

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

O. INTRODUCCIÓ	2
I. ORGANITZACIÓ DEL TREBALL	5
I.1. Principis generals	5
I.2. Distribució laboral	5
I.3. Criteris d'ingrés i períodes de prova	6
I.4. Classificiació contractual	8
I.5. Temps de treball	9
I.6. Plans de formació	14
I.7. Promoció interna i mobilitat funcional	15
I.8. Salut i cures	15
II. EL CAPITAL SOCIAL I ELS EXCEDENTS	17
II.1. Tipus i condicions d'aportacions	17
II.2. Interessos al capital i repartiment d'excedents	18
III. POLÍTICA DE REMUNERACIÓ	19
III.1. Components del salari	19
III.2. Ventall salarial	20
III.3. Instrument salarial	20
IV. DESENVOLUPAMENT DE LA FUNCIO COOPERATIVA	21
IV.1. Canals d'informació	21
IV.2. Presa de decisions	21
IV.3. Qualitats de les persones sòcies	23
IV.4. Contractació i compra de productes i serveis	23
V. GESTIÓ DE CONFLICTES I RÈGIM DISCIPLINARI.	23
V.1. Espais de gestió emocional i de conflictes	24
V.2. Espais de cohesió i confiança	25
V.3. Prevenció de sobrecàrregues	25
VI. ANNEXOS	26
VI.1. Protocol de benvinguda	26

O. INTRODUCCIÓ

El següent Reglament de Règim Intern (RRI) és un instrument de caràcter intern que defineix les relacions d'índole laboral i organitzacional que existeixen en la Cooperativa Transversal. Aborda qüestions com l'organigrama, les regles de funcionament, les cures, les responsabilitats, els permisos, la política de remuneració, la jornada laboral, la resolució de conflictes, etc.

Hem decidit redactar el RRI per assentar unes bases clares pel que fa a l'estructura interna de la Cooperativa i per atendre a les següents necessitats:

- Cures organitzacionals: de les sòcies i assalariades i de l'organització com a projecte col·lectiu.
- Regular unes normes de funcionament internes consensuades.
- Fomentar les relacions igualitàries de les membres del projecte.
- Guanyar en eficàcia com a projecte cooperatiu pel que fa a tasques, funcions, responsabilitats, etc.
- Millorar la convivència de les treballadores i treballar per la seua autorealització personal i social. Aquesta és una forma d'alimentar la il·lusió pel projecte.

El RRI complementa els Estatuts de la Cooperativa, el Pla d'Igualtat intern i aquells altres documents centrats en el funcionament, la gestió i l'estratègia de Transversal. Al capdavall, és un instrument cabdal pel regular que la cultura

organitzacional de la Cooperativa garantisca la igualtat de les membres del projecte.

En la seua elaboració han participat totes les persones afectades, mitjançant reunions de treball setmanals. Els seus continguts han estat aprovats de forma consensuada pel col·lectiu de sòcies treballadores de la Cooperativa i es considera imperatiu el seu compliment. Pel que fa a possibles modificacions d'aquest document, aquestes hauran de ser aprovades per l'Assemblea General de Transversal.

L'objectiu del RRI és servir d'instrument per a definir les relacions i l'organització, evitant l'existència de mal entesos, i per tant clarificar les regles de la Cooperativa. No s'entén exclusivament com una guia per solucionar els problemes que sorgeixen, sinó també com a instrument de prevenció de conflictes i per al desenvolupament de l'organització. En aquest sentit, aquest RRI és una eina imprescindible en el desenvolupament de Transversal.

Per finalitzar, hem d'entendre aquest RRI com un document viu, el qual ha de ser revisat i millorat tantes vegades com faça falta. Prenem el compromís de revisar-lo com a mínim una vegada a l'any. A més, haurem d'incorporar altres perspectives (antiracisme, diversitat funcional, etc.) que no hem tingut en compte per manca de coneixements de com portar-lo a la pràctica. Ens formarem al respecte per poder fer-ho.

Addicionalment al que s'inclou en aquest RRI, ens adherim com a cooperativa a la [Carta de Principis de l'Economia Solidària](#) de Red de Economía Alternativa y Solidaria (REAS). A més, en el contingut dels nostres projectes es garantirà que

totes les diversitats es tinguen en compte i la utilització d'un llenguatge inclusiu i no sexista.

I. ORGANITZACIÓ DEL TREBALL

I.1. Principis generals

- Fer compatible el treball amb la vida.
- Facilitar l'evolució professional de les membres del projecte.
- Visibilitzar i repartir de manera equitativa les tasques reproductives i estructurals.
- Aconseguir un creixement sostenible i divers de la Cooperativa.
- Seguir els principis d'organització del treball de l'Economia Social i Solidària.

I.2. Distribució laboral

- Funcions i àrees.

En les jornades estratègiques anuals es decidiran les principals línies de treball i per tant les àrees i funcions que cal desenvolupar. Per a decidir qui s'encarregue de cada funció i àrea es tindran en compte els interessos i preferències, de les sòcies treballadores i la seua formació, competències, habilitats i aptituds.

A més:

- Garantirem el repartiment equitatiu i paritari de les coordinacions dels projectes, tenint en compte els interessos de les sòcies i assalariades.
- Garantirem el repartiment equitatiu i paritari en la creació de grups mixtos o de dones per a l'execució de cada projecte.

- Garantirem la transversalitat de coneixements i per tant prioritzarem aquells projectes que afavorisquen la participació de diferents treballadores.

A més de les tasques productives, cal realitzar unes tasques estructurals com ara la relació amb la gestoria, gestions administratives, actes i llibres cooperatius, mentories a noves incorporacions, etc. Aquestes tasques es distribuïran de manera equitativa i es farà rotació cada any de les persones que se'n responsabilitzen, durant les jornades estratègiques.

I.3. Criteris d'ingrés i períodes de prova

Per a valorar l'ingrés com a sòcia a la Cooperativa seran necessaris entre 6 i 12 mesos de relació prèvia. Aquesta pot ser com a persona assalariada, o bé algun altre tipus de relació com ara la intercooperació entre projectes, treballadores en pràctiques, etc.

Si una persona demana ingressar com a sòcia treballadora, l'Assemblea ho valorarà abans d'oferir-li el període de prova. En aquesta valoració, la Cooperativa tindrà en compte la formació, experiència i/o activisme en matèria de feminismes, igualtat i no discriminació de les noves incorporacions a la cooperativa. L'Assemblea també pot decidir proposar a una persona entrar com a sòcia de la Cooperativa.

Quan una persona s'incorpore a l'equip, se seguirà un [protocol de benvinguda](#) que tindrà en compte, com a mínim:

- Assignar una mentora per acompanyar-la en el procés. La selecció de mentora es farà considerant la càrrega de feina, l'afinitat de coneixements, i la rotació perquè totes ho facen.
- La persona mentora informarà a la nova incorporació sobre les seues condicions de treball (categoria professional, vacances, remuneració, duració de jornada laboral...) abans de la seua incorporació i com a part del seu acompanyament inicial de benvinguda.
- Explicar el funcionament i les condicions de la Cooperativa, així com els seus documents més rellevants: Estatuts, Règim Intern, Pla d'Igualtat, documents estratègics (El semàfor, Liquidesa,...) etc.
- Explicar si s'està evaluant la feina de la persona incorporada, què s'espera de la seua feina, etc.
- Acompanyament de la feina per part de la mentora durant tres mesos.

La feina de mentoratge es considera treball de la mentora com a part de les tasques estructurals de la Cooperativa.

Davant d'una situació de descompensació de la plantilla a favor del gènere masculí, es farà tot el possible per implantar les següents accions positives:

- La pròxima persona que entre com a sòcia de la Cooperativa serà dona.
- Es prioritzen les contractacions externes de dones, entitats liderades per dones, amb una plantilla de dones o amb majoria de dones.

- També es tindran en compte les altres recomanacions assenyalades en el Pla d'Igualtat intern.

I.4. Classificiació contractual

A la Cooperativa poden treballar persones baix els següents règims:

- Sòcia de la Cooperativa.
- Sòcia a prova.
- Assalariada no sòcia.
- Autònoma no sòcia.
- Persona en pràctiques.

Amb l'objectiu d'evitar situacions de desigualtat dins de la Cooperativa, és una prioritat que les persones que hi treballen establisquen en el temps un vincle societari com a socis i sòcies. D'aquesta manera, després d'un any de contracte, l'assemblea de sòcies treballadores valorarà la idoneïtat de la incorporació com a sòcia o bé el cessament del contracte. Aquesta valoració posteriorment es posarà en comú amb la persona treballadora i s'elevant al Consell Rector per a la seua ratificació.

En el cas que la persona contractada no es vulgue fer sòcia de la Cooperativa al cap d'un any, no se li renovarà el contracte laboral.

Respecte a les persones en pràctiques, només s'acceptaran en cas que estiguem en disposició de remunerar-les.

I.5. Temps de treball

- Horari i presencialitat

Es comparteix horari de treball de 10 a 14h de dilluns a divendres, mentre que la resta d'hores les fa cadascú en l'horari que prefereix. S'evitarà contactar amb altres persones de la Cooperativa abans de les 8 del matí o després de les 8 de la nit, així com durant el cap de setmana, per parlar de feina. Volem garantir la necessitat de desconnexió de la feina.

En l'horari de 10 a 14h de dilluns a divendres, es podrà teletreballar un màxim de dos dies a la setmana, sempre que els projectes en marxa ho permeten. Fora d'aquest horari es podrà treballar presencialment o en remot indistintament. En la mesura de les possibilitats, s'intentarà coincidir els dies presencials, i s'assegurarà que l'equip coincideix com a mínim un dia a la setmana.

Cadascú es controla les hores que fa fent servir una aplicació al mòbil.

Si per exigències del client és necessari treballar més tard de les 8 de la nit o abans de les 8 del matí, o bé en cap de setmana, cada hora treballada en aquesta situació es comptabilitzarà com a hora i mitja.

Si, per organització personal, una persona decideix fer menys hores en l'horari establert i fer-ne algunes en cap de setmana, aquestes es comptabilitzaran com a 1 hora per hora treballada.

Entre el final d'una jornada i el començament de la següent han de passar, com a mínim, dotze hores. Aquesta restricció es pot saltar si una persona ho vol per organitzar-se, però en cap cas per exigència d'un client.

Els desplaçaments per anar i tornar a l'oficina, dins l'horari de treball establert de 10 a 14h, no es compta en el còmput d'hores de treball. Els desplaçaments que es facen per exigència de la feina (anar a visitar a un client, desplaçar-se a un altre municipi, etc.) sí que compten, excepte si son de matí i equivalents a l'anada i tornada habitual a l'oficina. Quan es facen desplaçaments dels quals cal comptabilitzar les hores, aquests es faran amb el mitjà més adequat, o es comptabilitzarà el temps com si s'haguera fet servir. Dins de la ciutat de Castelló de la plana el mitjà més adequat són la bici i el transport públic.

Els esmorzars es consideren treball (limitat a 30 minuts).

No es permeten les hores extra, és a dir, si durant un dia o una setmana es fan més hores de les establertes, cal compensar-ho en dies o setmanes següents. El còmput es quadra cada mes, és a dir, durant un mes qualsevol no es poden treballar més hores de les establertes.

La jornada s'estableix en 40 hores setmanals, amb l'objectiu de tendir a les 35 hores setmanals quan siga possible.

- **Les festes laborals**

Les festes laborals amb caràcter retribuït i no recuperable, no podran excedir de setze a l'any, de les quals dos seran festes locals. En qualsevol cas es respectaran com a festes d'àmbit estatal les del 25 de desembre, el 1 de gener i 12 d'octubre. També compten com a festes laborals el 24 i 31 de desembre.

- **Mesures per fer compatible les cures**

Aquestes mesures son aplicables si es fan servir per tindre cura d'altres persones.

- 3 dies de disposició personal, i 3 dies addicionals si aquests són per cures d'una altra persona que depèn de nosaltres (siga familiar o no).
- Reducció de jornada de fins a 5 hores setmanals sense reducció de sou; reducció de més de 5 hores amb baixada proporcional de salari.
- Si la reducció de jornada és suficient com per afectar al funcionament de la Cooperativa en conjunt, caldrà valorar la incorporació d'una persona extra. Aquesta incorporació s'intentarà cobrir, en primera instància, amb un increment d'hores de persones que ja estiguen treballant en jornada parcial.
- Es podran demanar excedències a partir d'un mes de durada, per raons com cuidar a altres persones, estudis o temes personals; aquestes excedències s'hauran d'acordar entre la treballadora i la resta de sòcies, i s'hauran d'avisar amb un mínim de dos mesos, reduïble per causa major.
- **Vacances**

Decidim 22 dies hàbils de vacances que pots distribuir-te a lliure elecció, incloent per completar ponts.

- **Permisos i dies de disposició personal**

Els que marca l'estatut dels treballadors. A més disposarem de 5 dies d'assumptes propis a l'any.

- **Excedències**

Pel que fa a les sòcies treballadores es podran demanar excedències sempre que es tinga més d'un any treballat. L'excedència s'haurà de sol·licitar amb temps

suficient perquè l'Assemblea la valore i pugui fer els ajustos necessaris, que inclouen buscar persona substituïda. No hi ha mínim de temps d'excedència; l'excedència pot ser com a màxim l'antiguitat, sense excedir mai de dos anys. En acabar l'excedència, la persona tindrà dret preferent a ocupar-la. No es pot demanar més d'una excedència a l'any. Les excedències s'han de considerar un últim recurs després d'esgotar altres vies de conciliació.

En cas que més d'una persona sol·licite l'excedència al mateix temps, la Cooperativa podrà denegar-ne alguna en cas de que hi haja raons justificades de funcionament.

En el cas de les persones assalariades, s'atendrà a allò que marca l'Estatut dels Treballadors/es.

- **Baixes**

Les incapacitats temporals s'han de formalitzar per poder cobrar de la mútua. Durant el primer dia d'incapacitat, la persona pot decidir si vol anar al centre de salut depenent de com es trobe i si creu que és necessari; en aquest primer dia, la Cooperativa assumeix el cost de la baixa. A partir del segon dia, cal anar-hi i formalitzar la baixa per poder cobrar de la mútua.

Si el període de vacances coincideix amb una incapacitat temporal que impossibilita a la persona treballadora gaudir-les, les podrà gaudir una vegada finalitzi la seua incapacitat i sempre que no hagen transcorregut més de divuit mesos a partir del final de l'any en què s'hagen originat. Caldrà un acord del Consell Rector sobre les dates de retorn d'aquestes vacances.

- **Reduccions de jornada**

Qualsevol persona pot demanar una reducció de jornada per raons que no siguin tindre cura d'altres persones, però aquesta haurà de ser aprovada pel Consell Rector. La reducció de jornada va acompanyada de la reducció proporcional del seu salari. En cas que siga necessari cobrir les hores corresponents a la reducció de jornada, es farà preferiblement augmentant les hores d'una altra persona que ja estiga en jornada parcial.

A més, allò especificat en l'apartat "mesures per fer compatibles les cures" en relació a la reducció de jornada.

- Mobilitat geogràfica

En aquells casos en què per treballs de la Cooperativa cal desplaçar-se amb vehicle privat, es compensarà amb 0,22€/km a la persona que aporte el vehicle. Si es pot demanar "certificat de presencialitat" ho farem i ho reflectirem en la nòmina en concepte de quilometratge, a 0,19 €/km i la diferència fins a 0,22€ s'afegirà a la nòmina en concepte general. Si no es pot fer, afegirem a la nòmina els 0,22€/km complets com a afegit en concepte general. El límit de 0,19 €/km és el màxim que permet hisenda de quilometratge justificat, i no paga IRPF.

Si per característiques de la feina és necessari pernoctar en un altre lloc, es farà una compensació de 70€/nit per cada nit que es pernocta fora del domicili habitual. Això s'haurà de tindre en compte quan es valore l'acceptació del treball i s'haurà d'afegir al pressupost. La persona que haja de pernoctar pot escollir canviar aquesta compensació per un dia lliure extra.

Establim un límit de 100 quilòmetres -o 60 minuts de desplaçament- en l'acceptació de treballs. És a dir, per norma general no acceptarem treball que s'hagen d'executar a més de 100 quilòmetres de Castelló de la Plana. Aquest límit

es podrà superar puntualment i després de valorar-ho en Assemblea en cas d'estar justificat; per exemple, feines molt ben pagades, que ens interessin especialment, o en les que el desplaçament només s'haja de realitzar una vegada (front a altres feines més properes però que el desplaçament s'ha de repetir molt).

I.6. Plans de formació

[Pla de Formació Transversal](#)

Farem una revisió anual de les necessitats formatives de les sòcies de la Cooperativa, tenint en compte les línies estratègiques que plantegem.

Per a les noves incorporacions com a sòcies de la Cooperativa és obligatori realitzar una formació bàsica sobre cooperatives i Economia Social i Solidària, així com formació en matèria d'igualtat adaptada als coneixements i necessitats de la persona i del seu lloc de treball. A més, des de l'equip de Transversal es realitzarà una formació a les noves sòcies al voltant de qüestions internes de la Cooperativa, com ara aquest Règim Intern, el qual formarà part del procés d'acompanyament regulat pel punt "Criteris d'ingrés i períodes de prova".

La Cooperativa garantirà l'accés a la formació cobrint les despeses econòmiques d'aquests cursos, amb un límit de despesa que decidirà el Consell Rector en cada cas.

Ens marquem com a objectiu que cada persona sòcia de la Cooperativa tinga una quantitat assignada a l'any per a la realització de formacions, sempre que la situació econòmica ho permeti.

Ens marquem també com a objectiu introduir en el Pla de Formació les perspectives feminista, antirracista, anticapacitista i altres interseccions.

Totes aquestes formacions es realitzaran dins de l'horari laboral per facilitar la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.

I.7. Promoció interna i mobilitat funcional

De moment no es considera l'opció de promocionar internament, per horitzontalitat i igualtat salarial.

I.8. Salut i cures

Per mantindre la salut del grup i reduir les possibilitats de riscos psicosocials, plantegem:

- Tindre com a eina i referència *El semàfor de Transversal* (document drive), i renunciar a feines si no veiem factible assumir-les. També és una eina útil per a valorar a posteriori les sobrecàrregues de treball mal planificades i evitar repetir situacions semblants en el futur o pressupostar feines amb més encert.
- Les reunions d'equip periòdiques i les jornades estratègiques anuals també han de ser un espai per gestionar la situació emocional (malestars, desitjos, necessitats, sobrecàrregues de feines, dinàmiques relacionals...) de les treballadores de la Cooperativa, amb una ronda emocional a l'inici de les reunions.
- Valorar l'ajuda o l'acompanyament emocional, terapèutic i restauratiu per part d'una persona o organització externa.

- Crear espais de celebració quan es finalitza algun projecte o s'aconsegueix algun objectiu rellevant.

Prevenció de Riscos Laborals

En cas de tindre persones assalariades es contractarà una empresa per complir amb els requisits que marca la llei. Prioritzarem, a més, que aquesta tinga personal amb formació acreditada en salut laboral i gènere, la figura d'agent d'igualtat en la seua plantilla o un Pla d'Igualtat en vigor, per poder realitzar un Pla de Riscos Laborals amb perspectiva feminista. Independentment d'això, la Cooperativa garantirà cursos de formació en riscos laborals a les noves incorporacions. També garantirà una revisió mèdica anual a totes les treballadores de la Cooperativa.

Es vetllarà perquè el centre de treball complisca totes les condicions recomanades pel manual de riscos laborals, pel que fa a il·luminació, mobiliari, etc.

II. EL CAPITAL SOCIAL I ELS EXCEDENTS

Està regulat en els estatuts escriturats de la Cooperativa, dins el “Capítol Cinquè Règim econòmic de la Cooperativa”.

A revisar. Es pot veure afectat pel canvi a Cooperativa sense ànim de lucre:

Pel que fa al reemborsament de les aportacions, aquest ve regulat per [l'article 61 de la Llei de Cooperatives](#) i l'article 42 dels estatuts escriturats de la Cooperativa.

II.1. Tipus i condicions d'aportacions

Les aportacions obligatòries estan definides en els estatuts de la Cooperativa.

Les aportacions voluntàries es començaran a retornar a partir dels tres anys de l'aportació, el més ràpid possible segons el que s'acorde en Assemblea en el moment de rebre l'aportació.

Si algú prové de l'atur i ha de fer l'aportació per a rebre el pagament únic de la prestació, serà considerada una aportació voluntària en les mateixes condicions (retorn a partir dels 3 anys).

II.2. Interessos al capital i repartiment d'excedents

Per ser Cooperativa sense ànim de lucre, no es reparteixen interessos al capital, ni es reparteixen excedents. Aquests es reverteixen en la Cooperativa.

III. POLÍTICA DE REMUNERACIÓ

III.1. Components del salari

El salari tindrà un únic component fix. Aquestes qüestions es decideixen per acord de les sòcies de la Cooperativa en Assemblea general.

Els complements salarials com dietes, suplidos i quilometratge no es consideren component variable ja que corresponen a la compensació d'una despesa. En cas que la liquidesa de la Cooperativa ho permeti (segons el càlcul de liquidesa anual), cada persona decidirà si no es prorrateja les seues dues pagues extra anuals. La decisió es prendrà cada any a gener.

En cas de tindre persones no sòcies contractades, es decidirà cas per cas el salari de la persona tenint en compte els costos diferents que pot haver pels diferents règims de seguretat social entre sòcies i no sòcies.

Ara mateix tenim un rendiment en espècie, que és el pagament de la quota d'autònoms. Cal valorar si ho considerem salari brut.

S'aspira, qual les condicions ho permeten, a estar d'alta en el règim general de la seguretat social, amb una jornada laboral de 35 hores setmanals quan siga possible, i un salari brut anual de 25.000 euros (prenent com a referència el salari mitjà de l'estat espanyol).

III.2. Ventall salarial

No hi haurà diferència entre el salari menor i el major dins de la Cooperativa, és a dir, totes les persones sòcies de la Cooperativa cobraran el mateix salari brut. En cap cas podran superar 1'75 vegades el salari mitjà del sector del CNAE 7220.

Si es contracten persones no sòcies, el salari d'aquestes vindrà determinat pel seu conveni col·lectiu. És competència del Consell Rector escollir el conveni col·lectiu a aplicar. En cas de que no hi haja Conveni Col·lectiu del sector s'acolliran a l'Estatut de les Treballadores.

III.3. Instrument salarial

En cas que en el futur es decidira un ventall salarial diferent a 1-1, desenvoluparem en aquest Règim Intern una Valoració dels Llocs de Treball, en relació a uns factors acordats i desenvolupats prèviament.

IV. DESENVOLUPAMENT DE LA FUNCIO COOPERATIVA

IV.1. Canals d'informació

Per a informar de les qüestions relacionades amb la gestió de la Cooperativa a les persones sòcies i treballadores emprarem el correu electrònic. Això fa referència a qüestions formals com convocatòries d'Assemblea o Consell Rector, contractacions i acomiadaments, altes i baixes de persones sòcies, etc.

Per a les qüestions relatives als treballs i activitats diàries emprarem una aplicació de missatgeria instantània mòbil, i si és necessari, també el correu electrònic i el telèfon.

Les comunicacions es faran preferentment en horari de 8h a 20h entre setmana, a excepció d'alguna qüestió d'urgència que no pugui demorar-se.

A més, se celebrarà com a mínim una reunió setmanal d'equip a on també es podran donar informacions rellevants.

IV.2. Presa de decisions

Quan es reben propostes de feines, la persona que reba la petició ha de respondre que valorarem la petició i transmetre la informació a la resta, especialment a la responsable de l'àrea a que pertoca. La resposta a aquesta proposta es debatrà en la reunió setmanal de sòcies.

Concretar procés de presa de decisions:

- Les feines noves s'accepten o no en assemblea plenària.

- Quan s'accepta una feina se li assigna un equip i és este equip el que participa de les reunions de treball.
- L'equip de treball informa breument de com va la feina en l'assemblea plenària.

Donat que en la composició actual de la Cooperativa les membres del Consell rector són les mateixes que les membres de l'Assemblea, la presa de decisions rellevants es farà en reunions setmanals. Es procurarà prendre les decisions per consens, sempre que siga possible. En cas que el creixement de la Cooperativa comporte una càrrega de feina que impedisca abordar tots els temes rellevants de forma setmanal es buscaran nous mecanismes de presa de decisions.

A més, es realitzaran jornades anuals estratègiques -a finals i/o principi d'any- per avaluar i abordar les línies de treball. En aquestes jornades participaran tant sòcies com assalariades i serviran com a mecanisme d'avaluació i control de les decisions preses al llarg de l'any. Els continguts d'aquestes jornades seran:

- situació emocional
- avaluació dels projectes de l'any anterior
- principals línies de treball de l'any següent
- distribució de tasques reproductives
- detecció de possibles nous llocs de treball i de noves línies de treball que interessin per a definir els perfils de possibles noves incorporacions a la cooperativa, tenint en compte els sectors feminitzats i masculinitzats, per a incrementar les oportunitats i l'accés igualitari al treball.

En cas de tindre persones assalariades, aquestes tindran accés a tota la informació relativa als projectes dels que formen part, i tindran veu i vot en la part de les reunions relativa a aquests projectes. En cas que hi haja perspectiva de que aquesta persona s'incorpore com a sòcia, aquesta podrà participar de totes les reunions amb veu però sense vot fins a la seua incorporació.

IV.3. Qualitats de les persones sòcies

La composició de les sòcies de la Cooperativa serà paritària.

Cal buscar quin curs concret es fa de Formació sobre igualtat:

Les sòcies de la Cooperativa faran el curs d'introducció al cooperativisme que realitza FEVECTA.

IV.4. Contractació i compra de productes i serveis

Prioritzem la contractació de cooperatives i entitats de l'Economia social i solidària, les quals garanteixen un funcionament intern democràtic i amb pràctiques feministes, prioritzant la contractació de dones o d'entitats encapçalades per dones, prioritzant activitats amb un impacte positiu en l'entorn més pròxim i arrelats al territori, entre d'altres.

V. GESTIÓ DE CONFLICTES I RÈGIM DISCIPLINARI.

[A partir de l'article 15 al 18 dels estatuts sense ànim de lucre](#) es regulen les conductes censurables, les faltes i la seua graduació (lleus, greus i molt greus), les sancions per a cada tipus de falta, el procediment sancionador per part del Consell Rector, les prescripcions i les baixes de les persones sòcies.

Abans d'aplicar el procediment sancionador, però, s'aplicaran totes les mesures que s'enuncien a continuació per solucionar els conflictes de manera sana, esgotant totes les vies de mediació.

V.1. Espais de gestió emocional i de conflictes

Disposarem d'espais comuns per a posar de manifest els estats emocionals (estats d'estrès, desànim, malestars, problemes entre sòcies, etc.) de les membres de la Cooperativa amb la fi de gestionar-los i millorar-los.

Aquests espais seran la reunió d'equip setmanal (rodes emocionals), reunions trimestrals emocionals i/o reunions específiques a demanda de qualsevol membre de Transversal en cas que un conflicte necessite una major dedicació per a gestionar-lo com correspon.

Aprofitant les reunions trimestrals emocionals, passarem una enquesta per tal de recollir les opinions, necessitats, aspiracions professionals i personals de la plantilla. Aquesta enquesta serà sempre la mateixa i d'aquesta manera, podrem conèixer l'evolució de la gestió emocional de manera periòdica i millorar alguns aspectes que ens afecten negativament dins el clima laboral tant individualment com col·lectivament. Aquesta mesura guarda relació amb l'acció 3.2 del pla d'igualtat.

En aquestes reunions també es poden valorar ajudes puntuals i específiques segons la petició de la persona, així com suport extern si és necessari.

V.2. Espais de cohesió i confiança

Facilitarem espais de cohesió i confiança de grup fora de la rutina diària, com per exemple els esmorzars, els dinars i sopars d'equip. Disposar de moments informals en els que fomentar la cohesió interna de forma distesa. De vegades, ens és difícil coincidir entre nosaltres, els esmorzars i dinars i sopars d'equip són un moment en el que ens podem trobar i parlar de temes diversos. Igualment cal crear espais de celebració quan es finalitza algun projecte o s'aconsegueix algun objectiu rellevant. Aquesta és una forma per gaudir dels projectes i els seus resultats, a través del reforç positiu entre totes.

V.3. Prevenció de sobrecàrregues

Aprofitarem les reunions estratègiques anuals i els documents interns (*El semàfor de Transversal*) per a identificar a temps les sobrecàrregues de feina, i repartir-les equitativament. Aquest sol ser un factor generador de malestars pel que cal previndre i qüestionar la sobrecàrrega de feina crònica i posar-hi mesures: detectar-ho, repartir les feines de forma equitativa, renunciar a feines, etc.

VI. ANNEXOS

VI.1. Protocol de benvinguda

En primer lloc cal assignar una mentora per acompanyar a la incorporació durant tot el procés. Aquesta persona informarà a la nova incorporació que és la seua mentora, que ho serà durant un mínim de tres mesos i que pot recórrer a ella per a qualsevol dubte. La mentora serà especialment explícita respecte al que s'espera de la persona incorporada, si existeix un període de prova, en quins projectes s'haurà d'implicar, si s'espera iniciativa per part seua, etc.

La persona mentora informarà a la nova incorporació sobre les seues condicions de treball (categoria professional, vacances, remuneració, duració de jornada laboral...) abans de la seua incorporació i com a part del seu acompanyament inicial de benvinguda.

Donarà accés als recursos més importants:

- Correu electrònic (i drive)
- Passbolt
- Aplicació de fitxatge
- Grup de Telegram
- Clau del local

També informarà sobre el funcionament i les condicions de la Cooperativa, a través dels seus documents més rellevants:

- Les reunions, a partir de l'acta de la reunió més propera.

- Els estatuts.
- El Reglament de Règim Intern. Aquest document és probablement el més rellevant, i val la pena llegir-lo complet. A partir de la seua lectura, remarcar els elements característics de la Cooperativa, com el ventall salarial de 1.
- El Pla d'Igualtat.
- El Pla de formació, anterior, i actual.
- El semàfor.
- La liquidesa.
- La web (caldrà incorporar a la persona a la pàgina de «Qui Som»).
- La web de factures.
- Altres carpetes de drive:
 - Documentació de la cooperativa.
 - Comptes.

Per fer el seguiment de l'adaptació, es farà una reunió setmanal amb la persona mentora, d'aproximadament una hora, durant els primers tres mesos per a saber com va tot, seguir explicant documents, preguntar dubtes, o repassar coses que s'han comentat anteriorment, si a la primera explicació no va quedar del tot clar.

A més, la nova incorporació assistirà a una reunió de treball de cadascun dels projectes en els que no participe, perquè es pugui fer una idea de la varietat de coses que fem, les diferents maneres de funcionar, etc.

Cap al final del període de mentoria, i suposant que la nova incorporació haja manifestat interès en integrar-se com a sòcia de la cooperativa, li seran comunicats els nous drets i deures que se'n derivarien, a fi que els pugui valorar amb calma abans que arribe el moment de sol·licitar efectivament l'ingrés:

- Aportació al capital social
- Obligacions legals
- Nous drets, com el dret a vot en assemblea

Tot això es farà seguint aproximadament el següent calendari:

- El primer dia, la informació bàsica, l'accés als recursos essencials, i el reglament de règim intern.
- El segon dia, explicació d'una acta, i participació posterior a la pròpia reunió.
- El tercer dia, explicació de la resta de documents.
- Les coses que falten, a les reunions setmanals de seguiment.
- La participació en reunions de treball, segons els projectes en marxa, intentant distribuir equitativament en els tres mesos de la mentoria.
- Informació sobre les condicions en cas d'incorporar-se com a sòcia.

