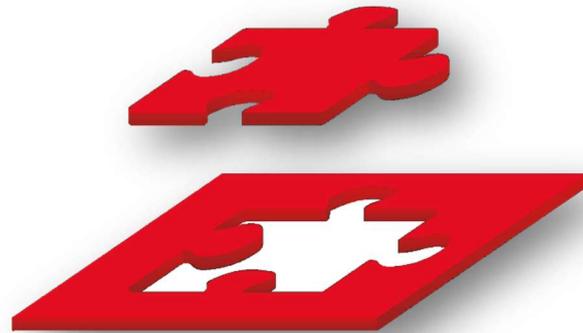


---

***PLAN DE CONCILIACIÓN DE LA  
VIDA LABORAL Y FAMILIAR DE  
VERKER RECURSOS HUMANOS***

---



**VERKER**  
**Recursos Humanos**

Calle José García Sánchez, 32 50005 Zaragoza

## **PLAN DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR DE VERKER RECURSOS HUMANOS**

---

### **¿Qué es conciliar?**

Esto significa, y para ello se ha elaborado el presente documento, establecer estructuras y sistemas de apoyo que permitan a los trabajadores compatibilizar los diferentes aspectos de la vida; laboral, personal, familiar, social.

Teniendo en cuenta los mínimos legales que toda empresa debe cumplir, este plan contempla medidas que van más allá de lo establecido por ley.

Los cambios socioeconómicos de los últimos años urgen también a llevar a cabo cambios en los esquemas productivos y sobre todo en la gestión de las personas que forman parte de nuestras empresas. Es una necesidad ya detectada hace tiempo en toda Europa.

Es fundamental para el éxito de este plan, la implicación directiva y de toda la plantilla. Así como un alto nivel de sensibilización e implicación para hacer cumplir las medidas establecidas.

### **Objetivos**

- Mejorar la vida de los trabajadores de Verker RRHH, estableciendo medidas que permitan equilibrar sus responsabilidades profesionales, con las personales y familiares.
- Lograr mayor motivación, implicación y, por ende, productividad del personal.
- Proteger la maternidad y paternidad, el cuidado de los hijos y el cuidado de personas mayores y/o dependientes. De este modo se busca integrar, de forma igualitaria, a los trabajadores con cargas familiares.

### **¿Qué vamos a conseguir con estas políticas de conciliación?**

- Mejora de la productividad, mayor motivación y compromiso.
- Mejor gestión del trabajo y creatividad.
- Reducción del estrés.
- Fidelidad y permanencia en la empresa.
- Mejor calidad de vida de los trabajadores.
- Mejora del clima laboral.
- Reducción del absentismo, y todos los costes que de ello se derivan.
- Mejora en la calidad de los procesos.
- Incremento en el grado de cumplimiento de los objetivos de la empresa.
- Reconocimiento social: mejora de la imagen interna y externa de la empresa.
- Cumplimiento de la responsabilidad social corporativa.

## **Ámbito temporal y de aplicación del Plan de Conciliación**

El presente documento, en el que queda reflejado el Plan de Conciliación de la empresa Verker Recursos Humanos, entra en vigor en la fecha de firma abajo indicada y tendrá una duración de cinco años desde la misma. Si bien podrá ser susceptible de modificación por diferentes casuísticas que puedan surgir. Por ello será importante su revisión anual que permita corroborar el cumplimiento de las medidas o la necesidad de cambios puntuales.

## **Beneficiarios**

El presente documento afecta a la plantilla directa de oficina de Verker Recursos Humanos en exclusiva, y no al personal cedido ya que, si bien son trabajadores de Verker Recursos Humanos, la conciliación en este caso dependerá de la empresa en la cual están prestando sus servicios.

En el caso de los trabajadores directos de oficina no se distinguirá entre departamentos o tipo de relación contractual (fijos, temporales, antigüedad, etc.). Todos, sin excepción, podrán beneficiarse del Plan de Conciliación.

## **Medidas para la Conciliación de la Vida Laboral, Familiar y Personal**

### **1. Jornada continua**

**Objetivo:** Facilitar al personal la conciliación, permitiendo realizar las horas de forma continua sin necesidad de desplazamientos e interrupciones prolongadas durante el horario laboral. Permitiendo salir del trabajo a una hora razonable.

**Descripción:** Todos los trabajadores de oficina de Verker RRHH realizan sus horas de trabajo de forma continuada. No tener un horario de cierre al mediodía y establecer turnos de comida, nos permite poder realizar el trabajo en horario de 9:00 a 18:00 horas. El cierre a mediodía haría que los trabajadores tuviesen que realizar su labor en jornada partida, con los inconvenientes que ello conlleva, y la salida, evidentemente, sería más tardía.

**Forma de petición:** no procede.

**Evaluación y seguimiento:** se analizará de forma periódica el cumplimiento de esta medida y el éxito de su implantación mediante el *feedback* continuo. Si bien, por la experiencia previa, es una medida que se cumple y es vista de forma positiva por parte del personal.

### **2. Permisos para visitas médicas**

**Objetivo:** Dotar al personal de confianza y responsabilidad en sus funciones cuando sea necesario realizar visitas médicas en horario de trabajo.

**Descripción:** si alguno de los trabajadores debe acudir a alguna cita médica, pública o privada, durante el horario laboral, de 9:00 a 18:00 horas, podrá hacerlo libremente siempre y cuando

avise a Dirección y/o Responsable de oficina con anterioridad de dicha cita y horario. No será necesario justificar, mediante documento realizado en el centro de salud correspondiente, a fin de crear en el trabajador una relación de confianza, recayendo la responsabilidad del cumplimiento con su trabajo y la posibilidad de engaño a la empresa.

**Forma de petición:** la persona afectada deberá avisar, preferiblemente por escrito, a Dirección la fecha y hora previstas de su cita, para poder ser tenida en cuenta.

**Evaluación y seguimiento:** se analizará de forma periódica el cumplimiento de esta medida y el éxito de su implantación mediante el *feedback* continuo. Si bien, por la experiencia previa, es una medida que se cumple y es vista de forma positiva por parte del personal.

### **3. Flexibilidad en horario de entrada y salida**

**Objetivo:** Facilitar la compatibilidad horaria de los trabajadores con su vida personal y/o familiar. Reforzar su implicación y sentimiento de pertenencia a la empresa, al sentir que pueden gestionar sus horarios con una mayor flexibilidad.

**Descripción:** Los empleados de Verker RRHH podrán determinar horarios de entrada y salida diferentes a los estipulados por contrato, siempre y cuando sean justificados. La jornada laboral deberá cumplirse, si bien los horarios podrán ser distintos a los habituales. El horario de entrada irá de 8:00 a 10:30 y de salida de 17:00 a 19:30. El trabajo por binomios (parejas) de nuestro personal permite que el trabajo esté siempre cubierto. Así como la buena metodología de trabajo en equipo establecida.

**Forma de petición:** La petición de horario diferente al habitual deberá solicitarse, bien de forma oral o por escrito, a la Dirección de Verker RRHH indicando el motivo por el cual sea necesario dicho cambio. La petición se aceptará siempre y cuando no afecte al trabajo normal y no se trate de un día señalado de especial volumen de trabajo.

**Evaluación y seguimiento:** se analizará de forma periódica el cumplimiento de esta medida y el éxito de su implantación mediante el *feedback* continuo.

### **4. Jornadas reducidas**

**Objetivo:** Premiar a los trabajadores, ofreciéndoles disfrutar más de su ocio y/o familia en jornadas determinadas. Lo cual afianza el vínculo de los mismos con la empresa.

**Descripción:** En días señalados, como Navidad, festividades locales, etc, se establecerá un **horario de trabajo reducido**, generalmente sólo de mañanas, que permitirá la salida a una hora temprana del centro de trabajo. Durante verano se establecerán turnos para la realización de jornadas reducidas en horario de 8:00 a 15:00.

Además, a raíz de la pandemia, se ha establecido un nuevo horario los **viernes por la tarde** que busca la conciliación de nuestros trabajadores. Así, en vez de cerrar la oficina a las 18:00 horas cerramos a las 16:00 horas. Realizando turnos semanales de guardia entre el equipo a jornada completa, por si surgiese algún imprevisto.

**Forma de petición:** no procede, es Dirección quien establece estas jornadas y sus horarios.

**Evaluación y seguimiento:** se analizará de forma periódica el cumplimiento de esta medida y el éxito de su implantación mediante el *feedback* continuo.

## **5. Horarios de comida establecidos**

**Objetivo:** Establecer un horario de descanso para la realización de la comida del mediodía y que los trabajadores disfruten de su tiempo de descanso de forma igualitaria.

**Descripción:** En horario de 14:00 a 15:00 todos los trabajadores de oficina de Verker RRHH deberán realizar un descanso de media hora para comer y/o realizar otros menesteres que no tengan relación con su labor profesional. De este modo todos tienen el mismo tiempo de descanso, pudiendo establecer turnos según las necesidades laborales.

Este horario puede verse modificado en días señalados, como cumpleaños o festividades a festejar, en los que todo el equipo comerá junto y el horario puede verse ampliado.

**Forma de petición:** Los trabajadores se organizarán entre ellos, intentando que no coincidan los binomios establecidos para dar en todo momento el mejor servicio.

**Evaluación y seguimiento:** se analizará de forma periódica el cumplimiento de esta medida y el éxito de su implantación mediante el *feedback* continuo.

## **6. Office equipado para comida en el trabajo**

**Objetivo:** Facilitar a los empleados una zona de descanso y en la que realizar su comida en sus descansos durante horario laboral. Permite relajar la mente, estar en otro espacio diferente al habitual y que el trabajador pueda desconectar.

**Descripción:** Existe en la oficina un área de descanso habilitada para tal fin y equipada con nevera y microondas para permitir a los trabajadores guardar su comida y calentarla. Además de mobiliario, como mesas y sillas, cubertería, café, etc, para su uso y disfrute.

**Forma de petición:** no procede

**Evaluación y seguimiento:** se analizará de forma periódica el cumplimiento de esta medida y el éxito de su implantación mediante el *feedback* continuo.

## **7. Vacaciones contabilizadas como días laborables y no como días naturales**

**Objetivo:** Que los trabajadores puedan disfrutar de vacaciones más repartidas a lo largo del año, y que los fines de semana no sean contabilizados a la hora de contar estos días. De este modo el trabajador puede organizar sus vacaciones con mayor libertad.

**Descripción:** Se establece un período de vacaciones de **25 días laborables**, en vez de 30 días naturales o 21 días laborables, tal y como indica el convenio colectivo de Empresas de Trabajo Temporal.

Gracias a ello, en las vacaciones de los trabajadores, no se contabilizan los fines de semana, como así sucedería en el caso de los 30 días naturales. Además, los trabajadores se benefician de **tres días de vacaciones extra**.

**Forma de petición:** las fechas serán solicitadas por escrito a Dirección, siempre intentando no coincidir con las vacaciones de otros compañeros.

**Evaluación y seguimiento:** se analizará de forma periódica el cumplimiento de esta medida y el éxito de su implantación mediante el *feedback* continuo.

## 8. Libre elección de vacaciones y concentración de días

**Objetivo:** Poder concentrar días para la realización de puentes o fines de semana largos. Esto aporta mayor libertad de elección a los empleados y disfrute de mini vacaciones en vez de estar obligados a disfrutar de 15 días seguidos o un mes entero a elección de la empresa.

**Descripción:** El trabajador no estará obligado a comenzar o finalizar sus vacaciones en fechas establecidas por la empresa (Por ejemplo: comienzo siempre en lunes o finalización en domingo, vacaciones siempre en verano...). En fechas señaladas, como Navidad, los trabajadores pueden solicitar varios días de vacaciones y tener, así, festividad durante esas fechas señaladas para pasar junto a los suyos. (Por ejemplo: poder elegir un solo día de vacaciones y empalmarlo con un festivo.)

**Forma de petición:** las fechas serán solicitadas por escrito a Dirección, siempre y cuando no coincida con festivo de otros compañeros.

**Evaluación y seguimiento:** se analizará de forma periódica el cumplimiento de esta medida y el éxito de su implantación mediante el *feedback* continuo.

## 9. Formación de los trabajadores

**Objetivo:** Permitir a los empleados continuar formándose, reciclando sus conocimientos, estar al día y especializarse en aquellas áreas que más les interesen. Gracias a ello pueden crecer profesionalmente y desempeñar su labor de la forma más óptima.

**Descripción:** Los trabajadores de oficina de Verker RRHH tienen la posibilidad de realizar la formación online o presencial (siempre que no coincida con horario laboral) que deseen, siempre que lo comuniquen a la empresa. No existe obligatoriedad en la realización de cursos o talleres, sino que se da libre opción a los mismos de buscar, informarse y apuntarse a realizar la formación que más deseen para continuar creciendo en su área.

Así mismo, y siempre que tenga relación directa con su puesto de trabajo y desempeño, se fomentará la realización y asistencia a cursos y jornadas formativas en horario laboral, siempre que el mismo repercuta en un futuro beneficio para la empresa.

Además, se realizarán talleres puntuales que tengan relación con la labor diaria y que ayuden a un mejor desempeño y agilidad de todo el equipo.

**Forma de petición:** El trabajador comunicará por escrito a Dirección su interés en inscribirse en la formación que desee, siempre y cuando sea posible su bonificación a través de la Fundación Tripartita.

**Evaluación y seguimiento:** se analizará de forma periódica el cumplimiento de esta medida y el éxito de su implantación mediante el *feedback* continuo.

## 10. Teletrabajo

**Objetivo:** Permitir a los trabajadores organizar sus horas de trabajo libremente, evitando desplazamientos, y pudiendo realizar tareas personales, como cuidado de familiares y/o hijos.

Ello dota a los empleados de autonomía, confianza y empoderamiento. Así como facilita la conciliación.

**Descripción:** Los trabajadores, cuando así lo permita su labor y lo necesiten, podrán solicitar el teletrabajo en días u horas puntuales. Se concederá un mínimo de dos días semanales de teletrabajo para compatibilizar el cuidado de menores o personas dependientes a cargo.

Para ello deberán poder realizar su trabajo desde casa, teniendo acceso a aquellas herramientas indispensables para su desempeño. Para ello la comunicación vía online se convierte en un canal facilitador de este tipo de tareas.

**Forma de petición:** De forma oral o por escrito a Dirección con anterioridad para poder prever circunstancias puntuales.

**Evaluación y seguimiento:** se analizará de forma periódica el cumplimiento de esta medida y el éxito de su implantación mediante el *feedback* continuo.

## EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE CONCILIACIÓN

Para poder corroborar el cumplimiento y éxito de este plan de conciliación, se hace necesaria una evaluación y seguimiento continuo.

En primer lugar, fijaremos un calendario a seguir para la implantación del plan, así como fechas de evaluación para comprobar el cumplimiento de los objetivos marcados de forma inicial. Habrá una evaluación a mitad de vigencia del plan y otra poco antes de su finalización.

Las personas responsables del mismo establecerán fechas de evaluación en las que realizarán encuestas de satisfacción a los empleados, para comprobar si las medidas están siendo cumplidas y son del agrado de los mismos.

Así mismo, en reunión, se preguntará de forma abierta a los empleados sobre posibles ideas a mejorar dentro de este mismo plan.

Las personas encargadas, analizarán los datos obtenidos y, en base a ellos y a la evolución de las medidas, se decidirá sobre posibles cambios y mejoras a implantar.

Se realizarán informes de seguimiento y se estará en constante formación a este respecto, pudiendo modificar el plan con nuevas medidas, adaptadas a las nuevas necesidades de los empleados y la sociedad en general.

**En Zaragoza a 1 de junio de 2021**

Reunidas de una parte Doña Rita Monreal Urzaiz, en representación de la dirección de la empresa y de la otra Doña Miriam Ortiz Langa, como miembro de los trabajadores.

Se reconocen recíprocamente la capacidad la capacidad suficiente para poder llevar a cabo el anteriormente desglosado Plan de Conciliación de la Vida Laboral y Familiar de los trabajadores de la empresa Verker Recursos Humanos.

Ambas manifiestan su conformidad con el mismo y asumen el cumplimiento, seguimiento y evaluación de dicho Plan de Conciliación, con el objetivo de promover y mejorar las condiciones de los trabajadores de Verker Recursos Humanos.

**Firmado**

Rita Monreal

***CEO Verker RRHH***



**VERKER**  
Recursos Humanos  
E.T.T. S.L.  
S.I.F. B-09472354

Miriam Ortiz

***Dpto. Comunicación Verker RRHH***

