

POLÍTICA DE PERSONAL

FEBRERO 2021



EUROPEAN ANTI POVERTY NETWORK

ES

POLITICA PERSONAL EAPN-ES

PPER 02/2101

La política de personal determina la forma en la que las personas (contratadas, voluntarias y en prácticas) interactúan con una organización y entre ellas, con el fin de determinar derechos y deberes, proteger a las personas y a la organización, y marcar las pautas y directrices que rigen la entidad.

La precisión de definición de la política de personal es un factor muy determinante, sino el único, que la experiencia laboral y el clima laboral de todas las personas involucradas sea satisfactorio.

Mientras más clara e integral sea esta política, más se adhiera a la misión y filosofía de la organización, cuanto con mayor rigor se elabore y cuanto más directamente y con más transparencia, trate las situaciones que debe gobernar, más efectiva resultará.

La política de personal en EAPN -ES, se subdivide en tres grandes grupos:

1. Políticas generales

- 1.1 Igualdad de oportunidad de empleo
- 1.2 Política anti acoso
- 1.3 Política de seguridad y salud en el trabajo
- 1.4 Uso de las nuevas tecnologías para el desarrollo del trabajo
- 1.5 Política de contratos, acuerdos y representación
- 1.6 Confidencialidad
- 1.7 Conflictos de intereses

2. Políticas de contratación

- 2.1 Procesos de contratación
- 2.2 Perfiles de puesto de trabajo y remuneraciones
- 2.3 Derechos y deberes de las personas contratadas
- 2.4 Medidas de conciliación
- 2.5 Causas de finalización del contrato

3. Políticas de procedimiento

- 3.1 Archivos de personal
- 3.2 Evaluación de desempeño y clima laboral
- 3.3 Resolución de conflictos en el trabajo
- 3.4 Procedimientos conciliatorios

1.- Políticas generales.

Recogen la estructura básica, filosofía y reglas de la organización, quedando establecido los siguientes contenidos:

1.1.-Igualdad de oportunidad de empleo.

En EAPN-ES, contamos con una política de igualdad de oportunidades, que se concreta en un Plan de Igualdad, y que abarca desde la selección de la persona para el puesto de trabajo ofertado, hasta su desarrollo profesional dentro de la EAPN ES, velando en todo momento porque ninguna persona sufra discriminación por razón sexo, raza, edad, discapacidad, orientación sexual, etc.

1.2.-Política anti-acoso.

También prevista su desarrollo en el Plan de Igualdad, protegiendo a todas las personas que colaboran en EAPN-ES (personal contratado, personas voluntarias, personal en prácticas), contra un ambiente hostil de trabajo. Ninguna persona independientemente del puesto que ocupe en la organización, podrá tratar de un modo inadecuado a las personas que trabajen en EAPN-ES. Esta política generalmente describe lo que una organización considera un comportamiento apropiado e inapropiado y lo que considera acoso sexual o de otro tipo. Debe explicar los procedimientos para reportar un acoso, los cursos de acción que deben tomar el acusador y el acusado y la forma en la que la organización enfrentará el problema. La política debe resolver las reclamaciones, recursos, de una de las partes si considera que ha sido tratada injustamente en el proceso de resolución.

1.3- Política seguridad y salud en el trabajo.

La seguridad en el centro del trabajo. Es un factor muy importante tanto desde el punto de vista de la salud del personal contratado, personas voluntarias, personas en prácticas, como desde el punto de vista económico, como por las posibles reclamaciones judiciales que pudieran producirse. Las políticas de seguridad deben tener como objetivo mantener un espacio de trabajo seguro, saludable, que puede incluir desde las herramientas de trabajo que se manejen, hasta la regulación del tiempo que se puede quedar una persona sola en el edificio o el comportamiento con los colectivos con los que se trabaja. Las políticas deben incluir sistemas de respaldo, planes para eventualidades y protocolos para enfrentar ocasiones en las que el sistema deja de funcionar o cuando ocurre alguna incidencia no prevista.

La salud en el centro de trabajo. De acuerdo a las normas organizativas en el centro de trabajo, se podrá incentivar y promover acciones de no consumo de sustancias adictivas en el ámbito laboral que inciden negativamente en la salud de las personas y en el desarrollo del puesto de trabajo. En el caso de problemas relacionados con la salud, la persona recibirá la asistencia médica a través del sistema nacional de salud, o la Mutua que cubra las contingencias por enfermedad común o accidente de trabajo

1.4.-Uso de las nuevas tecnologías para el desarrollo del trabajo.

Siendo éstas herramientas propiedad de la entidad, durante la jornada laboral no podrá utilizarse para otras finalidades distintas al desarrollo de las tareas relacionadas con el puesto de trabajo.

1.5- Política de contratos, acuerdos y representación.

Se refiere al protocolo para iniciar contratos, acuerdos y/o representación en nombre de la organización. Todo el personal contratado conocerá el procedimiento a seguir para celebrar contratos, acuerdos en nombre de la entidad y así como el procedimiento a seguir en la representación de la entidad a los grupos de interés externos.

1.6-Confidencialidad.

Es necesario que todo el personal, conozcan qué puede y qué no puede divulgar sobre la organización y sus participantes o beneficiarios/as. Las políticas de confidencialidad pueden incluir claves de acceso y uso, acceso a ordenadores, archivos, etc. En los contratos y acuerdos de colaboración, se indicará expresamente una cláusula de confidencialidad.

1.7-Conflictos de intereses.

La política organizativa debe especificar con claridad qué constituye un conflicto de intereses y cómo evitarlo, y están recogidos en los documentos internos de la EAPN-ES. Los problemas interpersonales, se resolverán con la figura de una persona mediadora para que fomente el diálogo entre ambas personas y tratar de resolver el conflicto.

2.- Políticas de contratación.

En ellas se encuadran todas las relaciones laborales entre trabajador/a y la organización en materia de contratación, promociones, evaluación de desempeño, niveles salariales, resolución de contrato, etc. El objetivo de esta política es establecer unas relaciones laborales justas y equitativas, que promueve la colaboración entre todas las personas con una política salarial que no permita grandes diferencias salariales entre los distintos grupos profesionales; dichas diferencias se corresponden con el puesto de trabajo desempeñado por razón de la responsabilidad, disponibilidad, experiencia, etc. Por otro lado, el empoderamiento y la autonomía de los equipos de trabajo es sumamente importante para lograr la misión, visión y valores de la entidad, para lo cual se favorece la participación en los equipos de trabajo de EAPN-ES.

Las políticas de contratación y empleo, como mencionamos anteriormente, se encargan de gestionar:

2.1-Procesos de contratación.

Abarcan desde el momento de contactar en que se contacta con la persona que ha resultado seleccionada para el puesto, como se le da la bienvenida, se le integra en el equipo y se le orienta, cuánto tiempo se le da para que se adapte en función de su perfil y de la complejidad de los trabajos a desarrollar y quienes participan en su proceso de incorporación, hasta su integración una vez superada los periodos de prueba establecidos según el tipo de contrato. Todos estos factores tienen una enorme influencia en la motivación inicial. Si la persona se siente cuidada, percibe que la organización está satisfecha con su incorporación y que las personas que trabajan en ella saben que tiene la información y la experiencia para desarrollar sus funciones y le dan oportunidades de aprendizaje y trabajo en equipo, será más probable que responda a las expectativas de la organización y viceversa.

2.2.-Perfiles de puesto de trabajo y remuneraciones.

El reconocimiento y la retribución son dos razones principales motivaciones en una relación laboral. En EAPN-ES, los niveles retributivos están por encima del Convenio Estatal de Acción e Intervención social y dentro de los límites salariales establecidos en las justificaciones de los programas que desarrollamos. En la entrevista de selección se le comunica las funciones a desarrollar, dependencia jerárquica, categoría profesional, la retribución, de acuerdo a los perfiles de puesto que tiene la entidad, periodo de prueba, permisos retribuidos (vacaciones y otros), etc. Las subidas salariales y promociones se realizarán en base a las actualizaciones salariales de convenio, y en función del desempeño del puesto de trabajo.

Independientemente del salario, las personas contratadas, serán compensadas de los gastos de desplazamiento a otro lugar distinto del centro de trabajo habitual, mediante presentación de los justificantes correspondientes.

Las tablas salariales 2021, para las distintas categorías son las siguientes:

GRUPO PROFESIONAL	SALARIO BASE BRUTO ANUAL
Grupo 0. Dirección, Gerencia, Dirección programas	26.843,59
Grupo 1. Coordinación, Responsable programas	22.896,00
Grupo 2. Personal Dinamizador, nivel experiencia	20.662,79
Grupo 3. Personal dinamizador de apoyo	18.113,78
Grupo 4. Personal auxiliar administración	15.790,35

Los complementos salariales, de acuerdo a lo establecido en el citado convenio se establecen en función de la responsabilidad, disponibilidad y experiencia en el puesto de trabajo.

2.3-Derechos y deberes de las personas contratadas.

Se estará a lo indicado en el Convenio Estatal de Acción e Intervención social, Estatuto de Trabajadores, Reglamento Seguridad Social y resto de normativa en materia de empleo.

De acuerdo a lo establecido en el Convenio Estatal de Acción e Intervención social, la jornada de trabajo es de 1.750 horas, que corresponde a 39 h/semanales. Las restantes condiciones horarias, descansos, etc., han sido definidos en noviembre de 2016, fecha de adhesión al convenio.

Si se considera que la persona trabajadora necesita, bien a su iniciativa personal o de la entidad, ampliar su formación, puede ausentarse del puesto de trabajo para asistir a esta formación, previa solicitud por escrito para que se valide dicha formación y adaptar su jornada de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Acción e Intervención Social.

2.4. Medidas de conciliación de la vida personal y laboral

Con el objeto de mejorar la conciliación de las personas trabajadoras que tengan a su cargo menores o ascendientes dependientes.

- Jornada flexible al inicio y finalización de la misma dentro de la franja horaria establecida en la EAPN de 8 de la mañana a 18 horas de la tarde.
- Dos días de asuntos propios como mejora a lo establecido en el Convenio.
- Jornada intensiva de 15 de junio a 15 de septiembre.
- Jornada intensiva de 8 horas a 15 horas en víspera de festivo o fin de semana.
- Elección de turno preferente de vacaciones dentro de los siguientes periodos: 1 de julio al 5 de septiembre, del 23 de diciembre al 7 de enero y en los días laborables anteriores o posteriores a Semana Santa, siempre que las necesidades organizativas de la Entidad lo permitan. Las vacaciones estivales se tomarán con un mínimo de 18 días laborables.
- Los días 24 y 31 de diciembre serán considerados no laborables.
- Excedencia voluntaria por cuidado de menor o ascendiente dependiente, con reserva del puesto del trabajo durante el primer año.
- Reducción de jornada por cuidado de menor o persona dependiente a cargo.
- Permiso por fallecimiento de familiar. De 5 días naturales, y dos más si es necesario desplazamiento superior 200 kms.
- Permiso por enfermedad grave de un familiar. De 4 días naturales si requiere intervención quirúrgica y 1 día más si requiere desplazamiento superior a 200 kms.
- Permitir el teletrabajo, al menos un día a la semana, estableciendo un calendario de disposición y siempre que el desarrollo organizativo lo permita.

2.5. Causas de finalización del contrato.

Se aplicará lo establecido en el Convenio Estatal de Acción e Intervención Social.

3.-Políticas de procedimiento.

Para la resolución de los posibles problemas que afectan a la vida diaria de las personas contratadas y el funcionamiento cotidiano de la organización. Generalmente incluyen las horas a las que las personas contratadas tienen que comenzar su jornada de trabajo,

fecha de pago de la nómina, seguridad, protocolo en el vestir, además de las pautas concretas sobre cómo se procede con relación a las actividades en la organización.

3.1. Archivos de personal.

Recoge toda la documentación referente a las personas contratadas que por razones legales hay que conservar y custodiar (con diferentes niveles de seguridad en función de la normativa que regula la protección de datos personales en vigor). También las evaluaciones de desempeño, así como la especificación del acceso al contenido de estos y otros archivos de similar índole.

3.2. Evaluación de desempeño y clima laboral.

Las evaluaciones son realizadas por las personas responsables de la Dirección y Gerencia, en su caso, según los procedimientos establecidos por la Entidad.

3.3. Resolución de conflictos en el trabajo.

Los problemas relacionados con el trabajo, entre los que nos podemos encontrar desde conflictos interpersonales, estados de salud, y logísticos, negligencia (por ejemplo pérdida de archivos importantes, etc.)

3.4. Procedimientos conciliatorios.

Éstos son los procedimientos por los cuales tanto el personal contratado, como voluntarios, personal en prácticas y/o colaboradores pueden presentar sugerencias y/o quejas, si piensan que han sido sujetos de discriminación, acoso, prácticas de trabajo injustas u otros problemas en el centro de trabajo. La organización contará con un formulario general de procedimientos conciliatorios para todas las circunstancias.



EAN DON

EUROPEAN ANTI POVERTY NETWORK

ES