

POLÍTICA Y PLAN DE CONCILIACIÓN DE LA FEDERACIÓN DE SCOUTS CATÓLICOS DE CASTILLA-LA MANCHA

1. COMPROMISO

La Federación de Scouts Católicos de Castilla-La Mancha (FSC-CLM) está comprometida con la igualdad entre mujeres y hombres, a través de su política de igualdad, sus estrategias y sus actuaciones. Para dar una respuesta concreta a este compromiso se creó un documento con nuestra Política de Igualdad, en 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 de la Política 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 FSC-CLM 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 FSC-CLM 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.

Así mismo, a este Plan de Conciliación podrán adherirse las asociaciones miembros de la FSC-CLM.

2. OBJETIVOS

- Conseguir equilibrar las responsabilidades laborales y familiares del personal laboral de la FSC-CLM, 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 la adaptación de horarios teniendo en cuenta la vida personal del personal laboral.
- Establecer estrategias de gestión de los Recursos Humanos no discriminatorias que garanticen la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.
- Estructurar y revisar que el personal laboral sin responsabilidades familiares no sea sobrecargado de trabajo.

3. ÁMBITO TEMPORAL Y DE APLICACIÓN

El presente Plan de Conciliación entrará en vigor a la fecha de su aprobación por parte de la Asamblea de la FSC-CLM, prorrogándose anualmente de manera automática, estableciéndose revisiones periódicas de su contenido para garantizar su cumplimiento, adaptabilidad a las necesidades reales del personal laboral de la FSC-CLM.



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.

4. PERSONAS BENEFICIARIAS

El presente Plan de Conciliación de la vida laboral, personal y familiar será aplicable a la totalidad del personal laboral, sin exclusión, no pudiendo ser causa de excepción para el disfrute de estas medidas ninguna circunstancia vinculada a la situación laboral con la FSC-CLM.

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

El personal laboral de la FSC-CLM tendrá derecho a solicitar las siguientes medidas:

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	De lunes a jueves a las 18:30 horas y viernes a las 14:00 horas (hora de finalización de la jornada), se activa el contestador de mensajería 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 superior jerárquico o por la persona responsable del área correspondiente. 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.	<ul style="list-style-type: none">• 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 horaria en 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 de lunes a jueves será a las 14:30h y la de regreso de 16:00h, 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 superior jerárquico o por la persona responsable del área correspondiente.
Beneficios para la organización.	<ul style="list-style-type: none">• Reducción del absentismo laboral.• Mejora el clima de trabajo.• Mejora de la salud laboral.



	<ul style="list-style-type: none">• 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	03
Nombre de la medida	Jornada de invierno
Objetivo	Esta medida tiene como objetivo facilitar que la plantilla pase más tiempo con el resto de miembros de la unidad familiar.
Descripción metodología	Se establece el horario de invierno comprendido entre el 18 de septiembre y el 30 de junio, con una jornada de 40 horas semanales (conforme al convenio de oficinas y despachos vigente), y un horario laboral de lunes a jueves de 08:30h a 14:30h y de 16:00h a 18:30 horas, y los viernes de 08:00h a 14:00 horas.
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 superior jerárquico o por la persona responsable del área correspondiente.
Beneficios para la organización.	<ul style="list-style-type: none">• 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	04
Nombre de la medida	Jornada de verano
Objetivo	Esta medida tiene como objetivo facilitar que la plantilla pase más tiempo con el resto de miembros de la unidad familiar y reducir el impacto medioambiental de acuerdo con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).
Descripción metodología	Se establece un horario de verano comprendido entre 01 de julio y el 06 de septiembre, con una jornada de 35 horas, y un horario laboral de lunes a viernes 08:00h a 15:00 horas.
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 superior jerárquico o por la persona responsable del área correspondiente.
Beneficios para la organización.	<ul style="list-style-type: none">• 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	05
Nombre de la medida	Jornada reducida.
Objetivo	Esta medida tiene como objetivo facilitar que la plantilla pase más tiempo con el resto de miembros de la unidad familiar y



	reducir el impacto medioambiental de acuerdo con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).
Descripción metodología	Se establece un horario reducido comprendido entre 07 y el 17 de septiembre (10 días de la feria de Albacete), con una jornada laboral de 20 horas semanales, si la feria no se llega a celebrar esta jornada no se aplica.
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 superior jerárquico o por la persona responsable del área correspondiente.
Beneficios para la organización.	<ul style="list-style-type: none">• 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	06
Nombre de la medida	Fechas específicas.
Objetivo	Esta medida tiene como objetivo facilitar que el personal laboral 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, así mismo 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 superior jerárquico o al responsable del área correspondiente.
Beneficios para la organización.	<ul style="list-style-type: none">• 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	07
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	Se disfrutará de unas vacaciones anuales de 22 días laborales a disfrutar en periodos según acuerdo entre el personal laboral y la FSC-CLM, pudiendo ser estos periodos de un único día, aunque se recomienda que durante el año el trabajador disfrute de al menos 15 días consecutivos. Las vacaciones no disfrutadas en el año, serán acumulables al siguiente.
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 superior jerárquico o por la persona responsable del área correspondiente.
Beneficios para la organización.	<ul style="list-style-type: none">• 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	08
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	Las reuniones en las que sea necesaria la participación del personal laboral, se realizarán preferentemente dentro del horario laboral. Si esta circunstancia no pudiera darse, las horas dedicadas a tal fin podrán ser descontadas de la jornada laboral en cualquier otro momento a criterio del/la trabajador/a, previa notificación a la gerencia y/o a su superior jerárquico o a la persona responsable del área



	correspondiente.
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 superior jerárquico o por la persona responsable del área correspondiente.
Beneficios para la organización.	<ul style="list-style-type: none">• 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	09
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	Se promoverá el teletrabajo entre el personal laboral, en función de las necesidades que imperen dentro de la entidad y cuando las tareas a desarrollar lo permitan. Los términos y condiciones de disfrute de esta medida de conciliación serán acordados entre el trabajador y su superior jerárquico o el responsable del área correspondiente.
Costes personales, materiales y económicos.	No procede.
Personas beneficiarias	La totalidad de la plantilla
Forma de petición	Se notificará mensualmente al superior jerárquico o al responsable del área 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 superior jerárquico o por la persona responsable del área correspondiente.
Beneficios para la organización.	<ul style="list-style-type: none">• 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.

5.2. Mejoras de salarios:

ÁREA	MEJORAS SALARIALES
Nº de medida	10
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 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. 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 por persona, según tablas salariales.
Personas beneficiarias	La totalidad de la plantilla
Forma de petición	Se comunicará por parte del trabajador/a al superior jerárquico o al responsable del área correspondiente 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 superior jerárquico o por la persona responsable del área correspondiente.
Beneficios para la organización.	<ul style="list-style-type: none">• 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 SALARIALES
Nº de medida	11
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 tres 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	Coste máximo por persona, según tablas salariales.



económicos.	
Personas beneficiarias	La totalidad de la plantilla
Forma de petición	Se comunicará por parte del trabajador al superior jerárquico o al responsable del área correspondiente la solicitud del permiso y aportará los informes médicos del 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 superior jerárquico o por la persona responsable del área correspondiente.
Beneficios para la organización.	<ul style="list-style-type: none">• 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 SALARIALES
Nº de medida	12
Nombre de la medida	Disposición de veinticuatro horas para médicos especialistas y/o acompañamientos.



Objetivo	Dar facilidad para la asistencia de médicos y el acompañamiento a los mismos.
Descripción metodología	La persona que tenga derecho a permiso por ingreso hospitalario de familiar podrá disfrutar de tres 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 por persona, según tablas salariales.
Personas beneficiarias	La totalidad de la plantilla
Forma de petición	Se comunicará por parte del trabajador al superior jerárquico o al responsable del área correspondiente la solicitud del permiso y aportará los informes médicos del 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 superior jerárquico o por la persona responsable del área correspondiente.
Beneficios para la organización.	<ul style="list-style-type: none">• 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.



	<ul style="list-style-type: none">• Mayor fidelidad de los empleados.• Reducción de costes de sustitución y reincorporación.
--	---

ÁREA	MEJORAS SALARIALES
Nº de medida	13
Nombre de la medida	Permiso por nacimiento, cuidado de menor y corresponsabilidad
Objetivo	Esta medida tiene como objetivo conciliar la vida laboral con la vida familiar y/o personal.
Descripción metodología	Se promoverá el permiso para el cuidado del menor al personal laboral, pudiendo disfrutar cada progenitor de un período de suspensión del contrato de trabajo (16 semanas), además de las horas de lactancia, incluyendo seis semanas de permiso obligatorio para cada uno de ellos según la normativa vigente, apoyando de esta manera la corresponsabilidad familiar. No obstante, si ambos progenitores trabajan en nuestra entidad, la junta directiva podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la entidad, que deberá comunicar por escrito.
Costes personales, materiales y económicos.	Coste máximo por persona, según tablas salariales.
Personas beneficiarias	La totalidad de la plantilla
Forma de petición	Se notificará periódicamente al superior jerárquico o al responsable del área 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 superior jerárquico o por la persona responsable del área correspondiente.
Beneficios para la organización.	<ul style="list-style-type: none">• 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.

