

## REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO PARA TRABAJADORES

1. Promover y **participar** en las distintas actividades que la Asociación organice dentro o fuera de su horario laboral.
2. Realizar una memoria descriptiva de la actividad que desarrollen durante la duración de su contrato, y que haya dado lugar al mismo (proyecto subvencionado, taller realizado, actividad de ocio, etc...). Apoyar dicha memoria en cuanta documentación escrita, documental, y gráfica, sea posible. Y justificar los distintos capítulos del gasto que la Asociación haya asumido siguiendo las indicaciones profesionales, para equipamiento necesario de la actividad.
3. Colaborar activamente en la realización de la programación de actividades de la Asociación, y en la redacción de la memoria anual de las mismas. Así como prestar pleno apoyo en la redacción de los proyectos necesarios para la solicitud de nuevas ayudas y subvenciones.
4. Aportar ideas y propuestas que desde su campo de conocimientos profesionales, contribuyan al correcto desarrollo de las actividades, y a un más eficaz y provechoso resultado para la Asociación y para el conjunto de sus socios.
5. Disponibilidad y predisposición para desplazamientos y asistencias a domicilios particulares, o locales ubicados en otros municipios, con el fin de realizar talleres para afectados y familiares.
6. No disponer de fondos de la Asociación, ni comprometer el destino de los mismos a ningún fin, hasta haber recibido autorización expresa y concisa, por parte de la dirección.
7. Mirar y cuidar con esmero por los fondos de la Asociación, y por la prioridad de los capítulos a los que se destinan los mismos.
8. Compromiso con la Asociación para que, en función de su faceta profesional, asuman el completo y correcto desarrollo de las labores aplicando la humanización con los usuarios, prestando ayuda en cualquier momento que lo necesite con todo lo anteriormente mencionado se llevó a cabo su contratación, y que se entiende como plenamente aceptado en el momento de su formalización.
9. Solicitar autorización por escrito de los familiares del afectado, para la participación del mismo en actividades diversas que requieran salir de las instalaciones de la Asociación, entendiendo siempre éstas como actividades esporádicas y no periódicas, en las que los profesionales promotores asumen toda responsabilidad de tutela y custodia sobre los afectados que participen en las mismas. Incluso recurriendo, si el momento, la persona, o la actividad, lo hicieran necesario, a la confirmación de dicha autorización por vía telefónica en la víspera, o al menos unas horas antes, a la realización de la actividad.
10. Los trabajadores de la Asociación tendrán la facultad de convocar reunión con la dirección para cuantas consultas justificadas estimen oportunas, y siempre y cuando así lo hagan a través de la figura del “Profesional Coordinador”.

11. El coordinador será quién transmitirá y supervisará el trabajo del equipo: Este “Profesional Coordinador” será además quien, tras recibir en cada caso la autorización de la Junta Directiva, regule, coordine y aplique para todos los trabajadores, el uso y regularidad de los horarios, el uso de espacios disponibles, de actividades, turnos, relevos, etc... Incluso el cumplimiento de los trabajadores de su horario laboral.

Para toda esta composición de la actividad a desarrollar por la Asociación y de coordinación entre los distintos trabajadores, el “Profesional Coordinador” dispondrá de un plazo de tiempo determinado en el que podrá reunirse y coordinarse con todos ellos.

Para el correcto cumplimiento de esta función de coordinación con los distintos trabajadores, este responsable podrá estimar la conveniencia de realizar reuniones periódicas con los mismos, ya sean reuniones de grupos de trabajo, o reuniones individuales. La Directora podrán estar presentes en dichas sesiones de coordinación.

12. En ningún caso los trabajadores dispondrán por propia iniciativa, la modificación o alteración de sus horarios laborales, ni cualquier tipo de cambio en los horarios de los talleres y de atención a los socios, sin haber recibido con anterioridad la pertinente autorización de la COORDINADORA
13. Todos los trabajadores estarán obligados inexcusablemente, a la presentación de documento justificativo de cualquier ausencia o falta por motivos médicos, o cualesquiera otros. De no ser así, dicha incomparecencia podrá ser sancionada con la retención salarial correspondiente. Incluso si se detectase que esta falta no ha sido notificada por no disponer de documento justificativo, y ocultada con la complicidad del resto de compañeros, éstos podrán también ser objeto de la adopción de medidas disciplinarias sancionadoras.
14. Cuando un trabajador deba reunirse, entrevistarse, o acudir a cualquier lugar o evento en representación de la Asociación, y dado que no puede ejercer dicha función, deberá notificarlo con la suficiente antelación a la COORDINADORA, para que algún miembro de la dirección acuda con él, y sea testigo y consienta en cuantos asuntos se traten.
15. Para todos los trabajadores de la Asociación, queda terminantemente prohibido actuar como recaudadores de cualquier cantidad de dinero que los socios u otras personas, deseen entregar como donativo, pago de cuotas o de talleres, o cualquier otro tipo de entrega económica en efectivo.
16. Cualquier petición de días de permiso habrá de hacerse a través de escrito dirigido a la Directiva, y se hará llegar a la misma con al menos diez días de antelación. La Directiva comunicará también por escrito su decisión al respecto de dicha solicitud.
17. **Todo acuerdo verbal mantenido entre la Directiva y los trabajadores, será considerado totalmente confidencial, considerándose la revelación de todo o parte del contenido del mismo, como una falta muy grave, la cual conllevará la aplicación de una sanción disciplinaria, o el despido inmediato de la/s persona/s que incurrieran en dicha falta.**