

Reglamento de Funcionamiento Interno

Índice

1. Ámbito de aplicación	3
2. Categorías profesionales existentes	3
3. Admisión y contratación de personal	3
4. Derechos y deberes del personal	4
5. Sistemas de Retribución	6
6. Prendas de trabajo, vigilancia, alimentación, desplazamiento y dietas.....	7
7. Jornada y horario de trabajo	8
8. Permisos licencias y formación.....	11
9. Asistencia, puntualidad y permanencia.....	11
10. Faltas y sanciones	12
11. Higiene, seguridad y salud laboral	13
12. Reconsideraciones y apelaciones.....	14
13. Disposiciones complementarias de acuerdo a la actividad de la entidad	14
14. Anexo I	16

1. 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 XVI 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

2. 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.

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.

3. Admisión y contratación de 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.

4. 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 suscritos 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.

5. Sistemas de Retribución

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, 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.

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.

6. 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 0,26€/ Km.

7. 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.

Artículo 35. Control horario. El control horario establecido en DACE se basa en un sistema para el registro diario de las horas de inicio y fin de las jornadas ("marcajes") o inicio y fin de los periodos de las jornadas (jornadas partidas).

Este registro horario es obligatorio desde mayo de 2019 en todas las empresas, independientemente del tamaño y del sector, y para todos los trabajadores, salvo puntuales excepciones que no aplican en nuestro caso.

DACE ofrece a sus trabajadores la posibilidad de marcar en sus propios teléfonos móviles o en una tablet accesible situada en el interior de las instalaciones gracias a la aplicación SESAME, escogida por cumplir todas las normativas legales.

En el caso de marcajes con el propio teléfono, éstos están geolocalizados, es decir, contienen información del lugar en el que se ha realizado. No serán validos los marcajes que no contengan información de geolocalización.

Se considera sancionable si se hacen marcajes en lugares no adecuados (por ejemplo, antes de llegar al centro, como si se hubiera llegado al mismo). Semanalmente se hará un cribado aleatorio para detectar estas infracciones, no justificadas, con las consecuencias sancionadoras que se prevén en el Convenio de Discapacidad.

En lo que sigue, los marcajes se distinguen como check-in o IN, que corresponde a un inicio de jornada o periodo, y check-out u OUT, que corresponde al fin de la jornada o periodo.

Denominaremos **INCIDENCIA** a los inicios de jornadas o periodos que no corresponden al horario que pueden ser motivadas por gestiones relacionadas con el trabajo o por consultas médicas.

Las instrucciones para la correcta utilización del sistema de registro de jornada se encuentran en **ANEXO I** de este documento.

Artículo 36. Flexibilidad horaria. El trabajador o trabajadora puede comenzar la jornada con un margen de flexibilidad de 15 minutos antes o después del comienzo según su horario. También es aplicable en la finalización de la misma. Esto está condicionado a que no tenga atención directa a usuarios.

La aplicación de esta ventaja supone que el tiempo trabajado en un día puede ser menor o mayor en 15 minutos de lo que corresponde según horario. Es posible compensar estos tiempos dentro de la semana

Se considerarán faltas:

- Las entradas después del periodo de flexibilidad
- Las salidas antes del periodo de flexibilidad
- La falta de horas de trabajo en el cómputo semanal

Artículo 37. Teletrabajo. EL teletrabajo es una forma de trabajo concedida por la empresa por petición de trabajador o trabajadora, de forma temporal y por una circunstancia determinada. Para ello se usa la PETICIÓN DE TELETRABAJO

En general el trabajador o trabajadora tiene que hacer tres cosas durante periodos de teletrabajo:

- Marcar IN al inicio del periodo
- Marcar OUT al final del periodo
- Rellenar la ficha denominada REGISTRO DE ACTIVIDADES, en la que se han de registrar los trabajos realizados y el tiempo aproximado invertido en cada uno de ellos de forma diaria. En caso de contactos o gestiones se anotarán los mismos.

El teletrabajo es de dos tipos: Habitual y ocasional.

Es habitual cuando se realiza una o varias veces a la semana en intervalos definidos y de forma continua. En este caso los periodos deberían formar parte del horario que figura en el contrato, así como el lugar de trabajo en el citado periodo.

Es ocasional en otro caso y no tiene que figurar en el horario y no será ni anterior ni posterior a día no laborable.

Artículo 38. Tiempos de desayuno y comida (periodos de descanso). El Estatuto de los Trabajadores en 34.4 dice: "Siempre que la duración de la jornada diaria continuada exceda de seis horas, deberá establecerse un periodo de descanso

durante la misma de duración no inferior a quince minutos. Este periodo de descanso se considerará tiempo de trabajo efectivo cuando así esté establecido o se establezca por convenio colectivo o contrato de trabajo”

Para jornadas de más de 6 horas, DACE concede 15 minutos (para desayuno) ó 30 minutos (para almuerzo, en trabajadores con horario de salida superior o igual a las 16:00) de periodo de descanso, considerándolo tiempo trabajado, siempre de sea un periodo interior de la jornada de trabajo.

Hay que garantizar que no queden funciones sin cubrir (por ejemplo, atención telefónica, cambios urgentes, vigilancia en las comidas) debiéndose arbitrar turnos si es necesario.

En principio no será necesario hacer marcajes de inicio y fin de los periodos de descanso, salvo que se observe incumplimientos.

Artículo 39. Justificación de marcajes. En caso de olvido de un marcaje, el trabajador o trabajadora puede solicitar la justificación del mismo a su responsable, el cual actúa como validador, mediante un proceso que es posible desencadenar en la propia App. Esta justificación puede ser concedida o no, dependiendo de las explicaciones que se detallen

Esta justificación se puede hacer de motus propio o por indicación del departamento de Recursos Humanos tras el proceso de los marcajes de la semana anterior. En este segundo caso el trabajador o trabajadora tiene tres días para proceder a la justificación.

Si el marcaje olvidado no se justifica, se considerará no asistencia con las consecuencias sancionadoras que se prevén en el Convenio de Discapacidad

En cualquier caso, se controlarán los marcajes que hay que justificar. Se debe pretender que sean los mínimos. Si no es así se analizarán medidas para paliar esta situación.

Artículo 40. Faltas de puntualidad. Las faltas de puntualidad son las que se producen tras el periodo de flexibilidad. Las mismas ocasionarán efectos sancionadores según se determina en el Convenio de Discapacidad.

Artículo 41. Limitación de uso de teléfono particular. Se recuerda que no es tiempo trabajado el que se dedica a gestiones particulares utilizando los terminales móviles. Se insta a todo el personal a limitar su uso sólo para motivos urgentes. Caso de observarse que esta recomendación no se cumple, se establecerán criterios más estrictos para el control de estas situaciones.

8. Permisos licencias y formación

Artículo 42. Se concederá permiso a los trabajadores sin pérdida de salario, previo aviso y justificación, por los motivos descritos en el artículo 52 del Convenio Colectivo y lo recogido al respecto en el Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 43. 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 44. 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.

9. Asistencia, puntualidad y permanencia

Artículo 45. 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 46. El registro de asistencia es personal. Los trabajadores que no marque o registre su ingreso y salida, será considerado inasistente.

Artículo 47. Constituye inasistencia:

- No concurrir al centro de trabajo
- Ingresar después del horario establecido, incluida la flexibilidad horaria concedida.
- No registrar su ingreso al centro de trabajo.

Artículo 48. 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 49. 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 50. 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 51. 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.

10. Faltas y sanciones

Artículo 52. 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 53. 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 54. 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.
- 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 55. 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.

11. Higiene, seguridad y salud laboral

Artículo 56. 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 57. 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 58. 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 cumplimiento de la ley antitabaco.
- Evitar o moderar el uso del teléfono móvil.

Artículo 59. 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 60. 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.

12. Reconsideraciones y apelaciones

Artículo 61. 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 62. 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.

13. Disposiciones complementarias de acuerdo a la actividad de la entidad

Artículo 63. 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 64. 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.

Artículo 65. 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 66. 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 08 de noviembre de 2026.

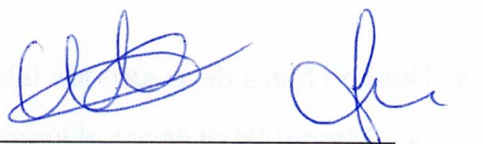
Sevilla, 08 de Mayo de 2026

Firmas:



D./D^a. _____

Presidencia



D./D^a. _____

Representación Legal de los trabajadores

14. Anexo I

Instrucciones para la correcta utilización del sistema SESAME

Procedimiento sin incidencia

- Marcar IN en el centro al comienzo de la jornada (o al comienzo de los periodos de mañana y tarde en jornadas con horario partido)
- Marcar OUT en el centro al final de la jornada (o al final de los periodos de mañana y tarde en jornadas con horario partido)

Procedimiento con INCIDENCIA por gestiones, asistencia a ferias, congresos

1. Gestión realizada antes del inicio de la jornada habitual:

- Marcar IN al llegar al lugar en el que comienza la gestión
- Marcar OUT al llegar al centro y marcar seguidamente IN

(Se va a computar como tiempo trabajado el transcurrido entre los dos IN)

2. Gestión que comienza en medio de la jornada y acaba antes del fin de la jornada

- Marcar OUT al llegar al lugar de gestión y marcar seguidamente IN
- Marcar OUT al llegar de nuevo al centro y marcar seguidamente IN

(Se va a computar como tiempo trabajado el transcurrido entre los dos OUT)

3. Gestión que comienza en medio de la jornada y acaba después del fin de la jornada

- Marcar OUT al llegar al lugar de gestión y marcar seguidamente IN
- Marcar OUT al acabar la gestión en el lugar de la gestión

4. Gestión fuera de la jornada laboral

- Marcar IN al llegar al lugar de gestión
- Marcar OUT al acabar la gestión en el lugar de la gestión

5. Gestiones encadenadas (más de una gestión seguida)

- Marcar OUT al llegar al lugar de gestión siguiente y marcar seguidamente IN

(Las gestiones fuera de la jornada laboral necesitan planificación, previsión y autorización previa y ha de utilizarse la ficha denominada GESTION FUERA DE HORARIO)

Procedimiento con INCIDENCIA por asistencia al médico

1. Asistencia realizada antes del inicio de la jornada habitual
 - Marcar IN cuando se llega al centro
2. Asistencia a consulta que comienza en medio de la jornada y acaba antes del fin de la jornada
 - Marcar OUT al salir del centro
 - Marcar IN al llegar al centro
3. Asistencia a consulta que comienza en medio de la jornada y acaba después del fin de la jornada
 - Marcar OUT al salir del centro

Es imprescindible entregar el justificante de la asistencia a consulta. En otro caso se considerará no asistencia con las consecuencias sancionadoras que se prevén en el Convenio de Discapacidad

Hay que atender a las siguientes consideraciones:

- Las horas por asistencia médica, se consideren tiempo trabajado.
- Las horas por asistencia médica están limitadas a 20 horas anuales
- Se agrupan en estas horas:
 - Atención primaria (si no hay opción de consulta fuera de horario) y de especialistas propia, de menores de 14 años, mayores dependientes y personas con discapacidad a cargo.
 - Seguimiento académico de menores de 16 años a cargo.
- En caso de asistencia a urgencias entregar justificante igualmente. En el caso
 - de que se recomiende un periodo de reposo (sin dar la baja) se deberá entregar
 - un informe en el que se acredite dicha recomendación. La empresa aceptará
 - un periodo de reposo no superior al día de la consulta y el siguiente,
 - considerándolo baja laboral desde el punto de vista de la aplicación de control
 - horario.

Se hará una gestión del cómputo anual de estas horas. No se considerarán tiempo trabajado las horas que superen las 20 horas indicadas