



**PLAN DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA  
PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL**

Elche Acoge ha desarrollado medidas de conciliación desde su fundación en 1994.

Para poder organizar todas las medidas de una forma ordenada se han recopilado en diferentes acciones, tal y como aparece más abajo, que van desde la flexibilidad horaria hasta las medidas específicas en situaciones de especial vulnerabilidad.

Será necesario que estas medidas sean conocidas por todo el personal laboral y que se pueda, además, realizar propuestas de mejora, así como nuevas medidas de igualdad.

#### **OBJETIVOS GENERALES:**

- Facilitar la conciliación de la vida laboral y la personal o familiar
- Aumentar la calidad del trabajo llevado a cabo dentro del horario establecido.
- Mejorar el tiempo de disfrute de tiempo libre.
- Conseguir un mayor rendimiento y eficiencia en el horario de trabajo.
- Reducir el absentismo.
- Ofrecer la mayor flexibilidad posible a la persona trabajadora para atender asuntos personales o familiares en horario laboral en caso de emergencia.
- Ampliar el período de cuidado del bebé, así como aumentar el tiempo de recuperación tras el parto.
- Promover la corresponsabilidad entre hombres y mujeres, en el cuidado y educación de los hijos/as.
- Proteger a la mujer embarazada cuando en su puesto de trabajo existan agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que pueden influir negativamente en su salud o en la del feto.
- Facilitar la atención a hijos/as menores de 3 años sin interrumpir el contrato laboral.
- Reforzar la imagen corporativa y fomentar la motivación interna y servir de herramienta de retención del talento.

## **PLAN DE ACCIÓN:**

### **ACCIÓN 1: Flexibilidad horaria y gestión del tiempo**

- Actividad 1: Jornada laboral completa inferior a 40 horas semanales
- Actividad 2: Ampliación del periodo vacacional
- Actividad 3: Establecimiento de la Jornada continua
- Actividad 4: Establecimiento Jornada flexible: Flexibilidad de horarios de entrada y salida en el trabajo.
- Actividad 5: Abandono del puesto de trabajo por emergencia personal o familiar
- Actividad 6: Teletrabajo.
- Actividad 7: Reuniones en horario de trabajo.

### **ACCIÓN 2: Aplicación y mejora de permisos legales**

- Actividad 1: Posibilidad de acumular las vacaciones tras la baja maternal o el permiso de paternidad y el periodo de lactancia acumulado
- Actividad 2: Excedencia para el cuidado de hijos/as y familiares (incluidas las excedencias temporales de menos de 4 meses de duración
- Actividad 3: Suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo o lactancia
- Actividad 4: Reducción de jornada para el cuidado de menores hasta 14 años.
- Actividad 5: Reducción de jornada de forma temporal
- Actividad 6: Permisos retribuidos para asistir al médico, tutorías infantiles, acompañamiento a mayores

### **ACCIÓN 3: Servicios y otras medidas en tiempo y conciliación**

- Actividad 1: Información sobre recursos existentes.

### **ACCIÓN 4: Información y sensibilización entre las personas trabajadoras sobre la legislación que favorece la conciliación y corresponsabilidad de la vida laboral, familiar y personal.**

- Actividad 1: Plan de acogida.
- Actividad 2: Análisis de medidas de conciliación.

### **ACCIÓN 5: Medidas en corresponsabilidad.**

- Actividad 1: Jornadas con cierre de puertas a la hora estipulada

### **ACCIÓN 6: Medidas específicas de conciliación, en situaciones de especial vulnerabilidad**

- Actividad 1: Permiso retribuido por enfermedad grave u hospitalización de hijos/as o familiares

### **ACCIÓN 1: Flexibilidad horaria y gestión del tiempo**

#### **ACTIVIDAD 1: Jornada laboral completa inferior a 40 horas semanales**

El personal laboral contratado a jornada completa realiza una jornada de 37,5h como mejora establecida al convenio oficial.

DESTINATARIOS/AS: Toda la plantilla.

METODOLOGÍA: Desde coordinación, así como desde cada área el trabajo se adapta a la jornada laboral de 37,5 horas a la semana.

TEMPORALIZACIÓN: De enero a diciembre

INDICADORES DE EVALUACIÓN: Jornada laboral realizada por el personal contratado a jornada completa. Cuestionario de Conciliación (cumplimentado anualmente)

OBSERVACIONES: Mayor productividad y eficiencia en el tiempo de trabajo.

PROPUESTAS DE MEJORA: Revisión continua por parte de la entidad de las necesidades del personal laboral.

#### **ACTIVIDAD 2: Ampliación del periodo vacacional**

Dotar de 23 días laborables, una semana natural en navidades y todos los puentes al personal para el disfrute de un mayor tiempo libre y así aumentar su calidad de vida y tiempo de descanso.

DESTINATARIOS/AS: Toda la plantilla.

METODOLOGÍA: La persona responsable de RRHH se encarga de cuadrar el calendario de vacaciones y el personal técnico adapta el servicio y objetivos de trabajo marcados al tiempo de descanso estipulado.

INDICADORES DE EVALUACIÓN: Cuadrante anual de las vacaciones realizadas por el personal.

OBSERVACIONES: Reduce los riesgos psicosociales y mejora el clima laboral.

PROPUESTAS DE MEJORA: Valorar de forma conjunta el periodo vacacional que establece la Fundación.

#### **ACTIVIDAD 3: Establecimiento de la Jornada continua.**

Implantación de jornada intensiva para todo el personal técnico.

DESTINATARIOS/AS: Toda la plantilla

METODOLOGÍA: Diseño por parte del responsable de RRHH de un horario adaptado a las necesidades propias de los servicios ofrecidos en el que el personal laboral realice jornada intensiva los 5 días de la semana. Difusión a través de diferentes canales internos y externos de comunicación.

TEMPORALIZACIÓN: De enero a diciembre

INDICADORES DE EVALUACIÓN: Jornada laboral realizada por el personal laboral.

OBSERVACIONES: Aumento de la motivación y satisfacción del personal.

PROPUESTAS DE MEJORA: Revisión continua por parte de la entidad de las necesidades del personal laboral.

**ACTIVIDAD 4: Establecimiento Jornada flexible: Flexibilidad de horarios de entrada y salida.**

Posibilidad de adaptar el horario de entrada y salida por motivos justificados, permitiendo que los horarios se adapten, en la medida de lo posible, a las necesidades de todo el personal laboral.

DESTINATARIOS/AS: Toda la plantilla.

METODOLOGÍA: Todas las personas trabajadoras que tengan una causa justificada pueden planificar, junto a la responsable de RRHH, el horario de entrada y salida del puesto de trabajo.

TEMPORALIZACIÓN: De enero a diciembre

INDICADORES DE EVALUACIÓN: Horario y Cuestionario de Conciliación (cumplimentado anualmente)

OBSERVACIONES: Mejora satisfacción y motivación del personal.

PROPUESTAS DE MEJORA: Realizar un seguimiento periódico de las necesidades del personal laboral

**ACTIVIDAD 5: Abandono del puesto de trabajo por emergencia personal o familiar.**

Posibilidad de que las/os trabajadoras/es puedan ausentarse del trabajo durante el tiempo necesario por emergencia personal y/o familiar sin tener la obligación de recuperar las horas invertidas.

DESTINATARIOS: Toda la plantilla

METODOLOGÍA: En el caso que cualquier trabajador o trabajadora se encuentre con una situación de emergencia informa a la Coordinadora, y se ausenta del trabajo por el tiempo necesario.

TEMPORALIZACIÓN: De enero a diciembre

INDICADORES DE EVALUACIÓN: Solicitud entregada al responsable de RRHH de abandono del puesto

OBSERVACIONES: Aumenta de forma muy relevante la satisfacción y productividad en la organización ya que la flexibilidad de la entidad es muy valorada por la plantilla.

PROPUESTAS DE MEJORA: Información a todo el personal laboral sobre las medidas de conciliación.

**ACTIVIDAD 6: Teletrabajo.**

En términos generales, el trabajo que el personal laboral de la Fundación Elche Acoge desarrolla se centra en atención a usuarios/as lo que dificulta el teletrabajo. No obstante, en determinadas circunstancias siempre consensuadas con la entidad, se facilita la realización del trabajo desde casa.

DESTINATARIOS/AS: Toda la plantilla

METODOLOGÍA: Se establece junto con la Coordinadora la posibilidad de realizar trabajo desde casa.

TEMPORALIZACIÓN: De enero a diciembre

INDICADORES DE EVALUACIÓN: Trabajo realizado (memorias, informes) en tiempo y forma

OBSERVACIONES: Mejora la conciliación y aumenta la satisfacción y productividad laboral

PROPUESTAS DE MEJORA: Seguimiento del trabajo realizado desde casa y análisis de la mejora de la productividad.

**ACTIVIDAD 7: Reuniones en horario de trabajo.**

Todas las reuniones fijadas por la entidad siempre son en horario de trabajo. Se ha establecido un tiempo determinado para reuniones (los jueves de 12 a 14 horas) que ha posibilitado la mejora de la organización interna.

DESTINATARIOS/AS: Toda la plantilla

METODOLOGÍA: Se informa a todo el personal laboral del espacio habilitado para las reuniones semanales con el objetivo de que organicen el trabajo para poder acudir. La responsable de RRHH envía a todo el personal el orden del día de la reunión, que deberán tener preparados los temas a tratar.

TEMPORALIZACIÓN: De enero a diciembre

INDICADORES DE EVALUACIÓN: Actas de las reuniones mantenidas.

OBSERVACIONES: Mejora la organización interna, así como la conciliación al tratarse de horario laboral.

PROPUESTAS DE MEJORA: Establecer los criterios específicos de la metodología a seguir en las reuniones para conseguir reducir el tiempo y que sean lo más operativas posible.

## **ACCIÓN 2: Aplicación y mejora de permisos legales**

### **ACTIVIDAD 1: Posibilidad de acumular las vacaciones tras la baja maternal o el permiso de paternidad y el periodo de lactancia acumulado.**

DESTINATARIOS/AS: Toda la plantilla

METODOLOGÍA: La persona que quiera acogerse a esta medida tiene que notificarlo a la persona responsable de RRHH y a la Coordinadora para poder organizar y distribuir el trabajo.

TEMPORALIZACIÓN: De enero a diciembre

INDICADORES DE EVALUACIÓN: Fecha de incorporación de las personas tras baja maternidad/paternidad.

OBSERVACIONES: Mejora de la conciliación. Más tiempo de disfrute de los hijos/as del personal. Buena valoración de la entidad por parte de la plantilla.

PROPUESTAS DE MEJORA. Realizar un seguimiento periódico de las necesidades del personal laboral. Información sobre las medidas de conciliación existentes.

### **ACTIVIDAD 2: Excedencia para el cuidado de hijos/as y familiares (incluidas las excedencias temporales de menos de 4 meses de duración)**

Concesión de periodo de excedencia voluntaria solicitada previamente por un trabajador o trabajadora para el cuidado de familiares hasta segundo grado e hijos/as. Sea biológicamente, por adopción o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, aun cuando estos sean provisionales, a contar desde la fecha de nacimiento, o en su caso de la resolución judicial o administrativa. Durante este tiempo, la persona trabajadora no presta sus servicios en la empresa y no es retribuida. La empresa causa la baja en la Seguridad Social y no cotiza por esta persona. Esta excedencia no tiene mínimo de tiempo, pero no puede superar los 3 años. Durante el primer año se conserva el derecho al mismo puesto de trabajo, pero en los siguientes se tiene derecho de reingreso en un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

DESTINATARIOS/AS: Cualquier trabajador o trabajadora con un año de antigüedad puede solicitar una excedencia no superior a 3 años para atender al cuidado de un hijo/a y familiares.

METODOLOGÍA: Las personas quieran solicitar la excedencia tendrán que solicitarla a la Coordinadora de la entidad que organizará el trabajo para la continuación de los servicios ofrecidos pudiendo ser necesaria la contratación de más personal.

TEMPORALIZACIÓN: De enero a diciembre

INDICADORES DE EVALUACIÓN: Número de excedencias solicitadas y concedidas

OBSERVACIONES: Esta medida supone una mejora en la conciliación vida laboral, familiar y personal. El hecho de conceder excedencias por tiempos inferiores a los 4 meses supone una mejora en los permisos que contempla de ley.

PROPUESTAS DE MEJORA: Seguimiento activo por parte de la fundación de los trámites pertinentes, así como recogida de datos sobre la efectividad de la medida a las beneficiarias mediante encuestas de opinión.

**ACTIVIDAD 3: Suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo o lactancia**

Suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo y/o el periodo de lactancia en el caso de que técnicamente no fuera posible la reubicación de la mujer en otro puesto, en el caso de que existan factores que pueden ser perjudiciales o por indicación médica. Orientación sobre la prestación por riesgo durante el embarazo.

DESTINATARIOS/AS: Mujeres embarazadas

METODOLOGÍA: La persona responsable de Prevención de Riesgos Laborales, junto con la responsable de RRHH, gestiona el trámite de la suspensión del contrato con la asesoría para que en ningún momento pueda quedar desprotegida. Esta medida está garantizada por Ley, y el esfuerzo por su mejora radica en la tramitación de la burocracia por parte de Elche Acoge y su gestoría colaboradora para mayor comodidad de las trabajadoras.

TEMPORALIZACIÓN: De enero a diciembre

INDICADORES DE EVALUACIÓN: Número de suspensiones de contratos realizadas a embarazadas por riesgo durante el embarazo o lactancia

OBSERVACIONES: Seguridad para la vida y salud de la mujer y/o feto.

PROPUESTAS DE MEJORA: Seguimiento activo por parte de la fundación de los trámites pertinentes, así como recogida de datos sobre la efectividad de la medida a las beneficiarias mediante encuestas de opinión.

**ACTIVIDAD 4: Reducción de jornada para el cuidado de menores hasta 14 años.**

Posibilidad de reducción de jornada por cuidado de menores sin discapacidad de hasta una edad máxima de 14 años, siempre que haya una solicitud y aprobación previa.

DESTINATARIOS/AS: Toda la plantilla

METODOLOGÍA: En los casos en los que una persona trabajadora quiera solicitar reducción de jornada por cuidado de menores (hasta 14 años) tendrá que solicitarlo a la Coordinadora para que valore la posibilidad de aplicar esta medida.

TEMPORALIZACIÓN: De enero a diciembre

INDICADORES DE EVALUACIÓN: Número de reducciones de jornada solicitadas y concedidas para el cuidado de menores.

OBSERVACIONES: Aumento conciliación vida laboral, familiar y personal. Mejora del compromiso y la motivación.

PROPUESTAS DE MEJORA: Seguimiento y valoración de las medidas de conciliación aplicadas.

**ACTIVIDAD 5: Reducción de jornada de forma temporal.**

Todo el personal laboral con personas a su cargo puede solicitar la reducción de jornada de forma temporal y puntual (por ejemplo, durante el periodo estival para mejorar la conciliación familiar), siempre y cuando el servicio lo permita.

**METODOLOGÍA:** La persona interesada en una reducción de jornada temporal debe solicitarlo previamente a la Coordinadora y después pasarlo por escrito a la responsable de RRHH. Ambas tendrán que realizar un reajuste de las tareas y el servicio para comprobar la viabilidad de la medida.

**DESTINATARIOS/AS:** Toda la plantilla.

**TEMPORALIZACIÓN:** De enero a diciembre

**INDICADORES DE EVALUACIÓN:** Número de reducciones de jornada temporales solicitadas y concedidas

**OBSERVACIONES:** Ofrecer flexibilidad en la jornada laboral para favorecer la conciliación y la corresponsabilidad.

**PROPUESTAS DE MEJORA:** Seguimiento y valoración de las medidas de conciliación aplicadas

**ACTIVIDAD 6: Permisos retribuidos para asistir al médico, tutorías infantiles, acompañamiento a mayores.**

Disfrute de permisos retribuidos para reconocimientos/seguimientos médicos tanto propios como de las personas a su cargo (hijos/as y/o mayores). También se tiene disponibilidad de esos permisos para las tutorías infantiles, así como otro tipo de reuniones que pudieran surgir relacionadas con los cuidados de familiares a cargo.

**DESTINATARIOS/AS:** Toda la plantilla.

**METODOLOGÍA:** La persona envía por escrito a la responsable de RRHH y a la coordinadora la necesidad de solicitar permiso para ausentarse del puesto de trabajo. Deberá también, en la medida de lo posible, aportar un justificante de la acción realizada.

**TEMPORALIZACIÓN:** De enero a diciembre

**INDICADORES DE EVALUACIÓN:** Solicitudes de permisos. Justificantes entregados.

**OBSERVACIONES:** Mejora del compromiso y la motivación del personal laboral.

**PROPUESTAS DE MEJORA:** Información a toda la plantilla sobre las medidas de conciliación.

### **ACCIÓN 3: Servicios y otras medidas en tiempo y conciliación (guarderías, etc.)**

#### **ACTIVIDAD 1: Información sobre recursos existentes.**

Información de forma periódica por parte de las personas encargadas del área social, a todo el personal de la plantilla y especialmente al de nueva incorporación, por medio del Dossier de Acogida, sobre los recursos existentes de guarderías, centros de día y residencias de ancianos, así como plazos de inscripción y ayudas relacionadas con los cuidados.

DESTINATARIOS/AS: Toda la plantilla.

METODOLOGÍA: Las trabajadoras sociales de la entidad enviarán vía e-mail la información relacionada con recursos de la zona. Esta información se incluirá en el Dossier de Acogida que es repartido a través del correo electrónico a todas las nuevas incorporaciones.

TEMPORALIZACIÓN: De enero a diciembre

INDICADORES DE EVALUACIÓN: E-mails enviados por las trabajadoras sociales. Dossier de Acogida de la entidad.

OBSERVACIONES: Mejora del conocimiento de recursos existentes que posibilitan la conciliación.

PROPUESTAS DE MEJORA: Información actualizada de forma periódica y enviada en tiempo y forma a todo el personal laboral.

### **ACCIÓN 4: Información y sensibilización entre las personas trabajadoras sobre la legislación que favorece la conciliación y corresponsabilidad de la vida laboral, familiar y personal**

#### **ACTIVIDAD 1: Plan de Acogida.**

El Plan de Acogida es un conjunto de acciones encaminadas a facilitar la incorporación del nuevo personal laboral a la entidad. Permite realizar el proceso de adaptación tanto a la cultura organizativa de la entidad, como al propio puesto de trabajo.

Una de las acciones más importantes es la entrega del Dossier de Acogida, documento que recoge información relativa a la entidad y al puesto de trabajo. También se informa de todas las condiciones laborales y las medidas de conciliación que pueden disfrutar trabajadoras y trabajadores de la entidad, así como los recursos existentes de cuidados y los plazos de presentación de instancias para acceso a esos recursos.

DESTINATARIOS/AS: Toda la plantilla, en especial el personal laboral de nueva incorporación.

**METODOLOGÍA:** La persona responsable de RRHH se encarga de revisar y actualizar las acciones recogidas en el Plan de Acogida. Reparte el Dossier de Acogida e informa al personal laboral de nueva incorporación

**TEMPORALIZACIÓN:** De enero a diciembre

**INDICADORES DE EVALUACIÓN:** Dossier de Acogida, con información actualizada, entregado a todo el personal laboral de nueva incorporación.

**OBSERVACIONES:** Plantilla informada de la cultura empresarial. Establecimiento del canal de comunicación desde el principio de la relación.

**PROPUESTAS DE MEJORA:** Actualizar de forma periódica la información recogida en el Dossier de Acogida.

### **ACTIVIDAD 2: Análisis de medidas de conciliación.**

Anualmente, a través de un cuestionario anónimo, se realiza una evaluación de las medidas de conciliación aplicadas y se recogen propuestas de mejora.

**DESTINATARIOS/AS:** Toda la plantilla

**METODOLOGÍA:** De forma anual, la persona responsable de RRHH se encarga de pasar un cuestionario a todo el personal laboral que evalúa las medidas de conciliación aplicadas y la valoración de las mismas.

**TEMPORALIZACIÓN:** De enero a diciembre

**INDICADORES DE EVALUACIÓN:** Encuestas recogidas para la valoración de las medidas de conciliación.

**OBSERVACIONES:** Dar a conocer al personal laboral las medidas de conciliación, así como hacerles partícipes de las posibles mejoras.

**PROPUESTAS DE MEJORA:** Reportar al personal laboral las mejoras establecidas en las medidas de conciliación tras su valoración.

## **ACCIÓN 5: Medidas en corresponsabilidad.**

### **ACTIVIDAD 1: Jornadas con cierre de puerta a la hora estipulada.**

Elche Acoge apuesta por la corresponsabilidad estableciendo las reuniones exclusivamente en horario laboral y procurando el respeto de todo el personal de la hora de la salida. Por lo que el permanecer más allá del horario establecido no supone un beneficio para el/la trabajador/a.

**DESTINATARIOS/AS:** Toda la plantilla

**METODOLOGÍA:** Todo el personal laboral debe organizar el trabajo para intentar finalizar su trabajo en el horario estipulado.

**TEMPORALIZACIÓN:** De enero a diciembre

**INDICADORES DE EVALUACIÓN:** Hora de salida del personal laboral

**OBSERVACIONES:** Mejora de la conciliación y de la motivación laboral.

**PROPUESTAS DE MEJORA:** Analizar el volumen de trabajo realizado para que la medida sea posible.

**ACCIÓN 6: Medidas específicas de conciliación, en situaciones de especial vulnerabilidad: mujeres víctimas de violencia de género, personas con diversidad funcional, atención a menores con graves enfermedades, atención a personas dependientes.**

**ACTIVIDAD 1: Permiso retribuido por enfermedad grave u hospitalización de hijos/as o familiares.**

En situación de enfermedad grave, hospitalización, intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario y en los casos de fallecimiento de cónyuge, pareja de hecho o relación análoga y parientes de hasta segundo grado, se permite a la persona trabajadora

atender sus asuntos familiares sin interrumpir la relación laboral. Se establece que las personas trabajadoras puedan disponer de hasta 7 días de permiso por enfermedad grave u hospitalización de hijos/as o familiares. En los casos en los que la enfermedad u hospitalización fuera superior a esos 7 días desde coordinación y presidencia se valorará la posibilidad de ampliar este plazo. Si la especial situación surge a tenor de otros motivos justificados, también se podrá disponer de días a acordar con coordinación.

**DESTINATARIOS/AS:** Toda la plantilla

**METODOLOGÍA:** En los casos descritos anteriormente la persona interesada informa a la Coordinadora de la situación y junto con la Presidenta se toma la medida que se considere más oportuna.

**TEMPORALIZACIÓN:** De enero a diciembre

**INDICADORES DE EVALUACIÓN:** Solicitudes de permisos. Justificantes entregados.

**OBSERVACIONES:** Aumento conciliación vida familiar. Posibilidad atender necesidades familiares.

**PROPUESTAS DE MEJORA:** Información de todas las medidas de conciliación al personal laboral.