

Política de Recursos Humanos



Política de Recursos Humanos

Índice

1. Introducción	4
2. Procedimientos	5
- Procedimiento de vacaciones	5
- Procedimiento en caso de accidente de trabajo	6
- Procedimiento de altas y bajas por incapacidad temporal transitoria (IT)	6
- Procedimiento de registro de jornada	6
- Procedimiento de falta de asistencia al puesto de trabajo	7
- Procedimiento de excedencia o permiso sin sueldo	7
- Procedimiento de permisos retribuidos	7
- Procedimiento para baja voluntaria	7
- Procedimiento para el uso responsable del material proporcionado por la entidad .	8
- Normas para el Buen Uso del Material	8
3. Normativas generales	10
- Igualdad	10
- Procedimiento de acoso	10
- Diversidad	11
- Protección de datos	11
- Ética	12
4. Tu primer día en el Grupo ABD	13
5. Programa anual de formación	14

1. Introducción

La **Política de Recursos Humanos del Grupo ABD** tiene como objetivo definir las líneas y acciones a desarrollar para conseguir que el trabajo se realice de la mejor forma posible y se consigan los objetivos de los servicios y programas, así como del equipo profesional.

La calidad y la satisfacción de cada persona trabajadora es uno de los puntos clave para llevar a cabo la calidad técnica y humana en los servicios.

La política de Recursos Humanos de ABD tiene como objetivos:

1. **Establecer** líneas generales y específicas para la captación, mantenimiento y desarrollo del equipo profesional y el desarrollo organizacional.
2. **Velar** por la calidad de vida laboral de todas las personas profesionales.
3. **Promover** un estilo relacional sustentado en la cooperación, el respeto, la confianza y la cordialidad.
4. **Desarrollar** aspectos estratégicos como el clima, la cultura y la implicación de los servicios de atención a las personas y a la entidad.

Debido a que el Grupo ABD trabaja con la aplicación de diferentes Convenios Colectivos, en el presente documento no se detallarán las especificidades de cada uno de ellos, sino que se desarrollarán los procedimientos generales que compartimos todas las personas profesionales en nuestra actividad laboral.

A continuación, *encontrarás una pequeña guía de normas laborales generales para consultar si te encuentras en alguna de las siguientes situaciones propuestas.*

2. Procedimientos

- Procedimiento de vacaciones

Para todas las personas profesionales del **Grupo ABD**, el período de vacaciones anual se establecerá según los días que marque el convenio colectivo aplicable a su contrato y en función de la duración de su contratación.

Puedes contactar con tu persona responsable directa para consultar los días de vacaciones que te corresponden una vez formalizado el contrato.

Pasos a seguir:

En tu **área personal** del [portal del empleado/a](#) encontrarás toda la información necesaria para gestionar el procedimiento de vacaciones.

1. Presentar la solicitud de vacaciones a la persona responsable del servicio.
2. La persona responsable del servicio revisará la solicitud y entregará una copia firmada, quedando pendiente de autorización definitiva.
3. La persona profesional deberá registrar los períodos de vacaciones aprobados en la plataforma del Portal del Empleado/a.
4. La persona responsable del servicio y el departamento de Recursos Humanos validarán definitivamente las vacaciones.
5. Los períodos aprobados quedarán registrados en el portal.
6. Las vacaciones solo se considerarán oficialmente autorizadas una vez validadas por todas las partes, momento en el cual recibirás un email de confirmación.

Si necesitas solicitar modificaciones en las vacaciones ya autorizadas, deberás seguir el mismo procedimiento a través del [Portal del Empleado/a](#).

Diferenciación de días:

- **Día natural:** incluye todos los días de la semana, festivos y fines de semana (estos últimos solo si no forman parte de la jornada laboral).
- **Día laborable:** excluye festivos y fines de semana (estos últimos solo si no forman parte de la jornada laboral).

- Procedimiento en caso de accidente de trabajo

En caso de accidente de trabajo, deberás comunicarlo, en primer lugar, a la persona responsable del servicio, indicando cómo ha sucedido el accidente (*lugar, hora aproximada y circunstancias que lo pueden haber producido*) para que esta, a su vez, pueda notificarlo al **departamento de Recursos Humanos**, que se encargará de tramitar el volante de asistencia necesario para tu atención.

A su vez, te indicarán cuál es la mutua más cercana a tu centro de trabajo y a la que podrás dirigirte.

De todas formas, *si tuvieses alguna emergencia médica laboral en fin de semana o no pudieses contactar con tu responsable, puedes contactar con:*

- Si formas parte de ABD / UTE / FUNDACIÓN ABD, a **MC Mutual** las 24 horas en el **900 300 144**.
- Si formas parte de **Genus y PDS**, a **FREMAP** las 24 horas en el **900 610 061**.

- Procedimiento de altas y bajas por incapacidad temporal transitoria (IT)

Existen dos tipos de situaciones de riesgo que es importante que conozcas:

- **Enfermedades y accidentes de contingencias comunes:** Situaciones de riesgo derivadas de una enfermedad común y/o un accidente no laboral. Deberás informar a la dirección del servicio, con la mayor **brevidad** posible.
- **Enfermedades y accidentes de contingencias profesionales:** Situaciones de riesgo derivadas de un accidente de trabajo y/o una enfermedad profesional ocasionada por este. Deberás informar a la dirección del servicio de tu baja o alta médica con la mayor **brevidad** posible.

- Procedimiento de registro de jornada

La persona profesional deberá realizar diariamente el registro de entrada y salida, siguiendo el procedimiento establecido en el servicio. La persona responsable del servicio te explicará los pasos a seguir para garantizar el correcto cumplimiento de este proceso.

Como persona profesional del Grupo ABD, es tu responsabilidad garantizar la puntualidad en el lugar de trabajo para asegurar una atención de calidad a las personas usuarias de los servicios y programas. Asimismo, la puntualidad refleja el respeto tanto hacia ellas como hacia el resto del equipo.

- Procedimiento de falta de asistencia al puesto de trabajo

En caso de faltar al lugar de trabajo, tendrás que avisar inmediatamente a la persona responsable del Servicio y presentar el justificante oficial de permiso pertinente.

- Procedimiento de excedencia o permiso sin sueldo

En caso de solicitar *una excedencia o un permiso sin sueldo*, tendrás que comunicarlo por escrito a la persona responsable del servicio como mínimo un mes antes. El departamento de **Recursos Humanos** notificará la autorización o no por escrito, dependiendo de las condiciones necesarias que marque el **Convenio Colectivo de aplicación**.

En caso de permiso excepcional se ha de solicitar a la [Comisión de la Gestión de la Diversidad](#), donde se evaluará la autorización de la excedencia o permiso correspondiente.

- Procedimiento de permisos retribuidos

En caso de solicitar un permiso retribuido regulado en el convenio colectivo de aplicación, tendrás que comunicarlo por escrito a la persona responsable del servicio y justificarlo.

- Procedimiento para baja voluntaria

Si llegado el momento, deseas causar baja voluntaria en el **Grupo ABD**, tendrás que comunicarlo a tu persona responsable y formalizarlo por escrito, dando los días de preaviso que estipule el **Convenio Colectivo** para la categoría profesional a la que perteneces, para finalmente entregarlo al departamento de **Recursos Humanos**.

- Procedimiento para el uso responsable del material proporcionado por la entidad

El **Grupo ABD** facilita a su equipo profesional los materiales, herramientas y recursos necesarios para el desempeño de sus funciones. Es responsabilidad de cada persona trabajadora hacer un uso adecuado, responsable y eficiente de estos recursos, garantizando su conservación y evitando un uso indebido.

- Normas para el Buen Uso del Material

- 1. Uso exclusivo para actividades laborales:** El material proporcionado debe utilizarse únicamente para las tareas y funciones asignadas dentro de la entidad.
- 2. Cuidado y mantenimiento:** Cada persona profesional debe tratar el material con respeto, evitando daños o pérdidas innecesarias.
- 3. Respeto a los recursos compartidos:** Si se trata de equipos o materiales de uso común, es importante utilizarlos con responsabilidad y devolverlos en las mismas condiciones en que fueron entregados.
- 4. Notificación de incidencias:** En caso de desperfectos, pérdidas o mal funcionamiento del material, se deberá informar a la Dirección del servicio o al departamento de Recursos Humanos para su reposición o reparación.
- 5. Sostenibilidad y eficiencia:** Se recomienda un uso racional de los recursos (*papel, agua, electricidad, material de oficina, etc.*), contribuyendo a la reducción del impacto ambiental.

El incumplimiento de estas normas puede derivar en la revisión del acceso a los recursos proporcionados o en la aplicación de medidas correctivas según la normativa interna.

Para cualquier consulta relacionada con los siguientes temas, puedes contactar por correo electrónico con el departamento de Recursos Humanos. Te atenderán de la manera más rápida y satisfactoria posible:

- **Contrato**
- **Nómina y política salarial**
- **Condiciones de colaboración**
- **Calendario laboral**

- **Conciliación de la vida familiar y laboral** (reducción de jornada, excedencias, etc.)
- **Maternidad, paternidad y lactancia**

Los correos electrónicos del departamento de RRHH por área son los siguientes:

- **Área de Drogas** rrhhad@abd-ong.org
- **Área de Promoción de la Salud y Bienestar** rrhhapsb@abd-ong.org
- **Área de Infancia y Familia** rrhhaif@abd-ong.org
- **Área de Inclusión y Pobreza** rrhhaip@abd-ong.org
- **Área SAD** rrhsad@abd-ong.org
- **Área PAD** rrhhapad@abd-ong.org
- **Área Discapacidad Intelectual** rrhhdiscap@abd-ong.org
- **Fundación** rrhfundacion@abd-ong.org
- **UTE-ABD-FABD-ECOSERVEIS** rrhhute@abd-ong.org
- **UTE-ABD-ATRA-FSC** rrhhute@abd-ong.org
- **Relaciones Laborales** relacionslaborals@abd-ong.org
- **Currículums** curriculum@abd-ong.org
- **Prácticas** traineerrhh@abd-ong.org
- **Promociones** rrhhpromocion@abd-ong.org

Además, ABD dispone de varios *Comités de Empresa* formados por personas delegadas sindicales y personas delegadas sindicales de servicios. En caso de querer contactar con ellos/as, sus correos electrónicos son los siguientes:

- **Comité de Barcelona** comiteabd@gmail.com
- **Comité de Madrid** abdcomite@abd-ong.org
- **Comité de Mataró** comiteempresamataroabd@gmail.com
- **Personas delegadas sindicales Residencia Alta Ribagorça** ccooresipont@gmail.com
- **Personas delegadas sindicales Genus** dsgenus@salut.abd.org

3. Normativas generales

- Igualdad:

El **Grupo ABD** cuenta con un [Plan de Igualdad](#), un documento que refleja nuestro compromiso continuo con la promoción de la igualdad de género y la creación de un entorno laboral equitativo para todas las personas. Este plan establece una serie de políticas y medidas concretas *para fomentar la igualdad de oportunidades y trato entre mujeres, hombres y personas no binarias* en todos los ámbitos de nuestra organización.

Objetivos principales del Plan de Igualdad:

- **Promover** la igualdad de género en el acceso al empleo, la formación y la promoción profesional.
- **Prevenir y eliminar** cualquier forma de discriminación por razón de género en el ámbito laboral.
- **Fomentar** la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para garantizar el bienestar de todo el personal.
- **Sensibilizar y formar** a nuestro equipo en materia de igualdad de género y diversidad.

Disponemos de una comisión de igualdad, y su correo electrónico para consultas es comisionigualdad@abd-ong.org

La Agente de Igualdad de la entidad es **Olga Gibert**, y su correo electrónico es ogibert@abd-ong.org

- Procedimiento de acoso:

En primer lugar, la **Dirección de la Entidad**, dispone de un [Protocolo](#) que deja expresa constancia de su intención de adoptar, en el marco de sus responsabilidades, cuantas medidas sean necesarias para impulsar un ambiente de trabajo libre de acoso, no permitiendo ni consintiendo conductas de esta naturaleza. Así pues, dicho protocolo tiene por objeto establecer un procedimiento de actuación para en el caso de que alguna persona empleada detecte o considere que es objeto de acoso laboral, pueda hacer uso del mismo para que se lleven a cabo las actuaciones necesarias que esclarezcan la existencia o no de un caso de acoso y la entidad pueda adoptar las medidas pertinentes, según los casos. Para ello se ha habilitado un correo electrónico totalmente confidencial procedimientoacoso@abd-ong.org

- Diversidad:

Ampliando el concepto de igualdad, *en diciembre de 2009* firmamos el [Acuerdo de Gestión de la Diversidad de ABD](#) con **CCOO**, comprometiéndonos a impulsar políticas de gestión de personal que garanticen la igualdad de trato y oportunidades entre los y las profesionales, la conciliación de la vida personal y laboral, y la máxima compatibilidad entre los objetivos de la organización y el desarrollo individual y profesional de cada persona. Por este motivo, se ha creado una **Comisión Mixta** que dará forma y trabajará conjuntamente en el **Plan de Diversidad**.

Los correos electrónicos son:

- **Cataluña:** comisiondiversidad@abd-ong.org
- **Comunidad de Madrid y resto de CCAA:** comisiondiversidadmadrid@abd-ong.org

En *marzo de 2011* se firmó el [Chárter de la Diversidad](#), una iniciativa europea que se enmarca dentro de las directivas antidiscriminación adoptadas en el año 2000. Buscamos apoyar y promover los principios de inclusión de la diversidad y la no discriminación en el entorno laboral.

- Protección de datos:

En el **Grupo ABD**, garantizamos el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

Nos comprometemos a tratar la información personal de los/as trabajadores/as con la máxima confidencialidad, aplicando medidas de seguridad adecuadas para protegerla frente a accesos no autorizados, alteraciones, divulgaciones o destrucciones indebidas.

Para garantizar el cumplimiento de la normativa, ABD está asesorada por TP Consultor, una asesoría especializada en protección de datos. Para formalizar la relación laboral con ABD, será necesario que facilite una serie de datos de carácter personal, exigidos por la legislación vigente. Estos datos serán tratados exclusivamente para las finalidades establecidas en la normativa aplicable. Todo el personal aceptará de forma tácita el tratamiento de estos datos, conforme a la legislación vigente. Además, cada persona trabajadora tiene la responsabilidad de manejar la información con discreción y respetar las normativas establecidas.

Se prohíbe expresamente el uso indebido o la divulgación de datos sin autorización previa.

Para cualquier consulta o ejercicio de tus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición, puedes dirigirte al correo de Protección de Datos (DPO): protecciondedatos@abd-ong.org .

- Ética:

Desde el **Grupo ABD** velamos por el respeto de los derechos de las personas dentro y fuera de la organización, incluyendo la promoción de los valores democráticos, el fortalecimiento ético de la sociedad civil y las buenas actitudes en la atención de las personas usuarias, familiares y acompañantes en todos los programas, considerándolas no sólo como receptoras sino también como agentes activos en la participación y gestión de los servicios y de su bienestar.

El **Comité de Ética de Intervención Social de ABD** se constituyó *en el año 2010* y se acreditó como **Espacio de Reflexión Ética (ERESS)**, por el **Comitè d'Ètica dels Serveis Socials de Catalunya** *en 2014*. Para velar por su cumplimiento, disponemos de un [Código Ético](#) común para la intervención social y pasamos diversas **Auditorías de Calidad de los proyectos y servicios** que llevamos a cabo.

El desarrollo de una sociedad cada vez más compleja, en la que, los individuos gozan de más libertad para decidir sobre la forma en que quieren vivir, nos obliga a profundizar en la reflexión de aspectos éticos y morales.

En este sentido, se hace imprescindible la existencia de organismos dedicados a deliberar sobre las cuestiones más problemáticas, con el fin que se garantice la dignidad de las personas, su bienestar y el respeto a su autonomía e intimidad.

Para cualquier consulta o requerimiento el correo de contacto es comiteetica@abd-ong.org

4. Tu primer día en el Grupo ABD

El primer día en el **Grupo ABD** lo pasarás con la persona responsable directa del servicio o departamento en el que realizarás tu tarea. Este primer día será de acogida y de orientación en tu puesto de trabajo, se profundizará especialmente en el servicio o departamento del que formas parte y en tus propias funciones. Por supuesto también te presentarán al equipo profesional con el que podrás ir solucionando todas tus dudas iniciales.

Desde este primer día estarás en contacto con todas las personas profesionales, colaboradores y/o voluntarias del Grupo ABD y recibirás la información de las actividades que realiza la entidad y otras actividades del entorno a través de:

- **Boletín informativo digital**: Difusión de contenidos digitales sobre toda la actualidad de nuestra entidad. Información de eventos, entrevistas a profesionales y voluntarios/as, presentación de servicios y programas.
- **Página web**: Documento electrónico que contiene información de la entidad en general, de sus servicios y programas, noticias importantes, agenda, formaciones, ofertas de trabajo, publicaciones, campañas, etcétera.
- **Redes Sociales**: Cuentas del Grupo ABD en [Facebook](#), [Twitter](#), [YouTube](#), [Instagram](#), [LinkedIn](#), [Threads](#) y [WhatsApp](#) donde hay toda la información del día a día de la entidad.
- **Memoria Anual de Actividades**: Documento de edición anual que recoge todas las actividades realizadas por la entidad y los servicios que la componen. Supone a la vez una herramienta de trabajo para profesionales y proporciona una visión uniforme de la misión y los objetivos conseguidos.
- **Informaciones por correo electrónico y ordinario**: Todas las informaciones relativas a cuestiones laborales y/o administrativas del día a día serán enviadas por el correo electrónico facilitado por el profesional. Este método será el convencional por el cual recibirás y podrás firmar toda tu documentación laboral de manera cómoda y rápida (*desde el móvil o el ordenador*) sin tener que desplazarte.
- **Para asuntos laborales excepcionales** se enviará la documentación por correo ordinario al domicilio de cada profesional con el fin de garantizar una correcta recepción de la información.

- **Encuentros puntuales** entre personas profesionales, voluntariado y personas colaboradoras: actos festivos organizados por la propia organización o algún servicio o programa que permiten conocer mejor el trabajo que realizamos (*celebración de Navidad, Fiesta del Voluntariado, Juegos Florales, Exposiciones, etcétera*).

5. Programa anual de formación

- **Formación continua:** de forma anual se detectan las necesidades formativas de los equipos, se diseña y se da a conocer el **Plan de Formación** de la entidad.
- **Formación directiva:** formación para las personas profesionales del equipo directivo con el fin de mejorar las competencias de gestión: *visión estratégica, dirección de equipos...*
- **Formación para la capacitación de los profesionales:** dirigida a todas las personas profesionales de los equipos con el fin de mejorar su trabajo y la calidad del servicio: *mediación en conflictos, formación para la atención de colectivos, ley de inmigración...*
- **Formación para la prevención laboral:** formación específica de prevención.

De igual manera que el resto de profesionales, tendrás acceso de manera continuada a nuestro **Programa Anual de Formación**. ABD realiza *un Curso de Introducción* dirigido a las personas profesionales y voluntariado de reciente incorporación. La finalidad es dar a conocer nuestra filosofía de intervención, la misión, la estructura y las áreas de actuación, entre otros temas.

Así mismo, cada servicio, departamento, área o programa puede desarrollar su propia propuesta de formación continua en común acuerdo con la Dirección del Área.

