

**AMNESTY  
INTERNATIONAL**



**Manual para el personal de  
Amnistía Internacional Argentina**

# Índice

Presentación .....	4
Quiénes somos, nuestra visión, misión, valores y principios.....	5
Quiénes somos.....	5
Nuestra visión .....	5
Nuestra misión .....	5
Nuestros valores y principios .....	5
Qué hacemos .....	5
Código de Conducta .....	6
Principio fundamental.....	6
Desempeño insatisfactorio .....	6
<i>Sistema de advertencias</i> .....	6
Mala conducta grave.....	7
Informe de un incumplimiento .....	7
Procedimiento disciplinario .....	8
Políticas .....	8
<i>Prohibición de Fumar</i> .....	8
<i>Drogas y alcohol</i> .....	8
<i>Acoso y discriminación</i> .....	8
<i>Comportamiento en marchas y movilizaciones</i> .....	9
<i>Salud y seguridad</i> .....	9
<i>Privacidad y manejo de la información</i> .....	9
<i>Propiedad intelectual</i> .....	10
<i>Tecnología de la información y seguridad</i> .....	10
<i>Uso de las redes sociales</i> .....	11
<i>Uso de tarjeta de crédito corporativa</i> .....	11
<i>Propiedad y bienes</i> .....	12
<i>Conflicto de interés</i> .....	12
Política.....	12
Definición .....	12
Ejemplo de conflicto de importancia .....	12
Comunicación.....	12
<i>Quejas externas</i> .....	13
<i>Actividad política y comunitaria</i> .....	13

<i>Vocería</i> .....	13
Empleo en Amnistía Internacional.....	14
Equidad y diversidad en el empleo .....	14
Proceso de selección.....	14
Nepotismo.....	14
Inducción.....	14
Deberes del personal .....	15
Legajo personal .....	15
Salario y desempeño.....	15
Desarrollo profesional.....	15
Vacaciones - Licencias - Justificación de inasistencias.....	16
<i>Vacaciones - anual</i> .....	16
<i>Licencia por nacimiento</i> .....	16
<i>Reducción horaria por lactancia</i> .....	16
<i>Licencia para cónyuge o conviviente</i> .....	16
<i>Excedencia</i> .....	17
<i>Visitas con fines de adopción</i> .....	17
<i>Tenencia con fines de adopción</i> .....	17
<i>Atención de hijos/as menores de edad</i> .....	17
<i>Licencia por enfermedad</i> .....	17
<i>Licencia por atención de familiar enfermo</i> .....	17
<i>Matrimonio</i> .....	18
<i>Licencia por estudio y examen</i> .....	18
<i>Justificación de inasistencias</i> .....	18
Equilibrio de la vida laboral y personal .....	18
Asistencia al personal.....	19
Compensación por trabajar el fin de semana .....	19
Resolución de disputas .....	19
Procedimiento de desvinculación.....	19

## Presentación

El presente manual establece las políticas y lineamientos de Amnistía Internacional Argentina (en adelante AIAR, la organización o el empleador) en relación a su personal.

Por un lado, señala las obligaciones, deberes y compromisos de todas las personas que ingresan a trabajar a AIAR cuyo cumplimiento es fundamental para resguardar la reputación de la organización. Por otro lado, establece los derechos y beneficios que otorga la organización a todo su personal.

El objetivo principal es garantizar reglas claras a fin de que el vínculo entre Amnistía Internacional y sus empleados/as se sustente en la confianza y el respeto.

Los/as invitamos a que lean y se familiaricen con estas políticas por cuanto es responsabilidad de cada ingresante conocerlas, entenderlas y respetarlas.

El documento tiene la siguiente estructura. Primero, se describe brevemente qué es Amnistía Internacional, su visión, misión, valores y principios y qué hace para lograr sus propósitos. Segundo, se señalan las conductas reprochables, el procedimiento disciplinario aplicable y las políticas y lineamientos que deben guiar la conducta esperada. Cuarto, se hace referencia al empleo en Amnistía Internacional y se dan especificaciones respecto a los derechos y beneficios que brinda la organización a su personal.

En caso que sea necesario realizar mayores especificaciones sobre alguno de los temas incluidos en este Manual, la Comisión Directiva de AIAR puede elaborar y aprobar Anexos que se adjuntarán al documento. Ninguna política puede ser alterada, modificada o ampliada sin la previa aprobación de dicha Comisión Directiva.

## **Quiénes somos, nuestra visión, misión, valores y principios. Qué hacemos**

### **Quiénes somos**

Somos un movimiento global de más de siete millones de personas que se toman la injusticia como algo personal. Desde 1961 trabajamos para promover y garantizar los derechos fundamentales y la dignidad de todas las personas en el mundo. Somos una organización política y económicamente independiente y autónoma respecto de cualquier gobierno, partido o agrupación política, ideología y creencia religiosa. Nuestra membresía y donantes, con sus aportes voluntarios, son quienes sostienen el trabajo cotidiano.

### **Nuestra visión**

Nuestra visión es la de un mundo en el cual todas las personas gozan de todos los derechos humanos proclamados en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, en los demás instrumentos internacionales de derechos humanos vigentes y en los que se dicten en un futuro. Puede parecer una utopía, pero la experiencia nos ha enseñado que la unión de miles de personas hace que las cosas cambien.

### **Nuestra misión**

Nuestra misión consiste en realizar labores de protección, promoción, investigación, defensa y educación en derechos humanos, centradas en impedir y poner fin a los abusos graves contra estos derechos. Las/os beneficiadas/os por este objetivo son las personas, sectores y/o grupos sociales cuyos derechos humanos hayan sido vulnerados o se encuentren en inminente peligro de ser afectados.

### **Nuestros valores y principios**

Somos parte de una comunidad global de defensores y defensoras de derechos humanos, cuyos valores y principios son: solidaridad internacional, actuación eficaz en favor de víctimas concretas, universalidad e indivisibilidad de los derechos humanos, imparcialidad e independencia, democracia y respeto mutuo.

### **Qué hacemos**

Hacemos campaña y movilizamos a la opinión pública para reclamar justicia en los casos en que es denegada. Protegemos a las personas mediante la defensa de sus derechos humanos, cuando está en juego la libertad, la igualdad, la no discriminación, la integridad, entre otros. Apoyamos a defensores/as y a activistas para que defiendan los derechos humanos en sus propios países. Presionamos a los gobiernos, a las empresas, a grupos armados y en general a quienes incumplen compromisos internacionales y violan derechos humanos, para que tomen medidas que reviertan la situación. Les exigimos que rindan cuentas. Educamos a las generaciones actuales y futuras para que un día el sueño de que se garanticen los derechos humanos para todas las personas pueda convertirse en realidad.

Nuestras herramientas para visibilizar las violaciones a los derechos humanos son: la investigación por parte de expertos/as, la denuncia pública en medios de comunicación nacionales e internacionales, el litigio y la movilización de nuestro movimiento global de defensores y defensoras de los derechos humanos.

## Código de Conducta

### **Principio fundamental**

Todo el personal debe siempre tener en cuenta la imagen y reputación de Amnistía Internacional. Ante todo debe comprender que Amnistía promueve y defiende derechos humanos de acuerdo a los estándares, principios y compromisos internacionales asumidos por cada Estado en la materia. Por ello, se desalienta cualquier conducta que pueda afectar negativamente esta reputación o dañar la relación con nuestra membresía, simpatizantes o el público en general.

Amnistía Internacional cuenta con reglas y procedimientos para asegurar un entorno de trabajo seguro, saludable y confiable. Se espera que quienes trabajen en la organización actúen de manera respetuosa hacia sus pares, la membresía y el público en general, dando relevancia a la imagen y a las relaciones de la organización.

En el caso de que un/a empleado/a quebrante o ignore las políticas de Amnistía Internacional, puede ser sancionado/a bajo las condiciones y el procedimiento que se detallan a continuación.

### **Desempeño insatisfactorio**

El desempeño insatisfactorio se da cuando el/la empleado/a: a) no cumple con los términos de referencia establecidos en su contrato de trabajo; b) no alcanza los indicadores de éxitos propuestos; c) no evoluciona de un año a otro en relación a las observaciones realizadas por su superior en la evaluación de desempeño anual; d) no respeta las condiciones de contratación; e) no cumple con el horario de trabajo establecido, f) no cumple con las reglas dispuestas en el inicio de la relación laboral.

Cuando el empleador esté insatisfecho con el desempeño de un/a empleado/a, el/la Directora/a Ejecutivo/a se reunirá con esta persona para tratar el asunto y establecer el proceso de resolución y apoyo. Asimismo, el empleador puede iniciar una acción disciplinaria que incluye un sistema de advertencias.

### *Sistema de advertencias*

En caso de iniciar una acción disciplinaria por desempeño insatisfactorio en el trabajo se implementará el siguiente esquema de advertencias:

- Se emitirá una primera advertencia indicando las razones que la sustentan.
- Si dichas razones subsisten, se emitirá una segunda advertencia que puede dar lugar a una advertencia final.
- Si la conducta persiste, la tercera advertencia puede dar lugar al despido.

La comunicación de cada advertencia al/la empleado/a involucrado/a debe constar por escrito y se adjuntará a su Legajo Personal.

## **Mala conducta grave**

Se entiende por mala conducta grave todo aquel comportamiento totalmente inaceptable que provoque el socavamiento o la destrucción de la confianza -esencial- en la relación laboral. La mala conducta grave puede dar lugar al despido inmediato.

La siguiente es una lista -no exhaustiva- de ejemplos de mala conducta grave:

- Poseer drogas en el trabajo;
- Presentarse a trabajar bajo la influencia de drogas o del alcohol;
- Hablar en nombre de la organización sin la debida autorización;
- Comportarse de modo incorrecto en una marcha o movilización mientras participa con banderas, carteles y otras insignias de Amnistía Internacional;
- Dañar la marca de la organización de modo intencional;
- Participar en juegos de azar que involucren dinero en las instalaciones de Amnistía;
- Tomar o poseer bienes muebles e inmuebles de propiedad de la organización sin la debida autorización;
- Tomar o poseer elementos personales de otro/a empleado/a sin su permiso;
- Ausentarse del trabajo sin dar aviso;
- Afectar, voluntaria o deliberadamente, la seguridad de la organización.
- Dañar, voluntaria o deliberadamente, la propiedad de la organización;
- Agredir, acosar o discriminar a otro/a empleado/a en las instalaciones de la organización o fuera de ella;
- Rehusarse, abandonar o incumplir total o parcialmente el trabajo asignado;
- Falsificar documentos de trabajo;
- Violar el acuerdo de confidencialidad suscrito al inicio de la relación laboral;
- Incumplir con las reglas y procedimientos de trabajo;
- Causar pérdidas al empleador o afectar la relación de confianza, mediante un actuar negligente.

## **Informe de un incumplimiento**

Todo/a empleado/a debe informar a el/la Director/a de área si se infringió este Código de Conducta (ya sea de modo intencional o no). A su vez, el/la Director/a de área debe comunicar de inmediato a la Dirección Ejecutiva los casos de incumplimiento que requieran una acción disciplinaria.

## **Procedimiento disciplinario**

En todos los casos descriptos (desempeño insatisfactorio y mala conducta grave), la Dirección Ejecutiva y, en su caso, la Comisión Directiva, procederán del siguiente modo:

- Indagar sobre el incumplimiento alegado;
- Compartir las preocupaciones con el/la empleado/a involucrado/a;
- Dar al/la empleado/a una oportunidad razonable para que responda;
- Considerar su explicación antes de tomar medidas.

En cualquier asunto disciplinario, el/la empleado/a puede contar con la presencia y el apoyo de alguna persona de su confianza.

Se aclara que el sistema de advertencias y el procedimiento disciplinario no son de aplicación al personal que se encuentre en período de prueba.

## **Políticas**

### ***Prohibición de Fumar***

No está permitido fumar en el ámbito de trabajo. Tampoco está permitido fumar mientras se lleva una identificación de Amnistía Internacional o mientras se representa a Amnistía Internacional en actividades o eventos laborales. Sí se puede fumar en la puerta de entrada y en las inmediaciones del edificio de la oficina.

El incumplimiento de esta política puede considerarse como mala conducta.

### ***Drogas y alcohol***

En Amnistía Internacional existe tolerancia cero con respecto a las drogas y al alcohol. El personal no puede bajo ninguna circunstancia presentarse a trabajar bajo la influencia del alcohol o las drogas, a menos que sean drogas recetadas por un médico.

No se permite el ingreso de alcohol o drogas no recetadas a las instalaciones de Amnistía Internacional, sin el permiso expreso de la Dirección Ejecutiva. Si se consumiese alcohol en las instalaciones en el marco de un evento de la organización, el personal debe mantener un comportamiento adecuado a fin de no dañar la reputación de la organización.

El incumplimiento de esta política puede considerarse como mala conducta grave.

### ***Acoso y discriminación***

Amnistía Internacional considera inaceptable cualquier forma de acoso físico, verbal y sexual y toda conducta discriminatoria por motivos de raza, etnia, nacionalidad, orientación sexual, identidad o expresión de género, religión, posición económica, discapacidad o cualquier otra condición social.

En caso de haber sido afectado/a por alguna de estas conductas, el/la empleado/a puede solicitar una reunión o presentar una queja por escrito a su Director/a de área o, directamente, a la Dirección

Ejecutiva. Si se sintiese discriminado/a o acosado/a por el/la Directora/a Ejecutivo/a puede elevar su queja a la Comisión Directiva.

El incumplimiento de esta política puede considerarse como mala conducta grave. Si el/la afectado/a no encuentra satisfactoria la propuesta de resolución, puede acudir a los tribunales competentes.

### ***Comportamiento en marchas y movilizaciones***

Todo el personal que marche o se movilice utilizando banderas e insignias de Amnistía Internacional debe hacerlo de modo ordenado, sin cánticos ni manifestaciones a viva voz que comprometan la imparcialidad de la organización.

En caso de producirse una situación de violencia con las fuerzas de seguridad, el grupo de Amnistía debe bajar las banderas, guardar los carteles y alejarse del foco de violencia en forma ordenada a fin de resguardar su seguridad e integridad física.

Ningún/a integrante de Amnistía, porte o no una identificación de la organización, puede involucrarse en situaciones de violencia que expongan su integridad física o afecten la reputación de la organización. Por otra parte, de acuerdo al "Protocolo para la recepción y tratamiento de consultas y denuncias individuales" (que se adjunta como Anexo I), la asistencia a víctimas es en la oficina y de carácter confidencial.

El incumplimiento de esta política puede considerarse como mala conducta grave. Según la gravedad del caso, la Dirección Ejecutiva junto a la Comisión Directiva decidirán si se inicia una acción disciplinaria o el despido inmediato.

### ***Salud y seguridad***

Amnistía Internacional cumple con las normas de salud y seguridad en el empleo. Todo el personal cuenta con ART.

Todo el personal se compromete a:

- Informar de inmediato la existencia de cualquier peligro para la salud o seguridad a fin de tomar las acciones necesarias y prevenir accidentes.
- Informar tan pronto como sea posible todos los accidentes y lesiones (sean leves o graves) que se produzcan en ocasión del trabajo.
- Tomar todos los recaudos posibles para proteger la salud y la seguridad propia y la de terceros.

Cualquier acto u omisión que ponga en peligro su salud y su seguridad o la de terceras personas puede considerarse como mala conducta grave.

### ***Privacidad y manejo de la información***

Amnistía Internacional protege la privacidad de las personas con quienes interactúa y garantiza el cumplimiento de las leyes vigentes en la materia. En particular, el empleador y su personal deben

respetar la Ley 25.326 de Protección de los de Datos Personales y cumplir con los siguientes principios:

- El empleador y su personal utilizarán medios ilegales, injustos o irrazonablemente intrusivos para recabar información de las personas.
- Las personas pueden acceder y/o solicitar que se corrija la información sobre ellas registrada en la organización.
- Solo el personal autorizado puede acceder a la información recolectada por el empleador sobre cualquier persona.
- El personal con responsabilidad de velar por la seguridad de la información registrada debe en todo momento garantizar la seguridad de dicha información y no la divulgará o suministrará a otras personas u entes sin la autorización del empleador.
- Si un organismo administrativo o un tribunal solicita a AIAR información respecto de un/a miembro/a de la organización, esa persona será informada de la solicitud recibida.
- La información recolectada sobre personas se mantendrá solo por el período de tiempo que resulte necesario.
- Ningún/a empleado/a puede entregar información que posea la organización sobre miembros/as o personas en general sin haber consultado con la Dirección Ejecutiva conforme a las restricciones establecidas en este manual.

El incumplimiento de esta política puede considerarse como mala conducta grave.

### ***Propiedad intelectual***

Toda propiedad intelectual, como marcas, derecho de autor y cualquier otra obra creada por un/a empleado/a en el marco de su relación laboral se considera propiedad de Amnistía Internacional y se entiende que el personal ha cedido todos los derechos en favor de Amnistía Internacional. El trabajo, a los fines de esta política, se refiere a cualquier documento escrito, creativo o de medios. Todos los materiales y fuentes utilizadas en la presentación o en documentos escritos, deben estar reconocidos.

### ***Tecnología de la información y seguridad***

#### **Computadoras, correos electrónicos e Internet**

Todo el personal debe cumplir con los procedimientos de seguridad de la información. Es su responsabilidad garantizar la seguridad de los dispositivos de Amnistía Internacional y cualquier otro dispositivo personal utilizado para acceder a los servidores y a los datos de Amnistía Internacional, incluso fuera del horario laboral. Dichas medidas, entre otras, incluyen:

- Asegurarse de que el antivirus esté actualizado.
- Utilizar passwords y códigos fuertes en sus dispositivos.

- Nunca enviar por correo electrónico datos de miembros/as, activistas y simpatizantes de la organización.
- Utilizar lastpass y autenticación de dos pasos, cuando corresponda.
- Garantizar la seguridad física de su dispositivo y proteger su acceso.

Amnistía Internacional puede acceder, revisar e investigar toda información electrónica almacenada o utilizada en el transcurso de la relación laboral.

El personal encargado de publicar material en el sitio web de Amnistía o en otros foros de Internet, debe garantizar que dicho material cuente con la debida autorización para ser publicado y que sea apropiado. También debe consultar la "Guía sobre redes sociales" (que se adjunta como Anexo II) que detalla la conducta esperada cuando se usan medios en línea.

El incumplimiento de esta política puede considerarse como mala conducta grave.

### ***Uso de las redes sociales***

El personal debe mantener las cuentas del trabajo para las redes sociales separadas de sus cuentas personales. Si el/la empleado/a se identifica como Amnistía Internacional en las redes debe cumplir con las políticas y lineamientos establecidos en la "Guía sobre redes sociales".

Si la cuenta en las redes sociales es para uso personal, el/la empleado/a debe abstenerse de publicar material que pueda perjudicar la reputación de Amnistía Internacional. Entre otras cosas, ello incluye: publicar material ilegal, contenido abusivo o información obtenida como personal de Amnistía Internacional. Si participa en un debate en línea sobre temas que trabaja Amnistía Internacional, el personal debe conducirse respetando los principios básicos establecidos en este Código.

No es intención de Amnistía Internacional coartar las voces de sus integrantes sino resguardar la reputación de la organización. Por ello exige prudencia cuando participan en línea, inclusive cuando lo hacen a título personal.

Ante cualquier duda sobre el uso de las redes sociales o en caso de producirse un incidente en línea problemático para el perfil público de Amnistía Internacional, el/la empleado/a debe ponerse en contacto con la Dirección de Comunicación y Prensa.

El incumplimiento de esta política puede considerarse como mala conducta grave.

### ***Uso de tarjeta de crédito corporativa***

Si el empleador otorga al/la empleado/a una tarjeta de crédito, ésta debe ser utilizada solamente para pagar gastos aprobados y relacionados con la actividad o el viaje para el cual dicha tarjeta fue fondeada. El/la empleado/a debe conservar todas las facturas y comprobantes que respalden el o los gastos realizados pues debe presentarlos con su firma y con la indicación del gasto correspondiente.

Las tarjetas de crédito de la organización no deben ser utilizadas para gastos no relacionados con la actividad de Amnistía Internacional. En el caso de que se cargue algún gasto no relacionado con la organización, el/la empleado/a debe informar lo sucedido al Área de Administración y reembolsar el monto a la organización, tan pronto como sea posible.

No se puede obtener adelantos de efectivo sobre la tarjeta de crédito. Si un/a empleado/a requiere en forma justificada un adelanto de efectivo, debe informar y explicar el motivo a su superior y al área de Administración ya sea antes o inmediatamente después de obtener el adelanto.

### ***Propiedad y bienes***

El personal es responsable del cuidado de la oficina y de los bienes de Amnistía Internacional durante el desempeño de su trabajo. También lo es respecto de cualquier equipo que traslade para capacitación o actividad fuera de la oficina. Cualquier daño a la propiedad, bienes o equipos de Amnistía Internacional debe ser informado de inmediato a su superior.

Toda vez que se retire de la oficina un proyector, computadora, grabadora o cualquier otro bien, debe quedar asentado en una planilla que será llevada por el área de Administración, donde constará quien es la persona responsable del retiro y devolución, para qué será utilizada y la fecha.

Si la negligencia en el cuidado provoca un daño parcial o total en los bienes, el/la empleado/a negligente debe correr con el gasto de su reparación o reemplazo.

### ***Conflicto de interés***

#### **Política**

Es política de Amnistía Internacional que ningún/a empleado/a se aproveche de su puesto de trabajo para beneficio personal o de terceros/as y/o permita que ocurra una situación que se perciba razonablemente como un conflicto de interés.

#### **Definición**

Se entiende por conflicto de interés aquellos casos en los que un/a empleado/a o familiar de un/a empleado/a se beneficie, ya sea en forma directa o indirecta, financieramente o de cualquier otra manera, del conocimiento que posee de la organización o de la facultad de tomar decisiones durante su desempeño laboral en Amnistía Internacional. Todo conflicto de interés, ya sea real, potencial o percibido, es relevante y debe gestionarse a fin de proteger la integridad y la reputación de Amnistía Internacional.

#### **Ejemplo de conflicto de importancia**

Una decisión que implica conflicto de interés es que un familiar cercano de un/a empleado/a reciba un trabajo remunerado de Amnistía Internacional.

#### **Comunicación**

Todo conflicto real, potencial o percibido identificado, debe ser comunicado de inmediato a su superior, aun en caso de duda. El/la Directora/a de área debe decidir si existe un conflicto de importancia y si el/la empleado/a debe ser excluido/a del proceso de toma de decisiones o emprender cualquier otra acción.

Ante un conflicto de interés significativo o cuando el conflicto identificado represente potencialmente un riesgo para la reputación de Amnistía Internacional, el/la Director/a de área debe explicar por escrito el conflicto en cuestión y las medidas tomadas para resolver la situación. Todo conflicto de importancia debe ser remitido a consideración de la Comisión Directiva de AIAR.

### ***Quejas externas***

Como cualquier organización con visibilidad pública, Amnistía Internacional puede recibir quejas externas sobre su trabajo. Toda queja recibida debe ser registrada, gestionada con respeto, y en lo posible, resolverse de manera oportuna.

Si quien presenta la queja sigue insatisfecho/a con la respuesta brindada, puede presentar el caso por escrito ante la Comisión Directiva de AIAR dentro de los quince (15) días de recibida la respuesta a su queja original.

### ***Actividad política y comunitaria***

Frecuentemente, el personal de Amnistía Internacional se involucra en sus comunidades con otras organizaciones o agrupaciones, circunstancia que brinda un amplio y provechoso rango de habilidades.

En caso que el/la empleado/a sea portavoz de Amnistía Internacional no debe aceptar desempeñarse como portavoz de otras organizaciones o agrupaciones a fin de evitar cualquier conflicto o confusión en la esfera pública.

El/la empleado/a, antes de aceptar cualquier responsabilidad política o comunitaria que podría representar un conflicto de interés (percibido o real) debe consultar con la Dirección Ejecutiva.

### ***Vocería***

Amnistía Internacional puede ser convocada por los medios para debatir una gran cantidad de temas y, por supuesto, la cobertura mediática es fundamental para sus campañas. También se reciben invitaciones para participar como oradores en diferentes eventos.

Solamente los/as portavoces autorizados/as pueden conceder entrevistas en los medios y emitir opiniones. En AIAR la vocería es ejercida por el/la Presidente/a, el/la Directora/a Ejecutivo/a y los/las Directores/as de área. El resto del personal, por lo general, no está facultado a hablar en los medios en nombre de Amnistía Internacional, excepto que cuente con autorización expresa de la Dirección Ejecutiva. La Dirección de Comunicación y Prensa es responsable de custodiar la portavocía y asegurarse de que los/as voceros/as cuenten con capacitación en medios antes de hablar en nombre de la organización. Toda solicitud de los medios debe ser remitida inmediatamente a la Dirección de Comunicación y Prensa y no será gestionada por el resto del personal. Si algún medio le solicita que brinde un comentario sobre algún tema, el/la empleado/a en cuestión debe responder: "remitiré su consulta al personal autorizado".

Si le solicitan que asista a un evento público para hablar en nombre de Amnistía Internacional, también debe tener autorización de la Dirección de Comunicación y Prensa que previo debe consultar con la Dirección Ejecutiva. La Dirección de Comunicación y Prensa debe trabajar con el resto del personal a fin de garantizar que los mensajes que se comunican se corresponden con la postura de Amnistía Internacional.

El área de Comunicación y Prensa debe elaborar un documento con preguntas y respuestas para acompañar todo material o posición de Amnistía Internacional. Este documento sirve para que los/as voceros/as o empleados/as autorizados/as cuenten con la misma guía para responder a los

medios. También sirve para compartir con colegas de otras secciones del movimiento cuando se trate de un tema de la Argentina.

El personal no está autorizado a percibir honorarios por participar en eventos como oradores/as de Amnistía Internacional. Dicha participación forma parte de su trabajo en la organización.

Como ya se mencionó, en caso que el/la empleado/a sea portavoz de Amnistía Internacional no debe aceptar desempeñarse como portavoz de otras organizaciones o agrupaciones a fin de evitar cualquier conflicto o confusión en la esfera pública.

El incumplimiento de esta política puede considerarse como mala conducta grave.

## **Empleo en Amnistía Internacional**

### **Equidad y diversidad en el empleo**

Amnistía Internacional se rige por el principio de igualdad de oportunidades y emplea a su personal sin distinción de raza, etnia, nacionalidad, orientación sexual, identidad o expresión de género, edad, estado civil, religión, posición económica, discapacidad o cualquier otra condición social. Asimismo, AIAR procura lograr un equipo de trabajo diverso.

### **Proceso de selección**

Todas las oportunidades de empleo en Amnistía Internacional deben ser informadas al público para generar un proceso de selección abierto, participativo y transparente.

Todos los puestos de trabajo por cubrir serán publicados durante al menos 10 días hábiles en la página web de la organización y en las páginas web de búsquedas laborales que se estimen pertinentes. Si es necesario se puede acudir a una empresa privada.

Se alienta al personal en actividad a que se postulen a los diferentes puestos que se abran a convocatoria. En este último caso, deben seguir el mismo proceso de selección que los/as candidatos/as externos/as. No hay situaciones de privilegio por ser ya parte de la organización.

### **Nepotismo**

No se contratará a ningún candidato o candidata para ningún puesto estable que sea familiar cercano de un/a empleado/a de AIAR. Se entiende por familiar cercano a la persona unida por un vínculo de consanguinidad o afinidad, en cualquier grado, y por adopción.

### **Inducción**

Quien ingresa a trabajar a Amnistía Internacional debe recibir una inducción de parte del Director/a de área correspondiente. La inducción debe incluir una sesión sobre las políticas y los procedimientos de la organización en general y también información sobre salud y seguridad. El/la Directora/a de área es responsable de garantizar que este proceso suceda en los primeros días. Durante la primera semana de trabajo, quien ingresa a la organización recibirá un ejemplar del presente manual a fin de conocer y familiarizarse con sus contenidos.

## **Deberes del personal**

A toda oferta de trabajo se adjuntan los términos de referencia del puesto en cuestión (incluye una descripción del trabajo, las responsabilidades relacionadas y cualquier otra tarea adicional que se requiera). Este documento se debe utilizar para evaluar el desempeño, establecer la carga de trabajo y asignar los Indicadores Clave de Desempeño (KPI). Si el/la empleado/a tiene dudas sobre su contenido, debe solicitar aclaraciones. El personal puede acceder a todas las descripciones de los puestos de trabajo desde un drive compartido.

En caso de que resulte necesario modificar la descripción de un puesto de trabajo, estos cambios se debatirán de modo previo con el/la empleado/a. Sin embargo, la decisión final sobre su implementación quedará en manos de la Dirección Ejecutiva. Si el/la empleado/a tiene dudas sobre la naturaleza del trabajo que está desempeñando y su descripción, primero debe presentar la inquietud a su Director/a de área.

## **Legajo personal**

Amnistía Internacional reúne información de sus empleados/as para confeccionar los legajos personales. Esta información está a disposición del/la empleado/a, de la Dirección Ejecutiva y de la Responsable del área de Administración, se guarda en un lugar seguro y no se comparte con los/as integrantes de la Comisión Directiva ni con el resto del personal. La información del legajo personal puede incluir: el contrato de trabajo, las evaluaciones de desempeño, las modificaciones a la descripción del trabajo, las advertencias disciplinarias, la correspondencia sobre asuntos laborales, los informes psicotécnicos, los formularios de salud y seguridad, los certificados de enfermedad y las solicitudes de licencias.

## **Salario y desempeño**

Los perfiles de trabajo siguen niveles de remuneración acordes al mercado laboral en el puesto o sector de que se trate.

Se realiza una evaluación anual de desempeño en enero/febrero en la que cada empleado/a recibe una devolución y los objetivos de superación para el año siguiente.

Amnistía Internacional en relación al salario de sus empleados/as respeta los incrementos por índice de inflación que establece la Unión Trabajadores de Entidades Deportivas y Civiles (UTEDyC).

## **Desarrollo profesional**

Amnistía Internacional promueve que sus empleados/as aumenten sus conocimientos y habilidades durante su desempeño laboral. Por ello, se consideran las solicitudes de capacitación o de participación en conferencias durante el transcurso de su empleo. El apoyo para esta clase de actividades puede consistir en una ayuda financiera, permisos para ausentarse en el horario laboral o licencias sin goce de sueldo. Junto con los objetivos anuales se establecen también objetivos personales. Esta es una oportunidad propicia para planificar el desarrollo profesional. La facultad de brindar el apoyo es discrecional de la Dirección Ejecutiva.

## **Vacaciones - Licencias - Justificación de inasistencias**

Las condiciones de las vacaciones y las licencias correspondientes al personal de AIAR son las que establece la Ley de Contrato de Trabajo N° 20744 (LCT) vigente en Argentina y este Manual. A continuación se detallan las condiciones de la LCT y los beneficios adicionales que otorga la organización a todo su personal:

### ***Vacaciones - anual***

El personal debe tomarse las vacaciones entre los meses de octubre de un año y abril del año siguiente y por la cantidad de días que establece la LCT y el Convenio UTEDyC de acuerdo a la antigüedad. Si existiesen saldos de licencia acumulados, el empleador puede solicitar al/la empleado/a que se tome la licencia anual no gozada (vacaciones).

### ***Licencia por nacimiento***

El personal gestante no puede trabajar durante los cincuenta (50) días anteriores y posteriores al parto. Sin embargo, con la correspondiente autorización médica, puede optar por que se reduzca la licencia anterior, la que debe comenzar como mínimo diez (10) días antes de la fecha prevista del parto. En tal supuesto el resto del período total de licencia se acumulará al período posterior al parto. En caso de parto múltiple, el período siguiente al mismo se ampliará en diez (10) días corridos por cada alumbramiento posterior al primero. En caso de nacimiento pretérmino el resto del período total de la licencia no utilizada se acumulará al período de descanso posterior al parto, y se acrecentará con el número de semanas equivalente a la diferencia entre el nacimiento a término (37 semanas) y la edad gestacional del recién nacido, debidamente comprobada. En caso de nacimiento de un/a hijo/a con discapacidad o patologías que requieran cuidados especiales, debidamente comprobadas por certificado médico, el plazo de la licencia posterior al parto se puede incrementar en un período de hasta tres (3) meses.

A fin de gozar esta licencia se debe acreditar -con suficiente antelación- mediante certificado médico, la fecha posible prevista para el parto. En caso de anormalidad en el proceso de gestación o posterior al parto, puede concederse licencia en los términos de la licencia por enfermedad.

La gestante tiene derecho a una licencia de treinta (30) días en caso de interrupción del embarazo posterior a los seis (6) meses o si su hijo/a naciera sin vida o falleciera en los días siguientes al nacimiento. Este plazo se contará a partir de la fecha del parto o interrupción del embarazo, circunstancia que debe acreditarse mediante certificado médico.

En caso de interrupción del embarazo anterior a los seis (6) meses, la gestante tiene derecho a una licencia de cinco (5) días.

### ***Reducción horaria por lactancia***

Por lactancia, el personal tiene derecho a la reducción de dos (2) horas diaria por un período no superior a un (1) año posterior a la fecha del nacimiento. En caso de nacimientos múltiples, la reducción horaria se incrementará proporcionalmente a la cantidad de hijos/as.

### ***Licencia para cónyuge o conviviente***

Amnistía Internacional Argentina otorga una licencia para el personal cónyuge o conviviente de quien ha dado a luz de treinta (30) días corridos posteriores al parto. En el caso de embarazo o parto de alto riesgo, se puede fraccionar dicha licencia usufructuando cinco (5) días corridos previos a la fecha del parto. En caso de parto múltiple, la licencia se ampliará en diez (10) días corridos por cada alumbramiento posterior al primero. En caso de nacimiento pretérmino, el período se acrecentará con el número de semanas equivalente a la diferencia entre el nacimiento a término (37 semanas) y la edad gestacional del/de la recién nacido/a, debidamente comprobada. En caso de nacimiento de

un hijo/a con discapacidad o patologías que requieran cuidados especiales, debidamente comprobadas por certificado médico, el plazo de la licencia se puede incrementar en un período de hasta tres (3) meses. Para poder hacer uso de estas ampliaciones de la licencia, se debe acreditar que quien ha dado a luz no está gozando de una licencia similar.

Si la pareja del/la empleado/a fallece durante la licencia por nacimiento, la licencia al/la cónyuge o conviviente se ampliará hasta completar el plazo de la licencia de su pareja fallecida. Esta ampliación no excluye la licencia por atención de hijos/as menores de edad.

### ***Excedencia***

Al vencer las licencias por nacimiento o la otorgada al/la cónyuge o conviviente de quien ha dado a luz, se puede quedar en situación de excedencia sin goce de haberes por un período no inferior a un (1) mes ni superior a seis (6) meses debiendo, en su caso, comunicar esta decisión a la Dirección Ejecutiva y a la responsable del área de Administración con una antelación mínima de diez (10) días a aquel vencimiento.

### ***Visitas con fines de adopción***

El/la empleado/a que pretenda adoptar a uno o más niños/as que vivan en otra jurisdicción, tiene derecho a licencia con goce de haberes para realizar las visitas previas a la tenencia en guarda con fines a adopción hasta su otorgamiento por el tribunal competente. Esta licencia puede ser acordada hasta un máximo de quince (15) días laborales en el año calendario y en períodos de hasta tres (3) días. Al solicitar la primera licencia, quien adopta debe acreditar haber iniciado los trámites con copia de la autorización de visita judicial certificada por el juzgado correspondiente.

### ***Tenencia con fines de adopción***

Al/la empleado/a que acredite que se le ha otorgado la tenencia de uno o más niños/as menores de edad con fines de adopción, se le concede licencia especial con goce de haberes por un término de cien (100) días corridos a partir del día hábil siguiente al que se hubiere dispuesto dicha tenencia.

### ***Atención de hijos/as menores de edad***

El/la empleado/a cuyo cónyuge o conviviente falleciera y tuviera hijos/as menores de hasta siete (7) años de edad, tiene derecho de hasta cincuenta (50) días corridos de licencia, sin perjuicio de la que le corresponda por duelo.

### ***Licencia por enfermedad***

Para el tratamiento de afecciones comunes que inhabiliten para el desempeño del trabajo incluidas lesiones y operaciones quirúrgicas menores, el personal puede solicitar licencia por enfermedad. Salvo casos de fuerza mayor, se debe dar aviso de la enfermedad en el transcurso de la primera jornada de trabajo que no asista a la oficina. El personal debe presentar un certificado médico para justificar la/s inasistencia/s.

### ***Licencia por atención de familiar enfermo***

Para la atención de un integrante del grupo familiar que se encuentre enfermo/a o accidentado/a y requiera cuidado personal, se otorga una licencia especial de hasta diez (10) días laborales anuales en forma continua o discontinua con percepción de haberes. Si fuera necesario, se puede prorrogar esta licencia por otros veinte (20) días corridos, sin goce de haberes.

En cada caso debe probarse debidamente las circunstancias invocadas. Se entiende por grupo familiar todas aquellas personas que dependen de su atención y cuidado, sean convivientes o no, siempre y cuando tal circunstancia haya sido acreditada.

### ***Matrimonio***

El personal con más de seis (6) meses de antigüedad, tiene derecho a licencia extraordinaria con goce de sueldo hasta quince (15) días laborales con motivo de la celebración de su matrimonio.

El inicio del goce de esta licencia puede posponerse hasta el día mismo de la celebración del matrimonio salvo que fundadas razones autoricen a que ésta se difiera. En este caso siempre se entenderá que los quince (15) días hábiles deben compensarse en su conjunto.

### ***Licencia por estudio y examen***

El personal puede solicitar licencia por estudio para rendir examen en la enseñanza media, terciaria o universitaria, hasta un máximo de veinte (20) días laborales en el año calendario y en períodos de hasta cuatro (4) días corridos por examen.

Se debe acreditar ante el empleador haber rendido el examen mediante la presentación del certificado expedido por la institución donde curse los estudios.

### ***Justificación de inasistencias***

El personal tiene derecho a la justificación de inasistencias, con percepción de haberes, por las causales y por el tiempo que para cada caso se establece a continuación:

- a) Por casamiento de hijo/a, dos (2) días laborales, incluyendo el del casamiento.
- b) Por fallecimiento:
  1. del cónyuge o conviviente, hijos/as o padres, siete (7) días laborales;
  2. otros parientes hasta segundo grado y amigos/as, tres (3) días laborales.
- c) Por razones particulares que resulten atendibles, hasta seis (6) días laborales por año calendario y no más de dos (2) días por mes.
- d) Por integración de mesas examinadoras en la docencia, hasta seis (6) días por año.
- e) Por designación como autoridad comicial, el día siguiente al acto eleccionario, debiendo acompañar la correspondiente constancia.
- f) Por adaptación escolar de hijo/a que concurra a un establecimiento educativo en los niveles de jardín maternal, preescolar y primer grado, cuatro (4) horas diarias durante diez (10) días en el año calendario. Si se requiriesen más días, se debe informar a la Dirección Ejecutiva y la responsable del área de Administración.
- g) Por reuniones organizadas por un establecimiento educativo reconocido oficialmente donde concurra el/la hijo/a en cualquier nivel, hasta quince (15) horas por año calendario.
- h) Por mudanza, por el día del traslado y por el día sub-siguiente.
- i) Por cumpleaños del/la empleado/a, el mismo día o el día inmediatamente anterior o posterior.
- j) Por donación de sangre, con la certificación correspondiente, por el mismo día de la donación.

En los casos de los incisos f) y g) los permisos se ampliarán proporcionalmente a la cantidad de hijos/as del/la empleado/a que concurran a establecimientos de enseñanza oficial. Las causales invocadas deben acreditarse con certificado expedido por el establecimiento educativo correspondiente.

### **Equilibrio de la vida laboral y personal**

Amnistía Internacional promueve que sus empleados/as logren un balance adecuado entre las exigencias laborales y personales. También, dedica mucho esfuerzo en generar un espacio de

trabajo ameno, oficinas cómodas, confortables y agradables. Se espera que el personal trabaje la mayor parte del tiempo en la oficina. Sin embargo, en determinadas situaciones, se acepta cierta flexibilidad sujeta a la aprobación del/la Directora/a Ejecutiva, quien puede rechazar una solicitud sobre la base de razones sólidas de necesidad u operativas. Entre otras medidas, se aceptan las siguientes:

- Posibilidad de trabajar desde el hogar.
- Horarios flexibles de comienzo y finalización de la jornada laboral. El horario estipulado es de 9 a 17hs. pero pueden disponerse las horas de otra manera a conveniencia del/la empleado/a, siempre y cuando se cumpla con las 8 horas laborales diarias.
- Compartir el trabajo entre dos o más empleados /as.
- Dividir una tarea entre dos o más puestos de tiempo parcial.
- Posibilidad de retirarse del trabajo repentinamente en caso de emergencias familiares.
- Posibilidad de tomarse tiempo fuera del trabajo para cumplir con compromisos, y compensar el tiempo solicitado más adelante.
- Posibilidad de que las familias del personal visiten la oficina y, si es adecuado, quedarse a compartir algunas horas.

### **Asistencia al personal**

Como parte del compromiso de Amnistía Internacional de garantizar la permanente formación de su personal, la organización ofrece dos veces al año el acceso a talleres, capacitaciones, actividades de formación de liderazgo, de consolidación de equipo, especialmente diseñados para mejorar el desarrollo personal y profesional.

### **Compensación por trabajar el fin de semana**

Amnistía Internacional reconoce la necesidad de recuperarse tanto de los viajes en los que se trabaja el fin de semana como de las actividades que se realizan el fin de semana. En estos casos se pueden recuperar los días trabajados durante la semana sub-siguiente. Estos días no pueden acumularse y sumarse a las vacaciones.

### **Resolución de disputas**

Si se produce una disputa laboral grave, y el/la empleado/a no puede resolverla con su Director/a de área o el/la Directora/a Ejecutivo/a, se puede recurrir a la Comisión Directiva en busca de una solución.

### **Procedimiento de desvinculación**

Si el/la empleado/a decide desvincularse de Amnistía Internacional por cualquier razón (por ejemplo, jubilación, renuncia, extinción de contrato), se debe considerar lo siguiente:

En caso de renuncia, debe enviar un telegrama en el que confirme la fecha exacta en la que renuncia formalmente. En todos los casos, el/la empleado/a debe devolver todos los objetos propiedad de Amnistía Internacional que utilizó para el desarrollo de su trabajo (por ejemplo, tablets, computadoras portátiles, teléfonos, memorias extraíbles, etc.).