

Reglament del personal al servei de la Caixa Andorrana de Seguretat Social (Text refós per LesLleis.com)

Índex

[Mostra/Amaga]

- Capítol primer. Disposicions generals
 - Article 1. Règim jurídic
 - Article 2. Àmbit d'aplicació
 - Article 3. Òrgans competents en el règim del personal
 - Article 4. Registre de personal

Capítol primer. Disposicions generals

Article 1. Règim jurídic

- La relació de treball del personal de la Caixa Andorrana de Seguretat Social es regeix, amb caràcter principal, pel Codi de relacions laborals i per la resta de la normativa laboral.
- Aquest reglament de personal desenvolupa i complementa la normativa laboral per al personal de la Caixa Andorrana de Seguretat Social, i estableix els principals sistemes de gestió dels seus recursos humans.
- Dins del marc normatiu esmentat als apartats precedents, el Consell d'Administració de la Caixa Andorrana de Seguretat Social té la facultat d'aprovar els reglaments interns d'organització i de funcionament, i la Direcció General aprova les instruccions de servei que consideri convenients per organitzar el treball del seu personal.
- Els reglaments interns que aprovi el Consell d'Administració de la Caixa Andorrana de Seguretat Social han de respectar els drets adquirits pel personal de la CASS amb contracte anterior a la data de la seva entrada en vigor, especialment en matèria de flexibilitat horària, vacances, permisos i excedències. Les eventuais modificacions d'aquest reglament donaran lloc a una prèvia concertació amb el personal i es decidiran de conformitat amb els principis fixats en el Codi de relacions laborals.

Article 2. Àmbit d'aplicació

- Aquest reglament és d'aplicació a tot el personal al servei de la Caixa Andorrana de Seguretat Social, a excepció del Director General.
- No obstant el que estableix l'apartat precedent, les disposicions relatives a horaris, jornada de treball i festius, no s'apliquen al personal que realitza treballs de manteniment, de neteja o de consergeria, ni al que ha de garantir torns de guàrdia o jornades especials d'acord amb el seu contracte de treball; determinades disposicions d'aquest reglament s'apliquen únicament al personal amb contracte laboral indefinit, i alguns dels drets que deriven de la seva aplicació no tenen igual plasmació en totes les àrees de treball de la Caixa Andorrana de Seguretat Social.

Article 3. Òrgans competents en el règim del personal

- El Consell d'Administració de la Caixa Andorrana de Seguretat Social, a proposta de la Direcció General, nomena i separa, si concorren causes justificades, les persones que assumeixen funcions de director adjunt, directors de departament, caps dels serveis, així com el personal assimilat. Així mateix, i també a proposta de la Direcció General, acorda la contractació del personal al servei de la Caixa Andorrana de Seguretat Social.
- La Direcció General, amb el suport tècnic i de gestió de l'equip directiu format pels directors dels departaments en què s'organitza la CASS, exerceix la funció de gestió i és l'òrgan directiu responsable de l'aplicació d'aquest reglament de personal, i dels reglaments interns d'organització i de funcionament. Li corresponen totes les funcions que no estan atribuïdes expressament al Consell d'Administració, amb facultat de delegació.

Article 4. Registre de personal

- Tot el personal al servei de la Caixa Andorrana de Seguretat Social ha de figurar inscrit en el seu Registre de personal, que depèn de la Direcció competent en matèria de recursos humans.
- El Registre de Personal de la Caixa Andorrana de Seguretat Social, serveix per a mantenir, documentar, custodiar i actualitzar les dades, físiques i digitals, referides als llocs de treball i a la vida laboral dels empleats de la CASS com ara contractes, currículums actualitzats,

acreditació de formacions, certificats, promocions i altra informació relativa a la vida laboral.

3. La gestió del Registre de Personal s'ha de fer de forma respectuosa amb el dret a la intimitat familiar i a la pròpia imatge, que proclama l'article 14 de la Constitució i d'acord amb la normativa sobre protecció de dades personals aplicable a les entitats públiques.

4. Els responsables de la custòdia dels expedients personals i del Registre tenen deure de reserva total sobre les dades que coneguin per raó de les funcions que tenen encomanades.

5. El titular de l'expedient personal té dret d'accés i a l'obtenció de certificacions sobre tota la informació existent al seu nom en el Registre de personal; gaudeix igualment dels drets de rectificació, supressió i oposició en els termes previstos per la Llei qualificada de protecció de dades personals per als fitxers de naturalesa pública.

6. Correspón a la direcció general adoptar les mesures necessàries per assegurar la protecció i el caràcter reservat de les dades del Registre de Personal de la CASS.

Registreu-vos a LesLleis.com per
accedir al contingut complert d'aquesta pàgina.