# Procedimiento para la gestión de Personas de la Asociación de Trabajadores y Técnicos sin Fronteras ATTsF

**Noviembre 2024**

# Procedimiento para la gestión de Personas de la Asociación de Trabajadores y Técnicos sin Fronteras ATTsF

## PREÁMBULO

La Asociación de Trabajadores y Técnicos sin Fronteras es una entidad sin ánimo de lucro cuya actividad se centra en la cooperación al desarrollo, la atención de población vulnerable afectada por crisis humanitarias aportando soluciones técnicas a problemas complejos y los procesos de sensibilización y educación para la construcción de la ciudadanía global.

Como parte del proceso de progresiva profesionalización de su labor, la Asociación ha ido elaborando y aprobando durante los últimos años diferentes instrumentos estratégicos y de gestión. En esta línea, y con el fin de proteger los derechos e intereses de las personas que trabajan en la Asociación, los de la propia entidad y los de la población destinataria de sus acciones, la Asociación ha decidido elaborar y aprobar un Procedimiento para la gestión de Personas.

## 1. Objeto

El presente Procedimiento establece los lineamientos básicos para la gestión de Personas dentro de la ATTsF. Abarca los ámbitos propios de esta área incluyendo los derechos y obligaciones de personas trabajadoras, la definición de funciones, la concreción de infracciones y el procedimiento y régimen sancionador ante incumplimientos y las especificidades para la selección, contratación, formación y evaluación de las diferentes categorías de personal vinculado a ATTsF.

## 2. Normativa y Procedimientos de referencia

En España, la normativa de referencia es el **Estatuto de los Trabajadores**, que regula aspectos esenciales relacionados con los derechos, obligaciones y condiciones laborales de los trabajadores en general. Igualmente otra referencia de obligado cumplimiento serán todas las condiciones establecidas para el personal laboral en sus correspondientes **Convenios Colectivos** vigentes, especialmente el de Oficinas y Despachos. Adicionalmente, el **Estatuto del Cooperante** regula una serie de especificidades relacionadas con cooperantes internacionales en particular.

Relación Entre Ambas Normativas

- **Aplicación del Estatuto de los Trabajadores**: En la medida en que los cooperantes tengan un contrato laboral regulado por la legislación española, el **Estatuto de los Trabajadores** se aplicará para aspectos como derechos laborales, movilidad funcional, sanciones e incumplimientos, en conjunción con el **Estatuto del Cooperante**, que añade aspectos específicos vinculados al trabajo en el extranjero y la cooperación internacional.
- **Protección adicional**: El **Estatuto del Cooperante** ofrece protecciones adicionales que reconocen las particularidades del trabajo en países extranjeros, como la repatriación,

los riesgos de seguridad y la adaptación cultural, pero también establece la necesidad de respetar las leyes locales y las normativas internas de la organización.

Ambos textos son fundamentales para garantizar tanto la protección de los derechos de los trabajadores como el cumplimiento de sus deberes.

**Especificidades del Personal local saharaui**. Para personal local saharaui contratado por ATTsF la única normativa de aplicación serán los **Procedimientos internos** aprobados por la Asociación ya que no existe una normativa pública de referencia para su aplicación.

## 3. Categorías de personas vinculadas a la Asociación

Para el cumplimiento de sus objetivos, ATTsF cuenta con unos recursos humanos que abarcan diferentes categorías de personas vinculadas. En este sentido, el **ámbito de aplicación** de las leyes laborales y regulaciones en el sector de las ONG, tanto en España como en el extranjero, abarca diferentes categorías de personas que colaboran o trabajan con estas organizaciones: **personal laboral**, **prestadores de servicios** y **voluntariado**.

Cada uno de estos grupos tiene un régimen específico en cuanto a derechos, obligaciones y condiciones de trabajo, con normativas bien diferenciadas. Mientras que el **personal laboral español** está protegido por el Estatuto de los Trabajadores, los **prestadores de servicios** tienen un régimen autónomo regulado por contratos mercantiles, y el **voluntariado** tiene un marco normativo específico que garantiza derechos y seguridad sin que exista una relación laboral directa.

### 3.1. Personal Laboral

El **personal laboral** está compuesto por las personas que tienen una relación contractual con la organización bajo un contrato laboral de trabajo, y por lo tanto, su situación está regulada principalmente por el **Estatuto de los Trabajadores** y, en el caso de expatriados en proyectos de cooperación internacional, por el **Estatuto del Cooperante**.

**Características:**

- **Contrato de trabajo**: Tienen un contrato formal con la organización, que puede ser indefinido o temporal, a tiempo completo o parcial.
- **Derechos y obligaciones**: Están sujetos a las normativas laborales de España, lo que incluye el derecho a recibir un salario, seguridad social, vacaciones, entre otros derechos laborales.
- **Régimen sancionador**: Están sujetos a sanciones en caso de incumplir sus obligaciones laborales, siguiendo lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores, los convenios colectivos aplicables, y las políticas internas de la Asociación.
- **Protección social**: Disfrutan de protección laboral, incluida la cobertura de seguridad social, y, en el caso de expatriados, se les aplican condiciones adicionales de seguridad y repatriación por riesgos inherentes al trabajo en el extranjero.

**Normativa aplicable:**

- **Estatuto de los Trabajadores** (Real Decreto Legislativo 2/2015).
- **Estatuto del Cooperante** de 2024 para aquellos que trabajan en proyectos de cooperación internacional.

**Personal local.** La normativa indicada no es de aplicación para el personal local contratado por ATTsF en otros países, concretamente en Campamentos de Población Refugiada Saharaui. ATTsF cuenta en este contexto con un equipo de personas contratadas que no cuentan con una normativa pública de obligado cumplimiento.

En este sentido el presente Procedimiento **reconoce como vinculantes algunas prácticas o costumbres** asentadas en principalmente en el ámbito laboral de entidades públicas saharauis como el respeto a espacios de convivencia y relación como los descansos para tomar el té, etc.

Para dicha categoría de personal, **el presente Procedimiento será la norma fundamental de referencia** en su relación laboral con la Asociación.

**Conclusión**: Esta categoría de personal es la principal destinataria de los contemplado en el presente Procedimiento que, una vez aprobado, pasará a formar parte del propio contrato de trabajo de cada persona vinculada a la Asociación mediante una relación laboral.

### 3.2. Prestadores de Servicios (Autónomos o Contratistas)

Los **prestadores de servicios** son personas que trabajan para la Asociación de manera independiente, generalmente como **trabajadores autónomos** o mediante contratos mercantiles o civiles. Estos profesionales no tienen una relación laboral directa con la organización, pero ofrecen servicios específicos a cambio de una compensación económica.

**Características:**

- **Relación mercantil**: No tienen un contrato laboral, sino un acuerdo de prestación de servicios. Esto puede incluir desde consultores hasta empresas subcontratadas que ofrecen servicios técnicos, de asesoría o de logística.
- **Autonomía**: No dependen directamente de las instrucciones de la organización, sino que prestan servicios de manera independiente, con autonomía en la ejecución de sus tareas.
- **Régimen fiscal**: Están obligados a gestionar sus propios impuestos y cotizaciones a la seguridad social.

**Normativa aplicable:**

- **Ley 20/2007 del Estatuto del Trabajador Autónomo** regula la situación de los prestadores de servicios que trabajan como autónomos en España.
- Procedimientos internos aprobados por la Asociación como el **Código de Conducta de Proveedores** y el **Management Vendor System** con todas las exigencias y/o limitantes

que se recogen en ambos documentos para la vinculación de la categoría de prestador de servicios con ATTsF.

**Conclusión**: Los derechos y obligaciones de esta categoría se regulan a través del contrato mercantil o de servicios que hayan firmado de acuerdo con los Procedimientos internos indicados anteriormente y no están sujetos al Estatuto de los Trabajadores. No tienen derecho a prestaciones laborales como vacaciones pagadas, seguridad social a cargo de la Asociación o indemnizaciones por despido.

### 3.3. Voluntariado

El **voluntariado** consiste en aquellas personas que colaboran con la Asociación de manera **voluntaria y altruista**, sin que exista una relación laboral o económica de por medio. Los voluntarios no reciben un salario por su trabajo, pero están sujetos a un marco normativo específico que protege sus derechos y establece ciertas obligaciones.

**Características:**

- **Relación no lucrativa**: El voluntario no recibe una compensación económica, aunque en algunos casos puede recibir una **compensación por gastos** incurridos durante su actividad (transporte, manutención, etc.).
- **Derechos**:
  - Recibir la **formación** necesaria para realizar su labor.
  - Tener garantizada la **cobertura de seguro** (habitualmente responsabilidad civil y accidentes).
  - Ser tratado con respeto y dignidad, y recibir el apoyo necesario para realizar su labor en condiciones seguras y adecuadas.
- **Obligaciones**:
  - Cumplir con las normas de la organización y los compromisos adquiridos.
  - Respetar los principios de la organización y la confidencialidad de la información.
  - Mantener una actitud responsable durante su colaboración con la Asociación.

**Normativa aplicable:**

- **Ley 45/2015 del Voluntariado**: Regula los derechos y deberes del personal voluntario en España, estableciendo que la relación de voluntariado es de carácter altruista, sin retribución económica. Además, la ley garantiza la cobertura de un seguro adecuado para la actividad de voluntariado.
- **Real Decreto 519/2020** por el que se aprueban medidas de seguridad y salud para personal voluntario.
- **Acuerdo de voluntariado** firmado entre ATTsF y la persona voluntaria que concreta la labor a desarrollar y los derechos y obligaciones de las partes

**Conclusión**: Los derechos y obligaciones de esta categoría se regulan a través del Acuerdo de Voluntariado que hayan firmado de acuerdo con los Procedimientos internos y no están

sujetos al Estatuto de los Trabajadores. No tienen derecho a prestaciones laborales como vacaciones pagadas, seguridad social a cargo de la Asociación o indemnizaciones por despido.

## 4. Derechos y Obligaciones de personal laboral

El **Estatuto de los Trabajadores** es la principal norma que regula las relaciones laborales en España. Sus artículos de referencia en el ámbito de derechos y obligaciones son reconocidos por la Asociación como de obligado cumplimiento extendiéndose también a personal saharaui contratado en el exterior.

- **Artículo 4: Derechos laborales**
  - Las personas trabajadoras tienen derecho a la ocupación efectiva, promoción y formación profesional, igualdad de trato, respeto a su intimidad y a la dignidad, y a su integridad física. Tienen también derecho a su retribución y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- **Artículo 5: Deberes laborales**
  - Igualmente están obligados a cumplir con las obligaciones concretas de su puesto de trabajo, observar las medidas de seguridad e higiene, cumplir las órdenes de sus superiores jerárquicos y contribuir a la mejora de la productividad de la Asociación.

El personal laboral de la Asociación tiene los siguientes **derechos fundamentales**:

- Derecho a un salario justo y acorde al contexto geográfico, al puesto y las responsabilidades.
- Derecho a un ambiente de trabajo seguro y saludable.
- Derecho a la igualdad de oportunidades sin discriminación por raza, género, orientación sexual, religión, etc.
- Derecho a la formación continua. La Asociación proporcionará oportunidades para el desarrollo profesional y la capacitación.
- Derecho a la confidencialidad. La Asociación garantiza que la información personal de su equipo de trabajo se manejará de manera confidencial.
- Derecho a una jornada laboral justa y descanso. La jornada laboral se ajustará a la legislación local con pausas para descanso, vacaciones anuales y licencias por enfermedad.
- Derecho a la conciliación familiar. La organización fomentará políticas que promuevan la conciliación de la vida laboral y personal.

Todo el personal laboral debe cumplir con las siguientes **obligaciones**:

- Cumplir con los procedimientos, normativas y políticas internas de la Asociación.
- Realizar sus funciones con responsabilidad, eficacia y profesionalidad.
- Respetar el ambiente de trabajo, promoviendo un entorno de cooperación y respeto.
- Cuidar los recursos de la organización y utilizarlos de manera adecuada.
- Cumplir con los tiempos de trabajo establecidos.
- Respetar las normativas locales de los países en los que se desempeñan.

- Confidencialidad de la información. El personal está obligado a mantener en confidencialidad la información sensible a la que tenga acceso.

## 5. Definición de Funciones en los Puestos de Trabajo

Cada puesto de trabajo dentro de la Asociación tiene responsabilidades específicas que deben ser cumplidas de acuerdo con la descripción de cada cargo, que será objeto de definición detallada para cada caso concreto. A continuación, se presenta una definición general de los puestos de trabajo dentro de la Asociación.

### 5.1. Dirección

- **Responsabilidades:** Presentación de propuestas y justificación técnica y económica de proyectos, supervisión general de actividades de la Asociación, toma de decisiones estratégicas, representación de la organización ante terceros, liderazgo en la relación de la Asociación con autoridades españolas o de otros países, donantes públicos y privados y organismos internacionales, liderazgo en la relación con Junta Directiva, rendición de cuentas ante Asamblea General de socios/as, coordinación general del Gabinete de Voluntariado y Asistencia Técnica, decisión última sobre aspectos relativos a la gestión del personal y los recursos financieros.

### 5.2. Coordinación de área de Sensibilización y Educación Transformadora para la Ciudadanía Global (ETCG)

- **Responsabilidades:** Liderazgo en la identificación, formulación, ejecución y justificación de los proyectos y actividades de ATTsF en esta área, liderazgo en la organización de actividades de sensibilización y ETCG, comunicación y coordinación con Escuelas Solidarias, Delegación Saharaui y Movimiento solidario con el Sáhara, organización de campañas, coordinación de voluntariado solidario.

### 5.3. Coordinación de área de Administración, Compras y Personas

- **Responsabilidades:** Supervisión general de la gestión económica de la Asociación, control de actividad y relación con proveedores de bienes servicios y realización de compras, liderazgo en la relación con entidades bancarias, control del cierre de informes económicos de proyectos, preparación de propuesta de cuentas anuales, preparación de documentación para auditorías de proyectos y cuentas anuales, control de la adecuada gestión de expedientes de personal, gestión y labores de actualización de ERP.

### 5.4. Coordinación en terreno y representación en país (personal expatriado)

- **Responsabilidades:** Colaborar en la identificación, formulación, planificación y ejecución de proyectos en terreno, monitoreo y evaluación del progreso del cronogramas de ejecución, gestión de presupuestos y reportes, elaboración de

informes de justificación técnica y económica de proyectos, supervisión de los equipos locales.

Las personas que ejercen la Coordinación expatriada tienen responsabilidades específicas debido a la naturaleza internacional de su labor.

**Responsabilidades Adicionales**

- **Representación de la Asociación en el país de destino.** Representación de la Asociación en la relación ordinaria con socios locales, autoridades locales, representantes de donantes internacionales en terreno y otras organizaciones internacionales
- **Adaptación cultural y coordinación local.** El personal expatriado deberá integrarse al contexto local, colaborando estrechamente con las comunidades y equipos locales.
- **Seguridad y gestión de riesgos.** Dada la posibilidad de trabajar en áreas de riesgo, el coordinador expatriado tiene la responsabilidad de seguir y hacer seguir los protocolos de seguridad de la Asociación, de las autoridades locales y de los organismos internacionales con competencia en la materia.

### 5.5. Personal Administrativo

- **Responsabilidades:** Apoyo al área de Administración en la gestión de la contabilidad, control de caja chica, realización de compras menores, administración de personal, archivo de documentos y expedientes, gestión logística de recursos, elaboración de informes y comunicaciones.

### 5.6. Personal Técnico (Expatriado y/o local)

- **Responsabilidades:** Apoyo a la Coordinación en la implementación técnica de los proyectos, asistencia técnica en terreno, capacitación de personal local, reporte de avances técnicos, control de sistemas de control de recursos materiales, seguimiento técnico y gestión de información (ERP, sistemas de tracking, control de almacenes, etc).

### 5.7. Chóferes y personal de apoyo

- **Responsabilidades:** Apoyo en el transporte de personal y materiales propios de la Asociación, realización de compras menores, realización de encargos logísticos, gestiones para concreción de permisos de movilidad y acompañamiento de escoltas para la movilización en Campamentos.

### 5.7. Personal de Comunicación y Relaciones Públicas

- **Responsabilidades:** Difusión de los objetivos y logros de la Asociación, gestión de relaciones públicas y comunicación con medios, preparación de campañas de

comunicación y promoción, gestión de redes sociales y página web, creación de contenidos.

## 6. Procesos de selección de personal

### 6.1. Convocatoria y publicación de vacantes

Definida una vacante, la Asociación realizará convocatorias públicas y abiertas, buscando personas que cumplan con los requisitos específicos del puesto a cubrir. Las convocatorias se difundirán en el sistema público de empleo (Servicio Navarro de Empleo, Ministerio de Función Pública saharaui, etc) medios relevantes para el sector, portales de empleo y la web de la organización.

El **procedimiento garantiza la igualdad de oportunidades** y no discriminación en los procesos de selección, alineándose con el compromiso de ATTsF para fomentar la igualdad de género, como se establece en la Estrategia de Género aprobada en 2022 por la Asociación.

La **Estrategia de Género** destaca la necesidad de promover la **igualdad de trato en los procesos de selección**, tanto para el personal contratado como para el voluntariado. En todas las ofertas de trabajo se incluirá un párrafo que explicite el compromiso de la Asociación con la igualdad de género.

### 6.2. Preselección

Con base en los Curriculum y cartas de presentación recibidos se procederá a realizar una pre-selección basada en la información facilitada y relativa a formación, estudios y cursos realizados, experiencia general y específica en el área, nivel de idiomas, familiaridad con el uso de determinadas herramientas y en general aptitudes que a priori se derivan de la documentación facilitada por cada candidatura.

Si el órgano o tribunal responsable de la decisión lo considera necesario solicitará la ampliación de documentación correspondiente (Certificados, títulos de formación, etc)

### 6.3. Entrevistas

El personal pre-seleccionado participará en entrevistas individuales y/o en panel para evaluar la idoneidad de las candidaturas y comprobar la veracidad de la información facilitada en su respuesta a la convocatoria. En el caso de puestos clave de sede o personal expatriado, se pueden implementar varias fases de entrevistas (en diferentes idiomas como euskera o inglés) o dinámicas grupales.

### 6.4. Pruebas prácticas

En general, el proceso de selección incluirá la realización de pruebas prácticas diseñadas para constatar conocimientos y capacidad de iniciativa para resolución de problemas cotidianos del puesto a cubrir.

### 6.5. Comprobación de referencias

Si el órgano o tribunal responsable de la decisión lo considera necesario realizará comprobaciones sobre referencias laborales y/o personales de las candidaturas preseleccionadas.

### 6.6. Criterios de Selección

La selección definitiva se basará en los siguientes criterios:

- **Calificación y experiencia.** Revisión de los estudios, formación y experiencia previa relacionada con el cargo.
- **Competencias técnicas y blandas.** Evaluación de habilidades técnicas y personales que sean relevantes para el desempeño del puesto.
- **Manejo de idiomas.** Dadas las especificidades de las necesidades de la Asociación, la fluidez en el manejo de idiomas es un criterio de especial relevancia. En sede tendrá especial valoración el manejo fluido del euskera y se valorará también la fluidez en inglés. Para contratación de personal expatriado se valorará especialmente el manejo de inglés o francés y se valorará también el manejo del árabe. Para la contratación de personal saharaui en terreno se valorará especialmente el manejo fluido del castellano y se valorará también el manejo de inglés o francés.
- **Compromiso con los valores de la Asociación.** Se valorará especialmente el alineamiento del candidato con la misión y los valores de la organización.
- **Experiencia previa con la Asociación.** Promoción interna de persona o colaboración previa como parte de equipos de voluntariado, asistencia técnica, etc.
- **Referencias**. Referencias facilitadas por entidades con las que cualquier candidatura haya mantenido relación laboral o de voluntariado, por entidades educativas donde haya desarrollado su vida estudiantil o por personas de especial confianza para la Asociación.
- En el **proceso de selección**, se tendrán en cuenta criterios de **acción positiva** para facilitar la contratación de mujeres, especialmente en áreas tradicionalmente masculinizadas, como las áreas técnicas, tal y como se establece en la Estrategia de Género.
- La selección de personal expatriado se realizará con un enfoque de **diversidad e inclusión** ofreciendo **formación contextual en igualdad** para garantizar que no se trasladen visiones paternalistas o sesgadas en los contextos locales.

### 6.7. Fin de proceso de selección

El proceso de selección finalizará con la cumplimentación de un **cuadro con puntuaciones** sobre los criterios priorizados para una convocatoria (por ejemplo idiomas, experiencia previa, conocimiento de contexto en el caso de personal expatriado, etc).

La Asociación notificará a personal participante no seleccionado el resultado del proceso y **destruirá toda la información confidencial** a la que se haya tenido acceso como Curriculum

Vitae, copias de DNI o cualquier otra contemplada por la Ley de Protección de Datos, salvo que la persona afectada autorice expresamente y por escrito su conservación.

El área de Personas **archivará el expediente completo** de la selección de personal; publicaciones de convocatoria, convocatorias a entrevistas, pruebas prácticas, cuadro de puntuaciones y valoración, solicitudes y respuesta sobre referencias, propuesta de contratación y respuesta de las candidaturas.

## 7. Condiciones contractuales y laborales

### 7.1. Formalización del contrato

Ante la incorporación de personal a ATTsF, el área de Personas formalizará un contrato individual laboral de obligado cumplimiento entre el trabajador o trabajadora y ATTsF.

Para cada nueva persona contratada, se abre la **ficha "Expediente del trabajador/a"** a la que se adjuntan fotocopias del documento de identidad, un original del contrato y perfil del puesto firmados, carnet de conducir si lo tuviera, copia de los justificantes de formación y de toda aquella documentación que se considere pertinente en su relación laboral con ATTsF.

Además, en el momento de la firma del contrato se entrega al trabajador o trabajadora una copia del ***"Perfil del Puesto de Trabajo"*** o, en caso de personal expatriado, copia del ***"Acuerdo complementario de destino"*** quedando adjunta al contrato otra copia firmada por el trabajador o trabajadora, en el que se encuentran las condiciones específicas de su puesto de trabajo. Para asegurarse de que el trabajador o trabajadora comprende el contenido del documento, el área de Personas realiza una lectura conjunta.

Cada nuevo trabajador o trabajadora deberá recibir una **formación sobre el Código de Conducta de ATTSF** y recibirá una copia en español del mismo. Del mismo modo, en su contrato se remarcará que el trabajador o trabajadora se compromete a cumplir este Código de Conducta. Igualmente recibirá **copia del presente Procedimiento**, de cuyo contenido esencial en todo caso recibirá una inducción.

La persona contratada debe realizar una **declaración firmada** indicando que nunca ha sido objeto de sanciones (disciplinarias, administrativas o penales) derivadas de una investigación **en relación con la explotación o abuso sexual**, o que ha dejado el empleo en espera de una investigación o se ha negado a cooperar en la misma. Declaración de no estar involucrado en EAS "Declaración de no estar involucrado en EAS".

La persona contratada debe realizar una **declaración firmada** indicando que nunca ha sido objeto de sanciones (disciplinarias, administrativas o penales) derivadas de una investigación en **relación con malversación de fondos, robo, soborno o acto de corrupción** en el manejo de recursos o que ha dejado el empleo en espera de una investigación o se ha negado a cooperar en la misma.

### 7.2. Contenido del contrato

Los contratos laborales sometidos a la legislación española contarán con los **contenidos mínimos** establecidos en dicha legislación incluyendo vinculación temporal, número de horas mensuales, periodos de vacaciones, referencia al Convenio colectivo correspondiente al puesto de trabajo y referencias expresas al respeto a lo previsto en la legislación de protección de datos y, en el caso de personal expatriado, al Estatuto de Personas Cooperantes vigente y a los códigos de proyecto o proyectos a los que queda vinculado.

En el caso de contratos no sometidos a legislación española (para personal local) los contratos serán en todo caso temporales y vinculados a proyectos.

Todos los contratos tendrán un **periodo de prueba** de un mínimo de 3 y un máximo de 6 meses.

### 7.3. Cultura Organizativa y Compromiso por la Igualdad

Este procedimiento incluye el uso de **lenguaje inclusivo** y promueve una cultura laboral que incentiva la **participación activa** de mujeres en todos los niveles y áreas de la Asociación.

Igualmente refleja un compromiso explícito con la igualdad de género en su **cultura organizativa** y contempla la creación de un **punto focal de género** y la **revisión del Código de Conducta** para incluir medidas específicas en materia de igualdad.

### 7.4. Prevención y Lucha Contra el Acoso y Violencias de Género

La Asociación cuenta con un **Protocolo contra la explotación y el abuso sexual** como mecanismo para la **prevención y actuación** en casos de acoso o violencia de género.

**Este Protocolo** será entregado a todo el personal laboral y voluntariado a la firma del contrato laboral o el acuerdo de voluntariado para la garantía de un entorno laboral seguro para todas las personas.

La **Estrategia de Género** establece un claro compromiso de ATTsF en la prevención del acoso sexual y otras formas de violencia de género. Este compromiso también debe extenderse a proveedores de bienes y servicios.

- El **Código de Conducta de Proveedores** establece que cualquier violación de los principios del Pacto Mundial, incluida la discriminación o la violación de los derechos humanos, puede resultar en la terminación del contrato
- El **Management Vendor System** garantiza que los proveedores mantengan un entorno laboral libre de acoso, y que cualquier violación de estas políticas será gestionada por la **Mesa de Evaluación de Proveedores** para sancionar los incumplimientos.

### 7.5. Condiciones Contractuales específicas para personal expatriado

- **Condiciones económicas.** El personal expatriado contará con un salario base y beneficios adicionales como alojamiento, seguro médico internacional, seguro de vida y gastos de desplazamiento.
- **Formación previa.** Las personas cooperantes recibirán formación adecuada, incluyendo información sobre el contexto social, cultural y legal del país de destino.
- **Duración del contrato.** Los contratos para personal expatriado serán de duración indefinida.
- **Acompañamiento psicosocial.** Dada la presión y el estrés que puede conllevar trabajar en contextos difíciles, la Asociación ofrecerá, a solicitud del personal expatriado y en la medida de sus posibilidades, apoyo psicosocial.
- **Repatriación**. El personal expatriado tiene derecho a la repatriación si se produce una crisis, conflicto o emergencia en el país de destino.
- **Proceso de retorno**. Al finalizar su misión, la Asociación se compromete a apoyar al expatriado, en la medida de sus posibilidades, en su proceso de retorno facilitando la reintegración laboral y personal en su país de origen. En todo caso se facilitará certificado que incluya la duración de la vinculación laboral y las labores desarrolladas en el marco de la misma.

Todo contrato firmado por personal expatriado hará referencia explícita a que recoge todos los derechos que el **Estatuto de las personas cooperantes** vigente reconoce a este personal.

## 7.6. Horario del personal

### 7.6.1. Personal en sede

Para el caso de personal en sede, el **horario habitual será de 8:00 a 16:00 horas** de lunes a viernes incluidos. Por acuerdo expreso entre cualquier miembro del equipo y la Dirección o por necesidades de la actividad propia de la Asociación (especialmente en el caso de actividades de sensibilización y ETCG) este horario **podrá ser modificado** de mutuo acuerdo.

### 7.6.2. Personal en Campamentos

Para el caso de personal local o expatriado contratado que ejerza sus funciones en Campamentos de Población Refugiada Saharaui la **jornada semanal será de domingo a jueves** ambos incluidos y el horario variará entre periodo de invierno y periodo de verano. El periodo de invierno abarca los meses de octubre a abril ambos incluidos. El periodo de verano los meses de mayo a septiembre ambos incluidos.

Para personal que trabaja en oficina el horario será el siguiente:

**Verano**: **presencial** en oficina de 8:00 a 13:00 horas **y teletrabajo** con disponibilidad para acudir a oficina u otro lugar para reuniones o para realizar diferentes gestiones de 15:00 a 18:00 horas

**Invierno**: **presencial** en oficina de 9:00 a 14:00 horas **y teletrabajo** con disponibilidad para acudir a oficina u otro lugar para reuniones o para realizar diferentes gestiones de 15:00 a 18:00 horas

Para personal que ejerce sus funciones de forma habitual fuera de oficina en actividades en terreno **el horario será flexible en función de las necesidade**s si bien en términos generales se tomará como referencia el previsto para personal de oficina. En todo caso, **cada jueves harán trabajo de oficina** con el fin de fortalecer la gestión y justificación documental de acciones, la rendición de cuentas ante la Coordinación expatriada de acciones desarrolladas durante la semana y la planificación de acciones para la siguiente.

El personal expatriado, cuando desarrolle su actividad en Campamentos cumplirá el **horario señalado anteriormente** para el personal que desarrolla sus actividades en oficina.

Cuando se encuentre desarrollando su trabajo **en España** durante los periodos de renovación de visado, **cumplirá su jornada semanal de forma flexible** y, en función de las necesidades y de los compromisos planificados (como participación en reuniones telemáticas, etc), podrá seguir con su horario habitual o sustituir el viernes festivo por el domingo informando en este caso a la Dirección antes del jueves de cada semana.

#### 7.6.3. Control de horarios

Para el control de horarios todo el **personal cuyo contrato esté sometido a la legislación española** será responsable de registrar su entrada y salida a través de la ***aplicación Intratime*** que será facilitada por la Asociación.

Para control de horarios del **personal local contratado en Campamentos**, y hasta que en su caso no se habilite la aplicación Intratime, el procedimiento tendrá **dos formatos** distintos:

- Para personal local que desarrolla su labor en oficina se habilitará un **registro en papel** en el que constará la hora de entrada y salida y la firma de cada persona trabajadora que lo cumplimentará en presencia de quien sea responsable del área de Personas o de quien se habilite para dicha función. En función de la operatividad del sistema, se valorará la posibilidad de habilitar un sistema de ficha mediante la maquinaria adecuada para el control de horarios.
- Para personal local que desarrolla su labores en terreno el control se basará más en la justificación en **informe de actividades y objetivos**. Cada semana se planificarán actividades para cada persona que ejerce labores fuera de oficina de las que se informará y se recibirá justificación el jueves, cuando se realizará la planificación de la semana siguiente.

### 7.7. Calendario laboral

Para la definición de días laborables y el control de cumplimiento del calendario laboral el área de Personas cuenta con un formato de calendario anual adaptado a cada contexto. **Cada trabajador contará con uno de esos calendarios** asignado y en él se señalarán por parte del

área de Personas los periodos de descanso, vacaciones, permisos, bajas y otras incidencias que afecten a su calendario laboral.

Las **incidencias** son todas las situaciones que se presentan y afectan al cumplimiento del calendario laboral, fundamentalmente los absentismos. Éstos pueden ser de dos tipos, absentismo remunerado y absentismo sin remunerar.

## 7.8. Absentismo remunerado

El absentismo remunerado es **aquel que tiene una causa reglada y autorizada** por normativa. **No conlleva descuento** alguno en los salarios a percibir, pero ha de estar siempre justificado adecuadamente. Hay cinco tipos de absentismos remunerados.

### 7.8.1. Vacaciones

Los días de vacaciones devengados por año serán de **22 días laborables** o su parte proporcional a los días en alta que tenga el trabajador o trabajadora en el año: 1,83 días de vacaciones por mes completo trabajado. Es obligatorio disfrutar las vacaciones devengadas dentro del año natural, o como máximo en enero del año siguiente, salvo acuerdo expreso y escrito de la Dirección y la Coordinación expatriada de ATTsF, **no pudiendo acumularse** para años posteriores y por lo tanto perdiéndose el derecho a esos días. **Tampoco podrán ser cambiados** los días de vacaciones por su valor económico, salvo en el caso de cese del contrato sin haberlas disfrutado.

Las vacaciones serán **acordadas entre la persona trabajadora y el equipo de coordinación** de ATTsF; responsable de área de Personas, responsable jerárquico directo del o la solicitante y Coordinación expatriada. El equipo de Coordinación tiene la facultad de definir el periodo en que cada persona disfrutará de la mitad de sus vacaciones y el periodo para disfrutar de la otra mitad será elegida por la persona trabajadora. La **solicitud de vacaciones** deberá formalizarse como mínimo **10 días laborales antes** del inicio del periodo de disfrute de las mismas. Toda solicitud que no cumpla con ese requisito no será autorizada o en su caso se tramitará como permiso no retribuido.

**En ningún caso se podrán compaginar vacaciones de personal de una misma área simultáneamente** si esto implica que el área quede desatendida. En estos casos bajo ningún concepto se autorizará permiso alguno, retribuido o no. La decisión unilateral por parte de una persona trabajadora de abandonar el puesto de trabajo en estas circunstancias se entenderá como falta grave y supondrá la apertura de expediente disciplinario con posibilidad de despido.

En los casos de **vacaciones o periodos de gestión de visado** por parte de personal expatriado, estos periodos no podrán coincidir si esto implica dejar a la Asociación sin representación expatriada en Campamentos.

### 7.8.2. Descansos

Como se ha indicado anteriormente, todo el personal disfrutará de **dos días semanales** de descanso.

Existen otros días festivos, que son determinados a nivel nacional por las autoridades españolas para personal en sede y saharauis para personal en Campamentos.

En terreno, en caso de que una persona de la plantilla se vea obligada a **trabajar durante un día festivo** o de descanso tiene derecho a una compensación de un 50% más del tiempo trabajado en festivo, con tiempo de descanso, quedando excluidos los trabajos que, por su propia naturaleza, obliguen a la persona a prestar su trabajo durante estos días, por ejemplo, guardas o chóferes.

Los tiempos de descanso a disfrutar por **compensación de días festivos trabajados** se deberán de disfrutar en los 15 días siguientes al festivo trabajado. Pasado ese plazo se perderá el derecho a disfrutarlos.

La persona Responsable de cada área se encargará de planificar estas diferencias y de comunicarlas a la persona Responsable del área de Personas y a la Coordinación expatriada.

En terreno, las horas trabajadas a mayores de la jornada laboral semanal podrán ser compensadas con un número igual de horas de descanso a disfrutar dentro de los 10 días siguientes a la realización de esas horas, pasado ese plazo se perderá el derecho a disfrutarlas.

#### 7.8.3. Baja médica por enfermedad

Es el absentismo por causa de una **enfermedad común o accidente fuera del trabajo**.

Para personal en sede y expatriado, se estará a lo previsto en la Legislación Española que regula la materia.

Para **personal local en terreno**, después del primer mes de baja se pagará el **75% del salario** hasta cumplir los 90 días de baja. A partir del día 91, se pagará el **50% hasta el día 150**. Si la situación de baja se prolongase más allá de 150 días la persona será dada de **baja definitiva**.

Una vez se recupere de la baja, se reincorporará a su puesto de trabajo si así lo desea.

La baja por **maternidad** será de 6 meses que la trabajadora podrá elegir a partir de los 3 últimos meses de embarazo y hasta los 6 meses post-parto como máximo.

La **baja médica por enfermedad ha de ser debidamente justificada** por un médico o médica que dé a la persona trabajadora un certificado médico donde debe constar el motivo de la baja o enfermedad, la fecha en que comienza y en la que finaliza, así como el nombre del facultativo o facultativa que la firma y su lugar de trabajo.

#### 7.8.4. Baja médica por accidente laboral

Es la que se produce como consecuencia de un **accidente laboral** ocurrido dentro del centro de trabajo o en un vehículo de la institución en horario laboral.

Al igual que la baja médica por enfermedad, ha de ser **certificada** por un médico o médica en las mismas condiciones.

A diferencia de la baja médica por enfermedad, en ésta **no se producirá descuento alguno**, cobrando el 100% de su salario con el límite de 150 días de baja. Superado ese límite la persona trabajadora causará baja definitiva en la institución.

Una vez se recupere de la baja, se reincorporará a su puesto de trabajo.

En caso de que no sea factible su reincorporación a su puesto de trabajo y así lo certifique personal facultativo, una Comisión formada por la persona superior jerárquica del afectado, la Coordinación expatriada y la Dirección de **ATTsF determinará si procede algún tipo de indemnización** que, en su caso, será definida y asumida directamente por la Asociación.

#### 7.8.5. Otras bajas justificadas: licencias reglamentarias

Hay otras situaciones en las que la plantilla puede solicitar, previamente a la fecha de la misma, una licencia reglamentaria que **se consideraría Baja Remunerada**.

La solicitud se realiza mediante el formulario de solicitud de permiso reglamentario **"Solicitud de licencia reglamentaria"**, que será estudiada por el área de Personas y la Coordinación expatriada y respondida afirmativa o negativamente según corresponda.

**Causas de bajas justificadas**:

- Boda de una persona del equipo. (6 días)
- Boda del hermano o hermana (2 días)
- Boda de descendencia directa (hijo o hija) (2 días)
- Nacimiento de un hijo o hija (2 días)
- Circuncisión de un hijo (2 días)
- Fallecimiento de cónyuge, padre, madre, hijo o hija (2 días)
- Salida a Territorios ocupados (máximo 7 días)
- Visita de familiares de territorios ocupados (2 días)

En el caso de nacimientos o fallecimientos de los familiares anteriormente especificados, la comunicación puede ser realizada con posterioridad

En el **caso de salida a los Territorios ocupados**, la persona trabajadora deberá presentar la correspondiente justificación de haber realizado el viaje o recibido la correspondiente visita indicando las fechas. En el **caso de recibir visita de los Territorios ocupados**, sólo se tendrá derecho a baja cuando se trate de padre o madre, hijos o hijas y hermanos o hermanas de la persona trabajadora y en un máximo de 3 bajas por año.

En los supuestos en que la persona de la plantilla se encuentre en situación de Baja Remunerada por alguno de los casos descritos anteriormente, **no podrá ejercer ninguna actividad laboral** ajena a ATTsF. En caso de ejercerla, se podría proceder a la rescisión del contrato sin derecho a ningún tipo de compensación.

Igualmente, si la persona en situación de Baja Remunerada sufriera algún accidente como consecuencia de estar ejerciendo algún tipo de actividad laboral ajena a ATTsF, el periodo de convalecencia derivado de dicho accidente estará suspendido de empleo y sueldo, sin perjuicio de lo expuesto en el párrafo anterior.

Por asimilación a lo previsto en la Estrategia de Género 2022-2026 para la Base de Transportes para la Distribución de Ayuda Alimentaria para el personal local de ATTsF en Campamentos se elaborará un Informe diagnóstico anual de ausencias y motivos con datos desagregados para

las mujeres del equipo. En base a los resultados, si hay presencia de desigualdades, se valorará la aplicación de medidas como:

- Disposición de días de asuntos propios
- Flexibilidad horaria para cuidados de personas
- Otras medidas

Esta decisión se adoptará por parte de la Dirección y la Coordinación de ATTsF tras consultar con el área de Personas de ATTsF.

### 7.9. Absentismo sin remunerar

En el supuesto de que la persona trabajadora precise ausentarse **por motivos de fuerza mayor** que no estén contemplados en los absentismos remunerados, podría solicitar un permiso al área de Personas que, en consenso con la Coordinación expatriada de ATTsF podrá, de forma excepcional, estudiar el conceder un **Permiso sin Remunerar autorizado**.

En el resto de los casos el absentismo no justificado, sin perjuicio de lo previsto en Régimen Sancionador, conllevará la no remuneración. El cálculo para los descuentos de los días de absentismo se realizará dividiendo el salario neto a percibir en el mes entre 30 días y multiplicándolo por los días de absentismo.

### 7.10. Gestión y uso adecuado de dotación y materiales facilitados por ATTsF

ATTsF facilitará a su personal laboral los medios materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

El área de Personas llevará un **Registro ordenado del material** entregado a cada persona trabajadora con especial atención a bienes inventariables como herramienta, ordenadores y equipos informáticos, terminales de teléfono móvil y tarjetas SIM. Una vez formalizada la entrega mediante el acta de recepción correspondiente firmada por la persona trabajadora, se custodiará una copia de la misma en el expediente de la persona trabajadora en el área de Personas y se le hará entrega de otra.

Igualmente se hará entrega a la persona trabajadora de un **documento sobre el uso adecuado y responsable de los materiales** incluyendo:

- El recordatorio de que las dotaciones son propiedad exclusiva de ATTsF y están destinadas única y exclusivamente a uso laboral.
- La prohibición expresa de poner en riesgo los equipos, incluyendo el acceso irresponsable a páginas web de alto riesgo por contaminación de virus.
- La prohibición de cambiar las contraseñas y el formato de los equipos entregados por ATTsF. En todos los casos los números de teléfono y correos de recuperación de contraseñas serán siempre los correspondientes a la Coordinación expatriada de ATTsF.
- La advertencia de que el uso de equipos de telefonía o informáticos para la comisión de delitos implicará el despido inmediato y la denuncia ante las autoridades (especialmente en los casos relativos al acoso y/o abuso laboral o sexual o al consumo de pornografía infantil).

- La obligación de devolver inmediatamente los equipos y dotaciones en el mismo momento en que sean requeridos por la Coordinación expatriada de ATTsF tanto para su revisión como para su cambio de uso y destino.

Estas previsiones completan y **forman parte del procedimiento y régimen sancionador**

En caso de deterioro o baja de cualquier dotación, ésta se presentará al área de Personas, que valorará si el daño puede proceder de un uso negligente. En su caso, la baja y/o devolución de un equipo se llevará a cabo mediante acta firmada por la persona trabajadora y el área de Personas y debidamente registrada en su expediente. En caso de que la baja esté claramente causada por un uso negligente, el coste del equipo será descontado del salario de la persona trabajadora sin perjuicio de cualquier otra sanción que pueda ser impuesta con base en el régimen sancionador previsto en el presente Procedimiento.

En el **caso de que a la salida de una persona de ATTsF por despido o renuncia**, ésta no entregue previamente la dotación facilitada o la entregue deteriorada y no apta para uso adecuado, se descontará el valor del equipo del finiquito o salario sin perjuicio de que ATTsF pueda ejercer el derecho de presentar una denuncia ante las autoridades competentes.

## 8. Incumplimiento de Obligaciones y Régimen Sancionador

### 8.1. Definición y clasificación de Incumplimiento

El incumplimiento de las obligaciones por parte del personal laboral puede darse en diversos niveles y formas.

Existen **tres tipos de faltas: leves, serias y graves.** Se considera que la acumulación de cualquiera de ellas conlleva el salto a la categoría siguiente. Cualquiera de las faltas podría conllevar una sanción económica adicional a la prevista en compensación de los daños que se pudieran haber causado a bienes o materiales y equipos.

Ante **la detección de una falta seria o grave, se iniciará un expediente sancionador** según el procedimiento “Régimen Disciplinario”.

Ante un **incumplimiento o falta no tipificada** en esta normativa ni en los términos de referencia del puesto de la persona infractora, la Dirección o la Coordinación expatriada de ATTsF (para el caso de personal local), podrán aplicar el tipo de falta que consideren oportuno, siempre que la decisión sea debidamente razonada y documentada.

***Falta leve***

- Desidia del empleado o empleada en sus responsabilidades.
- Desatención de sus tareas.
- Falta de puntualidad.
- Desorden evidente.
- Descuido en el cuidado del material que se le ha asignado.
- Abandono temporal durante el horario laboral de su puesto de trabajo.

**Consecuencia**: Amonestación verbal y aplicación de descuentos.

***Falta seria***

- Tres faltas leves reiteradas
- Enfrentamientos verbales que conllevan la falta de respeto hacia un compañero, compañera o superior jerárquico.
- Dos ausencias injustificadas de menos de 5 días en el mismo mes.
- Cuatro ausencias injustificadas de menos de 5 días en el mismo año.
- Desidia en el cumplimiento de la política de seguridad.
- Ausencias sin informar al responsable de personal.
- Generar alto riesgo, pérdida, daño o extravío de dotaciones o material asignado.

**Consecuencia:** Amonestación escrita, aplicación de descuentos y la posibilidad de la suspensión de empleo y sueldo durante un periodo a determinar.

***Falta grave***

- Acumulación de tres faltas serias.
- Ejercer actos de violencia hacia una persona del equipo o superior.
- Haber sido hallado/a responsable o permitir un caso de explotación o abuso laboral o sexual.
- Robo o participación en el mismo.
- Maltrato a población beneficiaria de los proyectos
- Ausencia injustificada superior a cinco días.
- Negarse a realizar un trabajo ordenado por sus superiores jerárquicos según sus términos de referencia.
- Tratar con extrema negligencia bienes de la Asociación generando su baja
- Designar una persona sustituta para realizar las tareas asignadas.
- Revelar información interna de la Asociación relativa a su tecnología, procesos, modos de organización, gestión económica, etc.
- Cesación del trabajo contraviniendo la normativa sobre la materia.
- Causar intencionadamente destrozos en el material de trabajo, herramientas, materias primas, instalaciones, vehículos, etc.

**Consecuencia**: Amonestación escrita y despido

### 8.2. Procedimiento sancionador

**Falta leve**

Ante la comisión de una falta leve por parte de un trabajador o trabajadora de ATTsF, recibirá un **aviso verbal** por parte de su responsable o de la Coordinación y, en caso de que así esté establecido en el régimen sancionador, la aplicación del correspondiente **descuento** en el salario mensual.

Aunque la comisión de una falta leve sólo implica amonestación verbal, la repetición por parte de un trabajador o trabajadora de 3 faltas leves conllevará la calificación de falta seria.

Si bien la acumulación de tres faltas leves supone una falta seria, al inicio de cada año natural se limpiará el histórico de las faltas leves y aquellas que se hayan cometido durante el anterior periodo no serán ya acumulables para este cómputo.

**Falta seria**

Cuando un trabajador o trabajadora comete una falta catalogada como falta seria, Administración de Personas elabora **una "Amonestación escrita"** con la información proporcionada por la persona responsable del trabajador o trabajadora. Esta amonestación se pasa a **Dirección o Coordinación expatriada que decide la sanción a aplicar** según lo previsto en el presente Procedimiento.

Cuando la falta tenga **implicaciones económicas** (descuentos en salario) y/o suponga la suspensión de empleo y sueldo, ésta será evaluada por un comité formado por el Responsable de área de Personas en sede o la Coordinación expatriada en terreno y la Dirección de ATTsF de forma conjunta.

En todo caso, **la Dirección de ATTsF es competente** para aplicar esta sanción cuando la persona infractora forme parte del equipo expatriado u ostente responsabilidad de área.

El área de Personas hará **dos copias de la "Amonestación escrita"** que serán firmadas por Dirección o Coordinación de ATTsF y el trabajador o trabajadora que recibe la amonestación. Una de las copias será entregada al trabajador o trabajadora y la otra será archivada por el área de Personas en el expediente de la persona amonestada.

Este hecho **queda registrado** en el "Expediente del trabajador/a" del trabajador o trabajadora, en el apartado "Registro de faltas y sanciones"

Si bien la **acumulación de tres faltas serias** supone una falta grave, las faltas que se hayan cometido con anterioridad a 24 meses no serán ya acumulables para este cómputo.

**Falta grave**

Cuando un trabajador o trabajadora comete una falta catalogada como falta grave, la consecuencia es su **despido**.

Este tipo de falta será siempre y en todo caso **evaluada por un comité** formado por el área de Personas, la Coordinación de ATTsF y la Dirección de ATTsF de forma conjunta. En el proceso se habilitará un espacio para alegaciones de la persona afectada por el expediente.

En todo caso, la Dirección de ATTsF es competente para aplicar esta sanción cuando la persona infractora forme parte del equipo expatriado u ostente responsabilidad de área.

El **área de Personas elabora una "Amonestación escrita" y una "Comunicación de despido y finiquito"** con la información proporcionada por la persona responsable del trabajador o trabajadora. Ambos documentos se pasan a Coordinación expatriada que, junto con Dirección de ATTsF, estudia la amonestación y decide si la consecuencia única es el despido o si, además,

es necesario aplicar una sanción económica al trabajador o trabajadora (que se descontará de la liquidación final).

El área de Personas hace **dos copias** de la "Amonestación escrita" y de la "Comunicación de despido y finiquito" que serán firmadas por Dirección de ATTsF, Coordinación expatriada de ATTsF y el trabajador o trabajadora que recibe la amonestación. Una de las copias será entregada al trabajador o trabajadora y la otra será archivada en su expediente, que reflejará en el "Expediente del trabajador/a" en el apartado "Registro de faltas y sanciones", el despido.

El **área de Personas calculará la liquidación** que le corresponda al trabajador o trabajadora hasta la fecha de efectividad de su despido, considerando en esta los descuentos económicos determinados en el expediente sancionador.

### 8.3. Régimen Sancionador

Para su aplicación tanto para personal en sede como para personal expatriado y para personal local en Campamentos Saharauis, la Asociación implementa un **sistema de sanciones progresivas** en función de la gravedad del incumplimiento:

- **Amonestación verbal.** Para faltas leves como primer aviso.
- **Amonestación por escrito.** Si el comportamiento inapropiado persiste.
- **Sanción disciplinaria.** Puede incluir los descuentos de salario o la suspensión temporal del trabajo y salario.
- **Despido.** En casos de faltas muy graves o reincidencia grave.

**Descuentos y sanciones económicas**

Los descuentos abarcan **tres situaciones**.

- Absentismos sin remunerar
- Faltas y sanciones
- Situaciones excepcionales

Los descuentos **por absentismo o sanción** serán aplicados según el cálculo que está detallado para cada uno de los tipos de absentismo o faltas y sanciones contempladas en el Régimen Disciplinario.

En circunstancias excepcionales, podrán reflejarse en el cálculo de salarios **otros descuentos puntuales** como, por ejemplo, atrasos para regularizar diferencias presentadas en meses anteriores, sanciones económicas consecuencia de las amonestaciones y otros.

Los casos generales en que se producirán descuentos en los salarios de la plantilla son como consecuencia de los **absentismos sin remunerar**. Todas las tardanzas y absentismos, justificados o no, remunerados o no, deberán de estar reflejadas en el informe diario de control del área de Personas. El descuento irá en función de la duración del absentismo.

Así se describen de forma genérica los casos más comunes y sus correspondientes descuentos.

***Tardanza menor a 30 minutos***

Se descontará a razón de **0,5 euro o dólar** (en función de la moneda en que cobre su salario) por cada día de tardanza.

El área de Personas valorará si existe **causa justificada** que implique la anulación de esta sanción (accidentes en la vía, condiciones climáticas, etc).

***Tardanza mayor a 30 minutos***

Se descontará un euro o dólar (en función de la moneda en que cobre su salario) por cada día de tardanza.

Si la **tardanza es mayor a una hora** se descontará lo correspondiente al descuento por hora no trabajada = ((SB+C+A)/DN)/h o lo correspondiente por minutos.

El área de Personas valorará si existe causa justificada que implique la anulación de esta sanción (accidentes en la vía, condiciones climáticas, etc).

***No fichar entrada o salida***

Se descuenta a razón de **0,5 euros o dólar** (en función de la moneda en que cobre su salario) por día. A excepción de los chóferes y el personal autorizado que ejerce funciones fuera de oficina.

***Horas no trabajadas***

Respecto a bajas sin remunerar, para el descuento de las horas no trabajadas, el cálculo se hace sobre el salario base. Esto se divide entre los días naturales (30 días) del mes y el resultado se divide entre las horas trabajadas diarias en ese mes. Si hay minutos el resultado anterior se divide entre 60.

Descuento por hora no trabajada = ((SB+C+A)/DN)/h

***Días no trabajados***

Respecto a las bajas sin remunerar, se descuentan los días tomados.

El descuento por día de absentismo se calculará dividiendo el salario neto a percibir que correspondería en el mes si estuviera trabajado completo, entre los días naturales (30 días) del mes en curso.

## 9. Formación del Personal

La formación es un elemento esencial para la mejora del desempeño del personal y la política de refuerzo de capacidades del personal es una prioridad para ATTsF.

### 9.1. Inducción inicial general

El presente Procedimiento refuerza la obligación de todo personal que se vincule a ATTsF sea en sede o en terreno de recibir una **formación específica en materia de género**, como se menciona en la Estrategia de Género. El objetivo es sensibilizar a todo el personal y al voluntariado, y garantizar que entienden las medidas y políticas de igualdad.

Con el fin de cumplir con esta obligación, y de acuerdo con lo recogido en la Estrategia de Género, se ha procedido a la creación de **píldoras formativas** y un curso de introducción para el nuevo personal incluyendo contenidos específicos para mujeres saharauis, hombres saharauis y personal expatriado y voluntario.

Toda persona, al vincularse a Asociación, recibirá la formación inicial en materia de género dentro de la primera semana como parte de su inducción de entrada en la Asociación.

### 9.2. Inducción específica para personal expatriado y voluntario

Toda persona que se vincule a ATTsF como personal expatriado o en el marco de voluntariado recibirán una formación adecuada de **inducción sobre el contexto**, incluyendo información sobre el contexto social, cultural, político y legal del país de destino.

Toda persona que se vincule a ATTsF como personal expatriado o en el marco de voluntariado recibirán una formación adecuada de **inducción sobre política de seguridad** de la Asociación y prevención de riesgos. Adicionalmente, a cada persona enviada a terreno se le entregará un **documento que recoge información esencial** sobre el procedimiento de evacuación, números de teléfono de referencia para comunicar situaciones de emergencia, una cantidad suficiente de dinero en efectivo para responder a imprevistos y una tarjea SIM del país de destino que facilite las comunicaciones de forma inmediata.

### 9.3. Plan de Formación

Se elaborará un **plan de formación anual** basado en una identificación participativa de necesidades e intereses formativos, recogiendo específicamente los de las mujeres. Para contribuir a elaborar el Plan de Formación, cada persona contará con una Ficha Personal en la que constarán sus estudios realizados.

Se **priorizarán** entre los intereses manifestados, aquellas formaciones que se dirijan a **fortalecer capacidades en materia de innovación** como diseño de herramientas de análisis de información, manejo de programas de inteligencia artificial, instrumentos de geolocalización, etc. Con el fin de acceder a estas estos ámbitos, se fortalecerán igualmente los conocimientos en materias y herramientas como el Excel, idiomas (especialmente inglés), marco lógico de proyectos y manejo de Google drive

Para garantizar el acceso igualitario entre hombres y mujeres se llevarán a cabo las siguientes medidas:

**Incentivar y priorizar la participación de las mujere**s en todas las formaciones relacionadas con la promoción de su categoría profesional

Dirigir un cuarto de las formaciones anuales (1 de cada 4) en exclusiva a mujeres, respondiendo a los intereses y necesidades identificadas, con el fin de asegurar su participación efectiva

Facilitar las condiciones necesarias para la conciliación de las mujeres con medidas como, por ejemplo:

Priorizar la programación de las formaciones dentro del horario laboral

Garantizar un vehículo para el transporte o el pago de un taxi cuando las formaciones terminan tarde

Evitar que las formaciones aumenten la carga laboral del equipo

## 10. Evaluación del personal

En el caso de **personal local de Campamentos**, antes de la terminación del periodo de prueba y de la terminación del contrato anual la persona responsable directa del trabajador o trabajadora realiza sendas **evaluaciones** que presenta, para ser ratificadas, al área de Personas y a Coordinación ATTsF.

Para la realización de las evaluaciones se utilizará el modelo “Evaluación del personal”.

**En función de los resultados de la evaluación** y de las recomendaciones de la persona responsable, así como de la evaluación por parte del área de Personas sobre el comportamiento y la evolución del expediente laboral de la persona evaluada, la Coordinación expatriada de ATTsF tomará una decisión que comunicará al área de Personas para que formalice un **nuevo contrato** por otro periodo anual o bien la **comunicación de no renovación**.

## 11. Comunicación interna

Toda comunicación interna sobre cuestiones propias del desarrollo de las actividades laborales **se realizará por canal institucional** evitando el uso de canales como el WhatsApp. Tendrán la consideración de canales institucionales el correo electrónico facilitado por la Asociación a cada persona con vinculación laboral y el chat habilitado por Google. Cualquier otra vía de comunicación utilizada no tendrá para la Asociación efecto en la acreditación de cualquier información.

## 12. Entrada en vigor y procedimiento de revisión

El presente Procedimiento entra en vigor a partir del **1 de noviembre de 2024** una vez aprobado por la Asamblea General de socios y socias celebrada en fecha 17 de octubre de 2024 y presentado a todo el equipo de ATTsF tanto en sede como en Campamentos.

### 12.1. Periodo de transición

El régimen y procedimiento sancionador **para personal local** contratado en Campamentos **tendrá un periodo de transición** y adaptación que abarcará desde su aprobación y presentación al equipo local con el fin de que dicho equipo vaya conociendo y asumiendo sus disposiciones. Desde su aprobación comenzará la apertura de expedientes que, en un primer momento, tendrán un efecto meramente instructivo sobre las consecuencias de los comportamientos. A partir del **1 de enero de 2025** todo lo contemplado en el presente Procedimiento será de plena aplicación generando todas las consecuencias previstas en el mismo.

### 12.2. Revisión del Procedimiento

Este procedimiento es de aplicación a todo el personal de la Asociación y será revisado de manera periódica para asegurar que se adapta a las normativas vigentes y a las necesidades operativas de la organización

El presente Procedimiento será objeto de **revisión en los siguientes casos**:

- Con motivo de la adaptación a una nueva normativa laboral o que afecte a sus contenidos promulgada en España o en países donde la Asociación cuente con personal local contratado.
- A solicitud por escrito de más de un tercio de los trabajadores y trabajadoras vinculados a la Asociación.
- Por iniciativa de la Junta Directiva o la Dirección de ATTsF.
- Cada 3 años teniendo lugar la primera revisión durante el último trimestre de 2027

La **metodología** para la revisión del presente Procedimiento será **participativa** habilitando mecanismos tanto abiertos como anónimos para la recepción de valoraciones y sugerencias de cambio.

El proceso de revisión **será liderado por una Comisión** conformada por el Responsable del área de Personas de ATTsF, un representante de personal expatriado y la Dirección de la Asociación.

## Conclusión

La estrategia de desarrollo de ATTsF se basa en **cuatro pilares fundamentales**; el fortalecimiento de capacidades, el refuerzo del papel de la mujer, la responsabilidad con el medio ambiente y la innovación enfocada a la eficiencia y transparencia. El presente Procedimiento se adapta y refuerza dichos ejes y se constituye en un instrumento fundamental para el desarrollo de un factor fundamental para la Asociación; las personas que la conforman.

Al integrar los principios contemplados en otros instrumentos internos como la **Estrategia de Género 2023-2026**, el **Código de Conducta** y el **Management Vendor System** en el **Procedimiento de gestión de Personas**, ATTsF refuerza un enfoque coherente y transversal en toda su cadena de valor. Desde la contratación de personal hasta la selección y seguimiento

de proveedores, la promoción de la igualdad de género, la no discriminación, la conciliación y la prevención del acoso y violencia de género son esenciales para cumplir con los valores de la organización y los **Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)**.

En Pamplona, a 1 de noviembre de 2024

Eduardo Irigoyen Soria
Director de ATTsF