

**NORMAS DE
RÉGIMEN
INTERNO**

CONTENIDO

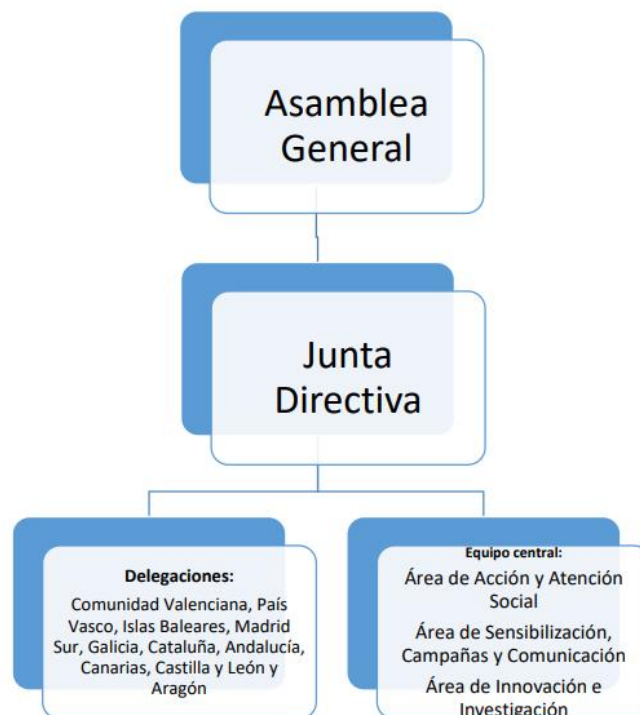
1. PRESENTACIÓN.	3
2. ATENCIÓN A ASOCIADOS Y PÚBLICO EN GENERAL.	4
2.1 Atención desde la sede.	4
2.1.1 Horario.	4
2.1.2. Apoyo de voluntarios:	4
2.2 Atención a través de página web y redes sociales.	4
3. RECURSOS HUMANOS.	5
3.1 Órganos de gestión y Junta Directiva.	5
3.2 Empleados entidad.	5
3.2.1 Marco regulador.	5
3.2.2. Formación y experiencia.	6
3.2.3 Jornada laboral.	6
3.2.4. Desempeño laboral.	7
3.2.5. Lealtad para con la Asociación, su Junta Directiva y asociados.	8
3.2.6. Vacaciones y permisos.	8
3.2.7. Actividades fuera del horario laboral y fuera de la sede.	9
3.2.8. Carrera profesional y formación continua.	9
3.3. Voluntarios.	9
3.3.1. Perfil del voluntario AEA.	10
3.3.2. Competencias del voluntariado.	10
3.4. Estudiantes en prácticas.	10
3.5 Asesores y colaboradores.	10
4. INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO.	12
4.1. Instalaciones.	12
4.2. Equipamiento.	12
5. SOBRE LAS NORMAS DE REGIMEN INTERNO	13
5.1. Aceptación y cumplimiento de las normas de Régimen Interno interior.	13
5.2. Seguimiento.	13
5.3. Modificación.	13
5.4. Incumplimiento.	13
5.5. Vigencia.	13
6. RELACIÓN TRABAJADORES ENTIDAD.	14

1. PRESENTACIÓN.

El objeto del presente documento es el de presentar los recursos de la entidad y la manera en que estos se organizan, para llevar a término los fines de la Asociación y sus objetivos estatutarios, que se encuentran descritos con detalle en la misión, visión y valores de la Asociación Española Aniridia AEA.

Los recursos humanos, materiales y técnicos se entienden como partes de un todo que posibilita el desarrollo de los proyectos que en la actualidad se encuentran en marcha, así como el arranque de las nuevas actividades que se consideren de interés y utilidad. El acuerdo conjunto entre los diferentes grupos de recursos humanos, empleados, voluntarios y estudiantes en prácticas, da como resultado las normas de régimen Interno que marcan la operativa del día a día, y que sirven de complemento detallado a las normas generales que se describen en los estatutos.

A continuación, se detalla el organigrama organizativo y funcional de la entidad, indicándose las dependencias jerárquicas y organizativas, y la manera en que intervienen en los proyectos desarrollados.



2. ATENCIÓN A ASOCIADOS Y PÚBLICO EN GENERAL.

2.1 ATENCIÓN DESDE LA SEDE.

Se ofrecerá una atención personalizada en lo posible, bien de manera presencial en la sede o vía telefónica, para lo que permanecerá operativa con el siguiente horario.

2.1.1 HORARIO.

El calendario que se seguirá es el oficial de la Comunidad de Madrid, particularizado para el municipio de Madrid. En este marco existen dos tipos de horario, el de invierno y el de verano;

El horario de invierno, desde 30 de septiembre hasta 1 de junio, la sede permanecerá abierta los lunes, martes, jueves y viernes de 08.00 a 15:00 horas y miércoles de 08:00 a 18:00 horas. Las fechas concretas de comienzo y finalización de este horario dependerá cada año del ajuste por semanas completas.

El horario de verano se extenderá desde el 1 de junio hasta el 30 de septiembre, la sede permanecerá operativa de 08:00 a 15:30 horas de lunes a viernes.

La Asociación Española de Aniridia mantendrá sus instalaciones cerradas a usuarios y público en general cada año entre el día 24 de diciembre hasta el último día del año en curso, reiniciando la actividad el primer día laborable del año inmediatamente posterior.

Como periodo de vacaciones, la sede permanecerá cerrada la última semana del año, a partir del día 24 de diciembre inclusive, hasta el primer día laborable del año inmediatamente posterior. El resto de los periodos vacacionales se tomarán entre el personal de forma alternativa de modo que no sea necesario el cierre en ningún otro momento del año, atendiendo en todo caso al interés general del funcionamiento de la propia entidad y a las necesidades personales de los empleados debidamente justificadas y negociadas con la Junta Directiva.

2.1.2. APOYO DE VOLUNTARIOS:

En caso de necesidad y a fin de mantener los horarios de atención al asociado y al público en general se podrá aceptar la colaboración de voluntarios. También cabe la ampliación de los horarios de atención con personal voluntario si se considera conveniente.

2.2 ATENCIÓN A TRAVÉS DE PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES.

La página web permanecerá operativa 24 horas al día los siete días de la semana, con una renovación temporal de alrededor de una vez por semana.

La atención a las redes sociales se realizará fundamentalmente en el horario de la sede social, salvo el desarrollo de eventos especiales en los que se intentará mantener la información lo más actualizada posible a tiempo real.

3. RECURSOS HUMANOS.

A continuación, se describen los diferentes grupos que componen los recursos humanos de la entidad, y las condiciones por las que se rigen.

3.1 ÓRGANOS DE GESTIÓN Y JUNTA DIRECTIVA.

El máximo órgano gestor de la AEA es la Asamblea General a la que se convoca una vez al año, según consta en los estatutos, a ser posible a finales del primer cuatrimestre, excepcionalmente y por acuerdo de la Asamblea en otro mes distinto.

Todas las funciones, obligaciones y competencias de los órganos de gestión de la Asociación se encuentran detalladamente descritos en los estatutos.

3.2 EMPLEADOS ENTIDAD.

Los empleados de la AEA representan el colectivo profesional de la entidad, que con las indicaciones de la Junta Directiva desarrollan el trabajo diario de la Asociación y se encargan del seguimiento de todos los proyectos en curso.

Por otra parte, no es infrecuente, que los empleados realicen labores de representación en actos organizados por terceros, con lo que sobre ellos recae una parte muy importante de lo que la Asociación Española de Aniridia es y lo que representa. Por esta razón, disponen de un apartado específico en el código ético y el código de buen gobierno de la Asociación, cuyo contenido conocen, acatan y comparten.

3.2.1 MARCO REGULADOR.

La relación formal entre los trabajadores y la entidad estará siempre regida por el Estatuto de los Trabajadores y el Convenio Laboral aplicable a cada categoría y situación, especialmente en lo que se refiere a las retribuciones económicas, jornada laboral y demás aspectos importantes. Para los aspectos particulares, no recogidos en el estatuto y/o convenio aplicable, el presente documento pretende recoger y regularizar la operativa del día a día.

Si fuera necesaria la instrucción de algún expediente disciplinario o sancionador, también habrá de aplicarse el Estatuto de los Trabajadores y el convenio correspondiente.

3.2.2. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA.

Los empleados de la AEA han de cumplir una serie de requisitos que se les solicita para posibilitar su incorporación a la Asociación, y que han de mantener durante toda su vinculación profesional con la AEA. Las principales competencias pueden dividirse en:

- **Competencias académicas.** Puesto que la gran mayoría de actividades y proyectos están enmarcados en el ámbito de las personas con discapacidad y el trabajo social, los empleados han de ser titulados oficialmente en Trabajo Social. Se valorará positivamente cualquier otra formación, en especial la relacionada con el trato con personas con discapacidad en general y discapacidad visual en particular.
- **Experiencia profesional.** Dada la vinculación de la AEA con las diferentes facultades de Trabajo Social, es común que se incorporen a la plantilla personas recién finalizada su formación académica con poca experiencia laboral. Por esto, la experiencia profesional no es un indicador bloqueante para incorporarse a la AEA, siempre y cuando que ya se cuente en la entidad con un trabajador con más de cinco años de experiencia en trabajo social y al menos dos en la propia Asociación.
- **Competencias humanas.** Puesto que el trato con los asociados y personas que acuden a la sede para informarse es continuo, se considera imprescindible que los empleados mantengan un trato correcto, educado, positivo y empático con las personas con que se relacionan, manteniendo un lenguaje, aspecto e indumentaria acorde con el entorno en el que se encuentran. Se valorará muy positivamente la empatía que los empleados puedan desarrollar en el trato con las personas con discapacidad, aportándolos no solo su ayuda sino también su comprensión.

Por supuesto que, si la evolución de la Asociación Española de Aniridia o el desarrollo de algún proyecto requiriera la incorporación de un trabajador con algún otro tipo de formación y titulación, su incorporación se gestionaría de manera específica para cada caso en cada momento.

3.2.3 JORNADA LABORAL.

La jornada laboral de cada empleado se ajustará y acordará de manera que, entre todos los trabajadores, sea posible mantener la atención en la sede según se describe en el apartado 2.1.1, correspondiente al horario de atención desde la sede, del presente documento.

Cada trabajador estará obligado a realizar el cómputo global anual de horas laborales que se indique en el convenio colectivo correspondiente según su actividad y contrato en vigor (pudiendo distribuirse, previo acuerdo entre las partes interesadas) este conjunto de horas a lo largo del año según las necesidades laborales adaptando la previsible carga de trabajo y atendiendo, asimismo, en la medida de lo posible, a la conciliación familiar.

La duración de la jornada laboral es aquella que se refleja en el convenio colectivo, así pues, cada trabajador deberá contar con un documento en el que se haga constar mes a mes las horas

realizadas, de manera que al finalizar el año se pueda verificar de forma individualizada los periodos laborales, vacacionales, etc., Debiendo arrojar el número de horas anuales que, según convenio y/o contrato en vigor, deba cumplir.

Estando obligado el trabajador a cumplimentar los formularios/herramientas digitales que se ofrezcan desde la entidad de modo que mensualmente se pueda realizar seguimiento de aquellos conceptos de interés general tanto para el trabajador, como para la entidad en cuestión.

Teniendo en cuenta la labor de la AEA y el convenio mencionado y a la vista de que cada año se programa y aprueba tanto en JD como en Asamblea General un plan anual de actuación, el trabajo a realizar a lo largo del año se circunscribirá a este Plan; se consensará entre la JD y los profesionales de la AEA un reparto equilibrado de carga laboral en distintos momentos del ejercicio anual de modo que se pueda organizar el exceso de horario de una jornada laboral sin que ésta sobrepase un máximo de nueve horas /día e indicando otros momentos del año en el que la jornada puede estar reducida para compensar el exceso previsto y programado .

Si a pesar de haber programado días con exceso de jornada surgiera en algún momento puntual la necesidad de prolongar la jornada rutinaria, siempre y cuando la labor a realizar sea consecuencia de una acción que esté contemplada en el Plan anual de actuación, no se computará como 'hora extraordinaria ' (puesto que no lo es) sino como 'hora complementaria', se recogerá en el cuadro del trabajador correspondiente el motivo de la prolongación de la jornada y el trabajador deberá recuperar el tiempo trabajado en exceso en las jornadas subsiguientes , en un plazo no superior a quince días laborables, compensando cada hora trabajada en exceso en una jornada laboral con una hora ,igualmente, es decir se compensa el tiempo trabajado en exceso por idéntica cantidad de minutos.

Únicamente si, el trabajo correspondiente a una acción programada en el plan anual se realizará en sábado, domingo o cualquier otra fecha festiva fuera de la jornada laboral semanal se compensará cada hora trabajada con una hora y quince minutos (según se recoge en convenio 1.25). En cualquier caso, estas horas realizadas en horarios festivos o de fin de semana no se consideran "horas extraordinarias" en ningún caso,

Una 'hora extraordinaria 'es aquella que se realiza fuera de la jornada laboral habitual y cuya labor no corresponde con ninguna de las acciones aprobadas anualmente en el Plan anual de actuación de la AEA.

Las "horas extraordinarias" no pueden exceder un máximo de quince horas al año, se justificarán debidamente en el cuadro de cada trabajador y se compensarán por 1 hora y quince minutos, estando el empleado obligado a recuperarlas en el plazo máximo de tres meses desde la fecha de la última 'hora extraordinaria 'debidamente justificada.

3.2.4. DESEMPEÑO LABORAL.

El desempeño laboral será aquel que posibilite el desarrollo de todos y cada uno de los proyectos que la AEA mantiene en cada momento, tanto desde el punto de vista de trato con personas y entidades como del de la labor administrativa que se requiera.

De igual manera es parte inseparable del desempeño laboral el atender a las actividades administrativas que una entidad como la AEA requiere de sus trabajadores, apoyando en todo momento a la Junta Directiva.

3.2.5. LEALTAD PARA CON LA ASOCIACIÓN, SU JUNTA DIRECTIVA Y ASOCIADOS.

Los trabajadores de la entidad mantendrán siempre y en todos los casos el adecuado sigilo y discreción sobre toda la información que de la Asociación o de los asociados manejen, especialmente lo que se refiere a datos personales o de carácter sanitario.

Queda terminantemente prohibido facilitar información alguna sobre datos de asociados o de gestión de la Asociación a terceras personas o entidades, sin el consentimiento expreso de la Junta Directiva. Para el manejo ordinario de la información se seguirán las indicaciones de la ley de protección de datos.

Los empleados no se guardarán o mantendrán oculta información sensible o útil para la Asociación, comunicándola a la Junta Directiva a la mayor brevedad posible.

Los empleados se comprometen a comunicar cualquier variación de su situación personal, que eventualmente pueda repercutir en su desempeño profesional u organización de la Asociación, a corto, medio o largo plazo. Esta información será tratada con total discreción y empleada únicamente en lo que al entorno laboral se refiere.

Durante el desarrollo de sus tareas laborales, los empleados se abstendrán de expresar sus propias opiniones personales sobre asuntos sensibles, manifestando únicamente el criterio general que la entidad asuma.

3.2.6. VACACIONES Y PERMISOS.

La sede permanecerá sin actividad y cerrada desde el día 23 de diciembre hasta final de año ambos inclusive, Por tanto, este periodo vacacional será de disfrute obligado para todos los empleados. * Las restantes vacaciones anuales de los trabajadores, se disfrutarán a lo largo del resto del año tal fin, previamente se acordará un calendario vacacional que permita mantener la atención al público de forma ininterrumpida en la medida de lo posible.

Los trabajadores podrán disfrutar de permisos en días laborables (completos o parciales) teniendo en cuenta en todo momento el cómputo anual de horas a trabajar por cada empleado), salvando siempre la atención a asociados y público. Los permisos consumirán días y horas recuperables que los trabajadores acrediten ante la organización. Dichos permisos habrán de ser solicitados con la suficiente antelación y autorizados por el Presidente,

* En el caso excepcional de que fuéramos agraciados con un premio en la Lotería de Navidad, el equipo de trabajo junto con la JD planificará la atención a los socios y compradores con Lotería premiada de forma telefónica y en horario laboral, organizando un servicio de guardia con unas horas suficientes para que dichos compradores queden al tanto (en el menor tiempo posible) del procedimiento de cobro a partir de la reincorporación al horario normal en días subsiguientes.

3.2.7. ACTIVIDADES FUERA DEL HORARIO LABORAL Y FUERA DE LA SEDE.

Los empleados de la organización tendrán que asistir al desarrollo de estas actividades cuando sea necesario, debiendo ser informados con antelación suficiente que permita su organización personal. Cada trabajador tendrá derecho a ser compensado con un número de horas o jornadas libres equivalente a las empleadas en dicha actividad. Si la actividad tiene lugar durante sábado, domingo o festivos la ratio de compensación será de una hora y quince minutos

Cuando las actividades a desarrollar sean fuera de la oficina o fuera de Madrid, la organización se obliga a pagar los gastos de desplazamiento y manutención, pero el tiempo a compensar será lo indicado más arriba.

3.2.8. CARRERA PROFESIONAL Y FORMACIÓN CONTINUA.

La AEA, en la medida de sus posibilidades, se compromete a facilitar una carrera profesional a sus trabajadores. Esta consistirá en favorecer la rotación de su actividad por todos los tramites que la entidad realiza, para que de esta manera el trabajador adquiera una experiencia general en la gestión de este tipo de asociaciones. De igual manera, facilitará la relación del trabajador con otras entidades y organizaciones, lo que repercutirá en un enriquecimiento e incremento de su experiencia en el trato social, conociendo otras maneras de trabajar. Igualmente se propiciará que cada empleado ejerza el liderazgo de un proyecto importante para la Asociación, pudiendo desarrollar sus facultades organizativas, iniciativa y experiencia en proyectos principio fin, comprobando la bondad de sus propios planteamientos.

La formación continua es un pilar importante para la Asociación, permitiendo e incentivando a sus trabajadores a que se mantengan en un estado de continuo aprendizaje. Para llevar esto a cabo, la entidad facilitará al menos un curso anual a cada trabajador, y flexibilizará el horario de este de manera que les permita acudir a todo tipo de cursos de postgrado. La presencia de los trabajadores en los eventos que organizados por terceros se invita a la Asociación, también suponen una formación importante y de calidad, ya que en muchos de estos actos se presentan asuntos de gran interés desarrollados por profesionales de primera línea.

3.3. VOLUNTARIOS.

La AEA se apoya de una manera fundamental en las personas voluntarias y colaboradoras que participan en todos los ámbitos de actividad de la entidad. Es tal la influencia de la aportación de

estas personas que sin ellas la AEA no sería lo que en la actualidad es. Esto se desarrolla en el extenso apartado que se dedica al voluntariado en el código de buen gobierno de la entidad, reflejándose a continuación un breve extracto.

3.3.1. PERFIL DEL VOLUNTARIO AEA

La AEA cuenta con un grupo de voluntarios formado por afectados, familiares y personas sensibilizadas con nuestros objetivos. Realizan actividades de sensibilización social en instituciones públicas y en centros educativos, acompañamiento, seguimiento de asociados, formación en nuevas tecnologías, orientación psicológica, asesoramiento jurídico, búsqueda de noticias científicas, auditorías internas y diferentes tareas administrativas y de gestión, así como de otras tareas que la organización considere para cumplir su misión.

3.3.2. COMPETENCIAS DEL VOLUNTARIADO.

- Habilidades de trabajo en equipo.
- Coordinar y gestionar grupos.
- Conocer los diferentes aspectos relacionados con la accesibilidad de las personas con discapacidad visual.
- Conocer las dificultades de las personas con discapacidad visual.

3.4. ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS.

La AEA es una institución que desde los inicios mantiene una oferta formativa de prácticas con distintas universidades y centros de formación. Dada la buena comunicación que se mantiene con el Colegio de Trabajo Social de Madrid y de otros colegios profesionales, esta colaboración se puede generar en cualquier momento a lo largo del año y así ser beneficiosa para ambas partes, la AEA como centro receptor de prácticas y la organización formadora como emisora de las mismas.

3.5 ASESORES Y COLABORADORES.

Este colectivo está formado por personas simpatizantes o vinculadas a la Asociación o bien sensibilizados con el entorno de las personas con discapacidad, que mantienen una colaboración regular o de manera puntual con la AEA. Suelen ser personas que por sus conocimientos,

experiencia o desempeño profesional disponen de capacidad de ayudar a la Asociación en actividades y proyectos concretos.

Si bien su marco regulador es el del voluntariado, se desarrolla en un apartado separado dada la gran especialización de la colaboración,

4. INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO.

4.1. INSTALACIONES.

Se considera una necesidad el disponer de un emplazamiento que realice las funciones de sede social de la Asociación, tanto para albergar a los trabajadores de la entidad, posibilitar las tareas de gestión orgánica, como para favorecer el desarrollo de los proyectos de la entidad. Es igualmente importante que estas instalaciones se encuentren localizadas en una zona lo más céntrica posible, con objeto de disponer de una amplia oferta de transporte público y fácilmente accesible a personas con discapacidad en general y visual en concreto.

Naturalmente la sede se ha de mantener en un correcto estado de conservación, limpieza e higiene. Mención especial merece la necesidad de que la sede cuente con un equipamiento especialmente pensado para facilitar el acceso y señalización a personas con discapacidad visual, de manera que se facilite su movilidad en el interior.

4.2. EQUIPAMIENTO.

El equipamiento necesario es el habitual de una oficina, fotocopiadora-impresora, ordenadores, mobiliario y sistemas de telecomunicaciones. Este se ha de mantener en cantidad, actualización y conservación tal que no obstaculice el desarrollo de las tareas cotidianas.

5. SOBRE LAS NORMAS DE REGIMEN INTERNO

5.1. ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE RÉGIMEN INTERNO INTERIOR.

Estas Normas de Régimen Interno de la AEA, son aplicables y de obligado cumplimiento para las personas que en cada momento desempeñen la función de gobierno y representación de la misma, así como para los empleados, voluntarios y colaboradores.

Estas Normas de Régimen Interno serán públicas a través de la página web de AEA.

5.2. SEGUIMIENTO.

La Junta Directiva realizará un seguimiento del cumplimiento de las Normas de Régimen Interno y velará por su conocimiento y aplicación.

5.3. MODIFICACIÓN.

Cualquier modificación de las Normas de Régimen Interno requerirá la aprobación por mayoría de la Junta Directiva de AEA y refrendado por los empleados

En caso de urgente necesidad o conflicto, el presidente podrá plantear a la Junta Directiva, convocada al efecto, la suspensión puntual de alguna de estas normas.

5.4. INCUMPLIMIENTO.

Cualquier incumplimiento de las Normas de Régimen Interior deberá ser comunicado por quien tuviera su conocimiento al Presidente de la Junta Directiva. que valorará el cauce que ha de darse a la información recibida.

Se garantiza la confidencialidad de dicha información, así como la identidad de la persona que la facilite.

5.5. VIGENCIA.

Estas Normas de Régimen Interior han sido aprobadas por unanimidad de la Junta Directiva en sesión celebrada en Madrid, el día 19 septiembre de 2019 y se mantendrá vigente hasta su modificación.

6. RELACIÓN TRABAJADORES ENTIDAD

Don/Doña

Don/Doña

Don/Doña

DNI:

DNI:

DNI:

Fecha:

Fecha:

Fecha: