel. Obrigatoriamente cada día na entrada e na saída.</p>
<p>A columna Horas Ordinarias; EFECTIVAS NO POSTO DE TRABALLO é calculada directamente polo excel.</p>	<p>A columna Horas Ordinarias; EFECTIVAS NO POSTO DE TRABALLO é calculada polo excel o cal tamén se debe transcribir ao papel polo TOTAL MENSUAL.</p>
<p>A columna Horas Desprazamentos, de darse dita situación, cúbrese co tempo empregado nos desprazamentos entre o centro de traballo base e o lugar de traballo cando é fora do mesmo.</p>	<p>A columna Horas Desprazamentos, de darse dita situación, cúbrese co tempo empregado nos desprazamentos entre o centro de traballo base e o lugar de traballo cando é fora do mesmo.</p>
<p>A columna Horas de Descanso, cúbrese con tempo de descanso diario. O descanso diario nos turnos de mañá de máximo 20' inclúese dentro do tempo de traballo efectivo diario. É una columna a título informativo.</p>	<p>A columna Horas de Descanso, cúbrese con tempo de descanso diario. O descanso diario nos turnos de mañá de máximo 20' inclúese dentro do tempo de traballo efectivo diario. Columna informativa</p>
<p>A columna TOTAL HORAS, é calculada directamente polo excel. Ao final da columna o excel calcula a suma total de horas mensuais realizadas pola persoa traballadora.</p>	<p>A columna TOTAL HORAS, é calculada directamente polo excel. Ao final da columna o excel calcula a suma total de horas mensuais realizadas pola persoa traballadora, dato que tamén se debe transcribir ao papel polo TOTAL HORAS MENSUAIS.</p>
<p>A columna OBSERVACIÓNS/COMENTARIOS ACLARATORIOS, utilizarase para informar sobre acontecementos que fagan variar a xornada laboral habitual e para indicar ausencias ante citas médicas. Cando o horario diario realizado non se corresponda co horario establecido para a persoa traballadora, esta debera indicar SEMPRE a causa que motiva a modificación horaria neste campo.</p>	<p>A columna OBSERVACIÓNS/COMENTARIOS ACLARATORIOS, utilizarase para informar sobre acontecementos que fagan variar a xornada laboral habitual e para indicar ausencias ante citas médicas. Cando o horario diario realizado non se corresponda co horario establecido para a persoa traballadora, esta debera indicar SEMPRE a causa que motiva a modificación horaria neste campo.</p>

ANEXO II



Solicitud permisos/vacacións
Edición: 1
Data: marzo 2018

REGISTRO DE SOLICITUDE DE PERMISOS / VACACIÓNS

Permiso Vacacións

Nome:

Posto desempeñado:

Permiso solicitado				
Dias (Data)	De	A	Total dias	
Horas	De	A	Total Horas	

Exposición de Motivos (en permisos indicar xustificación)

<p>Firma Solicitante</p> <p>Data:</p> <p>VºBº Xerencia</p> <p>Data:</p> <p>Observacións en execución:</p>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> <p>A cubrir por: Xerencia</p> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <p>Denegado por:</p> </div> <p style="margin-top: 5px;"> <input type="checkbox"/> Permiso Retribuido <input type="checkbox"/> Permiso NO Retribuido <input type="checkbox"/> Permiso a descontar <input type="checkbox"/> Permiso a Recuperar o compensar <input type="checkbox"/> Vacacións </p>
---	---

Nota: Salvo causa de forza maior, este parte deberá ser presentado debidamente cumprimentado, cos anotacións indicadas no Manual segundo proceda.