

REGLAMENT INTERN (ADDENDA A CONVENI LABORAL) 19/06/2019

1. Principis

L'acord al que arribem, a mode de reglament intern que complementa el conveni col·lectiu vigent (<https://portaldogc.gencat.cat/utillsEADOP/PDF/7481/1640782.pdf>), aplica a tot el personal de l'ODG, sense excepció.

La proposta parteix dels principis **d'igualtat, responsabilitat individual i col·lectiva, cooperació i solidaritat.**

Busca oferir una **proposta flexible**, que s'adapti a les diferents circumstàncies i necessitats personals i professionals de cadascuna de les treballadores de l'ODG, que protegeixi el dret a la conciliació de la feina amb la vida personal, però també **exigent en quant al compromís de tot l'equip humà de l'entitat vers a les responsabilitats laborals de cadascuna.**

2. Clàusula general de no discriminació

Es prohibeix tota discriminació per raó de sexe, opció sexual, religió, ètnia, opció política o sindical, o edat en matèria salarial i queda prohibida la diferent retribució del personal que ocupa llocs de treball iguals en l'organització per raó d'alguna d'aquestes qüestions. Tant les dones com els homes gaudeixen d'igualtat d'oportunitats pel que fa a l'ocupació, la formació, la promoció i el desenvolupament en el seu treball.

Dones i homes rebran igual salari a igual treball; així mateix, se'ls garantirà la igualtat pel que fa a les seves condicions d'ocupació en qualsevol altres sentits del mateix.

S'adoptaran les mesures oportunes per tal que els llocs de treball, les pràctiques laborals, l'organització del treball i les condicions laborals s'orientin de tal manera que siguin adequades tant per a les dones com per als homes.

3. Àmbit funcional

El present Acord de condicions laborals regula les relacions laborals entre Xarxa de l'Observatori del Deute en la Globalització i el personal laboral que presta servei per a la institució.

4. Àmbit personal

Els acords continguts en el present Acord de condicions laborals tindran força normativa i obligaran a Xarxa de l'Observatori del Deute en la Globalització i al seu personal laboral. Queden expressament exclosos del seu àmbit d'aplicació el personal docent que ocasionalment imparteixi cursos de formació.

5. Àmbit territorial

El present Acord afecta al personal laboral de l'ODG que pertanyin a qualsevol centre de treball de l'entitat, radicada a la ciutat de Barcelona, Catalunya.

6. Àmbit temporal

El present acord de condicions laborals entrarà en vigor l'1 de gener de 2019 i tindrà una durada de 3 anys, fins al 31 de desembre de 2021.

Arribat el seu venciment, l'Acord es prorrogarà d'any en any si no hi ha denúncia expressa de les parts.

7. Igualtat d'oportunitats i no discriminació

L' ODG es declara com a una entitat Ecofeminista, on la igualtat d'oportunitats entre dones i homes és un element bàsic de la gestió dels recursos humans, la gestió del coneixement, de la qualitat i de la responsabilitat social que, com a institució, té l'ODG.

Des de l'ODG s'impulsarà un diagnòstic i un pla d'Igualtat per a implementar en el període de vigència d'aquest acord.

Com pilars d'aquesta política d'igualtat en l'àmbit de les relacions laborals que xifra el present acord laboral destaquem:

- Disseny i aplicació dels principis sobre igualtat d'oportunitats entre dones i homes que estableixi el Pla d'Igualtat de l'ODG.
- Disseny i compliment del protocol per a la prevenció i tractament de l'assetjament sexual, per raó de sexe i l'assetjament moral o mobbing laboral.
- Dissenyar i regular criteris objectius en els processos de selecció, promoció i formació.
- Utilització d'accions positives, consistents en atorgar el lloc de treball, en igualtat de condicions, al candidat/a del sexe que estigui sub-representat en el lloc de treball a cobrir.
- Planificar cursos de formació interna o externa encaminats a difondre les polítiques d'igualtat i la perspectiva de gènere en el treball de l'ODG.
- Establir el principi d'igual retribució per un treball d'igual valor. Entenent retribució en sentit ampli, incloent tots els conceptes retributius percebuts i la valoració de tots els llocs de treball.
- Incloure mesures de conciliació de la vida laboral i personal tal com es recullen en el present Acord.
- Promoure una concepció integral i holística de la salut, posant atenció tant als riscos psíquics com físics i desenvolupant actuacions preventives dirigides al conjunt de treballadors i treballadores, tenint en compte la realitat i especialitat (assetjament sexual, maternitat etc.) d'aquestes últimes.
- Atendre les circumstàncies personals de les persones víctimes de violència de gènere, establint permisos especials, beneficis socials, etc., fins a la normalització de la seva situació.
- Regularitzar l'ús d'un llenguatge inclusiu no sexista.

8. Jornada Laboral

La Jornada Laboral s'estableix en **1540 hores anuals**, que correspon a una mitjana de **35 hores setmanals i 7 hores diàries** de dilluns a divendres.

Com a norma general s'estableixen com a dies laborables de dilluns a divendres. Quan l'activitat ho requereixi, es podran considerar dies laborables extraordinaris els dissabtes i festius, que seran compensats degudament tal i com estableix l'article 15.

Al personal contractat a temps parcial, se li aplicarà el percentatge corresponent en relació a la jornada completa pactada de 35 hores setmanals.

9. Flexibilitat Horària

Cada treballadora establirà anualment amb la responsable de RRHH el seu horari laboral i serà responsable de registrar les hores treballades diàriament, en el full de control horari habilitat per a aquest fi, i si escau, la distribució de la jornada distribuïda per projectes.

Com a norma general, l'horari d'entrada s'establirà entre les 8 i les 10 del matí, excepte quan per motius d'acumulació d'hores en la jornada laboral efectuades en dies anteriors s'estableixi compensar hores pendents o acumulades de més, previ acord consensuat amb la responsable de RRHH. L'hora de sortida s'establirà entre les 16 i les 20 hores. Aquest horari s'adaptarà personalment a les jornades a temps parcial, segons les necessitats comunes.

Les treballadores de l'ODG que tinguin al seu càrrec, o per raons de guarda legal, un menor d'edat, un major de 65 anys o persones amb diversitat funcional en grau de dependència o que siguin víctimes de violència de gènere, podran sol·licitar una flexibilitat especial que serà aprovada per consens a l'OTO.

10. Teletreball

A requeriment de la persona treballadora, es podran establir dies puntuals o estables de teletreball que, llevat de casos excepcionals, no superaran el 50% de la jornada laboral setmanal per la qual estigui contractada aquella treballadora, sempre i quan es mantinguin un seguit de condicions:

- a. Avisar a la resta de l'equip pels mitjans establerts.
- b. Sol·licitar permís previ per superar el temps màxim de teletreball setmanal quan circumstàncies excepcionals ho exigeixin.
- c. Mantenir connexió a través de correu electrònic i plataformes digitals de connexió.
- d. Realitzar i registrar l'horari que es realitza i que ha de concordar amb el que pertocaria a l'oficina.

11. Calendari laboral i festius

Anualment, el responsable de RRHH proposarà a l'OTO el calendari anual de festius i dies laborables, que serà aprovat per consens abans del 28/2 i l'aplicació i seguiment anirà a càrrec de la responsable de RRHH.

En el calendari anual s'aplicaran els festius establerts per la llei corresponent, incloent els festius locals de la ciutat de Barcelona.

S'estableixen les jornades del 24 i 31 de desembre com a dies festius no recuperables a l'ODG. En cas que un any aquests dies caiguin en dissabte o diumenge les treballadores tindran dret a sumar-lo al total de dies de vacances d'aquell any, sense dret a remuneració en cas de finalització contractual.

12. Descansos laborals

Cada treballadora pot gaudir d'un descans de 5 minuts per hora treballada, quan la jornada continuada superi les 4 hores. Aquest descans, que en tot cas serà considerat temps efectiu de feina, pot ser acumulat, en la mateixa jornada, a discreció per la treballadora.

13. Vacances

Cada treballadora té dret a **23 dies laborables de vacances**. Aquestes vacances es poden distribuir en un màxim de tres períodes i, preferentment, s'hauran de gaudir entre l'1 de juny i el 30 de setembre.

El total de l'equip tècnic haurà de garantir l'activitat, mitjançant la distribució de les jornades laborals del personal, durant tots els dies laborables de l'any, ja sigui de manera presencial o mitjançant teletreball. Per poder aconseguir-ho la responsable de RRHH coordinarà el calendari laboral i determinarà, en consens amb l'equip tècnic, la cobertura de tot el calendari de dies laborables.

Les vacances i dies d'afers propis, així com els dies de recuperació generats per acumulació de jornades i festius treballats (veure a continuació), s'hauran de **gaudir fins al 30/4 inclòs, de l'any següent al que es van produir i no es podran acumular més enllà.**

14. Permisos retribuïts

El treballador, previ avís i justificació, es pot absentar de la feina, amb dret a remuneració, per algun dels motius i temps següent:

- El personal afectat per aquest Acord té dret a un **permís retribuït de fins a 5 dies per assumptes personals**, per any natural, que seran de lliure disposició, i respecte del qual, el personal no ha d'aportar cap justificant.
 - Els dies de lliure disposició, de caràcter de no recuperable, per tant s'ha de computar l'horari corresponent a la seva jornada habitual, a temps complet per a qui estigui a temps complet i a temps parcial per a qui estigui a temps parcial, de cara a la computació d'hores totals anuals
 - El personal ha de sol·licitar aquestes llicències, almenys amb 5 dies laborables d'antelació a la data prevista, llevat dels casos d'urgència.

- **15 dies naturals per matrimoni** o inici de vida en comú dels treballadors i treballadores, amb independència de la seva orientació sexual, que es podran gaudir dins el termini d'1 any des de la data de registre. S'haurà de demostrar aquest inici de vida en comú, mitjançant el full de certificat d'unions civils dels ajuntaments que disposin, o acta notarial o registre de parelles de fet corresponent.
- **3 dies per la mort, accident o malaltia greus, hospitalització o intervenció quirúrgica sense hospitalització** que necessiti repòs domiciliari, de parents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat. Quan amb tal motiu la treballadora necessiti fer un desplaçament de 100 quilòmetres, o superior, el permís serà de 5 dies, i en el supòsit que no s'assolís la indicada distància s'estarà al disposat a l'article 37.3.b) de l'Estatut dels treballadors per a aquests casos.
- Es té dret també a aquest permís en cas d'intervenció quirúrgica o prova diagnòstica sense hospitalització que requereixi repòs domiciliari, de familiars fins al segon grau per consanguinitat o afinitat.
- El treballador/a podrà escollir quan gaudir aquest permís d'entre tots els dies que duri l'hospitalització o el repòs domiciliari a què es fa referència en aquest article.
- **2 dies per trasllat del domicili** habitual.
- Pel temps indispensable, per al **compliment d'un deure inexcusable** de caràcter públic i personal, inclòs l'exercici del sufragi actiu. Quan consti en una norma legal o convencional un període determinat, s'estarà al que aquesta disposi quant a durada de l'absència i a la seva compensació econòmica.
- Per **realitzar funcions sindicals** o de representació del personal en els termes establerts legalment o convencionalment.
- Pel temps indispensable per a la **realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part** que s'hagin de realitzar dins de la jornada de treball.
- Els treballadors tindran dret a un màxim de **24 hores anuals de permís retribuït per acudir, pel temps indispensable, a visites mèdiques pròpies, o per acompanyar a ascendents o descendents de fins a segon grau sanguini o d'afinitat a les seves respectives visites mèdiques**. Igualment es podrà disposar d'aquestes hores per a l'assistència, pel temps indispensable, a tutories escolars dels fills i/o d'aquells que estiguin sota la tutela de la persona treballadora.
- El gaudi d'aquest permís haurà de preavisar-se amb la màxima antelació possible, i serà necessària una justificació posterior.
- Es reconeixen els mateixos drets que el Conveni preveu per als cònjuges, a les persones que no havent-se casat, convisquin en unió estable de parella, d'acord amb la regulació prevista en la Llei 25/2010, de 29 de juliol, del llibre segon del Codi Civil de Catalunya,

relatiu a la persona i la família.

15. Hores extraordinàries.

Com a norma general, es prohibeixen la realització d'hores extraordinàries a les treballadores de l'ODG.

Quan la realització normal de les responsabilitats exigeixin modificar l'horari i treballar més hores de les establertes en l'horari laboral o treballar en dies festius, aquestes hores es compensaran de la següent manera:

- La compensació és d'equivalència 1:1. Es a dir, es compensarà una hora de permís per cada hora treballada fora de l'horari laboral.
- Tal i com estableix el conveni, entre una jornada laboral i la següent, hauran de passar un mínim de 12 hores de descans i com a norma general es prohibeixen les jornades de més de 12 hores continuades de feina.
- Les treballadores estan obligades a comptabilitzar els dies i hores realitzades en el full de control horari. Només es comptabilitzarà una hora completa realitzada a partir dels 45 minuts treballats, per cada hora.
- Preferiblement les hores realitzades fóra de l'horari habitual, es compensaran dins de la setmana següent o, de no ser possible, dins del mateix mes en que es produeixin, per tractar de no acumular hores sense possibilitat de compensar-les, així com per fomentar una programació de treball sostenible i realista.
- Les hores o dies treballades en festius o caps de setmana, hauran de ser aprovades prèviament per l'OTO, o si s'escau per via telemàtica, i es podran sumar als dies de lliure disposició o vacances, sempre i quan es gaudeixin abans de setmana santa de l'any següent i seran remunerades en cas de finalització de la relació laboral per qualsevol causa.
- Cada quadrimestre (abans de setmana santa, abans de vacances d'estiu i abans de Nadal) es revisarà amb la responsable de RRHH aquesta comptabilització d'hores i dies treballats, i es bolcarà en el calendari laboral de cada treballadora la planificació de la recuperació dels dies/hores de lliure disposició provinents de les hores treballades en dies no laborables i que encara no s'hagin recuperat.

16. Treball fora de l'oficina

En cas de desplaçaments fora de l'àmbit habitual de treball (Oficina del carrer Girona), el temps de desplaçament comptarà com a horari laboral.

En cas de pernoctar fora del lloc de residència habitual per raons laborals es considerarà el temps de desplaçament i les hores de feina realitzades, incloent les reunions, així com les hores dedicades a dinars o sopars de treball. En cas que el viatge comenci des de la residència de la treballadora, es comptarà el desplaçament des del moment de sortida o arribada.

17. Dietes i reembors de despeses

Les dietes són percepcions econòmiques extrasalarials de caràcter irregular i tenen com a finalitat rescabalar o compensar les despeses realitzades com a conseqüència del desplaçament del treballador per necessitats de treball.

17.1 Dieta completa: El treballador ha de rebre dieta completa quan, com a conseqüència de les necessitats de la feina hagi de pernoctar fora de la seva residència habitual.

17.2 Mitja dieta: El treballador rebrà mitja dieta quan, com a conseqüència de les necessitats del treball, hagi de desplaçar-se de la localitat en què radica el centre de treball per un període de més de cinc hores, sempre que l'esmentat període coincideixi amb el període de pausa per dinar, incloent la menjar.

En cap cas es percebrà la mitja dieta quan els desplaçaments habituals formin part del contingut substancial de la prestació laboral.

17.3 Dinar: El treballador percebrà la dieta per dinar o sopar quan, com a conseqüència de les necessitats del treball, hagi de desplaçar-se de la localitat en què radica el centre de treball i no doni dret a percebre la mitja dieta.

17.4 Quilometratge: El treballador percebrà quilometratge quan, com a conseqüència de les necessitats del treball, hagi de fer desplaçaments en automòbil de la seva propietat.

ODG cobrirà les despeses de desplaçament i allotjament per medis propis evitant, en la mesura del possible, l'avançament de despeses per la treballadora.

En l'article 27 s'estableixen les taules de retribucions en concepte de dietes.

18. Excedències

18.1. Excedència especial per tenir cura de menors o familiars:

El personal tindrà dret a un període d'excedència de durada no superior a 3 anys per atendre cada fill/a, tant quan ho sigui per naturalesa, com per adopció, o en els supòsits d'acolliment, tant permanent com preadoptiu, a comptar de la data de naixement o de la resolució judicial o administrativa.

El quart any d'excedència haurà de ser gaudit de forma ininterrompuda. Durant els 3 primers anys d'excedència tindrà dret a reincorporar-se automàticament al seu lloc de treball en les mateixes condicions que tenia abans. El quart any la reserva queda referida a l'existència de plaça en un lloc de treball del mateix grup professional.

També tindrà dret el personal a una excedència de durada no superior a 2 anys per atendre un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que per raons d'edat, accident, malaltia o discapacitat que no es pugui valer per si mateix/a, sempre que no desenvolupi cap activitat retribuïda.

Aquesta excedència, que podrà gaudir de forma fraccionada, constitueix un dret individual del personal, homes i dones. Això no obstant, si 2 o més treballadors/es de l'entitat generen aquest dret pel mateix subjecte causant l'entitat podrà limitar el seu exercici simultani per raons justificades de funcionament de l'associació. Aquesta excedència tindrà reserva del lloc de treball durant el primer any de durada de la mateixa.

Quan un nou subjecte causant donés dret a un nou període d'excedència, l'inici d'aquest posa fi a la que s'estigui gaudint, si s'escau.

El període en què el personal romangui en situació d'excedència d'acord amb el que estableix aquest article és computable a l'efecte d'antiguitat i el personal tindrà dret a l'assistència a cursos de formació professional, a la participació del qual haurà de ser convocat/a per la institució, especialment amb ocasió de la seva reincorporació.

Les excedències regulades en aquest article s'han de sol·licitar sempre per escrit, amb 30 dies d'antelació com a mínim, respecte de la data d'inici de la mateixa. La institució ha de respondre

també per escrit en el termini dels 15 dies següents.

Les excedències regulades en aquest article, no es retribueixen, però sí computen a l'efecte d'antiguitat.

18.2. Excedències voluntàries:

El personal amb 1 any de servei pot sol·licitar una excedència voluntària per un període no inferior a 4 mesos ni superior a 5 anys, el temps que duri aquesta situació no es computa a cap efecte.

Aquesta sol·licitud s'ha de presentar per escrit amb un mínim d'1 mes d'antelació a la data prevista per a l'inici. Per a la petició de les pròrrogues també s'estableix el preavís d'1 mes. En el supòsit que es sol·liciti un període d'excedència inferior al límit màxim, aquesta podrà prorrogar-se anualment fins al límit.

L'excedència sempre ha de considerar-se atorgada sense dret a rebre cap retribució de l'empresa, mentre duri, i no es pot utilitzar per prestar serveis en empreses o institucions que pertanyin al mateix sector.

Si el personal no sol·licita el reingrés o pròrroga 1 mes abans que finalitzi l'excedència, es donarà de baixa definitiva de l'entitat. Si sol·licita el reingrés, està condicionat al fet que hi hagi una vacant en la institució del mateix grup professional.

El personal amb una excedència voluntària reconeguda ha de cobrir un nou període de, com a mínim, 4 anys de servei efectius a l'entitat, abans de poder acollir novament a una altra excedència de la mateixa naturalesa.

El personal que exerceixi funcions sindicals d'àmbit local o superior pot sol·licitar a l'entitat passar a una situació d'excedència, mentre duri l'exercici del seu càrrec representatiu, amb reserva del lloc de treball, i s'ha de reincorporar a l'empresa en el termini de 30 dies naturals a comptar del cessament del seu càrrec, amb un preavís de 15 dies, com a mínim, respecte a la data de reincorporació.

El personal que presti serveis en règim de voluntariat no retribuït per a altres organitzacions no governamentals tindrà dret a sol·licitar una excedència voluntària amb reserva del lloc de treball que no computarà a efectes d'antiguitat, per un període mínim de 3 mesos i màxim de 3 anys. El personal ha de sol·licitar la seva reincorporació abans que finalitzi el període d'excedència atorgat. Aquest no podrà tornar a sol·licitar fins passat 2 anys des de la finalització de l'anterior excedència concedida per aquest motiu.

Així mateix, el personal amb una antiguitat en la institució de, com a mínim, 1 any tindrà dret a una excedència no retribuïda que no computarà a efectes d'antiguitat i tindrà una durada mínima d'1 mes i màxima de 3 mesos. L'excedència s'haurà de sol·licitar com a mínim amb 15 dies d'antelació a la data d'inici i no podrà ser utilitzada per prestar serveis en empreses o institucions del mateix sector. No es podrà sol·licitar a l'època de vacances (maig a setembre) de cada any. S'haurà de cobrir un termini de 12 mesos treballats per tornar a demanar una excedència de la mateixa naturalesa. A la finalització del període d'aquesta excedència el personal tindrà dret a la reincorporació automàtica al seu lloc de treball, en les mateixes condicions.

19. Revisions Salarials

Com a norma general es revisarà l'actualització de l'IPC interanual més 0,5 punts percentuals, com a mesura de recuperació de la pèrdua de poder adquisitiu durant el període de crisi global acumulat. L'increment es revisarà anualment a data de 31/12 i tindrà efectes en la nomina de gener de l'any següent. Aquesta mesura es pot suspendre en el cas que la situació general econòmica de l'entitat es deteriorés en el futur.

20. Formació

20.1. Principis generals

De conformitat amb el que estableix l'article 21.4 de l'Estatut dels treballadors, i per facilitar la seva formació i promoció professional, el personal afectat pel present Acord tindrà dret a veure facilitada la realització d'estudis per a l'obtenció de títols acadèmics o professionals reconeguts oficialment, a la realització de cursos de perfeccionament professionals organitzats per la pròpia institució o altres organismes, sempre que aquesta formació tingui relació directa amb l'àmbit d'actuació que recull el present Acord.

La institució i la representació dels treballadors i treballadores reconeixen com a dret derivat de la relació laboral el de la formació i promoció en el treball, salvant en qualsevol cas les necessitats d'organització i bon funcionament de la institució.

La formació i capacitació de qui presti els seus serveis a la institució i d'acord amb les necessitats de la mateixa, està oberta, sense discriminació de cap tipus i amb les úniques limitacions que puguin provenir dels coneixements previstos que hauran de ser acreditats individualment.

La formació és un factor bàsic per incrementar la motivació i la integració de les treballadores, crear un mecanisme vàlid per articular la promoció i com a procés de millora en la qualitat dels serveis. Conseqüentment, la formació haurà de passar a un primer pla en la preocupació de la institució, de manera que aquesta es compromet a vincular la formació als diferents processos de carrera del personal i a la promoció.

Les accions formatives que es classifiquin per l'OTO com de reconversió o reciclatge professional, seran d'assistència obligatòria per a les que vagin dirigides i es realitzaran dins de la jornada laboral.

20.2. Objectius.

La formació professional en la institució s'orientarà cap als objectius que estableixi el pla de formació que l'entitat haurà de dissenyar i planificar d'acord amb l'assemblea de treballadores. En tot cas aquests objectius estaran orientats a:

- ☐ Adaptació al lloc de treball i a les modificacions del mateix.
- ☐ Actualització i posada al dia dels coneixements professionals exigibles en la categoria i lloc de treball.
- ☐ Especialització en els seus diversos graus, en algun sector o matèria pròpia de la feina.
- ☐ Facilitar i promoure l'adquisició pels treballadors i treballadores de títols acadèmics i professionals, relacionats amb l'àmbit d'actuació del present Acord, així com l'ampliació dels coneixements que els permetin aspirar a promocions professionals.
- ☐ Conèixer les condicions laborals del seu lloc de treball per evitar els riscos laborals.
- ☐ Qualsevol altre objectiu que beneficiï a l'atenció efectiva de les activitats planificades, al treballador o treballadora i a la dinàmica de la Institució.

- ☐ En el cas que el treballador o treballadora realitzi una especialització professional amb càrrec a la Institució per posar en marxa projectes determinats o fer una feina específica, s'establirà un període mínim de permanència en la mateixa mitjançant pacte individual i per escrit. Si el treballador/a abandonés la institució abans de la finalització del termini pactat, s'estarà al que preveu el punt 4 del 24 de l'Estatut dels treballadors.

21. Gestió i protecció mediambiental

Les parts signants d'aquest Acord de condicions laborals consideren necessari que s'actui de forma responsable i respectuosa amb el medi ambient, prestant atenció a la seva defensa i protecció.

La defensa de la salut en els llocs de treball no pot ser eficaç, si al mateix temps no s'assumeix la responsabilitat pròpia en relació amb la gestió de la repercussió mediambiental de les activitats laborals i no abasta la defensa del medi ambient. Per tant, cal avaluar i prevenir les condicions en què es desenvolupa el treball i també les repercussions del mateix sobre aquest.

Aquesta responsabilitat exigeix que es posin en pràctica polítiques, objectius i programes en matèria de medi ambient i sistemes eficaços de gestió mediambiental, per la qual cosa s'ha d'adoptar una política en aquest sentit que contempli el compliment de tots els requisits normatius corresponents, així com les responsabilitats derivades de l'acció empresarial en matèria de medi ambient.

22. Prestació per incapacitat temporal

Els treballadors que es trobin en situació d'incapacitat temporal, derivada de malaltia comuna o accident no laboral, percebran amb càrrec a la institució des del primer dia i durant tot el període que duri aquesta situació la diferència existent per completar el 100% del salari mensual, fins a la declaració de ILT o ILP.

En els supòsits de baixa per accident laboral o malaltia professional, la institució complementarà les retribucions fins al 100%, durant tot el període que duri la mateixa, del salari mensual.

23. Assegurances de responsabilitat civil i penal de tot el personal

Tot el personal laboral d'alta a l'entitat estarà cobert amb una pòlissa d'assegurances amb la garantia i cobertura de responsabilitat civil i penal en què puguin incórrer els assegurats o assegurades amb motiu d'actuacions professionals, incloent fiança i defensa criminal. S'exclouran els riscos assegurats pel ram d'automòbils i danys immaterials que no siguin conseqüència directa dels danys materials i/o corporals garantits per la pòlissa.

24. Bestretes

Tot el personal tindrà dret a percebre, sense que arribi el dia assenyalat per al pagament, bestretes a compte del treball ja realitzat, que hauran de reintegrar-se en la nòmina del mateix mes, a elecció del treballador.

25. Categories professionals

Les categories professionals aplicables seran les determinades al conveni col·lectiu d'oficines i despatxos aplicable.

26. Descripció de llocs de feina i funcions.

26.1 Coordinació Esfera Productiva

A. Perfil per competències.

- Representació institucional de l'entitat davant d'actors claus.
- Habilitats d'orientació de l'equip tècnic cap als objectius estratègics de l'entitat mitjançant aptituds de facilitació, motivació i lideratge assertiu
- Capacitat d'enxarxament i creació d'aliances amb altres actores.
- Habilitats d'incidència política institucional, gestionant contactes i una agenda que nodreixi el objectius polítics de l'entitat.
- Capacitat d'adaptació a diferents àmbits de treball (activista, entitats, institucions).
- Caràcter conciliador, obert i proactiu. Alt grau d'empatia per connectar amb persones de generacions i orígens socials molt diversos.
- Estimular el debat polític a l'entitat mitjançant el seguiment del treball de l'equip tècnic i el seguiment de l'actualitat a nivell global, regional i local.
- Capacitat de reacció i de treballar sota pressió davant d'una situació d'oportunitat que permet un salt qualitatiu en la consecució dels objectius estratègics de l'entitat.
- Capacitat d'augmentar la visibilitat de l'entitat estimulant la creació de productes i la intervenció pública.
- Competències en la revisió de la producció escrita de l'entitat per orientar-la als objectius estratègics.
- Coordinar, promoure i dinamitzar l'assemblea de l'entitat.
 - Habilitats avançades de comunicació interpersonal, negociació i expressió verbal i escrita.
 - Impuls de la captació de fons a l'entitat.
 - Domini del llenguatge oral i escrit en català, castellà i anglès.
 - Aptitud emprenedora, d'adaptació als canvis i treballar sota pressió.
 - Coneixement, aptitud i destreses en les noves tecnologies.
 - Consciència Ecofeminista.

A. Funcions

- Construcció i seguiment d'objectius estratègics
 - Avaluació i seguiment de Pla Estratègic en la vessant política.
 - Seguiment dels objectius estratègics
 - Planificació de reunions de coordinació individuals i col·lectives
 - Revisió i actualització del Pla Estratègic
 - Representació institucional
 - Participar en espais institucionals
 - Participar en xarxes i campanyes
- Planificació i avaluació de la incidència política.
 - Seguiment de les activitats d'incidència

- Creació d'agendes personals d'incidència
- Seguiment de l'actualitat.
- Gestió dels contactes
- Acompanyament de les noves incorporacions

- Coordinació assemblea
 - Convocar assemblea
 - Seguiment dels acords
 - Seguiment de les persones que en formen part

- Captació de fons
 - Planificació de la captació de fons fora de convocatòries públiques
 - Seguiment i avaluació
 - Monitorització de les oportunitats

- Visibilitat de l'entitat
 - Intervencions públiques
 - Creació de publicacions
 - Revisió política publicacions

26.2 Coordinació Esfera Reproductiva

A. Perfil per competències.

- Habilitats avançades de comunicació interpersonal, negociació i expressió verbal i escrita.
- Altes habilitats i aptituds per a la facilitació, motivació i lideratge assertiu d'equips multidisciplinars i interculturals, per a l'apoderament i enfortiment de l'equip i el desenvolupament personal i professional
- Caràcter conciliador, obert i proactiu. Alt grau d'empatia per connectar amb persones de generacions i orígens socials molt diversos.
- Habilitats singulars en lectura de llenguatge no verbal, organització, treball en equip i mediació en conflictes.
- Aptituds, poderament i sensibilitat Ecofeminista per a posar la vida en el centre per a potenciar les habilitats i objectius de l'equip humà de l'entitat, sense minvar la seva capacitat de tenir-ne cura i protegir-se.
- Aptitud i habilitats per a dinamitzar i facilitar espais assemblearis de decisió col·lectiva per consens.
- Coneixements mínims de dret i relacions laborals.
- Aptitud emprenedora, d'adaptació als canvis i treballar sota pressió.
- Coneixement, aptitud i destreses en les noves tecnologies.
- Consciència Ecofeminista.

B. Funcions

- Planificació i Gestió de RRHH
 - Planificació de personal: Definició de llocs de feina, capacitats, habilitats i aptituds de l'equip. estructura per competències

- Protocol de selecció de personal
- Gestió dels processos de selecció
- Gestió del procés d'incorporació
- Gestió del procés de desvinculació
- Avaluació i seguiment professional
 - Disseny i implementació, en coordinació amb la coordinadora política, d'un sistema de seguiment i avaluació professional de l'equip tècnic, per competències i objectius.
- Disseny i gestió del conveni laboral.
 - Seguiment de l'aplicació del conveni
- Disseny i gestió dels espais de cures i vida associativa
 - Prevenció de conflictes
 - Disseny i gestió dels espais de cures.
 - Promoció d'espais de vida associativa.
- Pla d'igualtat de l'entitat
 - Disseny participatiu del Pla d'Igualtat
 - Seguiment de l'aplicació del Pla d'Igualtat
- Pla de formació de l'entitat
 - Disseny participatiu del Pla de formació
 - Seguiment de l'aplicació del Pla de formació
- Pla de voluntariat de l'entitat
 - Disseny participatiu del Pla de voluntariat
 - Seguiment de l'aplicació del Pla de voluntariat

26.3 Tècnica d'Administració i Finances

A. Perfil per competències.

- Habilitats i destreses per a la visió i planificació estratègica,
- Habilitats per a la gestió de la incertesa, avaluació de riscos i la seva mitigació,
- Habilitats de negociació, desenvolupar aliances i relacions amb stakeholders
- Integritat i ètica indestructible
- Habilitats tècniques i coneixements per analitzar, resoldre problemes i adoptar decisions en l'àrea de Finances i Comptabilitat.
- Habilitats tècniques i coneixements per tal d'analitzar, dissenyar, implantar i avaluar sistemes d'informació financera.
- Habilitats avançades de comunicació interpersonal, negociació i expressió verbal i escrita en castellà, català i anglès.
- Aptitud i habilitats per a participar proactivament en espais assemblearis de decisió col·lectiva per consens.
- Ser capaç d'adaptar-se a noves situacions, entorns diferents (interdisciplinaris, multiculturals) i a treballar sota pressió.
- Destresa per orientar-se cap a la qualitat i objectius
- Ser capaç de treballar en equip i en xarxa, d'establir i mantenir unes relacions interpersonals constructives i de comprometre i fer-se responsable en el servei als altres.
- Aptitud per al pensament crític i proactiu.

- Coneixement, aptitud i destreses en les noves tecnologies.
- Consciència Ecofeminista.

B. Funcions

- Vetllar pel bon funcionament, control i destí dels recursos econòmics i materials de l'entitat
- Gestió financera de l'entitat:
 - Disseny, gestió i control del pressupost anual de l'entitat;
 - Planificació i gestió de tresoreria, cobraments i pagaments.
 - Gestió i relació amb institucions financeres.
 - Disseny i control de la comptabilitat, registre d'assentaments, conciliacions mensuals, gestió d'efectiu, tancament i apertura anual de l'exercici, gestió de provisions i aplicacions de l'exercici.
 - Gestió i pagament d'impostos i obligacions fiscals
- Administració:
 - Gestió de BBDD proveïdores, finançadores, clients i socis/es.
 - Gestió i registre institucional, comunicació amb administracions públiques.
 - Disseny de procediments i gestió de compres.
 - Facturació de serveis i seguiment d'impagats.
 - Gestió de serveis i subministraments
 - Gestió i registre d'inventari de bens.
 - Gestió de l'arxiu documental.
 - Gestió de BBDD de caràcter personal per complir la Llei de Protecció de dades
- Gestió financera de projectes:
 - Gestió de BBDD de subvencions.
 - Formulació, execució i justificació econòmica dels projectes duts a terme per l'entitat.
 - Atenció i resposta als requeriments econòmics dels finançadors.
 - Tancament trimestral de l'execució pressupostària
- Gestió de socis.
 - Disseny i implementació de campanya de captació de socis
 - Tramitació d'altres, baixes i canvis de dades
 - Gestió de base de dades i coordinació amb altres llistes
 - Gestió dels cobraments de les quotes i seguiment dels impagats
 - Comunicació amb socis (benvinguda, regals Nadal, carta baixa, etc.)
- Gestió administrativa de RRHH
 - Gestió d'altres, baixes i modificacions contractuals
 - Gestió i pagaments de nomines mensuals
 - Gestió i control del temps, vacances, permisos, altes i baixes mèdiques.
 - Gestió de riscos laborals.

26.4 Tècnica Comunicació

A. Perfil per competències

Comunicació:

- Aptituds, habilitats i capacitats en comunicació amb experiència en col·lectius, projectes, xarxes del tercer sector i moviments socials activistes desenvolupant aquesta tasca
- Coneixement alt de comunicació distribuïda i la societat en xarxa
- Capacitats i aptituds per a les relacions amb la premsa i el seguiment de l'actualitat
- Capacitat de síntesi i bon nivell de redacció en català, castellà i anglès.
- Habilitat en la generació d'idees força-clau
- Seguiment i capacitat de reacció a l'actualitat
- Capacitats comunicatives i habilitats de construcció de narratives
- Alt coneixement d'Internet i les xarxes socials
- Coneixement en edició
- Habilitats en disseny i muntatge audiovisual
- Aptituds i habilitats orientades a l'organització d'esdeveniments/xerrades i la seva gestió en comunicació
- Aptituds per a la perspectiva crítica i d'anàlisi
- Aptitud per a les temàtiques ODG
- Habilitats per a la gestió de sistemes informàtics i software

Gestió de projectes:

- Habilitats en formulació de projectes; marc lògic, teoria del canvi, enfoc basat en gènere i DDHH
- Bon nivell de redacció
- Capacitat de planificació/organització i coordinació de projectes amb els investigadors/es.
- Capacitat d'adaptació-reacció
- Habilitats per les relacions amb actors socials i institucions
- Capacitat de coordinar i dissenyar treball amb proveïdors externs (disseny, audiovisual, impressor...)

Transversal:

- Habilitats avançades de comunicació interpersonal, negociació i expressió verbal i escrita en castellà, català i anglès alt (C).
- Aptitud i habilitats per a participar proactivament en espais assemblearis de decisió col·lectiva per consens.
- Ser capaç de treballar en equip i en xarxa, d'establir i mantenir unes relacions interpersonals constructives i de comprometre i fer-se responsable en el servei als altres.
- Aptitud, coneixement i destreses en les noves tecnologies.
- Consciència Ecofeminista.

B. Funcions:

El/la coordinadora - responsable de Comunicació ODG, millorarà la comunicació de l'organització des d'un enfocament estratègic i convertirà l'organització en referent davant mitjans de comunicació, organitzacions socials, formacions polítiques, etc. Funcions:

- Comunicació general ODG:
 - Identitat institucional, relacions amb xarxes, fundraising, memòria, etc.

-
- o Realitzar diagnòstics de la comunicació de l'ODG.
 - o Dissenyar, liderar, executar i fer seguiment del procés col·lectiu d'estratègia de Comunicació Institucional de l'ODG:
 - o Estratègia a mig i llarg termini
 - o Objectius de la comunicació
 - o Identificació de públics objectius
 - o Identificació de col·lectius afins i diferents fronts en els quals posicionar-se
 - o Línies narratives segons públic i temàtica
 - o Calendari / dates / fites a tenir en compte
 - o Ús, manteniment i alimentació dels mitjans i canals ODG (web, TW, FB, Telegram, Youtube, llistes, butlletí, etc.)
 - o Acompanyament en la relació dels tècnics amb mitjans de comunicació, dinàmiques per a publicar contingut, revisió BBDD, etc.
 - o Cobertura de d'actes i trobades: presencials / esdeveniments / accions
 - o Definició d'indicadors per a seguiment - monitoratge
 - o Protocols de comunicació i guies per l'auto-gestió
 - Comunicació d'activitats de projectes:
 - o Participar activament en el disseny comunicatiu en la formulació de nous projectes (i revisar els projectes que ja estan en marxa)
 - o Coordinació amb tècnics per estratègia comunicació, calendari i incidència política.
 - o Dissenyar i executar les activitats de comunicació als projectes ODG amb participació activa dels tècnics.
 - o Relació i coordinació amb serveis externs comunicació (AV, disseny, etc.), contractació.
 - o Avaluació (indicadors per tancament + anàlisi i fonts de verificació en comunicació)
 - Comunicació campanyes d'actualitat i amb xarxes:
 - o Dissenyar i participar en campanyes estratègiques per l'ODG
 - o Seguiment de l'actualitat (perfil baix, el coordinador extern i els tècnics per temàtica prenen la càrrega principal d'aquesta tasca).
 - o Fomentar l'ampliació de la xarxa d'influència (definint prèviament l'espai-territori), a través de l'organització, o presència a, esdeveniments/campanyes/accions/etc (sent el vincle o el pont per a saber fer-ho nosaltres).
 - Premsa:
 - o Publicació i promoció/col·locació de materials coneixement (articles, entrevistes, comunicacions polítiques, etc.)
 - o Relacions amb periodistes especialitzats, acompanyar als tècnics.
 - o Formar els membres de l'organització per assolir un nivell comunicatiu superior a l'actual (a través de tallers/sessions presencials)
 - o Dissenyar metodologia per avaluar els resultats globals en comunicació de l'ODG. Partint de diverses eines i estadístiques es podran extreure conclusions sobre els resultats per proposar els canvis pertinents a futur.
 - o Petits treballs gràfics i audiovisuals
 - Gestió de correus ODG i llistes

- Acompanyament i formació de nous membres ODG
- Gestió, manteniment sistemes i equips informàtics:
- Gestió serveis amb proveïdors de sistemes.
- Desenvolupament i implementació d'eines de treball
- Manteniment eines comunicació interna
- Suport i formacions a l'equip

26.5 Tècnica Investigador i Projectes

A. Perfil per competències

Investigació:

- Habilitat en la utilització d'eines i tècniques d'investigació científica-activista
- Habilitat en la utilització d'eines de cerca online/dades i interpretació
- Capacitat per a la gestió de bases de dades i representació dels resultats
- Perspectiva crítica i d'anàlisi
- Coneixement de la temàtica
- Bon nivell de redacció
- Capacitat de síntesi
- Nivell de castellà, català i d'anglès alt (C)
- Treball en equip –
enxarxament

Gestió de projectes:

- Habilitats avançades en formulació de projectes; marc lògic, teoria del canvi, enfoc basat en gènere i DDHH
- Bon nivell de redacció
- Capacitat de planificació/organització
- Capacitat de adaptació-reacció
- Experiència/capacitat en l'organització d'esdeveniments/xerrades
- Habilitats per les relacions amb actors socials, institucions i finançadors

Comunicació:

- Capacitat de síntesi i redacció
- Habilitat en la generació d'idees força-clau
- Seguiment i reacció de l'actualitat
- Capacitats comunicatives

Transversal:

- Habilitats avançades de comunicació interpersonal, negociació i expressió verbal i escrita en castellà, català i anglès.
- Aptitud i habilitats per a participar proactivament en espais assemblearis de decisió col·lectiva per consens.

- Ser capaç de treballar en equip i en xarxa, d'establir i mantenir unes relacions interpersonals constructives i de comprometre i fer-se responsable en el servei als altres.
- Consciència Ecofeminista.
- Coneixement, aptitud i destreses en les noves tecnologies.

B. Funcions

Coneixement i enxarxament

- **Recerca + productes de comunicació i incidència** (Gestió documental/biblioteca (materials ODG + altres actors), Documents de referència (per elaborar nostres investigacions), Investigació i producció (fins al producte final amb maquetació), Comunicació: elaboració i redacció d'articles, entrevistes, comunicacions polítiques, etc.)
- **Execució de projectes** (part operativa , Planificació i execució de seminaris, xerrades, actes, trobades, etc., avaluació d'activitats.)
- **Enxarxament** (coordinació xarxes, viatges, participació en xerrades, reunions, Avaluar les xarxes per fer diagnòstic i accions a prendre, definir rols, Construcció i coordinació de coneixement col·lectiu, Relacions (reunions de coordinació, viatges, trucades).

Gestió de projectes (part administrativa)

- **Planificació de projectes – reformulació.** Reunions amb l'equip per concretar identificació de necessitats, col·lectius titulars de drets, responsabilitats i obligacions, disseny i formulació, reunions amb potencials titulars (co-finançament), formulació - redacció, revisió formulació, entrega final i seguiment acceptació
- **Coordinació, seguiment i justificació de projectes** Reunions institucionals amb els actors sobre el seguiment del projecte, seguiment documentació institucional, redacció informes de seguiment i finals, reunions per coordinació amb comunicació i incidència

Comunicació de temàtiques específiques

- Seguir l'actualitat de la temàtica
- Tenir presència en Xarxes Socials i en les xarxes de l'ODG i com a investigador ODG per opinar/comunicar/reaccionar, ser referent en la seva temàtica
- Relacions amb periodistes especialitzats

Participació en processos i espais ODG

- Participació en espais com la OTO's, assemblees ODG, en sessions de debat/formació/planificació/Workplan, en reunions bilaterals amb les coordinadores, així com en l'avaluació personalitzada.

27. Taula de retribucions.

27.1 Ratis.

L'ODG estableix un rati de sous de 1:1 per a totes les seves treballadores, independentment de la seva categoria professional, formació i capacitats laborals.

27.2 Sous

El sou brut per a totes les categories professionals per a l'any 2019, queda establert en 21.900 Euros anuals per a la jornada completa de 35 hores setmanals, excepte la categoria Grup Professional 1 establerta en el Conveni Laboral d'aplicació en l'empresa que supera la retribució establerta per aquesta clàusula.

Anualment, el sou es revisarà a l'alça, com a mínim amb l'IPC interanual de la Província de Barcelona, sempre que les condicions econòmiques ho permetin.

Pel que fa als suplementos i increments relacionats amb l'antiguitat ens remetem al que indica el conveni col·lectiu vigent.

Les treballadores contractades en la modalitat de practiques rebran una retribució anual del 75% del sou vigent en cada moment fins a un màxim de dos anys.

27.2 Dietes

L'import de les dietes queda establert en els següents imports

Dieta completa: 40 €

Mitja dieta: 25 €

Menjar o Sopar: 12 €

Quilometratge: 0,30 € per km

28. Pagues extra.

Com a norma general totes les treballadores cobraran les pagues establertes per conveni prorratejades en 12 pagues mensuals.

29. Economia social i solidaria

Com a norma general, totes les treballadores de l'entitat prioritzaran la compra i us de bens i serveis, en nom de l'ODG, a iniciatives de l'economia social i solidària, tenint com a marc de referència el mercat social de la XES.

I per que consti als efectes oportuns, signen totes les fulles del present conveni laboral, totes les treballadores de l'entitat, d'una banda, i la representació legal de la mateixa, de l'altre.

Les treballadores:

La representant legal:

Emma Aviles

Blanca Bayas Fernández

Blanca Bayas

Max Carbonell

Josep Nualart

Alfons Pérez

Nicola Scherer

Eduard Vázquez