

DOCUMENTO REVISADO: NOVIEMBRE 2025

Septiembre de 2018

# PLAN DE CONCILIACIÓN PERSONAL Y FAMILIAR DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DE ADISNOR

ADISNOR S.I

ASOCIACIÓN DE DISCAPACITADOS DEL NOROESTE. CIF  
G35231745

En Santa María de Guía, a 3 de septiembre de 2018

## REUNIDOS

De una parte, **D. RAMÓN SOSA PÉREZ, con DNI núm. 42659172Z, en representación de la empresa ASOCIACIÓN DE DISCAPACITADOS DEL NOROESTE, con CIF núm. G35231745**

Y de otra, Dña. **MARÍA GUADALUPE MEDINA SANTANA, con DNI núm. 78473082A, en representación de la plantilla.**

Se reúnen para dar conformidad al Plan de Conciliación de la Vida Familiar y Laboral de ADISNOR, quedando regulada a través de los siguientes apartados:

### **FINALIDAD:**

Este Plan pretende MEJORAR los permisos laborales establecido en nuestro Convenio Laboral de Centros de Atención a Personas con Discapacidad.

### **OBJETIVOS:**

- Conseguir equilibrar las responsabilidades laborales y familiares de las personas que componen la plantilla de ADISNOR, fomentando estrategias flexibles en la organización del trabajo que favorezcan la conciliación familiar y laboral
- Adaptar la empresa 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 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.

### **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.

## **PERSONAS BENEFICIARIAS:**

El presente plan de conciliación para la vida familiar y laboral 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 (tipo de contrato y/o antigüedad) con ADISNOR.

## **MEDIDAS DE CONCILIACIÓN:**

1.- FLEXIBILIDAD HORARIA. Posibilitar la flexibilidad horaria de entrada y salida del personal. Esta medida tiene como finalidad que el conjunto de la plantilla, y especialmente las personas con responsabilidades familiares, puedan tener flexibilidad en la hora de entrada y salida a fin de compaginar sus horarios con el resto de miembros de la unidad familiar, para la atención de menores o personas dependientes, cumpliendo el/la trabajador-a su horario de contratación. Se facilitará, siempre que no se perjudique la actividad empresarial, la reducción a petición del trabajador-a de su jornada laboral con la reducción proporcional de su retribución económica.

2.- INFORMACIÓN DE HORARIOS LABORALES DE ENTRADA Y SALIDA. Esta medida pretende no alargar sin causa justificada la jornada laboral. La finalidad es que se dé a conocer al trabajador-a la hora exacta de finalización de la jornada, ayudando 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.

## **PROCEDIMIENTOS:**

La metodología que se va a poner en marcha tras la firma de este documento va a estar definida por:

- a) La hora de entrada al trabajo será de 08:00 a 09:30 y la de salida de 17:00-18:30.

Para el correcto funcionamiento de la organización será obligatorio la distribución de todo el personal, con el fin estar presente en la empresa durante los siguientes horarios:

De: 09:00 a 18:00 horas.

Dentro de horario, el personal podrá decidir sus horarios de entrada y salida, solicitándola con antelación a la Empresa con el fin de coordinar con el resto de trabajadores, debiendo cumplir con las horas semanales de su contratación, pudiendo recuperar las horas a lo largo de la semana en las distintas jornadas laborales.

- b) Costes personales, materiales y económicos No procede
- c) Personas beneficiarias: La totalidad de la plantilla
- d) Forma de petición Si bien el personal tiene libertad para adaptar su horario dentro de estos límites deberá comunicar con antelación suficiente a su responsable la forma preferente de disfrute de esta medida, realizando una calendarización de dicha medida con duración determinada.
- e) La persona responsable de los trabajadores, comunicará lo antes posible la viabilidad de la petición de flexibilidad horaria y/o reducción de jornada solicitada por el/la


trabajador-a. Las peticiones que no puedan ser viables por perjudicar la actividad empresarial, serán justificadas por la Empresa, siempre que no se cuente con personal suficiente para la sustitución, siendo comunicada por escrito al trabajador-a.

- f) Lo-as trabajadores tendrán que cumplir su horario laboral establecido en su contrato, hasta que se le comunique por escrito la resolución de su solicitud de conciliación, estableciéndose un plazo máximo de 1 semana para dicha comunicación por parte de la Empresa.
- g) A excepción de los horarios de actividades extraordinarias (Respiros Familiares, Actividades en fines de semana o eventos festivos) propias de la Entidad ya programadas con antelación con el personal laboral, se establece que, por norma general, a las 18:00 horas (hora de finalización de la jornada) se activa el contestador de la empresa, se apagan las luces y los equipos de forma que el personal debe dejar su puesto ya que la jornada laboral ha finalizado.

#### **EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO:**

Las medidas establecidas en este Plan, serán supervisadas y evaluadas por la Coordinadora General de la Entidad (responsable de los trabajadores de ADISNOR). Tendrá una periodicidad de revisión bianual, con el fin de adaptar y/o mejorar los objetivos y metodología establecidas conforme a las necesidades de conciliación del personal laboral de la Entidad.

Fdo.,

  
**D. Ramón Sosa Pérez**  
**Presidente ADISNOR**

**ADISNOR**  
Asociación de Discapacitados  
del Noroeste de Gran Canaria  
C.I.F. G-35231745  
Nº Rgto. Asociaciones: 598  
Nº Entidad Colaboradora de Servicios Sociales: 02-167  
35400 C/A. 73 de Gula • Tel: 626 826 839

**Representante Legal ADISNOR**

Fdo.,



**M. Guadalupe Medina Santana**

**Representante Plantilla ADISNOR**