



# Plan de Conciliación Laboral, Personal y Familiar



Avante3

INTRODUCCIÓN .....	1
FINALIDAD .....	1
ANTECEDENTES .....	1
AMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA.....	2
OBJETIVOS.....	3
MEDIDAS.....	3
ANALISIS Y SEGUIMIENTO.....	11

## INTRODUCCIÓN

Avante 3 está comprometida con la igualdad entre mujeres y hombres, a través de su Plan de Igualdad firmado en octubre de 2018 con el que se pretende contribuir a la mejora organizacional y que repercuta en el personal de la Entidad, así como reitera su compromiso y contribución a los Objetivos de Desarrollo Sostenible y la Agenda 2030 poniendo en relación su Plan de Igualdad con los ODS 5, 8, 10 y 16.



Dentro del Plan de Igualdad se encuentra un objetivo fundamental, el facilitar la conciliación de la vida laboral, personal y familiar en la plantilla, que se materializa en este Plan de Conciliación, donde se aboga por la conciliación de las responsabilidades laborales tanto a nivel familiar como a nivel personal.

En el presente Plan de Conciliación se han plasmado las medidas de conciliación 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 y que dan respuestas adicionales a las establecidas por la legislación vigente, siendo establecidas voluntariamente en función de las necesidades detectadas por la empresa.

El Plan estará a disposición de toda la plantilla, siendo una herramienta sencilla y transparente que ayudará a optimizar los recursos y mejorar el clima laboral influyendo positivamente en toda la Entidad.


Avante 3 con este Plan de Conciliación pretende contribuir al modelo social donde mujeres y hombres compartan no solo tiempo o espacio, sino también responsabilidades en los distintos ámbitos de la vida, reduciendo las desigualdades y mejorando la calidad de vida.

## FINALIDAD

Se emprende el Plan de Conciliación de la Vida Laboral, Personal y Familiar con la finalidad de implementar en el conjunto de la entidad políticas de conciliación que contribuyan a mejorar la vida profesional, personal y familiar de las personas que trabajan en Avante 3.

## ANTECEDENTES

Actualmente la normativa para el desarrollo del plan de conciliación se basa sobre todo en dos leyes fundamentales de ámbito nacional, apoyándose en diferentes artículos de la Constitución Española.

 <p><b>Ley 3/2007 de 22 de marzo por la igualdad efectiva entre mujeres y hombres y el Real Decreto 6/2019 de 1 de marzo que la modifica</b></p>	<p>Reconoce el derecho de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, mediante la eliminación de la discriminación de la mujer.</p>
<p>Constitución Española <b>Artículo 14</b>, el derecho a la igualdad ante la ley y el principio de no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión u opinión o cualquier otra condición. <b>Artículo 39.1</b>, el texto constitucional establece el deber de los poderes públicos de asegurar la protección social, económica y jurídica de la familia. <b>Artículo 92</b>, atribuye a los poderes públicos el deber de promover las condiciones para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integran sean reales y efectivas; y remover los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud facilitando la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social.</p>	

## AMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA

El presente Plan de Conciliación será aplicable a la totalidad de la plantilla de Avante 3, no pudiendo ser causa de excepción para el disfrute de estas medidas ninguna circunstancia vinculada a la situación laboral (antigüedad, temporalidad, etc.), que deberá respetar los principios y normas contenidos en el mismo.

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

Este Plan entrará en vigor a partir del 16 de marzo de 2022, y tendrá una vigencia de cuatro años, prorrogándose automáticamente, estableciéndose una revisión cada dos años de su contenido para garantizar su cumplimiento, adaptaciones a las necesidades reales de la plantilla y actualización normativa.

En el caso de que las medidas de conciliación incluidas en el presente Plan, que suponen a fecha de entrada en vigor 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 IV y V del XV Convenio Colectivo General de Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad [https://www.boe.es/diario\\_boe/txt.php?id=BOE-A-2019-9974](https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2019-9974)

## OBJETIVOS

Avante 3 promueve la conciliación de la vida laboral y personal, entendida como la forma a través de la cual cada persona se organiza para afrontar sus propios desafíos individuales y profesionales en las diferentes facetas de sus vidas, optimizando los recursos propios de nuestra entidad.

Conseguir equilibrar las responsabilidades laborales y familiares de las personas trabajadoras, fomentando estrategias flexibles en la organización del trabajo.

Apoyar a la plantilla en su responsabilidad familiar, fomentando la corresponsabilidad entre mujeres y hombres.

Mejorar la calidad de vida facilitando medidas de conciliación para mantener un equilibrio en la vida personal, familiar y laboral.

Estructurar y adaptar los permisos y licencias a las que puede acogerse la plantilla, en función de las necesidades detectadas para facilitar la conciliación.

Favorecer el acceso y mantenimiento de la mujer al empleo, fomentando así la participación equilibrada de hombres y mujeres en el plano laboral y familiar.

Adaptar la entidad a los cambios que se producen en la sociedad, relativos a la familia, los hábitos y las costumbres, ya que estamos en una sociedad cambiante y en continua evolución.

## MEDIDAS

Avante 3, favorece las siguientes medidas de conciliación de la vida laboral, personal y familiar:

ÁREA	FLEXIBILIDAD HORARIA
Nº de medida	<b>1</b>
Nombre de la medida	<b>Flexibilidad en la entrada y en la salida</b>
Objetivo	Esta medida tiene como objetivo que la plantilla, y especialmente las personas con responsabilidades familiares, puedan tener flexibilidad en el horario para entrar y salir, a fin de compaginar sus horarios con el resto de miembros de la unidad familiar.
Descripción	La hora de entrada en la oficina será de 8:00 a 9:30 y la de salida estará determinada por la hora de entrada, respetando siempre la jornada de trabajo.
Costes	No procede.
Personas beneficiarias	El personal de oficina
Forma de petición	Si bien el personal tiene libertad para adaptar su horario dentro de estos límites deberá comunicar a Dirección la forma preferente de disfrute de esta medida.
Calendarización	Desde la entrada en vigor del Plan.
Canales de comunicación	La medida se comunicará en una reunión con el personal, asimismo se proporcionará a través del correo electrónico corporativo el Plan con las medidas a la plantilla.
Evaluación y seguimiento	Se realizará un seguimiento de la medida con una evaluación anual por parte de la Dirección y de la Junta Directiva
Beneficios para la entidad	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	<b>2</b>
Nombre de la medida	<b>Fin de la jornada</b>
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	En la oficina a las 20:00 horas (hora de finalización de la jornada) se apagan las luces y los equipos de forma que el personal debe dejar su puesto ya que la jornada laboral ha finalizado. En el caso de personal de apoyo directo se finalizará la jornada según el apoyo o la actividad planificada mensualmente.
Costes	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 Dirección y deberá quedado registrado por escrito tanto la circunstancia como los motivos.
Calendarización	Desde la entrada en vigor del Plan.
Canales de comunicación	La medida se comunicará en una reunión con el personal, asimismo se proporcionará a través del correo electrónico corporativo el Plan con las medidas a la plantilla.
Evaluación y seguimiento	Se realizará un seguimiento de la medida con una evaluación anual por parte de la Dirección y de la Junta Directiva. Si se detectara que algún trabajador/a permanece en su puesto se analizarán las causas por las que 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 entidad	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	<b>3</b>
Nombre de la medida	<b>Flexibilidad en el horario de la comida.</b>
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	La hora de salida del trabajo será de 14:00 a 15:30 y la de regreso de 15:00 a 16:30 respetando siempre un mínimo de 60 minutos y un máximo de 90 minutos establecidos para el descanso de la comida. Salvo los días que se aplique jornada continua.
Costes	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 Dirección la forma preferente de disfrute de esta medida.
Calendarización	Desde la entrada en vigor del Plan.
Canales de comunicación	La medida se comunicará en una reunión con el personal, asimismo se proporcionará a través del correo electrónico corporativo el Plan con las medidas a la plantilla.
Evaluación y seguimiento	Se realizará un seguimiento de la medida con una evaluación anual por parte de la Dirección y de la Junta Directiva.

	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 entidad	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	<b>4</b>
Nombre de la medida	<b>Jornada Continua</b>
Objetivo	Esta medida tiene como objetivo facilitar que la plantilla pase más tiempo con el resto de miembros de la unidad familiar en determinadas temporadas
Descripción	La jornada continua podrá ser aplicable de lunes a viernes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Del 24 de junio al 10 de septiembre.</li> <li>• Del 26 de diciembre al 5 de enero.</li> <li>• Miércoles de Semana Santa.</li> </ul> Los horarios de inicio de cada jornada serán entre las 8h y las 9h y de salida no posterior a las 17:00h. Salvo excepciones que requieran una atención presencial fuera de este horario. En el caso del personal de apoyo directo se ajustará el horario en función de la actividad planificada o de la jornada de las personas que atiendan, procurando establecer los apoyos en horario de mañana si fuera posible.
Costes	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 Dirección la forma preferente de disfrute de esta medida. En el caso de personal de apoyo directo la jornada se ajustará según los apoyos o la actividad planificada mensualmente.
Calendarización	Desde la entrada en vigor del Plan.
Canales de comunicación	La medida se comunicará en una reunión con el personal, asimismo se proporcionará a través del correo electrónico corporativo el Plan con las medidas a la plantilla.
Evaluación y seguimiento	Se realizará un seguimiento de la medida con una evaluación anual por parte de la Dirección y de la Junta Directiva.
Beneficios para la entidad	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	<b>5</b>
Nombre de la medida	<b>Domingos</b>
Objetivo	Esta medida tiene como objetivo facilitar que la plantilla de atención directa de apoyos y viviendas pase más tiempo con el resto de miembros de la unidad familiar en determinadas temporadas
Descripción	Durante los meses de julio y agosto el personal de atención directa podrá disfrutar de los domingos siempre y cuando sea posible y no perjudique a las personas susceptibles de estos apoyos. En este caso las horas de atención se distribuirán entre el lunes y el sábado.

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



	Informando y coordinando este día con las familias.
Costes	No procede.
Personas beneficiarias	El personal de atención directa de apoyos y vivienda
Forma de petición	No procede. La jornada se ajustará según los turnos planificados mensualmente.
Calendarización	Desde la entrada en vigor del Plan.
Canales de comunicación	La medida se comunicará en una reunión con el personal, asimismo se proporcionará a través del correo electrónico corporativo el Plan con las medidas a la plantilla.
Evaluación y seguimiento	Se realizará un seguimiento de la medida con una evaluación anual por parte de la Dirección y de la Junta Directiva.
Beneficios para la entidad	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	<b>6</b>
Nombre de la medida	<b>Nochebuena y Nochevieja festivos.</b>
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	Los días 24 y 31 de diciembre (Nochebuena y Nochevieja) tienen la consideración de no laborables, en caso de los profesionales de atención directa de vida independiente en el caso que tengan que trabajar estos días por necesidades del servicio dispondrán de otros días libres.
Costes	No procede.
Personas beneficiarias	La totalidad de la plantilla
Forma de petición	No procede.
Calendarización	Desde la entrada en vigor del Plan.
Canales de comunicación	La medida se comunicará en una reunión con el personal, asimismo se proporcionará a través del correo electrónico corporativo el Plan con las medidas a la plantilla.
Evaluación y seguimiento	Se realizará un seguimiento de la medida con una evaluación anual por parte de la Dirección y de la Junta Directiva.
Beneficios para la entidad	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	<b>7</b>
Nombre de la medida	<b>Establecimiento de reuniones y formaciones en horario laboral.</b>
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	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, a no ser que sea por acuerdo con el empleado/a.
Costes	No procede.
Personas beneficiarias	La totalidad de la plantilla
Forma de petición	No procede



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



Calendarización	Desde la entrada en vigor del Plan.
Canales de comunicación	La medida se comunicará en una reunión con el personal, asimismo se proporcionará a través del correo electrónico corporativo el Plan con las medidas a la plantilla.
Evaluación y seguimiento	Se realizará un seguimiento de la medida con una evaluación anual por parte de la Dirección y de la Junta Directiva.
Beneficios para la entidad	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	<b>8</b>
Nombre de la medida	<b>Flexibilidad en el calendario vacacional.</b>
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	La plantilla podrá disfrutar sus vacaciones durante todo el año, con las limitaciones que marque el convenio y la entidad. Se tendrá que disfrutar un mínimo de 3 semanas naturales durante el periodo comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre.
Costes	No procede.
Personas beneficiarias	La totalidad de la plantilla
Forma de petición	Si bien el personal tiene libertad para solicitar sus vacaciones dentro de estos límites deberá comunicar a la Coordinación y/o Dirección la forma preferente de disfrute de esta medida, para su aprobación por parte de la Dirección de la entidad si no perjudica al Servicio. Atendiendo al orden de prioridad que rotará anualmente que será comunicado por parte de la Coordinación y/o Dirección de la entidad.
Calendarización	Desde la entrada en vigor del Plan.
Canales de comunicación	La medida se comunicará en una reunión con el personal, asimismo se proporcionará a través del correo electrónico corporativo el Plan con las medidas a la plantilla.
Evaluación y seguimiento	Se realizará un seguimiento de la medida con una evaluación anual por parte de la Dirección y de la Junta Directiva.
Beneficios para la entidad	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	<b>9</b>
Nombre de la medida	<b>Teletrabajo.</b>
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	La plantilla de oficina podrá disfrutar de teletrabajo durante todo el año, cuando las tareas a desarrollar lo permitan, o cuando no interfieran con las actividades de atención directa. Se podrá disfrutar hasta un día por semana, no acumulables. Excepcionalmente se podrá ampliar esta medida, siempre

	<p>y cuando esté suficientemente motivada, y cuente con la aprobación de la Dirección.</p> <p>Entre la plantilla no podrá haber más de un 50% de la personal teletrabajando de manera simultánea, tampoco podrá solicitarse de manera continuada lunes, viernes o días entre festivos.</p> <p>La plantilla de atención directa de apoyos y viviendas podrá teletrabajar las horas que tengan establecidas para realizar informes, elaboración de material, preparación de reuniones y planes individuales de atención, así como reuniones de coordinación de equipo.</p>
Costes	No procede.
Personas beneficiarias	La totalidad de la plantilla
Forma de petición	Se notificará mensualmente a la Dirección para ser aprobada comunicando la fecha y dirección exacta donde se vaya a teletrabajar.
Calendarización	Desde la entrada en vigor del Plan.
Canales de comunicación	La medida se comunicará en una reunión con el personal, asimismo se proporcionará a través del correo electrónico corporativo el Plan con las medidas a la plantilla.
Evaluación y seguimiento	Se realizará un seguimiento de la medida con una evaluación anual por parte de la Dirección y de la Junta Directiva.
Beneficios para la entidad	<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	<b>10</b>
Nombre de la medida	<b>Compensación en días libres</b>
Objetivo	Esta medida tiene como objetivo compensar a la plantilla cuando por necesidades del servicio tengan que trabajar ½ jornada o 1 jornada dentro de su tiempo libre según su jornada laboral, para garantizar su descanso y tiempo libre.
Descripción	Si el personal por circunstancias excepcionales tiene que dar apoyo o asistir a una formación, jornada, reunión, etc. fuera de su jornada laboral se garantizará que ese trabajador/a disponga en otro momento de ese tiempo libre. Pudiendo disfrutarlo distribuido en ½ jornadas o jornadas completas en función del tiempo dedicado.
Costes	Coste según horas sustituidas y tablas salariales.
Personas beneficiarias	La totalidad de la plantilla
Forma de petición	Si se produce alguna de las causas excepcionales recogidas en el apartado de descripción, el trabajador/a tendrá que comunicarlo a la Dirección para su aprobación, quedado registrado por escrito tanto la circunstancia como los motivos.
Calendarización	Desde la entrada en vigor del Plan.
Canales de comunicación	La medida se comunicará en una reunión con el personal, asimismo se proporcionará a través del correo electrónico corporativo el Plan con las medidas a la plantilla.
Evaluación y seguimiento	Se realizará un seguimiento de la medida con una evaluación anual por parte de la Dirección y de la Junta Directiva.
Beneficios para la entidad	<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	POLÍTICA DE SERVICIOS
Nº de medida	<b>1</b>
Nombre de la medida	<b>Uso de las instalaciones para comer.</b>
Objetivo	Facilitar recursos para que las personas con horario partido puedan comer en el centro de trabajo.
Descripción	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	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 y la cena, sin necesidad de informar a la empresa. Así mismo podrá usarlo el desayuno durante el descanso.
Calendarización	Desde la entrada en vigor del Plan.
Canales de comunicación	La medida se comunicará en una reunión con el personal, asimismo se proporcionará a través del correo electrónico corporativo el Plan con las medidas a la plantilla.
Evaluación y seguimiento	Se realizará un seguimiento de la medida con una evaluación anual por parte de la Dirección y de la Junta Directiva.
Beneficios para la entidad	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	POLÍTICA DE SERVICIOS
Nº de medida	<b>2</b>
Nombre de la medida	<b>Uso de las instalaciones en turno de noche.</b>
Objetivo	Facilitar recursos para que el personal que trabaje en turno de noche pueda descansar en el centro de trabajo.
Descripción	La entidad pondrá a disposición de la plantilla un espacio equipado para poder ser utilizado para descansar. Deberá disponer como mínimo de una cama o sofá cama, biombo o panel separador, persiana, cortina o estor, armario o taquilla para dejar objetos personales, y como ropa de cama.
Costes	Adecuación del espacio y compra de equipamiento necesario
Personas beneficiarias	La totalidad de la plantilla
Forma de petición	El personal tendrá libertad de uso de este espacio en horario de 00:00 a 06:00, sin necesidad de informar a la entidad.
Calendarización	Desde la entrada en vigor del Plan.
Canales de comunicación	La medida se comunicará en una reunión con el personal, asimismo se proporcionará a través del correo electrónico corporativo el Plan con las medidas a la plantilla.
Evaluación y seguimiento	Se realizará un seguimiento de la medida con una evaluación anual por parte de la Dirección y de la Junta Directiva.
Beneficios para la entidad	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	<b>1</b>
Nombre de la medida	<b>Incapacidades temporales en periodo vacacional.</b>
Objetivo	Asegurar el disfrute de los días de vacaciones.
Descripción	En el supuesto de que el periodo 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	Coste máximo 25 días laborales por trabajador/a.
Personas beneficiarias	La totalidad de la plantilla
Forma de petición	Se comunicará por parte del trabajador/a a la Dirección la pertinente baja y aportará la baja médica correspondiente a Administración
Calendarización	Desde la entrada en vigor del Plan.
Canales de comunicación	La medida se comunicará en una reunión con el personal, asimismo se proporcionará a través del correo electrónico corporativo el Plan con las medidas a la plantilla.
Evaluación y seguimiento	Se realizará un seguimiento de la medida con una evaluación anual por parte de la Dirección y de la Junta Directiva.
Beneficios para la entidad	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	<b>2</b>
Nombre de la medida	<b>Permiso retribuido por ingreso hospitalario.</b>
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	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	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 Dirección la solicitud del permiso y aportará informe médico de ingreso hospitalario.
Calendarización	Desde la entrada en vigor del Plan.
Canales de comunicación	La medida se comunicará en una reunión con el personal, asimismo se proporcionará a través del correo electrónico corporativo el Plan con las medidas a la plantilla.
Evaluación y seguimiento	Se realizará un seguimiento de la medida con una evaluación anual por parte de la Dirección y de la Junta Directiva.
Beneficios para la entidad	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	<b>3</b>
Nombre de la medida	<b>Disposición de horas para médicos especialistas y/o acompañamientos.</b>
Objetivo	Dar facilidad para la asistencia de médicos y el acompañamiento a los mismos
Descripción	Se dispondrá de un máximo de 20 horas anuales retribuidas 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 edad aun no siendo médico especialista. Las personas que tengan reconocida una discapacidad de más de un 33% verán aumentadas sus horas de asistencia a médicos especialistas hasta un total de 24 horas anuales. Estas horas también podrán ser disfrutadas para asistencia a reuniones de seguimiento académico para hijos menores de edad. Así mismo podrán utilizarse para asistir a consultas de atención primaria para aquellos trabajadores que no dispongan de profesional sanitario fuera de su horario laboral.
Costes	Coste máximo diario por persona, según tablas salariales, hasta un máximo de 20 horas anuales, o 24 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 Dirección, presentando a posteriori justificante médico. Este permiso deberá ser comunicado y justificado a la empresa a fin de garantizar el correcto funcionamiento del centro y/o servicio.
Calendarización	Desde la entrada en vigor del Plan.
Canales de comunicación	La medida se comunicará en una reunión con el personal, asimismo se proporcionará a través del correo electrónico corporativo el Plan con las medidas a la plantilla.
Evaluación y seguimiento	Se realizará un seguimiento de la medida con una evaluación anual por parte de la Dirección y de la Junta Directiva.
Beneficios para la entidad	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.

## ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO

### INDICADORES

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

- Nº medidas de conciliación descritas.
- Nº personas solicitantes de medidas anualmente (desagregados por género y por medida).
- Nº solicitudes concedidas (desagregados por género y por medida).
- Nº de sesiones informativas con el personal.
- Grado de satisfacción del personal con las medidas de conciliación.

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

Leganés, a 16 de marzo de 2022