

# REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO PARA EL PERSONAL DE LA ENTIDAD

---



## ÍNDICE

**Capítulo I.** Ámbito de Aplicación.

**Capítulo II.** Categorías Profesionales existentes.

**Capítulo III.** Admisión y Contratación del Personal.

**Capítulo IV.** Derechos y Deberes del Personal.

**Capítulo V.** Sistema de Retribuciones.

**Capítulo VI.** Prendas de Trabajo, vigilancia, alimentación, desplazamiento y dietas.

**Capítulo VII.** De la Jornada y Horario de Trabajo.

**Capítulo VIII.** Permisos, Licencias y Formación.

**Capítulo IX.** Asistencia, Puntualidad y Permanencia.

**Capítulo X.** Falta y Sanciones.

**Capítulo XI.** De la Higiene, Seguridad y Salud Laboral.

**Capítulo XII.** De la reconsideraciones y Apelaciones.

**Capítulo XIII.** Disposiciones Complementarias de acuerdo a la actividad de la entidad.

## CAPÍTULO I. Ámbito de aplicación.

**Artículo 1.** El presente Reglamento se aplicará a todos los trabajadores y trabajadoras que prestan sus servicios en la entidad.

**Artículo 2.** El presente Reglamento tendrá carácter subsidiario respecto de todas las disposiciones legales que sean de aplicación directa al personal comprendidas en el XIV CONVENIO COLECTIVO GENERAL DE CENTROS Y SERVICIOS DE ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, en el Estatuto de los Trabajadores (RDL. 1/1995 y modificaciones posteriores) y en cualquier otra normativa en materia laboral que no se regule en dicho convenio.

**Artículo 3.** Con este reglamento esta entidad pretende avanzar en la implantación de criterios de calidad y buena práctica, que son rigurosos y necesarios para el buen funcionamiento, ordenación y actuación de los centros de atención y asistencia a personas con discapacidad.

## CAPÍTULO II. Categorías profesionales existentes.

**Artículo 4.** La plantilla de esta entidad se clasifica en las siguientes categorías:

- Área de Gestión: Dirección, Auxiliares Administrativos.
- Área de Atención: Neuropsicólogo, Logopeda, Terapeuta Ocupacional, Fisioterapeuta, Trabajador Social, Educador Social, Encargada de taller, Auxiliar de Clínica, Cuidador/a.
- Área de Servicios: Alimentación, Limpieza, transporte, mantenimiento.
- Asesores Externos: Asesoría laboral, fiscal, contable, Asesor Legal, Médico Rehabilitador.

**Artículo 5.** Por lo que respecta a las funciones encomendadas a las distintas categorías enumeradas anteriormente y con carácter general, se enumerarán en un documento aparte que denominaremos MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, documento que se adjunta a este reglamento y que será revisado por la Junta Directiva cada dos años.

### CAPÍTULO III. Admisión y contratación del personal.

**Artículo 6.** La Selección y Contratación de personal, es facultad de la dirección de la entidad o de quien la Junta Directiva delegue.

**Artículo 7.** El régimen jurídico de contratación así como los tipos de contrato estarán de acuerdo y conforme con las normas laborales vigentes.

**Artículo 8.** La selección de personal se realizará de acuerdo a las especificaciones técnicas de los puestos y demás requisitos establecidos por esta entidad y por las necesidades del servicio.

**Artículo 9.** Una vez admitido el nuevo trabajador, quedará sujeto a un periodo de prueba con la duración y el efecto que marquen las normas laborales vigentes.

**Artículo 10.** Todo nuevo trabajador recibirá del responsable directo que supervisará su prestación de servicios, toda la información necesaria para la orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento de esta entidad, así como también todas las instrucciones pertinentes para el correcto desempeño de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo.

## CAPÍTULO IV. Derechos y deberes del personal.

**Artículo 11.** Los trabajadores y trabajadoras de la entidad gozan entre otros de los siguientes derechos:

- A percibir una remuneración mensual acorde a las funciones que desempeñan y los plazos establecidos.
- Al descanso semanal remunerado.
- Al descanso anual remunerado por vacaciones.
- A hacer uso de licencias o permisos por causas justificadas.
- A utilizar los canales de comunicación regulares para la formulación de sugerencias, observaciones.
- A que le sean proporcionadas las condiciones de trabajo adecuadas para el desempeño de sus funciones.
- A la reserva que deberá mantenerse sobre sus registros y asuntos personales, que sean de conocimiento de la entidad.
- A disfrutar de los días laborables de permisos retribuidos establecidos en el convenio colectivo.

**Artículo 12.** Los trabajadores y trabajadoras además de las obligaciones que establece la legislación vigente. Deberá ajustarse a lo siguiente:

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones previstas en los estatutos de la entidad y los contenidos en el presente reglamento.
- Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato hacia sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.
- Ejercer con eficiencia y eficacia las funciones que les sean encomendadas.
- Cumplir puntualmente con el horario de trabajo.
- Guardar en todo momento absoluta reserva y discreción sobre las actividades, documentos, procesos y demás información, que por la naturaleza de sus funciones desarrolle la empresa.
- Protección de datos: Los datos personales del trabajador se incorporarán en los ficheros de la entidad con el fin de poder cumplir y mantener la relación laboral que los vincula,

siendo objeto de tratamiento automatizado y, en los casos en que sea estrictamente necesario, de transmisión telemática incluyendo la gestión de contrato, nóminas, seguridad social, prevención de riesgos laborales y resto de obligaciones y trámites laborales, autorizando la cesión de sus datos a otras personas o entidades relacionadas. Estos datos se tratarán con la debida confidencialidad, siguiendo lo preceptuado en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y su normativa para el desarrollo. Con la finalidad de cumplir las obligaciones legales que se refieren en esta relación laboral, estos datos podrán ser proporcionados a terceras empresas o entidades como Mutuas, entidades bancarias, servicios de Prevención de Riesgos Laborales, Seguridad Social, Asesores laborales, o aquellas empresas que exijan o ante las que sea necesario identificar personalmente a los empleados a efectos de cursos, congresos, identificación de empleados en documentos de negocios, y similares, así como a empresas contratistas según contratos de subcontratación de obras o servicios sucritos por la Empresa, incluyendo la cesión de nóminas, TC2, partes médicos, certificados de aptitud y/o formación de prevención de riesgos laborales y similares a tales empresas. Informe jurídico nº 337/2008 de la Agencia Española de Protección de Datos.

El empleado podrá dirigirse al Departamento de Personal de la empresa para así mantener sus datos actualizados y ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición que le permite la legislación.

Estos dos últimos derechos estarán limitados por las obligaciones legales de conservación de datos.

En el caso de que para el cumplimiento de estas obligaciones sea necesario la comunicación de datos para la salud, el trabajador consiente de manera expresa para que sean tratados por la propia empresa o las entidades que ella designe con el fin exclusivo de poder cumplir las obligaciones y derechos específicos de la empresa en materia de Derecho Laboral.

- Reintegrar a la empresa, el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se perdieran o deterioraren por descuido o negligencia debidamente comprobada.
- Conservar en buen estado el equipo de oficina, herramientas, máquinas y demás bienes de la entidad.
- Proponer a través de los órganos jerárquicos superiores, iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad institucional.



- Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se solicite para su ficha personal.
- Promover un buen clima laboral.
- Comunicar expresamente a la dirección cualquier cambio de sus datos personales.
- Acudir al centro correctamente vestido.
- Cumplir con las comisiones de servicio que se le encomienden.
- Cumplir con las disposiciones internas en materia de seguridad e higiene ocupacional que imparta la entidad.
- Permanecer en su centro laboral dentro del horario de trabajo, de acuerdo con las normas de asistencia, permanencia y puntualidad.

## CAPÍTULO V. Sistema de retribuciones.

**Artículo 13.** La forma de pago de la nómina se efectuará de conformidad con lo establecido en el convenio y por los procedimientos usuales de la entidad, esto es decir, por transferencia bancaria.

**Artículo 14.** La cuantía de las nóminas se ajustará a las horas recogidas en contrato. Una vez esté ingresada la cuantía de la nómina mensual, el personal tendrá que acudir al departamento de Administración para que se le haga entrega del justificante de dicho ingreso y proceder a la firma de la nómina o del finiquito, si así procede para el caso que cause baja como trabajador de esta entidad.

**Artículo 15.** Esta entidad incluirá las pagas extras prorrateadas en las nóminas mensuales, y tanto su cuantía, como la del resto de complementos salariales que correspondan, estará ajustada a las Tablas de Centros Asistenciales del convenio vigente.

**Artículo 16.** Las aclaraciones y observaciones que pudieran suscitarse como consecuencia del pago de remuneraciones, deberán canalizarse adecuada y oportunamente por el interesado ante Administración.



## Reglamento para el personal



**Artículo 17.** Se denominan horas extraordinarias o excesos de jornada, la prestación de servicios realizada fuera de la jornada y horario de trabajo habitual, siempre que estén autorizadas por la dirección.

**Artículo 18.** La prestación de trabajo como horas extraordinarias será de carácter voluntario, y nadie podrá ser obligado a realizarlas, salvo en aquellos casos que, de no ser atendidos, supongan graves perjuicios o impida la continuidad de la atención de servicios, así como los supuestos de reparar siniestros. Su desempeño se podrá realizar en cualquier tiempo y circunstancia, según las necesidades del servicio.

**Artículo 19.** La empresa compensará preferentemente las horas extraordinarias por descanso, siempre y cuando no perturbe el normal proceso de producción o la atención a los servicios.

**Artículo 20.** Cuando el trabajador no concurra a un trabajo de horas extraordinarias habiéndose comprometido con la empresa a realizarlo, se le considera como falta laboral susceptible de amonestación escrita, salvo que el trabajador tenga la debida justificación.

**Artículo 21.** Las labores de horas extraordinarias deberán iniciarse 10 minutos después del horario regular de salida diaria.

**Artículo 22.** No se considera como horas extraordinarias los trabajos realizados en los siguientes casos:

- El tiempo adicional que utiliza el personal para cumplir su trabajo habitual.
- Los trabajos realizados fuera de la jornada ordinaria y habitual sin autorización escrita de esta entidad.



## CAPÍTULO VI. Prendas de Trabajo, vigilancia, alimentación, desplazamiento y dietas.

**Artículo 23.** Esta entidad facilitará prendas de trabajo a todas las categorías establecidas en el convenio, para la reposición de los mismos será preceptiva la entrega del material deteriorado. Las prendas de abrigo se darán cada 3 años.

**Artículo 24.** A todo el personal al que se le facilite prendas de trabajo tendrá la obligación de llevarlas puestas durante la jornada laboral, a excepción de las salidas al exterior para la realización de actividades lúdicas.

**Artículo 25.** El personal que de mutuo acuerdo con la dirección utilice los servicios de alimentación abonará a ésta el 50% de los honorarios establecidos para las personas con discapacidad.

**Artículo 26.** Los cuidadores y auxiliares serán los encargados de la vigilancia, el cuidado, la alimentación y la atención en el comedor y tendrán derecho a disfrutar gratuitamente de los servicios de alimentación.

**Artículo 27.** En todo momento habrá un responsable de comedor quien tomará las oportunas decisiones con respecto a esta actividad.

**Artículo 28.** Los cuidadores y auxiliares comerán por turnos y los usuarios no se quedarán en ningún momento solos.

**Artículo 29.** Cuando el trabajador deba utilizar su vehículo para desplazamientos por necesidades de la empresa le será abonado a 0,19€/ Km.

## CAPÍTULO VII. De la jornada y horario de trabajo.

**Artículo 30.** La Jornada de trabajo semanal tendrá una duración máxima establecida por el Convenio Laboral vigente.

**Artículo 31.** Todo lo relativo al horario se establecerá según las necesidades del servicio y tarea a realizar por cada trabajador.

**Artículo 32.** Las personas que por necesidades del servicio o para la realización de alguna actividad la desarrollen en sus días de descanso le serán sustituido por otro día de la misma semana y se considerará como descanso.

**Artículo 33.** El horario de la jornada de trabajo, se ubicará en un lugar visible así como la distribución de las vacaciones del personal, dentro del plazo legalmente establecido para ello.

**Artículo 34.** Todo el personal registrará su entrada y su salida mediante el mecanismo que exista en ese momento para el registro de asistencia.

## CAPÍTULO VIII. Permisos, licencias y formación.

**Artículo 35.** Se concederá permiso a los trabajadores sin pérdida de salario por los siguientes motivos debidamente comprobados y especificados en el documento de autorización preparado por la entidad para su efecto:

- Por traslado del domicilio habitual, un día.
- Por boda de un hijo o un hermano, un día.
- Por matrimonio o unión de hecho (acreditado mediante certificación del Registro Civil correspondiente del trabajador) 15 días naturales continuados.



- Tres días naturales, en caso de nacimiento de hijo, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando por tal motivo el trabajador o trabajadora necesite hacer un desplazamiento de más de 250 Km. De su localidad de residencia, el plazo será de cinco días. (No se tendrán en cuenta partos o cesáreas)
- Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber de carácter público y personal. Cuando conste en una norma legal o convencional un período determinado, se estará a lo que esta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica.
- Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicos de preparación del parto, previo aviso a la empresa, y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.
- 7 días naturales por fallecimiento de hijo o cónyuge
- 3 días naturales por fallecimiento de padres o hermanos.
- 2 días naturales por fallecimiento de parientes hasta segundo grado.

**Artículo 36.** Las ausencias al puesto de trabajo que no se incluyan en la relación del artículo anterior por asuntos particulares que precisen salir del centro de trabajo en horas laborales, serán consideradas como “permisos no retribuidos” y se concederán por la persona autorizada para ello o por la propia dirección. El tiempo empleado como permiso no retribuido será descontado, o bien de la remuneración en forma proporcional al tiempo no trabajado, o bien tendrá que recuperarse como prestación de servicios.

**Artículo 37.** Todos los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a 30 horas anuales, dentro de su jornada laboral para su formación en el propio centro o a permisos para su formación externa quedando a criterio de la empresa la concesión de los mismos.



## CAPÍTULO IX. Asistencia, puntualidad y permanencia.

**Artículo 38.** Todos los trabajadores tienen la obligación de acudir puntualmente a su puesto de trabajo, de acuerdo al horario establecido y de registrar su asistencia al ingreso y salida en los sistemas de control.

**Artículo 39.** El registro de asistencia es personal. Los trabajadores que no marque o registre su ingreso y salida, será considerado inasistente.

**Artículo 40.** Constituye inasistencia:

- No concurrir al centro de trabajo
- Ingresar después del horario establecido.
- No registrar su ingreso al centro de trabajo.

**Artículo 41.** El personal que incurra en tardanza reiterada se hará merecedor a las sanciones que correspondan, según la gravedad de la falta, de acuerdo con lo regulado en el régimen disciplinario del convenio colectivo de aplicación.

**Artículo 42.** Toda ausencia al trabajo debe ser justificada por el trabajador en un plazo de 24 horas siguientes. Dicho plazo se contará por días laborables.

**Artículo 43.** Las inasistencias ocurridas por motivos de enfermedad se acreditarán con la constancia médica expedida por el Sistema de Salud o el certificado médico de acuerdo a ley, el cual se presentará en Administración en el plazo máximo de 2 días naturales.

**Artículo 44.** El trabajador deberá de permanecer en su puesto dentro del horario de trabajo. El desplazamiento fuera de su puesto de trabajo se hará con conocimiento de su responsable inmediato, a quien compete la realización del control de permanencia del personal a su cargo.

## CAPÍTULO X. Falta y sanciones.

**Artículo 45.** Faltas leves. Serán consideradas las siguientes:

- 3 faltas de puntualidad cometidas durante un período de 30 días.
- No notificar en un plazo de 24 horas siguientes a la ausencia los motivos que justificaron la falta al trabajo.
- El abandono del servicio sin causa justificada, aunque sea por breve tiempo, siempre que por los perjuicios que origine a la empresa, a las personas con discapacidad o a los compañeros de trabajo no deba ser considerada grave o muy grave.
- Negligencia en el cumplimiento de las normas e instrucciones recibidas.

**Artículo 46.** Faltas graves. Serán consideradas las siguientes:

- Más de 3 y menos de 10 faltas de puntualidad cometidas durante un período de 30 días.
- Faltar injustificadamente al trabajo más de un día en un período de 30 días.
- Falta de atención debida al trabajo encomendado y la desobediencia a las instrucciones de sus superiores en materia de servicio con perjuicio para la empresa o las personas con discapacidad.
- El incumplimiento de las medidas de seguridad y protección establecidas por la empresa; si este incumplimiento implicase riesgo de accidentes para sí o para sus compañeros o personas atendidas en el centro o peligro de averías en las instalaciones, podrá ser considerada como falta muy grave.
- La actuación con personas con discapacidad que implique falta de respeto y de consideración a la dignidad de cada uno de ellos, siempre que no reúna condiciones de gravedad que merezca su calificación como muy graves.
- La reiteración o reincidencia en falta leve en el plazo de 60 días.

**Artículo 47.** Faltas muy graves. Serán consideradas las siguientes:

- Más de 20 faltas de puntualidad cometidas en un año.
- La falta injustificada al trabajo durante 3 días en un período de un mes.



## Reglamento para el personal



- La actuación con personas con discapacidad que implique falta de respeto o de consideración a la dignidad de cada uno de ellos.
- El incumplimiento de las medidas de seguridad y protección establecidas por la empresa.
- La simulación de enfermedad o accidente.
- Los malos tratamientos de palabra u obra a los jefes y compañeros/a.
- El abandono del trabajo o negligencia grave cuando cause graves perjuicios a la empresa o pueda originarlos a las personas con discapacidad.
- El fraude, la deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, y el hurto, robo o complicidad, tanto en la empresa como a terceras personas, cometido dentro de las dependencias de la empresa o durante el servicio.
- El abuso de autoridad.
- La reiteración o reincidencia en faltas graves cometidas durante un trimestre.

### **Artículo 48. Sanciones.**

La empresa tiene facultad de imponer sanciones. Todas las sanciones deberán comunicarse por escrito al trabajador/a, indicando los hechos, la graduación de la misma y la sanción adoptada.

Las faltas graves o muy graves deberán ser comunicadas para su conocimiento al delegado sindical, si lo hubiera.

Las sanciones máximas que podrán imponer las empresas, según la gravedad y circunstancias de las faltas, serán las siguientes:

- Faltas leves: Amonestación verbal. Si fueran reiteradas, amonestación por escrito.
- Faltas graves: Amonestación por escrito con conocimiento de los delegados de personal o Comité de Empresa o suspensión de empleo y sueldo hasta 15 días cuando exista reincidencia.
- Faltas muy graves: Amonestación de despido o suspensión de empleo y sueldo hasta 60 días o bien despido.

## CAPÍTULO XI. De la higiene, seguridad y salud laboral.

**Artículo 49.** La empresa establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los trabajadores y usuarios mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedades de la entidad.

**Artículo 50.** La entidad desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales tratando de atender, en lo posible los riesgos inherentes a su ocupación.

**Artículo 51.** Los trabajadores están obligados a cumplir las siguientes normas de higiene, seguridad y salud pública:

- Cuidar y dar uso apropiado, a los equipos que la entidad le hubiera proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
- Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene.
- Desconectar y/o apagar los ordenadores, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria.
- No fumar en su puesto de trabajo ni delante de los usuarios en cumpliendo de la ley antitabaco.
- Evitar o moderar el uso del teléfono móvil.

**Artículo 52.** La empresa realizará exámenes médicos con la finalidad de preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad. Para estas revisiones los trabajadores prestarán su consentimiento en caso de no estar de acuerdo firmarán una hoja de renuncia.

**Artículo 53.** La entidad cuenta con un Plan de Autoprotección y con la contratación de un Servicio de Prevención y la empresa se encargará de la formación sobre salud laboral al personal.

## CAPÍTULO XII. De las reconsideraciones y apelaciones.

**Artículo 54.** Es política de esta entidad propiciar la rápida y directa solución de las quejas y reclamaciones de los trabajadores que puedan surgir en el desempeño de su labor.

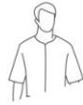
**Artículo 55.** El trabajador que se sienta afectado por cualquier acto o disposición de esta entidad, puede formular la reclamación por escrito a la dirección, quien deberá resolver en Primera Instancia dentro de los diez días hábiles siguientes de presentada la reclamación.

La reclamación debe ser formulada en términos diplomáticos y corteses y en caso de no solucionarse o de apelarse la decisión de primera instancia, el afectado podrá apelar dentro de los diez días hábiles posteriores ante la Junta Directiva de la entidad.

## CAPÍTULO XIII. Disposiciones Complementarias de acuerdo a la actividad de la entidad.

**Artículo 56.** La entidad se reserva el derecho de dictar normas y disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente reglamento, a fin de mejorar su aplicación atendiendo siempre a criterios de calidad.

**Artículo 57.** Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas que imperen en el centro de trabajo o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.



## Reglamento para el personal



**Artículo 58.** La entidad podrá recompensar a su personal por su capacidad, honestidad, puntualidad, disciplina y contribución a lograr los objetivos institucionales. Esta compensación será económica cuando sea por razones de productividad, eficiencia y capacidad o será mediante reconocimiento social, cuando se trate de puntualidad, honestidad y disciplina.

**Artículo 59.** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación. Será revisado cada dos años por la Dirección y la Junta Directiva para su adaptación a una mejora en el funcionamiento y a su ajuste a los convenios futuros.

El presente Reglamento es aprobado por la Dirección y la Junta Directiva el día 24 de noviembre de 2015.

SEVILLA, a 24 de noviembre de 2015.