

**DOCUMENT
DE
BENVINGUDA.**

TRÀNSIT PROJECTES SL.



Index

PRESENTACIÓ DE L'ENTITAT	3
ORGANITZACIÓ DE L'ENTITAT	5
ORGANIGRAMA	5
PRESENTACIÓ DE LES ÀREES DE L'ENTITAT	5
ÀREA D'ADMINISTRACIÓ	5
ÀREA ECONOMIA I FINANCES	6
ÀREA DE RECURSOS HUMANS	6
ÀREA D'EQUIPAMENTS	7
ÀREA DE PRODUCCIONS	9
ÀREA DE NOUS PROJECTES	10
RESPONSABILITAT SOCIAL	10
COMITÉ D'EMPRESA	11
POLÍTICA DE RECURSOS HUMANS	12
PRINCIPI DE CONFIDENCIALITAT	12
CONVENI COL·LECTIU D'APLICACIÓ I MILLORES INTERNES	12
PERFILS PROFESSIONALS	12
FORMACIÓ	16
GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS	17
DESCRIPCIÓ NÒMINA	17
PAGUES EXTRES	20
ABONAMENT DE NÒMINES	20
TRAMITACIONS	20
SOLICITUDS I PERMISSOS	20
PERMISSOS RETRIBUITS	21
RECUPERACIÓ D'HORES	23
PERMISSOS SENSE RETRIBUCIÓ	23
EXCEDÈNCIES	24
INCAPACITAT TEMPORAL PER MALALTIA COMUNA	25
MATERNITAT PATERNITAT, LACTÀNCIA I REDUCCIÓ DE JORNADA	25
PREVENCIÓ DE LA SALUT I RISCOS LABORAL	27
COMISSIÓ DE SEGURETAT I SALUT	28
MÚTUA LABORAL, ACCIDENTES LABORALS	28
ACOMIADAMENT	29

PRESENTACIÓ DE L'ENTITAT

CARTA DE BENVINGUDA



Apreciat/da,

Benvingut/da a la nostra organització, Trànsit Projectes!

Vull fer-te arribar la meva satisfacció per la teva incorporació al nostre equip professional.

Un dels eixos centrals de l'organització on treballem és el capital humà és per això que espero que hi puguis desenvolupar la teva tasca de forma eficient i que et resulti gratificant personalment i professional, contribuint així a la millora continuada dels nostres serveis.

A continuació trobaràs informació detallada sobre l'entitat que espero que et sigui útil.

Iniciem doncs la trajectòria. Salutacions,

A handwritten signature in blue ink, appearing to be the initials "AM" or "AV" with a stylized flourish.

Àngel Mestres Vila
Director General

Doris 17.pdf
08002 Barcelona
T 933 192 750
F 933 192 612
info@transit.es
www.transit.es



TRÀNSIT PROJECTES SL

Trànsit Projectes actua des de 1985 com a equip de professionals de la cultura i l'educació, al servei de les polítiques de desenvolupament territorial. Neix fruit de la inquietud d'un grup de joves propers al món de l'acció sociocultural i que busquen noves maneres de contribuir al desenvolupament cultural de la població a partir de propostes innovadores i de la investigació en aquest camp.

La nostra missió és facilitar l'accés dels ciutadans i ciutadanes al capital cultural.

CANALS DE COMUNICACIÓ INTERNS.

Trànsit Projectes està integrada per diversos centres, cada un els quals té un referent directe (en funció de l'àrea a que estigui adscrit).

Les comunicacions internes es fan per correu electrònic intern a les Direccions dels centres que a la seva vegada ho comuniquen a tots i cadascun dels treballadors que integren l'equip humà de cada centre o projecte, deixant-ne còpia al taulell d'anuncis.

Aquest any, però, **hem creat l'espai d'intranet**, on hi podeu trobar aquest document actualitzat amb tots els seus annexos (models de sol·licitud, conveni...) així com totes aquelles novetats que es produeixin en el dia a dia de l'entitat o aquelles notícies que siguin rellevants per les persones treballadores de Trànsit Projectes. Confiem que resulti una eina prou útil i aconseguixi apropar totes les diferents parts integrants de l'Entitat, a la vegada que facilita el coneixement dels mecanismes interns de la mateixa en els processos del dia a dia.

L'adreça de l'espai d'Intranet de TRÀNSIT PROJECTES és: www.transitprojectes.info

Via telefònica podeu contactar a través de la nostre centraleta al telèfon 93 319 47 50, o per mail a l'adreça info@transit.es.

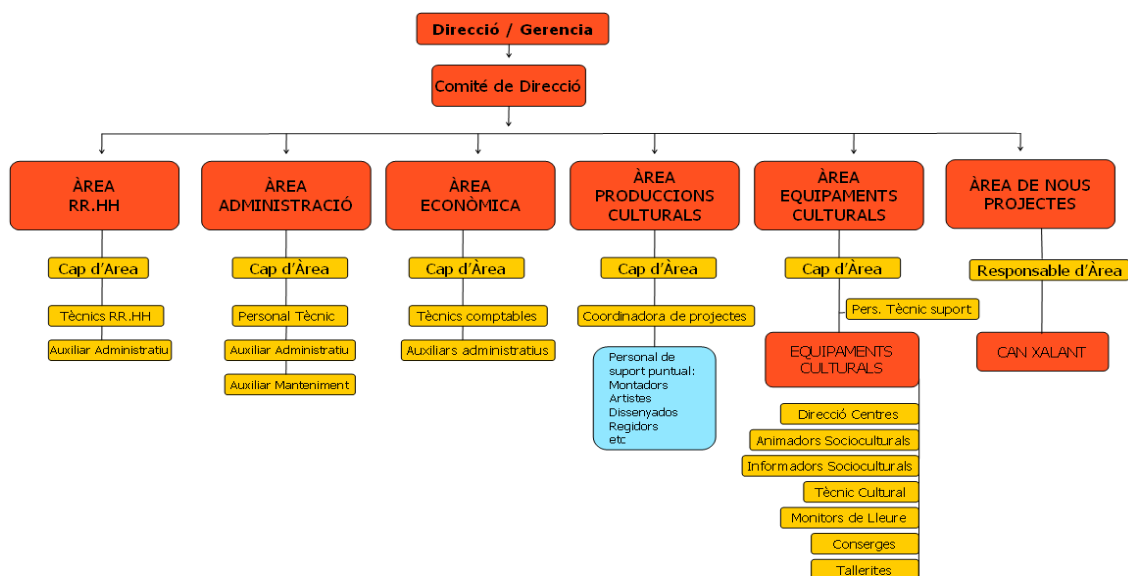
Per qualsevol consulta, dubte o problema relacionat amb la vostra relació laboral amb l'entitat podeu adreçar-vos al Departament de Recursos Humans

El nostre horari d'atenció és de dilluns a dijous de 10.00 a 12.00 i de 16.00 a 18.00 hores al telèfon 93 319 47 50.

Volem recordar que en aplicació de La Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries front al tabaquisme i reguladors de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes del tabac, prohibeix fumar en tots els centres de treball públics i privats està totalment prohibit fumar a tots els centres de treball que gestiona Trànsit Projectes

ORGANITZACIÓ DE L'ENTITAT

ORGANIGRAMA



Transit Projectes s'organitza a partir de tres àrees de gestió:

- Àrea de Recursos Humans.
- Àrea d'Administració.
- Àrea d'Economia.

Les activitats de l'Entitat es realitzen des de tres grans àrees, en funció de l'àmbit en el que treballen:

- Àrea de Produccions Culturals.
- Àrea d'Equipaments.
- Àrea de Nous Projectes.

A continuació fem un petit resum de les activitats i funcions de cada àrea:

ÀREA D'ADMINISTRACIÓ

L'àrea d'administració té com a objectiu principal donar suport de forma transversal a totes les àrees de l'organització en els següents temes:

- Arxiu general de documentació i projectes.
- Gestió i renovació de la documentació administrativa de l'entitat.
- Gestió de la informació, terminis i presentació de les licitacions públiques.
- Suport en l'aplicació de la imatge corporativa.
- Manteniment i administració del despatx (material i infraestructura).
- Suport informàtic.
- Atenció presencial i telefònica.

Contacte:

Gemma Lladós: gllados@transit.es (cap de l'Àrea)
Eduard Bernal: edu@transit.es (qüestions informàtiques)

ÀREA D'ECONOMIA I FINANCES

L'Àrea d'economia i finances és l'encarregada del procés de enregistrar, mitjançant els programes informàtics adients, totes les operacions que dia a dia es generen a nivell comptable i fiscal a Trànsit Projectes seguint els criteris continguts a la normativa comptable i fiscal de cada moment:

- Comptabilitzar i imputar ingressos i despeses als diferents projectes de les entitats dissenyant els comptes analítics idonis per fer el seguiment dels projectes atenent a les característiques de complexitat i eficàcia de cadascú dels projectes.
- Fer seguiment de les necessitats financeres de l'entitat ajustant les previsions del pagaments i cobraments i anant a buscar finançament necessari i a les millors condicions possibles al sector bancari.
- Fer pagaments per xec o transferències a proveïdors. Bestretes de diners les persones que porten els projectes i seguiment de targes de crèdit-débit.
- Control i comptabilització dels "Estadillos" (resums de despesa) del cada projecte imputant a la comptabilitat analítica.
- Seguiment de la facturació i projectes nous.
- Pagament de salaris i impostos.
- Arxiu de les operacions.
- Assegurances.
- Consultes de temes comptables i fiscals de les diferents àrees.

Contacte:

Sergi Llampayas: sllampayas@transit.es (cap d'àrea)
Antonio Cano: acano@transit.es

ÀREA DE RECURSOS HUMANS

L'àrea de Recursos Humans és la tercera de les grans àrees transversals de l'Entitat.

Les seves funcions fonamentalment es centren en la gestió dels recursos humans de l'Entitat, proporcionant suport a les diferents àrees.

Inclouen entre d'altres:

- Contractació laboral
- Gestió del Recursos Humans
- Cotització a la Seguretat Social
- Tramitacions davant Seguretat Social
- Elaboració de nòmines
- Tramitació i seguiment d'Incapacitats temporals, maternitats, paternitats
- Concessió i seguiment de permisos: excedències, permisos sense retribució, vacances, dies d'assumpes particulars etc.
- Seguiment i constància de les absències
- Planificació, implementació i seguiment de tots els aspectes relacionats amb la prevenció de riscos laboral
- Organització i seguiment de la prevenció de la salut
- Elaboració dels pressupostos en la partida de personal de l'Entitat i de cada projecte concret
- El Cap d'àrea actua de interlocutor amb el comitè de treballadors i treballadores tenint potestat per pactar amb el mateix

Contacte:

Carles Llampayas: Cap d'àrea

Sonsoles González: sonsoles@transit.es
 Òscar Pérez: oscarp@transit.es
 Arantzazu Ortega: aranzazu@transit.es (altes i baixes de malaltia)
 Neus Bullich: neus@transit.es (recepció i control de documentació).

Horari d'atenció : dilluns a dijous de 12.00 a 14.00 y de 17.00 a 18.00 hores

ÀREA D'EQUIPAMENTS

Una de les relacions creixents entre els sectors públic i privat és la gestió de serveis i projectes públics a través d'associacions i empreses privades. L'abast del treball de l'àrea d'equipaments està dirigida a millorar l'eficàcia i eficiència d'alguns serveis i projectes públics.

La tipologia d'equipaments on s'intervé és la següent: centres cívics, centres culturals, casals infantils i per a joves, espais de suport a la creació, punts d'informació, biblioteques... Per saber més dels diferents serveis i centres que es gestionen des de l'Àrea d'Equipaments podeu consultar aquest quadre on es recullen les diferents línies de cada projecte concret:

Contacte:

Carme de La Flor (cap d'àrea) carme@transit.es
 Chus Ruiz chus@transit.es

CENTRES CÍVICS		
<ul style="list-style-type: none"> • Servei d'informació i atenció al públic. • Servei de cessió d'espais. • Servei de formació i creació (cursos i tallers). • Suport a entitats i col·lectius, a iniciatives socioculturals i intervenció comunitària. • Serveis de difusió i divulgació cultural: exposicions, conferències, espectacles, mostres, cicles... 		
CC CASA SAGNIER	Irene Oliva, C/ Brusi 61, 08006 Barcelona. Telf: 93 414 01 95	direccio@casasagnier.net
CC CONVENT DE SANT AGUSTÍ	Jordi Fàbregas, C/ Comerç 36, 08003 Barcelona Telf: 93 310 37 32	direccioconvent@transit.es
CC COTXERES BORRELL	Sílvia Sánchez, C/ Viladomat 2-8, 08015 Barcelona. Telf: 93 310 37 32	direccio@cotxeresborrell.net
CC GUINARDÓ	Patricia Campos, Rda Guinardó 113-141, 08041 Barcelona. Telf: 93 450 39 87	ccguinardo@gmail.com
CC JARDINS DE LA PAU	Toni Piquer, Jardins de la Pau, s/n, 08820 El Prat de Llobregat. Telf.: 93 478 21 41	ccjp@ccjardinspau.org
CC PATI LLIMONA	Antònia Robles, C/ Regomir 3, 08002 Barcelona Telf: 93 268 47 00	direccio@patillimona.net
PDC VERNEDA / CC SANT MARTÍ	Elio Vera, C/ Selva de Mar 215, 08020 Barcelona Telf: 93 308 97 93	pdcoverneda@transit.es
CC ZONA NORD	Mònica Baró, Avda Rasos de Peguera 19-25 08033 Barcelona. Telf: 93 276 99 50	coordinaciozonanord@yahoo.es
CASALS DE BARRI		
<ul style="list-style-type: none"> • Suport a entitats i col·lectius, a iniciatives socioculturals i intervenció comunitària 		
PIRINEUS	Miquel Morcillo, C/ Josep Serrano 59-71 08024 Barcelona. Telf: 93 213 68 50	
POU DE LA FIGUERA	Jordi Fàbregas, C/ St Pere més baix 70, 08003 BCN Telf: 93 310 37 32	direccioconvent@transit.es

VERDUM	Per concretar	
CASALS INFANTILS		
<ul style="list-style-type: none"> • Servei diari d'activitats de lleure • Activitats de vacances escolars: Setmana Santa, estiu i Nadal • Treball amb famílies • Dinamització territorial • Detecció, prevenció i derivació d'infants en possibles situacions de risc social 		
CI CASA SAGNIER	Marta Blanco, C/ Brusi 61, 08006 Barcelona. Tel: 93 414 01 95	infantil@casasagnier.net
SDIA CONVENT SANT AGUSTÍ	Jordi Ortega, , C/ Comerç 36, 08003 Barcelona. Telf: 93 310 37 32	sdiaconvent@transit.es
CI COTXERES BORRELL	Rocío Ruiz, C/ Viladomat 2-8, 08015 Barcelona. Telf.: 93 324 83 50	infantil@cotxeresborrell.net
CI GUINARDÓ	Lidia Torres, C/ Gènova s/n 08041 Barcelona. Telf: 93 256 27 84	ciguinardo@yahoo.es
CI L'ÀNEC	Raquel Somavilla, Pça. Raimon Casellas 7 08024 Barcelona. Telf.: 93 284 74 96	casalanec@gmail.com
CI PATI LLIMONA	Almudena Sánchez, C/Correu Vell, 5 08002 Barcelona. Telf: 93 256 32 50	infantil@patillimona.net
CI SANT MARTÍ	Xavi Torregrosa, C/ Selva de Mar 215 08020 Barcelona. Telf: 93 308 97 93	cisantmarti@gmail.com
SERVEIS ADOLESCÈNCIA		
<ul style="list-style-type: none"> • Servei diari d'atenció i activitat • Activitats extraordinàries • Tallers • Dinamització IES • Suport a grups i iniciatives del territori • Detecció, prevenció i derivació d'adolescents en possibles situacions de risc social 		
CASA SAGNIER	Elena Cánovas, C/ Brusi 61 08006 Barcelona. Telf: 93 414 01 95	coordinaciojoves@casasagnier.net
CI GUINARDÓ	Lidia Torres, C/ Gènova s/n 08041 Barcelona. Telf: 93 256 27 84	ciguinardo@yahoo.es
FRANJA CONVENT	David Baytelman, C/ Comerç 36 08003 Barcelona. Telf: 93 268 47 00	jac@transit.es
FRANJA GÒTIC	Rubén Méndez, C/ Regomir 3 08002 Barcelona. Telf: 93 268 47 00	franjagotic@patillimona.net
J DE JOVES SANT MARTÍ	Xavi Torregrosa, C/ Selva de Mar 215 08020 Barcelona. Telf: 93 308 97 93	cisantmarti@gmail.com
JOVES CAN BARÓ	Jordi Otero, C/ Josep Serrano 59-71 08024 Barcelona. Telf: 93 213 68 50	jovescanbaro@gmail.com
RACÓ JOVE COTXERES BORRELL	Marta Espinal, , C/ Viladomat 2-8, 08015 Barcelona. Telf.: 93 324 83 50	racojove@cotxeresborrell.net
VICJOVE	Isaac Peraire, C/ Ciutat, 4 08500. Vic. Telf: 93 889 17 67	vicjove@vic.cat
CASALS DE JOVES/PUNTS D'INFORMACIÓ JUVENIL		
<ul style="list-style-type: none"> • Informació i assessorament 		



<ul style="list-style-type: none"> • Suport a la creació • Tallers • Divulgació cultural • Suport a grups, entitats i iniciatives del territori 		
CASA SAGNIER	Shaila Abe, C/ Brusi 61 08006 Barcelona. Telf: 93 414 01 95	informaciojoves@casasagnier.net
VICJOVE	Tamara Barranqueras, C/ Ciutat, 4 08500. Vic. Telf: 93 889 17 67	vicjove@vic.cat
BIBLIOTEQUES		
<ul style="list-style-type: none"> • Tertúlies literàries • Activitats al voltant de la literatura 		
BIBLIOTEQUES BCN	Chus Ruiz, C/ Bòria 17 pral 08003 Barcelona. Telf: 93 319 47 50	chus@transit.es

La Cap de l'Àrea d'Equipaments és la Carme de la Flor.

ÀREA DE PRODUCCIONS CULTURALS

L'Àrea de Produccions Culturals de Trànsit Projectes es dedica a la producció d'actes i esdeveniments culturals. Això implica una tasca de caràcter multidisciplinari que va des de la creativitat del projecte, la proposta artística, la contractació de proveïdors i materials, el treball d'imatge, el disseny, els audiovisuals, la producció tècnica (so, il·luminació, audiovisual...), la construcció, la selecció i contractació de personal...

L'Àrea esta formada per dues persones fixes amb perfil de gestor cultural i/o animador sociocultural i, quan s'escau, l'equip s'amplia per atendre les necessitats puntuals de producció específiques com muntatge d'exposicions o altres esdeveniments, amb altres figures professionals de suport com poden ser monitors, informadors, animadors, actors, músics, escenògrafs, directors artístics, tècnics, guionistes, audiovisuals, tècnics, auxiliars de producció, producció, regidories, regidors de tv, dissenyadors, etc

Les principals activitats que es desenvolupen des de l'Àrea de Produccions Culturals són:

- Programacions del calendari festiu com poden ser les festes majors, Sant Jordi, les festes de la Mercè, les festes de maig...
- Programacions estables com per exemple programacions teatrals al teatre Zorrilla o programació de caràcter familiar.
- Esdeveniments singulars com poden ser entregues de premis o celebració d'efemèrides com l'Aniversari de la Declaració Universal dels Drets Humans o l'Aniversari de la Declaració dels Drets dels Infants.
- Actes singulars com poden ser campanyes de comunicació, dignificació de l'arbitratge, així com Accions de dinamització o animació com pot ser el projecte Carnaval o l'animació de la Ciutat de les Persones.
- Producció i animació d'estands per espais com la Fira Gran o la Ciutat de les Persones.
- Itinerància d'exposicions.

Contacte:

Francesc Sau.(cap d'àrea) fsau@transit.es

ÀREA DE NOUS PROJECTES

L'Àrea de Nous Projectes conceptualitza i gestiona projectes culturals que contempen un cert grau d'innovació respecte a les línies de treball més habituals a Trànsit Projectes, que exploren nous àmbits o metodologies.

Per altra banda des de l'Àrea de Nous Projectes s'exploren noves possibles aliances amb agents diversos del sector cultural.

L'àrea de Nous Projectes gestiona Can Xalant. Centre de Creació i Pensament Contemporani de Mataró, especialitzat en arts visuals. Es tracta d'un centre municipal amb el finançament de la Generalitat de Catalunya, destinat a la producció d'arts visuals i l'estímul dels espais de reflexió, en què es s'entrellacen els programes de residències per a artistes, intercanvis internacionals, cessió de recursos per a la producció artística, programació de seminaris, workshops, etc.

Contacte:

Cristina Riera. criera@transit.es

RESPONSABILITAT SOCIAL

Trànsit Projectes és una empresa compromesa seriosament amb totes les qüestions vinculades a la responsabilitat social Empresarial.

Aquest concepte inclou diferents aspectes i suposa la necessitat de programar iniciatives encaminades a aconseguir millorar progressivament, integrant-ho com a un dels principis rectors de l'estratègia de l'Entitat.

Des de l'any 2009 Trànsit Projectes ha concretat aquest posicionament elaborant el [PLA D'IGUALTAT D'OPORTUNITATS de TRANSIT PROJECTES](#). Aquest pla ha realitzat una diagnosi de la situació de l'Entitat en matèria de Igualtat d'oportunitats i ha concretat un pla de millora. Aquest manual de benvinguda n'és un primer pas; persegueix integrar amb igualtat de condicions a totes les persones treballadores de l'Entitat proporcionant una informació homogènia a tothom, evitant, per tant, discriminacions indirectes per manca de coneixement.

També durant l'any 2009 des de Trànsit Projectes s'ha participat en el [Projectes CORES](#). Aquest es un projecte finançat amb fons europeus amb la finalitat d'apropar eines i tècniques de responsabilitat social a les PIMES (petites i mitjanes empreses) a fi i efecte de consolidar i millorar tots els aspectes vinculats al concepte de responsabilitat social: conciliació familiar, sostenibilitat i impacte mediambiental, social i econòmic i determinació de l'abast de l'influència de l'Entitat (territoris en que actua i àmbit social en que pot incidir).

En el mateix marc del projecte CORES, i dintre del catàleg de bones pràctiques de d'entitats participants en la present edició , s'han recollit algunes de les actuacions més destacables de la nostra entitat: catàleg [Catàleg de Bones Pràctiques](#).

La intenció de Trànsit Projectes és seguir treballant en a questa línia estratègica d'actuació i plantejament global i confia en obtenir la participació de totes les persones treballadores o vinculades amb l'Entitat per raó de feina.

COMITÉ EMPRESA

El comitè de Trànsit Projectes SL és l'òrgan representatiu del conjunt de treballadores i treballadors de l'empresa i és responsable de la defensa dels seus interessos.

Està regulat al Títol II de l'**Estatut dels Treballadors**, Real Decreto Legislatiu 1/1995, de 24 de març.

Principalment té el dret i el deure de vetllar per la correcta aplicació dels principis que es recullen en el Conveni col·lectiu del sector i en l'Acord intern de l'empresa.

L'actual comitè va sorgir de les darreres eleccions realitzades al juliol de 2008 i consta dels següents membres actius:

- Ruben Méndez, Centre Cívic Pati Llimona
- Almudena Sánchez, Centre Cívic Pati Llimona
- Eva Peña, Centre Cívic Pati Llimona
- Irene Óliva, Centre Cívic Casa Sagnier
- David Baytelman, Centre Cívic Convent de Sant Agustí
- Gemma Martín, Centre Cívic Convent de Sant Agustí
- Kenchan Onaga, Centre Cívic Cotxeres-Borrell
- Toni Piquer, Centre Cívic Jardins de la Pau
- Verónica Garcia, Centre Cívic Jardins de la Pau

Les eleccions són cada quatre anys i poden participar, tant com candidats o votant tots els treballadors i treballadores de Trànsit.

Com a treballadors podeu demanar assessorament al comitè en qüestions relacionades amb:

- Les condicions del vostre contracte, un representant dels treballadors pot estar present en el moment de la signatura
- Conflictes entre les vostres condicions laborals i l'aplicació del conveni col·lectiu i l'acord intern
- Aclariments sobre la vostra nòmina

Des del comitè també formem part de les comissions de riscos laborals i de prevenció de situacions d'assetjament sexual a la feina.

Ens podeu fer arribar les vostres consultes a l'adreça de correu electrònic comitetransit@gmail.com o trucant-nos per telèfon als centres on treballem.

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANS

PRINCIPI DE CONFIDENCIALITAT

D'acord amb la **lleï orgànica 15/1999 de protecció de dades de caràcter personal (LOPD)** Trànsit Projectes garanteix el principi de confidencialitat sobre totes les dades personals de les persones vinculades a l'entitat per raó de feina i manifesta que aquestes dades només seran utilitzats per aquelles finalitats per a les que han estat requerides; no es proporcionaran en cap cas a tercers.

De la mateixa manera, el departament de Recursos Humans i les diferents persones o departaments que intervenen en els procediments de selecció i contractació es comprometen a no divulgar la informació facilitada pels candidats i a utilitzar-la únicament en els processos de selecció i contractació que es generin dins de l'entitat. Aquestes dades es recolliran i mantindran a la base de dades de l'entitat a no ser que l'interessat indiqui el contrari.

CONVENI COL·LECTIU I MILLORES INTERNES

La norma bàsica que regula les relacions laborals és el [Text Refós de l'Estatut dels Treballadors](#).

Els convenis col·lectius i els acords interns d'empresa són millors als mínims establerts al esmentat Estatut:

- A TRÀNSIT PROJECTES S.L. s'aplica el [Conveni col·lectiu de treball per al sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya](#).
- Paral·lelament s'aplica una ampliació d'aquest conveni amb les [millors internes](#) pactades entre l'entitat i la Representació legal dels treballadors.

PERFIS PROFESSIONALS

PERFIL BÀSIC DE LES PRINCIPALS CATEGORIES PROFESSIONALS

En aquest annex es recull el perfil bàsic de les principals categories laborals que s'utilitzen als diferents projectes i serveis que es gestionen des de Trànsit Projectes i els requisits i funcions d'aquests.

Podem fer una divisió en dos grans grups:

CATEGORIA GESTIÓ CULTURAL

Cap d'Àrea

- És la persona responsable de l'àrea (Àrea d'equipaments i Àrea de Produccions Culturals).
- Referent i interlocutor entre Trànsit i client dels projectes de l'àrea.
- Seguiment i coordinació dels projectes amb els i les seves responsables
- Vist-i-plau a les decisions tècniques dels i de les responsables dels projectes: criteris de contingut, econòmics i de personal.
- Control dels processos de la selecció de personal i de promoció interna.
- Seguiment econòmic dels projectes.

- Responsabilitat de la formació de l'àrea.
- Assegurar els canals de comunicació entre Trànsit i els equipaments.
- Captació de nous projectes.
- Coneixement del sector cultural.
- Habilitats relacionals.
- Capacitat de conceptualització i gestió de projectes.

Direcció d'Equipament

- És la persona referent del centre i màxim responsable dels projectes que s'hi fan.
- Vetlla per la consecució dels objectius tècnics del projecte i busca els recursos.
- Coordina les tasques i funcions de l'equip.
- Optimitza els recursos humans i materials del centre.
- Gestió de les incidències del personal amb el consens del o de la cap d'àrea.
- Es coordina amb els i les referents municipals del territori.
- Assumeix la responsabilitat del manteniment del centre i el seu equipament tècnic.
- Responsable de la planificació del projecte i de la presentació del seu Pla de Gestió i la seva Memòria anual.
- Establir els mecanismes necessaris d'avaluació i seguiment del projecte.
- Seguiment i control detallat de l'economia del centre.
- Suport al o la persona responsable de l'àrea en els processos de selecció de personal del seu equip.

CATEGORIA GESTIÓ CULTURAL
<ul style="list-style-type: none"> • Cap d'Àrea • Direcció d'equipament • Coordinador de Projectes de producció • Animador Sociocultural • Informador Sociocultural • Monitor/a • Consergeria • Tècnic de so i llums • Tallerista • Personal de Manteniment • Muntador

CATEGORIA GESTIÓ ADMINISTRATIVA
<ul style="list-style-type: none"> • Cap d'Àrea • Tècnic Administratiu • Tècnic Comptable • Tècnic Laboral • Auxiliar Administració • Centraleta-Informació • Personal Informàtic

-Assegurar els canals de comunicació i vetllar pels correctes procediments entre

l'equip i Trànsit Projectes.

- Disseny amb la persona responsable de l'àrea el procés d'elaboració del projecte de gestió a presentar a concurs.

Responsable del Servei d'Infància i Adolescència

- Coordinació del projecte d'infància i adolescència i el seu equip
- Seguiment i supervisió de la gestió econòmica
- Referent d'infància i adolescència al Districte i a l'empresa
- Gestió de recursos: humans, econòmics, infraestructurals, ...
- Planificació i disseny d'una programació d'activitats
- Intervenció directa i execució amb infants
- Seguiment i avaluació del treball diari, trimestral i anual.
- Intervenció, informació i coordinació amb les famílies.
- Intervenció sociocomunitària, establint vincles amb els diferents agents del territori
- Coordinacions amb l'empresa, la direcció del centre cívic, la coordinació dels infantils, els serveis i/o equipaments d'infància del territori, els tècnics municipals

Administratiu Suport a l'àrea:

- Suport tècnic en el seguiment dels projectes
- Gestió i seguiment directe de projectes puntuals no vinculats a un centre
- Recerca i disseny de recursos útils pels centres

- Elaboració de documentació i presentació de projectes
- Elaboració de la memòria de l'àrea i de la presentació del sistema de qualitat

Coordinació de Projectes

- Gestió i coordinació de la totalitat d'encàrrecs de producció puntuals.
- Disseny, programació, temporalització, producció integral i execució d'activitats i esdeveniments.

Animació Sociocultural

- Disseny, programació i execució d'activitats.
- Desenvolupament de projectes específics.
- Suport i col·laboració amb grups i col·lectius que enriqueixin els projectes i la programació.
- Coordinació amb els professionals i proveïdors necessaris pel desenvolupament dels projectes
- Adaptació a qualsevol canvi previst o imprevist del projecte.
 - L'animació sociocultural de centres culturals també implica:
 - Intervenció sociocomunitària establint vincles amb els diferents agents del territori.
 - Canalització de les demandes de les entitats, grups i associacions, talleristes, ...
 - Seguiment trimestral de la programació de l'especialització del centre, en cas que n'hi hagi.
 - Seguiment trimestral de la programació dins l'àmbit d'intervenció sociocomunitària.
 - Suport a la direcció del centre.
 - Adaptació al sistema de treball específic del centre.
 - L'animació sociocultural d'espais infantils també implica:
 - Gestió de recursos: humans, econòmics, infraestructurals...
 - Planificació i disseny d'una programació d'activitats plural.
 - Desenvolupament del casal diari, d'estiu i extraordinari.
 - Seguiment i avaluació del treball diari, trimestral i anual.
 - Intervenció, informació i coordinació amb les famílies.
 - Participació en les dinamitzacions familiars i el traspàs d'informacions a les famílies.
 - L'animació sociocultural d'adolescents i joves també implica:
 - Dinamització dels col·lectius d'adolescents i joves del territori.
 - Coordinació amb l'espai infantil i el centre cívic.
 - Representar el Servei Jove al territori i Districte.
 - Disseny i seguiment d'una programació d'activitats per a la franja entre 12 i 17 anys.
 - Dinamització i gestió de la informació per als joves.
 - Avaluació tècnica dels projectes, seguiment econòmic i presentació de memòries i indicadors.
 - Adaptació a qualsevol canvi previst o imprevist del projecte.
 - Adaptació al sistema de treball específic del centre.

Informació Sociocultural

- Atenció a l'usuari: presencial, telefònica i electrònica.
- Obertura i tancament del centre cívic.
- Gestió, selecció i actualització de la informació externa i interna.
- Difusió de les activitats del centre cívic.

- Servei de comunicació: comunicats, notes de premsa, dissenys de flyers, manteniment i actualització de la web, correu ordinari i electrònic.
- Suport al servei de cursos i tallers: procés d'inscripcions, adequació de les sales, control de materials del taller, control d'assistència, seguiment dels qüestionaris de valoració per a usuaris i talleristes.
- Suport en el control/manteniment dels materials i infraestructures de les sales.
- Gestió de les bases de dades (usuaris, entitats, recursos, etc).
- Senyalització de les activitats dins l'equipament.
- Inventari i manteniment de material fungible.
- Responsabilitat/custòdia de les claus.

Monitor/a

- Realització de tasques de suport en activitats específiques.
- No gestiona, només executa.
- Valoració de l'activitat diària.
- Adaptació a qualsevol canvi previst o imprevist del projecte.
- Adaptació al sistema de treball específic del centre.
- El monitor d'Espai Infantil desenvoluparan activitats lúdiques amb el grup de nens i nenes dins del centre.

Consergeria

- Obertura i tancament del centre.
- Atenció telefònica i presencial.
- Gestió del correu ordinari i electrònic.
- Preparació de sales i espais.
- Vetllar pel manteniment dels materials i infraestructures.
- Responsabilitat/custòdia de les claus.

Tècnic de so i llums

- Manteniment de les infraestructures i del material tècnic del centre.
- Preparació del material necessari per dur a terme la programació del centre.
- Control i gestió de les necessitats tècniques dels diferents actes.
- Proposta d'inversions per manteniment del material tècnic del centre.
- Suport i assessorament tècnic .

Tallerista

- Preparació de sessions formatives al entorn d'una temàtica específica.
- Proposta de nous cursos.
- Preparació i manteniment de material i requeriments tècnics necessaris per dur a terme el taller.
- Formació necessària per impartir tallers monogràfics específics.
- Habilitat didàctiques necessàries per desenvolupar tallers.

Personal de Manteniment

- Funcions de cura, reparació i conservació del elements del immoble.

Muntador

- Muntatge i desmuntatge de infraestructures expositives.
- Coneixements tècnics necessaris per garantir el muntatge adient i segur d'exposicions.
- Suport i assessorament tècnic en el disseny d'exposicions o estands.

CATEGORIA GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Cap d'àrea

- És la persona responsable de l'àrea (Àrea d'Administració, Àrea d'Economia i Finances i Àrea de Recursos Humans).
- Té al seu càrrec la coordinació i direcció de l'àrea corresponent: administració, recursos humans o comptable-financera.
- Seguiment de projectes a nivell administratiu, econòmic i de Recursos Humans.
- Coordinació directa del personal adscrit a la seva Àrea.
- Referent global per de tots els projectes i àrees de Transit Projectes a nivell administratiu, econòmic i de Recursos Humans.

Tècnic Administratiu

- Suport al cap de l'Àrea d'Administració en aquelles tasques que li siguin encarregades.
- Responsabilitat directa en tasques tècniques administratives.

Tècnic Comptable

- Suport al cap de l'Àrea d'Economia en aquelles tasques que li siguin encarregades.
- Responsabilitat directa de tot el cicle comptable de l'entitat.

Tècnic Laboral

- Suport al cap de l'Àrea Recursos Humans en aquelles tasques que li siguin encarregades.
- Responsabilitat directa en tasques tècniques de gestió de personal.

Auxiliar Administració

- Sota la coordinació del responsable de l'Àrea corresponent realitza funcions administratives operatives, necessàries pel bon funcionament de l'àrea.
- Arxiu administratiu.

Centraleta Informació

- Atenció telefònica i presencial.
- Suport maquetació i presentació de projectes.
- Suport administratiu a les diferents àrees.
- Gestió del material inventariable.
- Arxiu de projectes.

Personal Informàtic

- Posada en marxa i seguiment de la xarxa tècnica de l'oficina.
- Suport a l'àrea.
- Assessorament i suport en els projectes que ho requereixin.
- Seguiment i gestió de dominis i correus electrònics de l'entitat.

FORMACIÓ

La formació interna s'estructura en tres eixos:

- Accions formatives adreçades al coneixement de tècniques d'animació sociocultural: dinàmiques de grup, participació, acció comunitària, prospecció...
- Accions formatives per la gestió cultural: disseny de projectes, gestió d'equips humans, sistemes i eines d'avaluació, formació sobre el nostre sector en general (solidaritat, educació mediambiental, organització d'esdeveniments artístics, animació gent gran, joves..).
- Accions formatives de suport informàtic: office, disseny i maquetació de documents...

S'intenta potenciar la formació externa en dues direccions:

- Poden subvencionar en un percentatge proporcional a la jornada del treballador, cursos externs escollits pels treballadors, que tinguin vinculació amb les seves tasques o l'àmbit de treball de l'empresa. Les assignacions es podran en funció segons les peticions rebudes i el pressupost anual assignat, prioritzant a aquelles persones treballadores que no han rebut formació recentment i aquelles que tenen més antiguitat a l'empresa.
- Potenciar l'assistència a congressos, ponències, seminaris i similars facilitant l'assistència en hores de feina si és necessari i assumint o subvencionant segons els supòsits la quota d'inscripció.

GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS

DESCRIPCIÓ DE LA NÒMINA

XXXXXX XXXXXX XXXXXXXX
 Carrer XXXXXX x
 08019 BARCELONA
 BARCELONA

NIF. B59489351

1

EMPRESA		DOMICILIO				Nº INS. S.S.		
TRANSIT PROJECTES S.L.		C/ BÒRIA, 17				08/0493534-20		
TRABAJADOR		CATEGORIA	Nº MATRIC	ANTIGUEDAD		D.N.I.		
XXXXXX XXXXXX XXXXXXXX		ANIMADOR		DIA/MES/ANY		00000000A		
Nº AFILIACION. S.S.	TARIFA	EPIG.	SECCION	NRO.	PERIODO		TOT. DIAS	
08/00000000-00	3		2101	2483	MENS 01 ABR 10 a 30 ABR 10		30	
CUANTIA	PRECIO	CONCEPTO				DEVENGOS	DEDUCCIONES	
30,00	45,450	1	*SALARI BASE				1.363,50	
30,00	2,567	473	-PLUS DIST.TRANS.				77,00	
		995	COTITZACIO CONT.COMU 4,70					74,77
		996	COTITZACIO FORMACIO 0,10					1,59
		997	COTITZACIO ATUR 1,55					24,66
		999	COTITZACIO I.R.P.F. 13,00					187,27
REM. TOTAL	P.P. EXTRAS	BASE S.S.	BASE AT. Y DES.	BASE I.R.P.F.	T. DEVENGADO	T. ADEDUCIR		
1.363,50	227,26	1.590,76	1.590,76	1.440,50	1.440,50	288,29		

FECHA	SELLO EMPRESA	RECIBI
3 MAYO BARCELONA	10	
		LIQUIDO A PERCIBIR
		1.152,21
BANCO:	0000 Caixa Ag.0000-00	
CUENTA:	00000000000000	

* Percepciones Salariales sueltas a Cot. S.S.
 - Percepciones no Salariales excluidas Cot. S.S.

Encapçalament (1)

El full de nòmina ha de fer referència a les dades de l'entitat indicant:

- Nom de l'entitat.
- Domicilio social.
- NIF (Número d'Identificació Fiscal).
- Número de Compte de Cotització a la Seguretat Social.

En segon lloc ha de fer referència a les dades del treballador:

- Nom i Cognoms del treballador.
- DNI.
- Número d'Afiliació a la Seguretat Social .
- Categoria.
- Grup de cotització del treballador. Aquest grup es determina en funció de la categoria del treballador i es comunica a la Seguretat Social en el moment de realitzar l'alta.

L'encapçalament també ha d'indicar el període de liquidació al que fa referència aquest full de nòmina i el número total de dies.

Cos Central (2)

El cos central d'aquest document descriu els diferents conceptes, imports i deduccions que componen la nòmina.

- La primera columna "QUANTIA", fa referència al número dies o hores que s'estan retribuïnt.
- La segona "PRECIO", fa referència al valor econòmic d'aquell concepte per cada dia o hora si s'escau.
- La tercera columna simplement mostra el codi intern de cada concepte.
- La quarta columna "CONCEPTE", fa referència als diferents conceptes o retribucions que el treballador ha percebut durant el període de liquidació, i als diferents conceptes de cotització.
- La cinquena columna "DEVENGOS", recull els diferents imports positius (percepcions).
- La sisena columna "DEDUCCIONES", recull els diferents imports negatius (deduccions).

Línia de totals (3)

Recull els totals dels diferents imports i bases de cotització.

Quadre final (4)

Recull el total del líquid a percebre, la data i el número de compte del treballador.

• Conceptes

Salari base: és la retribució bàsica que correspon al treballador en funció de la seva categoria o grup professional.

Complements salarials: altres percepcions que depenen de circumstàncies especials del lloc de treball (complement de disponibilitat horària, complement de nocturnitat...) o de circumstàncies personals del treballador com el complement d'antiguitat o altres complements.

Prorrata de pagues extres: quantitat corresponen a les pagues extraordinàries generades durant el període de liquidació.

Altres retribucions: no cotitzen a la Seguretat Social. El més habitual a la nostra entitat és el Plus Distància Transport. Un altre exemple serien les dietes: despeses de desplaçament, manutenció...

La suma de tots aquests conceptes constitueix el total reportat i s'indica a la casella "TOTAL DEVENGADO".

• Deduccions

A continuació es descriuen els diferents conceptes de contribució del treballador. El seu valor s'indica a la columna "DEDUCCIONS" i és negatiu. Els primers fan referència a la cotització de la Seguretat Social i per últim trobem la deducció a compte de l'IRPF.

Si s'escau poden aparèixer altres deduccions per avançaments o bestretes rebuts pel treballador.

◦ Deduccions Seguretat Social

Els percentatges a aplicar pel que fa a les cotitzacions a la Seguretat Social venen marcades per la legislació laboral de la Seguretat Social i no són susceptibles de modificació.¹ Aquestes es calculen sobre la Base de la Seguretat Social que està integrada per tots el conceptes salarials. Aquesta Base de la Seguretat Social s'indica a la casella "BASE S.S."

◦ Deduccions IRPF.

El percentatge de retenció de l'Impost sobre la Renta de les Persones Físiques (IRPF) ve marcat per la legislació estatal vigent.

Es calcula sobre la Base IRPF. que s'indica a la casella "BASE IRPF". Aquesta, recull la totalitat de remuneracions salarials que estan subjectes a retenció. Aquesta base sol coincidir amb el total reportat, ja que pràcticament tot el que es cobra està subjecte a IRPF (s'exceptuen dietes i les indemnitzacions establertes per la llei).

El percentatge de retenció de l'Impost sobre la Renta de les Persones Físiques (IRPF) ve determinat per dos factors: les retribucions brutes anuals i les circumstàncies personals de cada treballador.

Les circumstàncies personals les han de comunicar obligatòriament tots els treballadors a l'iniciar la seva relació amb l'entitat complimentant el model oficial 145 de "Comunicació de dades al pagador" que li facilitarà el departament de Recursos Humans al signar el contracte.

En cas de no voler comunicar alguna de les circumstàncies, cal marcar la opció número 3 de l'esmentat model oficial.

El treballador té la obligació de comunicar per escrit, utilitzant el mateix model, qualsevol canvi o modificació en les seves circumstàncies personals que afectin el percentatge de retenció i que vulgui fer constar. Exemple: Naixement d'un fill, reconeixement de discapacitat...

Trànsit Projectes realitza periòdicament regularitzacions del percentatge de retenció quan conegui un canvi en qualsevol de les dues variables que el determinen (brut anual o condicions personals comunicades de manera oficial).

¹ El treballador ha de cotitzar a la seguretat social pels següents conceptes:

- **Contingències comunes**
- **Atur**
- **Formació**

Tota persona treballadora pot sol·licitar per escrit, un percentatge de retenció SUPERIOR al que li pertocaria segons les dades de las que disposa l'entitat, NO és possible, en canvi, aplicar un percentatge inferior al que resulti.

PAGUES EXTRES

El salari anual que percebrà el treballador es divideix en catorze pagues anuals. Aquestes es distribueixen en dotze pagues mensuals i dues pagues extraordinàries. Una es percep al mes de juny i l'altre al mes de desembre.

Els contractes temporals de curta durada, per defecte, inclouran la part proporcional de les pagues extraordinàries a la paga mensual. Aquelles persones que prefereixin no percebre les pagues extraordinàries prorratejades ho poden sol·licitar a l'entitat per escrit.

El import de les Pagues Extraordinàries es genera cada mes en funció del salari base i els complements salarials retribuïts.

- La paga extraordinària d'estiu es percep a finals del mes de juny i es genera des del 1 de juliol del any anterior fins al 30 de juny del mateix any.
- La paga extraordinària de Nadal es percep entre el 20 i el 24 de desembre i es genera de l'1 de gener al 31 de desembre de l'any en curs.

ABONAMENT DE NÒMINES

L'abonament de nòmines és realitzarà per transferència bancària al número de compte proporcionat per la persona treballadora (que necessàriament ha de ser-ne titular) al final del mes corresponent.

TRAMITACIONS

L'objectiu d'aquest punt és servir com a guia pel treballador en tots aquells processos que requereixen realitzar alguna tramitació o sol·licitud a l'entitat.

En un primer apartat es fa una atenció especial als diferents permisos i la seva sol·licitud, i en un segon es fa referència aquells processos que requereixen algun tipus de tramitació (incapacitat temporal, maternitat, paternitat, accident laboral...).

-SOLICITUDS I PERMISOS

Qualsevol sol·licitud s'ha de comunicar a la direcció del centre o projecte al que està adscrit el treballador i s'ha de fer arribar al departament de RRHH de Trànsit Projectes amb el vist i plau previ de la direcció del centre. Les sol·licituds s'han de fer **per escrit**, han d'estar **signades** per la persona treballadora, tenir el vist i plau de la Direcció corresponent i s'han de comunicar amb l'**antelació** adequada.

- Vacances

Tots els treballadors i treballadores han de gaudir, per cada any complet de servei actiu, d'unes vacances retribuïdes de 30 dies naturals en els períodes de cessament d'activitat o de menor activitat de cada centre de treball (que principalment és el més d'agost). L'acord intern de millores amplia aquest període afegint 4 dies laborals a Setmana Santa (abans de Dijous Sant o Després de Dilluns de Pasqua) i 4 dies laborals al Nadal (des del 22 de desembre al 6 de gener) que han de gaudir-se en aquest període.

Excepcionalment i en funció de les necessitats del centre i l'interès de la persona treballadora es pot arribar a pactar un altres període.

Els dies de vacances a que es té dret són proporcionals als dies treballats durant l'an natural en curs.

Les vacances s'han de sol·licitar sempre per escrit. En el cas d'aquells centres que tanquen durant un període concret (agost a la majoria de centres) es demanarà a les direccions del mateixos que aportin al departament de RRHH el quadre de vacances signat per tots els treballadors adscrits.

- Permisos Retribuïts:

El treballador/a, amb **l'avís previ i la justificació corresponent**, pot absentar-se del lloc de treball amb dret a remuneració pels següents motius recollits al capítol 7 del al Conveni col·lectiu de treball per al sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya i a les millores internes pactades entre l'entitat i la Representació legal dels treballadors.

El model per sol·licitar el vostre permís, que reproduïm a continuació, el trobareu a l'intranet de l'empresa. [MODEL DE SOL·LICITUD](#)

Adjuntem el següent quadre resum del permisos més freqüents esperant que us sigui d'utilitat

MOTIU	TEMPS	JUSTIFICACIÓ	OBSERVACIONS
Accident o malaltia greus, intervenció quirúrgica, hospitalització o defunció de parents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat. Art 37,3.b TRET Art 43,4,2.CLL	Fins a 3 dies. Fins a 5 dies si hi ha canvi de municipi.	Justificació corresponent	Cal avís previ sempre que sigui possible.
Naixement d'un fill/a. Art 37,3,b TRET. Art 43,4,1 CLL	Fins a 3 dies. 4 si cal desplaçament	Justificació	
Canvi de domicili. Art 37,3,c TRET Art 43,4,4, CLL	1 dia. Fins a 2 dies en cas de canvi de municipi	Empadronament	Comunicació prèvia amb antelació de 15 dies.
Matrimoni o inici de vida en comú dels treballadors i treballadores, amb independència de la seva orientació sexual. Art 37,3,a TRET Art 43,4,5 CLL	Fins a 15 dies	Certificat corresponent	Comunicació prèvia amb antelació de 15 dies.
Realització d'exàmens prenats i tècniques de preparació al part.. Art 43,4,6 CLL	Temps Necessari	Justificant	Sempre que el treballador no pugui acudir-hi en un altre moment fora de l'horari laboral.
Assistència a un consultori mèdic. Art 43,5 CLL	Sempre sense excedir 30 hores l'any o la part proporcional corresponent en contractes parcials, acumulant el còmput de temps entre els dos supòsits.	Justificant mèdic	Sempre que el treballador no pugui acudir-hi en un altre moment fora de l'horari laboral.
Per acompanyar a consulta mèdica un familiar fins al primer grau de consanguinitat o afinitat Art 43,6 CLL		Justificant mèdic	Cal comunicació prèvia amb antelació.

Assistir a exàmens finals oficials. Art 43,7 CLL	Fins a 35 hores anuals o el que proporcionalment correspongui a la jornada de treball contractada, realitzables en un màxim de 10 dies.	Justificant	Amb notificació prèvia per escrit a l'empresa i/ o entitat amb 2 setmanes d'antelació.
casament de familiar fins 2n grau . Art 43,4,3 CLL	1 dia	Justificació	Cal comunicació prèvia amb antelació de 15 dies
Temps indispensable per el compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic i personal. Inclou el dret de sufragi actiu Art 37,3, d TRET	Temps Necessari	Justificació	Cal preavis sempre que sigui possible.
Dies propis retribuïts Millora d'empresa	2 dies a l'any		S'han de sol·licitar amb antelació al cap directe i es valorarà la idoneïtat de concedir-los en el moment demanat.
Lactància d'un fill menor 9 mesos. Art 37,4 TRET	1 hora diària d'absència o partida en dues fraccions, o acumular-la en jornades completes	Justificació	Preavis de 15 dies per iniciar i tornar jornada habitual
Naixement fill prematur o hospitalització després del parts. Art 37,4 bis TRET	1 hora diària d'absència o 2 hores de reducció de jornada	Justificació	En cas de reducció, de jornada, es redueix proporcionalment el sou. Cal preavis de 15 dies abans de tornar a la jornada inicial.
Guarda legal de menor de 8 anys o de persona discapacitada que no realitzi activitat retribuïda Art 37,4,5 TRET	Reducció de jornada de treball entre 1/8 part o la meitat com màxim	Justificació	Reducció proporcional del sou
Cura de familiar fins a segon grau que per raó d'edat, malaltia o accident, no pugui valdràs per ell mateix i no realitzi activitat retribuïda Art 3,5 TRET	Reducció de jornada de treball entre 1/8 part o la meitat com màxim	Justificació	Reducció proporcional del sou
Per realitzar funcions sindicals o de representació de treballadors en els termes establerts a la llei o convencionalment. Art 37.3eTRET	Determinat per la llei o el conveni		
Treballadora víctima de violència de gènere Art 37,4 TRET Art 57 CLL	Dret a fer efectiva la seva protecció o el seu dret a l'assistència social integral; a la reducció de jornada, reordenació del temps de treball		Si opta per la reducció de jornada, reducció proporcional del salari

TAULA DE PARENTIUS		
Parents de 1º grau		
PARELLA (matrimoni o unió de fet)		
Línia directa ascendent per consanguinitat	PARE	MARE
Línia directa ascendent per afinitat	SOGRE/A	
Línia directa descendent per consanguinitat	FILL/A	
Línia directa descendent per afinitat	GENDRE	NORA
Parents de 2º grau		
Línia directa ascendent per consanguinitat	AVI/A	
Línia directa descendent per consanguinitat	NET/A	
Línia col·lateral per consanguinitat	GERMÀ/NA	
Línia col·lateral per afinitat	CUNYAT/DA	

- Recuperació d'hores

S'entén sempre que hi ha una activitat extraordinària que causa un excés d'hores de la jornada laboral habitual.

Coneixent les dinàmiques i les programacions dels centres, el primer que cal fer és planificar amb temps els excedents de feina, de manera que:

- Es puguin adaptar els horaris de l'equip en funció d'aquesta activitat extraordinària. La consigna és flexibilitzar enlloc d'acumular.
- Contemplar la possibilitat de contractar suports puntuals i específics per aquestes ocasions, sempre que es pugui justificar la necessitat i es contempli en el pressupost de l'activitat. Aquest suport pot ser extern o intern (alguna persona de l'equip), si és possible i adient. Aquests aspectes s'hauran de consensuar amb el /la cap d'àrea.
- Si tot i així, hi ha persones que generen hores extraordinàries de feina, la persona afectada haurà de presentar una proposta de recuperació d'hores a la direcció del centre, o al/la cap d'àrea en el seu defecte.
- La direcció/cap d'àrea valorarà la idoneïtat de la proposta i com s'organitzarà la feina de la persona absent dins del propi equip. Es donarà el vist i plau o es proposaran dates alternatives.
- La recuperació d'hores cal fer-la en moments que la dinàmica del projecte ho permeti i organitzar la feina dins del propi equip, sense que el servei quedi afectat per aquest motiu. Per això, és necessari que les propostes de recuperació d'hores es comuniquin amb l'antelació suficient.

- Permisos sense retribució

Tot el personal pot sol·licitar fins a trenta dies de permís sense sou en el transcurs d'un any tal i com s'indica als acords de millores internes pactades entre l'entitat i la Representació legal dels treballadors.

Aquest permís s'ha de sol·licitar amb antelació i es concedirà des del departament de RR.HH. previ informe favorable de la direcció d'àrea o centre al que estigui adscrit el treballador

Permís no retribuit Art 46 CLL.. Millora empresa	Fins a 30 dies l'any	Cal sol·licitud amb antelació mínima de 10 dies. No poden unir-se a vacances. La concessió dependrà de les necessitats del servei.
--	----------------------	--

- Excedències

El treballador/a, amb **l'avís previ necessari**, pot sol·licitar una excedència sempre i quan es compleixin els requisits recollits als articles que ho justifiquen.

Adjuntem quadre resum:

	QUI LA POT DEMANAR?	PERÍODE	OBSERVACIONS
EXCEDÈNCIA VOLUNTÀRIA Art 46,2 TRET Art 44 CLL	Treballadors amb almenys, un any d'antiguitat a l'empresa i no hagin gaudit d'excedència durant els 4 anys anteriors.	Període no inferior a quatre mesos ni superior a cinc anys	El treballador només conservarà el dret al <u>reingrés</u> <u>si al lloc de treball hi ha una vacant</u> en la mateixa categoria laboral. Durant aquest temps no es computa l'antiguitat.
EXCEDÈNCIA FORÇOSA Art 46,1 TRET Art 45 i 43,1 CLL	Qualsevol treballador com a conseqüència de la designació o elecció per a un càrrec públic que impossibiliti l'assistència a la feina.	Període que duri la causa que motiva l'excedència	Cal preavís per escrit amb antelació d'un mes. Desapareguda la causa que motiva l'excedència el treballador té 60 dies per reincorporar-se al seu lloc de treball preavisant.
EXCEDÈNCIA PER CURA DE FILL Art 46,3 TRET	Per tenir cura de fill, ja sigui per naturalesa o per adopció o acolliment permanent o preadoptiu.	No superior a 3 anys a comptar des de la data de naixement, o en el seu cas, des de la resolució judicial o administrativa.	Computa antiguitat. El treballador té dret durant el 1er any a la reserva de lloc de treball, després a una vacant de igual categoria.
EXCEDÈNCIA PER CURA DE FAMILIAR Art 46,3 TRET	Per tenir cura de familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat per raons d'edat, accident, malaltia o discapacitat que no pugui valer-se per si mateix i no realitzi activitat retribuïda.	No superior a 2 anys.	Computa antiguitat. El treballador té dret durant el 1er any a la reserva de lloc de treball després només a una vacant de igual categoria

-INCAPACITAT TEMPORAL PER MALALATIA COMUNA (BAIXES MÈDIQUES)

Gestió de partes

La incapacitat temporal per malaltia comuna (IT) comença en el moment que el metge de la sanitat pública (Centre d'Atenció Primària, CAP.) fa el comunicat de baixa mèdica. El treballador té l'OBLIGACIÓ de presentar aquesta baixa i els consecutius partes setmanals de confirmació així com el comunicat d'alta quan es produeixi.

Per a una correcta gestió d'una situació de baixa mèdica el treballador té l'obligació de comunicar immediatament la situació al seu responsable directe per tal de poder reorganitzar el servei.

Els tres primers dies de malaltia no és obligatori presenta un comunicat de baixa, però sí és aconsellable aportar el justificant d'assistència mèdica, en cas contrari es tractarà d'una absència injustificada. En qualsevol cas si la situació d'Incapacitat Temporal s'allargués més enllà del tercer dia cal presentar la baixa mèdica des del primer dia d'absència.

En cas d'incapacitat temporal per malaltia comuna, des del primer dia d'inici de la baixa fins el norantè, el treballador percebrà el 100% de la seva retribució total salarial tal i com recull l'acord de millores internes pactades entre l'Entitat i la Representació Legal dels Treballadors.

-MATERNITAT I PATERNITAT

La Llei Orgànica per la Igualtat d'Oportunitats (LO 3/2007) va establir canvis importants en matèria de conciliació familiar incorporant a la normativa espanyola la Directiva 89/552/CE. Exposem a continuació les principals situacions possibles derivades de maternitat, sense que pretendre fer una exposició exhaustiva. Per supòsits específics aconsellem consultar la llei.

o Maternitat

La suspensió del contracte per maternitat (art 48 de l'TRET) tindrà una durada de **16 setmanes** continuades e ininterrompudes, ampliable en dues setmanes en cas de discapacitat del fill i en el cas de maternitat múltiple per cada fill.

En els casos de maternitat biològica les sis setmanes posteriors al part les ha de gaudir necessàriament la mare. La resta del permís es pot distribuir abans del naixement o després de les sis setmanes. L'altre progenitor pot assumir la part que la mare determini (després de les sis primeres setmanes) en el moment d'iniciar el descans i pot fer-ho a posterioritat del període que gaudeixi la mare o simultàniament amb ella (no poden sumar entre els dos més de 16 setmanes).

En els casos d'adopció, acolliment preadoptiu o simple (si supera l'any, art 45 ET) el permís s'inicia a elecció del treballador o bé en el moment de la resolució judicial que constitueix l'adopció o bé de la resolució administrativa o judicial d'acolliment. En els casos d'adopció internacional que comporti desplaçament al país d'origen poden optar per iniciar la suspensió del contracte per maternitat fins a quatre mesos abans de la resolució que atorgui l'adopció. La distribució entre els dos progenitors la decideixen aquests i pot ser simultània o consecutiva.

Hi ha supòsits especials recollits al mateix art 48 de l'ET.

Tramitació:

És important comunicar la situació de maternitat el més ràpid possible donat que comporta canvi de pagador (ho abona directament la Seguretat Social).

Si la mare es troba en situació de Incapacitat Temporal prèvia a la maternitat, haurà de demanar l'alta el seu metge de capçalera i entregar-la al departament de RRHH juntament amb el certificat de maternitat que haurà tramitat prèviament a l'oficina de INSS corresponent.

(Aconsellem consultar el lloc concret on presentar la documentació, els terminis etc. al vostre CAP-Centre d'Atenció Primària abans del moment del naixement o consultar la pàgina [web de la Seguretat Social](#)).

En el cas d'adopció o acolliment caldrà entregar la resolució administrativa o judicial corresponent.

El departament de RRHH entregarà el "certificat d'empresa" on consten les bases de cotització de la persona treballadora.
Aquesta ho haurà d'entregar juntament amb l'imprès de sol·licitud i la resta de documentació personal requerida a l'oficina de l'Entitat gestora de l'INSS.

En el moment en que sigui aprovada la prestació la persona treballadora passarà a cobrar directament de la Seguretat Social el 100% de la base reguladora (s'inclouen per tant les pagues extres). Aconsellem sol·licitar un percentatge de retenció igual o un punt per sota del percentatge que tingui aplicat fins aquell moment.

o **Paternitat**

L'altre progenitor pot demanar la prestació per Paternitat. Té una durada de 13 dies consecutius i interromputs i es comença a gaudir immediatament després del permís de paternitat reconegut a la llei o al conveni col·lectiu d'aplicació que en el cas de Trànsit Projectes són 3 dies.

Podeu consultar també la pàgina [web de la Seguretat Social](#).

És independent de la possibilitat de compartir el permís de maternitat explicat anteriorment.

La tramitació és la mateixa que en la sol·licitud de la prestació de maternitat: presentació a RRHH del certificat de maternitat fet per l'INSS o de la resolució judicial o administrativa.
Entrega a l'INNS de la sol·licitud de prestació per paternitat juntament amb la documentació personal que requereix l'INSS i el certificat d'empresa on hi consti les bases de cotització.

Els dies de permís de paternitat són abonats directament per la Seguretat Social en funció de la base reguladora (inclou també la part proporcional d'extres).

o **Lactància**

Qualsevol dels dos progenitors pares d'un menor de 9 mesos, si ambdós treballen, té dret a una hora d'absència de treball per lactància, que poden distribuir en dues fraccions de mitja hora o acumular-la en jornades senceres (en aquest cas 15 dies) sense reduir les seves retribucions.

Cal demanar per escrit la possibilitat per la que s'opti amb antelació suficient a RRHH amb el coneixement previ de la Direcció del centre.

o **Reducció de Jornada**

Tanmateix per menor de 8 anys o persona amb discapacitat física, psíquica o sensorial que no rebí retribucions a càrrec es pot sol·licitar una reducció de jornada com màxim de la meitat de la seva jornada i com a mínim d'una vuitena part de la mateixa, que comportarà reducció salarial.
Cal demanar-ho per escrit amb antelació suficient amb el coneixement previ de la Direcció del centre.

PREVENCIÓ DE LA SALUT I RISCOS LABORALS

La llei 31/1995 recull les disposicions establertes en les Directives europees sobre les qüestions bàsiques en matèria de prevenció de riscos.

L'Entitat compleix tots els requisits legals en aquest àmbit i ha adoptat una actitud de preocupació i interès que la porta a millorar en les qüestions relacionades.

La prevenció de riscos des del punt de vista de les persones treballadores s'ha d'interpretar tant com un dret com un deure: un dret en tant i quan la finalitat última és la protecció de la seva salut en tot allò en que pugui resultar perjudicada en l'exercici de la seva tasca, i un deure perquè la persona ha de vetllar per la seva pròpia seguretat, així com per la de les demès persones relacionades amb ella per motiu de la seva feina (companys, usuaris etc.).

Trànsit Projectes ha elaborat un [protocol d'assetjament sexual, assetjament per raó de sexe i assetjament laboral](#), qüestió molt vinculada a la prevenció de riscos, però amb entitat pròpia per la seva importància. **El posicionament de l'Entitat és molt clar: no tolerarà cap actuació que vulneri la dignitat de la persona.**

L'actuació preventiva es desenvolupa en dos grans blocs:

1. La Prevenció de riscos:

Trànsit Projectes ha optat pel sistema de prevenció aliè, contractant a UNIPRESALUD com empresa de prevenció.

Des d'aquesta empresa, a través de la persona designada com a tècnica, s'efectuen a cada projectes diferents accions enquadrades en dos grans blocs:

a.-La Formació en prevenció de riscos:

La formació és fonamental per prendre consciència de la importància de mantenir uns bons hàbits en matèria de prevenció de riscos laborals.

La Tècnica de prevenció, en coordinació amb l'Entitat, elabora el calendari anual de formació, realitzant sessions formatives en els centres amb una periodicitat generalment anual, depenen de la tipologia del servei. Les sessions es poden realitzar al mateix centre de treball o a les oficines centrals depenen de cada cas concret.

Aquelles persones que s'incorporen a l'Entitat reben formació a distància, en tant no sigui possible oferir-li una sessió presencial.

b.- Avaluació de riscos del lloc de treball:

El servei de prevenció ha avaluat cada lloc de treball de l'Entitat, en funció de les tasques que comporta; segons els resultats de l'avaluació es fixen les proves mèdiques que es realitzaran a la revisió mèdica anual.

Tanmateix cada centre compte amb un pla d'emergència que cal conèixer per garantir la seguretat de les persones treballadores així com dels usuaris de cada servei.

2. La Prevenció de la salut:

També està contractat amb Unipresalud.

Anualment Trànsit Projectes ofereix una revisió mèdica. A més de les proves que determina l'avaluació de riscos del lloc de treball, l'empresa hi ha afegit, com a millora d'empresa, una analítica a totes les persones treballadores.

Des de Recursos Humans es farà arribar a les direccions els fulls d'autorització que hauran d'omplir i signar TOTES LES PERSONES treballadores indicant si volen o no fer la revisió. L'Entitat comunicarà a Unipresalud quantes persones desitgen fer la revisió mèdica, i aquesta proporcionarà les cites personals (dia, hora i lloc de la revisió).

Els resultats són confidencials entre Unipresalud i la persona (excepte casos excepcionals regulats legalment); l'Entitat només rep la relació de persones APTES o NO APTES.

-COMISSIÓ DE SEGURETAT I SALUT

D'altra banda, també de compliment amb les disposicions de la Llei 31/1995, a Trànsit Projectes s'ha constituït una comissió de seguretat i salut, que vetlla per la correcta aplicació de totes les mesures en matèria de prevenció de riscos. Pot instar a l'Entitat a realitzar els canvis que consideri necessaris, ha de col·laborar amb l'Entitat pel que fa a qualsevol tema relacionat amb la prevenció de riscos i resta a la disposició de qualsevol persona treballadora que vulgui efectuar qualsevol consulta, queixa o suggeriment. Compte amb l'assessorament de la tècnica de prevenció, Sra. Ana Campos.

Està integrada de forma paritària pels delegats de prevenció (membres del comitè de treballadors/es) i per persones designades per l'empresa; adjuntem relació i contacte:

Representants de la Representació Legal dels treballadors:

Verónica García Sánchez
Kenchan Onaga Pueyo
Judith Agullo Aguilar

Representants de l'Entitat:

Òscar Pérez Torregrosa
Antonio Cano Rubio
Sonsoles González Simó

Contacte: transitcomiteseguretat@gmail.com

-MÚTUA LABORAL

Tota empresa ubicada al nostre país necessita designar una mútua laboral i en el cas de Trànsit Projectes és Mútua Universal.

La Mútua gestiona per delegació de Seguretat Social les incidències derivades de malalties comunes (iniciades pel comunicat de baixa del metge de capçalera de ICSS) i les incidències per malalties professionals i accidents.

Al mateix temps computa la sinistralitat de l'empresa (número d'accidents relacionats amb la mitjana del sector i el número de treballadors) i informa l'adequació d'atorgament o no de determinades prestacions (per exemple el risc durant l'embaràs).

o Malaltia professional

És aquella generada o agreujada per motiu de la feina. Determina el caràcter de malaltia professional la Mútua Universal.

o Accidents laborals

Accident laboral és tota situació imprevista que posa en perill la integritat física de la persona/es treballadora/es durant la seva jornada laboral o en el desplaçament des del seu domicili al centre de treball o del centre al domicili realitzat per la ruta habitual i en un període de temps raonable.

Aquest accident podem comportar unes lesions; en aquest cas el treballador ha d'adreçar-se per tal de ser assistit, al centre de Mútua Universal més proper.
Consulta la [Xarxa de Centres de Mutua Universal](#).

Per tal de ser atès haurà de presentar el *volant d'assistència* que li entregarà la direcció del seu centre o, en el seu defecte el departament de recursos humans de Trànsit Projectes, signat i segellat, manifestant que es tracta d'un accident laboral.. **NO ES POSSIBLE SER ATÈS A MÚTUA UNIVERSAL SI NO ES TRACTA D'UN ACCIDENT LABORAL O UNA MALATIA PROFESSIONAL.**

(En cas de no disposar del volant, des de RRHH podrà fer-se arribar a Mútua Universal via fax. Si es tracta d'un cas urgent i el treballador/a es assistit a un centre que no pertany a Mútua, caldrà justificar amb posterioritat que es tractava d'un accident laboral. En cas que el treballador hagués d'entrar en procés de baixa cal que aquesta la certifiqui un metge de Mútua Universal.)

El servei mèdic de Mútua Universal emetrà un comunicat que pot ser:

- Comunicat d'accident sense baixa mèdica
- Comunicat d'accident amb baixa

En els dos supòsits la persona treballadora ha de fer-ho arribar el més ràpid possible al departament de RRHH on es realitzarà una investigació del accident.

En cas de baixa, el seguiment l'ha de fer un facultatiu de Mútua Universal que serà l'únic amb potestat per atorgar l'alta.

Igual que en el cas de la Incapacitat Temporal per contingències comunes (malaltia comuna), és responsabilitat de la persona treballadora, entregar els volants mèdics corresponents.

Trànsit Projectes abonarà el 100% de l'import brut de les retribucions de la persona accidentada el primers 180 dies.

ACOMIADAMENT

La comissió de Igualtat de Trànsit ha concebut aquest document de benvinguda com una eina dinàmica que, per tant, serà revisada periòdicament en funció dels possibles canvis o millores que es puguin anar produint.

Tanmateix vol fer constar que es tracta d'un document obert a les aportacions i/o rectificacions que considereu oportú realitzar.

La comissió de Igualtat de Trànsit confia que aquest document de benvinguda sigui d'utilitat per a totes les persones que integren l'Entitat, i el signen manifestant la seva conformitat en el contingut del mateix.

Barcelona 10 de maig de 2010