MUTUALIDAD DE FUTBOLISTAS

POLÍTICA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión 2

Fecha de aprobación por la Junta Directiva[1]: 29.9.2022

Índice:

1. Alcance y objetivos.

2. Principios generales de aplicación en el área de RRHH.

3. Principales áreas de actuación en materia de RRHH.

    1. Selección del personal.
        1.1. Procesos de selección.
        1.2. Contratación.
        1.3. Manual del empleado.
    2. Gestión del personal.
        2.1. Retribución y beneficios sociales.
        2.2. Gestión de nóminas, seguros sociales e IRPF.
        2.3. Prevención de riesgos laborales.
        2.4. Control del tiempo de trabajo.
        2.5. Evaluación del desempeño.
        2.6. Régimen de gastos.
        2.7. Formación y desarrollo laboral.
        2.8. Teletrabajo.
        2.9. Vacaciones.
    3. Relaciones laborales.

4. Políticas, procedimientos y circulares.
5. Funciones del departamento de RRHH.
6. Funciones de la Dirección General en el área de RRHH.
7. Funciones de la Comisión de Nombramientos y Retribuciones.

Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, Tomo 6065, Folio 118, Hoja M-99098, CIF V85599645

[1] Versión 1 aprobada el 4.12.2020.

Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, Tomo 6065, Folio 118, Hoja M-99098, CIF V85599645

1.- Alcance y objetivos.

En el sector asegurador, con la existencia de productos que presentan muy pocos factores diferenciadores, el capital humano determina, de manera fundamental, la diferencia entre las empresas competitivas y las que no lo son, así como entre las que crean valor de forma sostenible y las que van perdiendo paulatinamente su capacidad de satisfacer las necesidades de los asegurados. Por ello, la Política de Recursos Humanos (en adelante, RRHH) se convierte en un factor primordial de la estrategia de la Mutualidad.

Los objetivos de esta Política son:

- Definir, diseñar y difundir un modelo de gestión de los RRHH en la Mutualidad, que permita captar, impulsar y retener el talento y fomentar el crecimiento personal y profesional de todas las personas que integran el equipo humano de la empresa, haciéndoles partícipes del proyecto y garantizándoles un puesto de trabajo digno y seguro.
- Definir las áreas de actuación prioritarias en el campo de los RRHH dentro de la compañía.
- Establecer los principios básicos de comportamiento de la Mutualidad en el área de RRHH, de forma que los empleados sepan qué pueden esperar al respecto de la empresa y que la empresa defina qué tipo de comportamiento espera, a su vez, de sus empleados.

2.- Principios generales de aplicación en el área de RRHH.

La Política de RRHH de la Mutualidad se debe regir por los siguientes principios básicos:

a) El respeto a los derechos humanos y laborales recogidos en la legislación.
b) La igualdad de oportunidades.
c) La no discriminación por razones de edad, sexo, estado civil, nacionalidad, raza, credo, ideas políticas o cualquier otra condición personal, física o social.
d) La búsqueda permanente de la alineación de los intereses de los empleados con los objetivos estratégicos de la Mutualidad, con su eficiencia y productividad.
e) El permanente enfoque de la actuación del empleado a la satisfacción del asegurado y a la calidad de su trabajo.
f) La creación de un entorno de trabajo favorable, saludable y seguro.
g) La consolidación del empleo estable y de calidad.
h) La existencia de un sistema de retribuciones que atraiga y retenga el talento y la profesionalidad.

i) La posibilidad de desarrollo y formación de los empleados.
j) La implantación de medidas de conciliación que favorezcan el respeto de la vida personal y familiar de sus profesionales y faciliten el mejor equilibrio posible entre esta y sus responsabilidades laborales.
k) El respeto del Código Ético de la Mutualidad.

3.- Principales áreas de actuación en materia de RRHH.

Los RRHH de la Mutualidad comprenderán, básicamente, las siguientes áreas de actuación:

1. Selección del personal.

Incluye:

1.1. Procesos de selección.

Los procedimientos de reclutamiento y selección serán homogéneos y garantizarán la publicidad del proceso, la consideración de múltiples candidaturas, la igualdad de oportunidades y la objetividad e imparcialidad en la elección realizada, documentándose todo debidamente. En todo caso, se presentará a los candidatos una propuesta de valor competitiva y estable que favorezca el interés por incorporarse a la Mutualidad de los mejores profesionales.

Se favorecerá el acceso de los jóvenes a su primer empleo mediante programas de becas y otros acuerdos.

1.2. Contratación.

La contratación se ajustará a la normativa vigente, aprovechando cuando sea posible las ventajas en ella recogidas. Se buscará la homogeneización de las condiciones laborales y de los beneficios sociales de la plantilla.

1.3. Información de bienvenida.

La información de bienvenida facilitará al nuevo empleado los detalles básicos de la organización en la que se integra y en especial del código ético exigible y de las líneas de reporte.

2. Gestión del personal.

Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, Tomo 6065, Folio 118, Hoja M-99098, CIF V85599645

Incluye:

2.1. Retribución y beneficios sociales.

El sistema retributivo favorecerá la consolidación del capital humano. Para ello, debe priorizarse la atracción, contratación y retención de los mejores profesionales, guardará coherencia con el posicionamiento estratégico de la compañía y con su desarrollo, con su realidad nacional y territorial y con su objetivo de excelencia. La compensación económica que reciba el empleado por su trabajo debe reconocer y recompensar la dedicación, la responsabilidad y el desempeño, situándose en el mercado en coherencia con la posición alcanzada por la propia Mutualidad.

2.2. Gestión de nóminas, seguros sociales e IRPF.

Se priorizará el cumplimiento normativo en tiempo y forma y se establecerán los controles necesarios para ello.

2.3. Prevención de riesgos laborales.

Reconociendo la importancia que tienen los riesgos de seguridad y salud en el trabajo, es el compromiso de la Mutualidad desarrollar las acciones necesarias para proporcionar condiciones seguras y saludables para la prevención de las lesiones y del deterioro de la salud relacionados con el trabajo, apropiadas a cada centro de trabajo y a la naturaleza especifica de los riesgos que puedan afectar a los empleados, así como formarles en la cultura de la prevención.

2.4. Control del tiempo de trabajo.

La Mutualidad supervisará los efectivos tiempos de trabajo y su adecuación a los contratos, adecuando la plantilla a las necesidades y evitando las horas extraordinarias.

2.5. Evaluación del desempeño.

Las evaluaciones periódicas del rendimiento de los empleados y la comunicación de su resultado a los propios evaluados debe ser un aspecto fundamental para la determinación de las remuneraciones y para el propio desarrollo profesional de los empleados.

Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, Tomo 6065, Folio 118, Hoja M-99098, CIF V85599645

2.6. Régimen de gastos.

Los empleados conocerán el régimen de gastos que puedan ser compensables en su trabajo, en especial durante desplazamientos autorizados por razones profesionales.

2.7. Formación y desarrollo profesional.

Uno de los aspectos fundamentales de la gestión global del talento es el fomento de la formación, impulsando la cualificación de la plantilla, mediante la puesta en marcha de programas que favorezcan el perfeccionamiento profesional para el desempeño del puesto de trabajo, la adecuación a los cambios tecnológicos y la difusión y la puesta en común del conocimiento existente en la empresa, de forma que se aumente la eficiencia operativa. En este sentido, las convenciones anuales del personal, tanto de gestión aseguradora como sanitario, constituyen un instrumento fundamental para aumentar los conocimientos, intercambiar experiencias e incrementar y compartir la cultura de empresa.

2.8. Teletrabajo.

La Mutualidad regulará la posibilidad de realizar el trabajo a distancia y sus condiciones, en aquéllos casos en que sea posible sin que se resienta la atención al mutualista.

2.9. Vacaciones.

La Mutualidad regulará las vacaciones anuales del personal, respetando lo establecido en el convenio colectivo y manteniendo los servicios a los mutualistas sin interrupciones.

3. Relaciones laborales.

Las relaciones laborales con los empleados o sus representantes se ajustarán a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico.

4.- Políticas, procedimientos y circulares.

Las políticas tienen carácter general y definen principios y guías generales de actuación que deben ser respetados. Por su parte, los procedimientos son instrucciones operativas que indican al empleado la forma de tramitar y resolver determinadas cuestiones concretas, así como los niveles de decisión en dicha materia.

Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, Tomo 6065, Folio 118, Hoja M-99098, CIF V85599645

Corresponderá a la Junta Directiva la aprobación de las políticas de RRHH, a la Comisión de Nombramientos y Retribuciones (en adelante CNR) la aprobación de los procedimientos operativos, en ambos casos a propuesta de la Dirección General. Tras la aprobación o actualización de Políticas o Procedimientos, se dará difusión del documento a todos los empleados.

En Anexo a esta política figurará siempre una lista actualizada de políticas y procedimientos aprobados en el área de RRHH.

Corresponderá al Departamento de RRHH, en primera instancia, a la Dirección General y, en última instancia, a la CNR de la Junta Directiva, la supervisión del cumplimiento de las políticas o procedimientos sobre RRHH, conforme a lo dispuesto en el art. 48 de los Estatutos de la Mutualidad. Para ello contará con el apoyo del responsable de la Función Fundamental de Cumplimiento Normativo.

Finalmente, en materia de RRHH podrán elaborarse circulares para la plantilla, desde el Departamento o desde Dirección General, en la que se decida sobre la operativa en cuestiones de menor importancia o necesarias para el funcionamiento en el corto plazo.

5.- Funciones del Departamento de RRHH.

Corresponde al Departamento de RRHH, entre otras funciones:

a) Elaborar el borrador inicial de las diferentes políticas y procedimientos de RRHH, comunicar a todos los empleados aquellas que sean aprobadas por la Junta Directiva, verificar su correcta aplicación en todo momento y proponer sus modificaciones y actualizaciones.

b) Velar por el cumplimiento normativo en esta área y disponer cuantas actuaciones conduzcan a minimizar los riesgos de incumplimiento.

c) Documentar la estructura organizativa de la empresa y de cada puesto de trabajo.

d) Homogeneizar las condiciones laborales de la plantilla.

e) Establecer los canales de información con los empleados y desarrollar su efectiva utilización.

Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, Tomo 6065, Folio 118, Hoja M-99098, CIF V85599645

f) Trasladar a la dirección las mejores iniciativas y propuestas en el área, tanto de la propia plantilla como de otras empresas.

El departamento de RRHH se integra en los SSCC de la Mutualidad y dependerá de la Dirección General.

En cada DT existirá una persona responsable del área de RRHH, que será el enlace con el Departamento en todo lo concerniente al personal de la Mutualidad.

6.- Funciones de la Dirección General en el área de RRHH.

Conforme a los Estatutos de la Mutualidad, en materia de RRHH la Dirección General tendrá las atribuciones que le asigne la Junta Directiva, la Comisión Ejecutiva o el Presidente de la Mutualidad, y en todo caso las siguientes:

a) La dirección, organización y control de los servicios centrales y de las delegaciones territoriales de la Mutualidad.

b) La jefatura del personal de la Mutualidad. Actuará con plenas atribuciones en la distribución y organización del trabajo, disciplina y régimen interior, contratación y despido del personal, de acuerdo con la presente Política y las directrices fijadas por la CNR.

c) Supervisar y hacer cumplir las políticas y procedimientos de RRHH.

d) Las demás facultades inherentes a una normal y diligente administración de los RRHH.

Todos los empleados responderán ante la Dirección General del correcto cumplimiento de sus funciones.

7.- Funciones de la Comisión de Nombramientos y Retribuciones.

Sin perjuicio de las máximas facultades de dirección y gestión que corresponden a la Junta Directiva, en relación con los empleados de la Mutualidad, serán funciones de la CNR:

- Analizar cuantas cuestiones proceda en el ámbito de los RRHH, en sus distintas áreas.

Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, Tomo 6065, Folio 118, Hoja M-99098, CIF V85599645

- Aprobar los nuevos procedimientos operativos en materia de RRHH y supervisará en última instancia el cumplimiento de políticas y procedimientos.

- Cuantas otras funciones le asigne la Junta Directiva o los estatutos, y en especial las que le corresponden en la verificación del cumplimiento de los requisitos de los candidatos a ser elegidos nuevos miembros de la Junta Directiva.

La CNR se compondrá de un mínimo de 3 y un máximo de 5 miembros, todos ellos componentes de la Junta Directiva y nombrados por ésta.

La CNR reportará de sus acuerdos a la Junta Directiva en la primera reunión que ésta celebre tras haberlos adoptado.

Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, Tomo 6065, Folio 118, Hoja M-99098, CIF V85599645

MUTUALIDAD DE FUTBOLISTAS

ANEXO - LISTADO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS EN VIGOR RELACIONADOS CON EL AREA DE RRHH

CODIGO	POLITICA O PROCEDIMIENTO	ASUNTO	APROBACION
RRH-01	POLITICA	REMUNERACION Y BENEFICIOS SOCIALES	APROBADA POR JD EN 2020
RRH-02	POLITICA	POLITICA GENERAL DE RRHH	APROBADA POR JD EN 2020
BUE-09	POLITICA	CODIGO ETICO Y DE CONDUCTA	APROBADA POR JD EN 2020
RRH-03	PROCEDIMIENTO	GESTION CENTRALIZADA DE NOMINAS, SEGUROS SOCIALES E IRPF	APROBADO POR DGS
RRH-04	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL	APROBADO POR JD EN 2020
FIN-07	PROCEDIMIENTO	GASTOS DE DESPLAZAMIENTOS	APROBADO POR JD EN 2020
RRH-05	PROCEDIMIENTO	PREVENCION DE RIESGOS LABORALES	APROBADO POR DG
RRH-06	PROCEDIMIENTO	COVID - GUIA DE TRABAJO PRESENCIAL	APROBADO POR DG
RRH-07	PROCEDIMIENTO	PORTAL DEL EMPLEADO	APROBADO POR DG
RRH-08	PROCEDIMIENTO	SOLICITUD Y AUTORIZACION DE VACACIONES	APROBADO POR CNR 2022
RRH-09	CIRCULAR	PROTOCOLO ACTUACION COVID SSCC	APROBADO POR DG
RRH-10	PROCEDIMIENTO	ANTICIPO DE NOMINA	APROBADO POR CNR 2022
RRH-10	POLITICA	PLAN DE IGUALDAD	APROBADO POR JD 2022

Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, Tomo 6065, Folio 118, Hoja M-99098, CIF V85599645