

PLAN DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR

1. COMPROMISO

La Plataforma del Tercer Sector de la Comunidad de Madrid está comprometida con la igualdad entre mujeres y hombres, a través de su política, sus estrategias y sus actuaciones. Para dar una respuesta concreta a este compromiso se creó el Plan de Igualdad con el que se pretende contribuir a la mejora de la Cultura organizacional y que repercuta tanto en el personal de la Entidad, como en el trabajo directo con las entidades miembro.

Dentro del Plan de Igualdad se encuentra un objetivo fundamental, el facilitar la conciliación de la vida laboral, personal y familiar en la plantilla y voluntariado a través de la creación de un Plan de Conciliación. La Plataforma del Tercer Sector de la Comunidad de Madrid desde este ámbito aboga por la conciliación de las responsabilidades laborales no sólo a nivel familiar sino también a nivel personal.

En el presente Plan de Conciliación se han plasmado solamente las medidas que la Plataforma del Tercer Sector de la Comunidad de Madrid mejora con respecto a la legislación vigente, son medidas que se venían aplicando en la entidad pero no se encontraban recogidas en ningún documento formal así como nuevas medidas que se han diseñado con el objetivo de mejorar dichas condiciones.

2. OBJETIVOS

- Conseguir equilibrar las responsabilidades laborales y familiares de las personas que componen la plantilla de la Plataforma del Tercer Sector de la Comunidad de Madrid, fomentando estrategias flexibles en la organización del trabajo que favorezcan la conciliación laboral, personal y familiar.
- Adaptar la entidad a los cambios que se producen en la sociedad, relativos a la familia, los indicadores sociales, los hábitos y costumbres.
- Proteger la maternidad y paternidad, el cuidado de los hijos e hijas menores de edad y las personas dependientes, fomentando la plena integración de hombres y mujeres con responsabilidades familiares en la organización.
- Favorecer el acceso y mantenimiento de la mujer al empleo.
- Establecer estrategias de gestión de los Recursos Humanos no discriminatorias que garanticen la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

3. ÁMBITO TEMPORAL Y DE APLICACIÓN

El presente Plan de Conciliación entrará en vigor a la fecha de su firma, y tendrá una vigencia de dos años, prorrogándose automáticamente, estableciéndose una revisión anual de su contenido para garantizar su cumplimiento, adaptabilidad a las necesidades reales de la plantilla y correcto funcionamiento.

En el caso de que las medidas de conciliación incluidas en el presente Plan, que suponen a la firma del acuerdo una mejora de las medidas de conciliación legalmente establecidas, quedarán mejoradas por otras medidas legales aprobadas posteriormente, éstas quedarán anuladas quedando compensadas con las medidas reguladas por las normas legales en cada momento.

Para todas aquellas medidas de conciliación no recogidas en este documento, y en especial a las referidas a jornadas, vacaciones y permisos, se estará a lo establecido en el Capítulo V del Convenio Colectivo Estatal de Intervención Social.

4. PERSONAS BENEFICIARIAS

El presente Plan de Conciliación de la vida laboral, personal y familiar será aplicable a la totalidad de la plantilla, sin exclusión de ningún departamento o sección, no pudiendo ser causa de excepción para el disfrute de estas medidas ninguna circunstancia vinculada a la situación laboral con la Plataforma del Tercer Sector de la Comunidad de Madrid (antigüedad, temporalidad, etc.).

Se incluye, con derechos a estas medidas las parejas que convivan de modo marital y estable y así lo hayan acreditado a la entidad.

5. MEDIDAS DE CONCILIACIÓN PARA LA VIDA LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR

Se aprueban las siguientes medidas de conciliación vida laboral, personal y familiar para la Plataforma del Tercer Sector de la Comunidad de Madrid:

5.1 Medidas de flexibilidad horaria

Área	Flexibilidad horaria
Nº de medida	01
Nombre de la medida	Política de luces apagadas.
Objetivo	Esta medida tiene como objetivo no alargar sin causa justificada la jornada laboral. Conocer la hora exacta de finalización de la jornada ayuda a que el personal pueda planificar de forma realista su tiempo a fin de hacerse cargo de sus responsabilidades familiares y poder planificar su tiempo libre.
Descripción - Metodología	A las 19:00 horas (hora de finalización de la jornada) se activa el contestador de la entidad, se apagan las luces y los equipos de forma que el personal debe dejar su puesto ya que la jornada laboral ha finalizado.
Costes personales, materiales y económicos	No procede.
Personas beneficiarias	La totalidad de la plantilla.
Forma de petición	No procede. Únicamente si por causas excepcionales el personal ha de alargar su jornada, deberá comunicarlo oportunamente a la Junta Directiva que deberá registrar dicha circunstancia por escrito y los motivos.
Calendarización	Desde la firma del Plan.
Canales de comunicación	La medida se comunicará en una reunión con el personal, asimismo se proporcionará un catálogo de medidas a la plantilla.
Evaluación y seguimiento	Se realizará un seguimiento de la medida con una evaluación semestral por el Comité de Igualdad. Si se detectara que algún trabajador/a permanece en su puesto se analizarán las causas por las no tiene tiempo suficiente para finalizar su trabajo en su horario laboral, analizando las causas y estableciendo las soluciones a este problema.
Beneficios para la organización	Reducción del absentismo laboral. Mejora el clima de trabajo. Mejora de la salud laboral. Mayor productividad y competitividad. Mejora de la imagen de la entidad. Mayor fidelidad de los empleados. Reducción de costes de sustitución y reincorporación.

Área Flexibilidad horaria	
Nº de medida	02
Nombre de la medida	Flexibilidad en el horario de la comida.
Objetivo	Esta medida tiene como objetivo que el conjunto de la plantilla, y especialmente las personas con responsabilidades familiares, puedan tener flexibilidad en el horario para salir a comer, a fin de compaginar sus horarios con el resto de miembros de la unidad familiar.
Descripción - Metodología	La hora de salida del trabajo será de 13:30 a 14:30 y la de regreso de 15:00a 16:00 respetando siempre un mínimo de 15 minutos y un máximo de 90 minutos establecidos para el descanso de la comida. Salvo los días que se aplique jornada continua.
Costes personales, materiales y económicos	No procede.
Personas beneficiarias	La totalidad de la plantilla.
Forma de petición	Si bien el personal tiene libertad para adaptar su horario dentro de estos límites deberá comunicar a la Junta Directiva la forma preferente de disfrute de esta medida.
Calendarización	Desde la firma del Plan.
Canales de comunicación	La medida se comunicará en una reunión con el personal, asimismo se proporcionará un catálogo de medidas a la plantilla.
Evaluación y seguimiento	Se realizará un seguimiento de la medida con una evaluación semestral por el Comité de Igualdad.
Beneficios para la organización	<p>Reducción del absentismo laboral.</p> <p>Mejora el clima de trabajo.</p> <p>Mejora de la salud laboral.</p> <p>Mayor productividad y competitividad.</p> <p>Mejora de la imagen de la entidad.</p> <p>Mayor fidelidad de los empleados.</p> <p>Reducción de costes de sustitución y reincorporación.</p>

Área	Flexibilidad horaria
Nº de medida	03
Nombre de la medida	Jornada continua.
Objetivo	Esta medida tiene como objetivo facilitar que la plantilla pase más tiempo con el resto de miembros de la unidad familiar.
Descripción - Metodología	La jornada continua podrá ser aplicable de lunes a viernes todos los meses del año. Los horarios de inicio de jornada serán entre las 7h y las 10h y de salida no posterior a las 19h.
Costes personales, materiales y económicos	No procede.
Personas beneficiarias	La totalidad de la plantilla.
Forma de petición	Si bien el personal tiene libertad para adaptar su horario dentro de estos límites deberá comunicar a la Junta Directiva la forma preferente de disfrute de esta medida.
Calendarización	Desde la firma del Plan.
Canales de comunicación	La medida se comunicará en una reunión con el personal, asimismo se proporcionará un catálogo de medidas a la plantilla.
Evaluación y seguimiento	Se realizará un seguimiento de la medida con una evaluación semestral por el Comité de Igualdad.
Beneficios para la organización	<p>Reducción del absentismo laboral.</p> <p>Mejora el clima de trabajo.</p> <p>Mejora de la salud laboral.</p> <p>Mayor productividad y competitividad.</p> <p>Mejora de la imagen de la entidad.</p> <p>Mayor fidelidad de los empleados.</p> <p>Reducción de costes de sustitución y reincorporación.</p>

Área		Flexibilidad horaria
Nº de medida	04	
Nombre de la medida	Nochebuena y Nochevieja festivos.	
Objetivo	Esta medida tiene como objetivo facilitar que la plantilla pase más tiempo con el resto de miembros de la unidad familiar en fechas significativas.	
Descripción - Metodología	Los días 24 y 31 de diciembre (Nochebuena y Nochevieja) tienen la consideración de no laborables.	
Costes personales, materiales y económicos	No procede.	
Personas beneficiarias	La totalidad de la plantilla.	
Forma de petición	No procede.	
Calendarización	Desde la firma del Plan.	
Canales de comunicación	La medida se comunicará en una reunión con el personal, asimismo se proporcionará un catálogo de medidas a la plantilla.	
Evaluación y seguimiento	Se realizará un seguimiento de la medida con una evaluación semestral por el Comité de Igualdad.	
Beneficios para la organización	<p>Reducción del absentismo laboral.</p> <p>Mejora el clima de trabajo.</p> <p>Mejora de la salud laboral.</p> <p>Mayor productividad y competitividad.</p> <p>Mejora de la imagen de la entidad.</p> <p>Mayor fidelidad de los empleados.</p> <p>Reducción de costes de sustitución y reincorporación.</p>	

Área Flexibilidad horaria	
Nº de medida	05
Nombre de la medida	Establecimiento de reuniones y formaciones en horario laboral.
Objetivo	Esta medida tiene como objetivo no alargar sin causa justificada la jornada laboral para permitir a la plantilla hacerse cargo de sus responsabilidades familiares y poder planificar su tiempo libre.
Descripción - Metodología	No se convocarán reuniones a partir de las 18h. Asimismo, se procurará agilizar su funcionamiento para hacerlas más cortas y operativas. Tampoco se ofrecerán formaciones fuera del horario laboral de cada empleado/a.
Costes personales, materiales y económicos	No procede.
Personas beneficiarias	La totalidad de la plantilla.
Forma de petición	No procede.
Calendarización	Desde la firma del Plan.
Canales de comunicación	La medida se comunicará en una reunión con el personal, asimismo se proporcionará un catálogo de medidas a la plantilla.
Evaluación y seguimiento	Se realizará un seguimiento de la medida con una evaluación semestral por el Comité de Igualdad.
Beneficios para la organización	<p>Reducción del absentismo laboral.</p> <p>Mejora el clima de trabajo.</p> <p>Mejora de la salud laboral.</p> <p>Mayor productividad y competitividad.</p> <p>Mejora de la imagen de la entidad.</p> <p>Mayor fidelidad de los empleados.</p> <p>Reducción de costes de sustitución y reincorporación.</p>

Área Flexibilidad horaria	
Nº de medida	06
Nombre de la medida	Flexibilidad en el calendario vacacional.
Objetivo	Esta medida tiene como objetivo permitir el disfrute del período vacacional fuera de los meses estivales para facilitar el cuidado de hijos/as y personas dependientes en temporadas no estivales. Conciliar la vida laboral con la vida familiar y/o personal.
Descripción - Metodología	La plantilla podrá disfrutar sus vacaciones durante todo el año, con las limitaciones que marque la entidad. Se tendrá que disfrutar un mínimo de 2 semanas naturales durante el periodo comprendido entre el 15 de junio y el 15 de septiembre.
Costes personales, materiales y económicos	No procede.
Personas beneficiarias	La totalidad de la plantilla.
Forma de petición	Si bien el personal tiene libertad para adaptar sus vacaciones dentro de estos límites deberá comunicar a la Junta Directiva la forma preferente de disfrute de esta medida.
Calendarización	Desde la firma del Plan.
Canales de comunicación	La medida se comunicará en una reunión con el personal, asimismo se proporcionará un catálogo de medidas a la plantilla.
Evaluación y seguimiento	Se realizará un seguimiento de la medida con una evaluación semestral por el Comité de Igualdad.
Beneficios para la organización	<p>Reducción del absentismo laboral.</p> <p>Mejora el clima de trabajo.</p> <p>Mejora de la salud laboral.</p> <p>Mayor productividad y competitividad.</p> <p>Mejora de la imagen de la entidad.</p> <p>Mayor fidelidad de los empleados.</p> <p>Reducción de costes de sustitución y reincorporación.</p>

Área Flexibilidad horaria	
Nº de medida	07
Nombre de la medida	Teletrabajo.
Objetivo	Esta medida tiene como objetivo mejorar la eficiencia en el trabajo, reducir el impacto medioambiental de acuerdo con los ODS, y reducir el coste económico para el personal. Conciliar la vida laboral con la vida familiar y/o personal.
Descripción - Metodología	La plantilla podrá disfrutar de teletrabajo durante todo el año, cuando las tareas a desarrollar lo permitan, o cuando no interfieran con el calendario de trabajo de la entidad. Se podrá disfrutar hasta un máximo de dos días por semana, no acumulables. Excepcionalmente se podrá ampliar esta medida, siempre y cuando esté suficientemente motivada, y cuente con la aprobación de la Secretaria de la entidad.
Costes personales, materiales y económicos	No procede.
Personas beneficiarias	La totalidad de la plantilla.
Forma de petición	Se notificará mensualmente a la Secretaria de la entidad.
Calendarización	Desde la firma del Plan.
Canales de comunicación	La medida se comunicará en una reunión con el personal, asimismo se proporcionará un catálogo de medidas a la plantilla.
Evaluación y seguimiento	Se realizará un seguimiento de la medida con una evaluación semestral por el Comité de Igualdad.
Beneficios para la organización	<p>Reducción del absentismo laboral.</p> <p>Mejora el clima de trabajo.</p> <p>Mejora de la salud laboral.</p> <p>Mayor productividad y competitividad.</p> <p>Mejora de la imagen de la entidad.</p> <p>Mayor fidelidad de los empleados.</p> <p>Reducción de costes de sustitución y reincorporación.</p>

5.2 AREA DE POLÍTICAS DE SERVICIOS

Área	Política de servicios
Nº de medida	08
Nombre de la medida	Servicio de comedor.
Objetivo	Facilitar recursos para que las personas con horario partido puedan comer en el centro de trabajo.
Descripción - Metodología	La entidad pondrá a disposición de la plantilla una sala equipada para poder ser usada como comedor. Deberá disponer como mínimo de un frigorífico, microondas, máquina de café y fregadero.
Costes personales, materiales y económicos	No procede.
Personas beneficiarias	La totalidad de la plantilla.
Forma de petición	El personal tendrá libertad de uso del comedor, dentro del horario establecido para la comida, sin necesidad de informar a la empresa.
Calendarización	Desde la firma del Plan.
Canales de comunicación	La medida se comunicará en una reunión con el personal, asimismo se proporcionará un catálogo de medidas a la plantilla.
Evaluación y seguimiento	Se realizará un seguimiento de la medida con una evaluación semestral por el Comité de Igualdad.
Beneficios para la organización	<p>Reducción del absentismo laboral.</p> <p>Mejora el clima de trabajo.</p> <p>Mejora de la salud laboral.</p> <p>Mayor productividad y competitividad.</p> <p>Mejora de la imagen de la entidad.</p> <p>Mayor fidelidad de los empleados.</p> <p>Reducción de costes de sustitución y reincorporación.</p>

5.3 MEJORAS DE SALARIOS

Área Mejoras de salarios	
Nº de medida	09
Nombre de la medida	Incapacidades temporales en periodo vacacional.
Objetivo	Asegurar el disfrute de los días de vacaciones.
Descripción - Metodología	En el supuesto de que el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal que imposibilite a la persona trabajadora disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, la persona trabajadora podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del año en que se han originado. Se valorará la suspensión del cómputo vacacional si DURANTE las vacaciones se produce un accidente o enfermedad grave.
Costes personales, materiales y económicos	Coste máximo 23 días laborales por trabajador/a.
Personas beneficiarias	La totalidad de la plantilla.
Forma de petición	Se comunicará por parte del trabajador/a a la Junta Directiva la pertinente baja y aportará la baja médica correspondiente.
Calendarización	Desde la firma del Plan.
Canales de comunicación	La medida se comunicará en una reunión con el personal, asimismo se proporcionará un catálogo de medidas a la plantilla.
Evaluación y seguimiento	Se realizará un seguimiento de la medida con una evaluación semestral por el Comité de Igualdad.
Beneficios para la organización	Reducción del absentismo laboral. Mejora el clima de trabajo. Mejora de la salud laboral. Mayor productividad y competitividad. Mejora de la imagen de la entidad. Mayor fidelidad de los empleados. Reducción de costes de sustitución y reincorporación.

Área Mejoras de salarios	
Nº de medida	10
Nombre de la medida	Permiso retribuido por ingreso hospitalario.
Objetivo	Facilitar el cuidado del familiar en ingresos de media y larga duración. Adaptarse a las necesidades personales y familiares de la persona trabajadora en momentos excepcionales.
Descripción - Metodología	La persona que tenga derecho a permiso por ingreso hospitalario de familiar podrá disfrutar estos días a su elección, de manera continuada o no, siempre y cuando se mantenga el ingreso que ha dado lugar al derecho. Siempre que se precise reposo domiciliario, se podrán utilizar los días que no se hayan agotado del permiso de manera continuada al alta hospitalaria.
Costes personales, materiales y económicos	Coste máximo diario por persona, según tablas salariales.
Personas beneficiarias	La totalidad de la plantilla.
Forma de petición	Se comunicará por parte del trabajador/a a la Junta Directiva la solicitud del permiso y aportará informe médico de ingreso hospitalario.
Calendarización	Desde la firma del Plan.
Canales de comunicación	La medida se comunicará en una reunión con el personal, asimismo se proporcionará un catálogo de medidas a la plantilla.
Evaluación y seguimiento	Se realizará un seguimiento de la medida con una evaluación semestral por el Comité de Igualdad.
Beneficios para la organización	<p>Reducción del absentismo laboral.</p> <p>Mejora el clima de trabajo.</p> <p>Mejora de la salud laboral.</p> <p>Mayor productividad y competitividad.</p> <p>Mejora de la imagen de la entidad.</p> <p>Mayor fidelidad de los empleados.</p> <p>Reducción de costes de sustitución y reincorporación.</p>

Área Mejoras de salarios	
Nº de medida	11
Nombre de la medida	Disposición de horas para médicos especialistas y/o acompañamientos.
Objetivo	Dar facilidad para la asistencia de médicos y el acompañamiento a los mismos.
Descripción - Metodología	Se dispondrá de 16 horas anuales para la asistencia o acompañamiento de familiares hasta 1º grado al médico especialista. Se podrá hacer uso de estas horas para acompañamientos de médicos para hijos/as menores de 16 años aún no siendo médico especialista. Las personas que tengan reconocida una discapacidad verán aumentadas sus horas de asistencia a médicos especialistas hasta un total de 20 horas anuales
Costes personales, materiales y económicos	Coste máximo diario por persona, según tablas salariales, hasta un máximo de 16 horas anuales, o 20 horas anuales si se tiene reconocida una discapacidad.
Personas beneficiarias	La totalidad de la plantilla.
Forma de petición	Se comunicará por parte del trabajador/a a la Junta Directiva, presentando a posteriori justificante médico.
Calendarización	Desde la firma del Plan.
Canales de comunicación	La medida se comunicará en una reunión con el personal, asimismo se proporcionará un catálogo de medidas a la plantilla.
Evaluación y seguimiento	Se realizará un seguimiento de la medida con una evaluación semestral por el Comité de Igualdad.
Beneficios para la organización	Reducción del absentismo laboral. Mejora el clima de trabajo. Mejora de la salud laboral. Mayor productividad y competitividad. Mejora de la imagen de la entidad. Mayor fidelidad de los empleados. Reducción de costes de sustitución y reincorporación.

6. SEGUIMIENTO DEL PLAN DE CONCILIACIÓN

6.1. INDICADORES

Para realizar el seguimiento del Plan de Conciliación, se considerarán los siguientes indicadores:

- N° medidas de conciliación descritas.
- N° personas solicitantes de medidas anualmente (desagregados por sexo y por medida).
- N° solicitudes concedidas (desagregados por sexo y por medida).
- N° de sesiones informativas con el personal.
- Grado de satisfacción del personal con las medidas de conciliación.

6.2. INDICADORES

El seguimiento, evolución y actualización del Plan de Conciliación, se desarrollará de manera bianual.