



PLAN ESPECÍFICO DE CONCILIACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD EN EL DEPORTE LIGA PROFESIONAL DE CLUBES ESPAÑOLES DE BALONMANO - ASOBAL

1. FINALIDAD Y OBJETIVOS GENERALES

Conseguir equilibrar las responsabilidades laborales y familiares de las personas que componen la plantilla de ASOBAL, 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.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Ámbito personal: El presente Plan de Conciliación será de aplicación a todas las personas trabajadoras en ASOBAL, con independencia de su nivel jerárquico o de cualquier otro aspecto. Asimismo, será de aplicación al personal de las empresas de trabajo temporal que presten sus servicios en ASOBAL durante la ejecución de algún contrato en que ASOBAL sea la empresa usuaria.

Ámbito territorial: El presente Plan de Conciliación se aplica a todos los centros de trabajo de ASOBAL, que en la actualidad están ubicados en Madrid y Barcelona.

Ámbito Temporal: de 21 de marzo de 2024 a 21 de marzo de 2028, es decir, cuatro años de vigencia.



3. ENTRADA EN VIGOR Y PERÍODO DE VIGENCIA

El presente Plan de Conciliación de ASOBAL tendrá un período de vigencia de cuatro años, entrando en vigor el 21 de marzo de 2024 y finalizando el 21 de marzo de 2028.

En todo caso durante su vigencia se efectuarán trabajos de actualización en función de las necesidades.

4. CUADRO DE ACCIONES

Las medidas o acciones dirigidas a la conciliación y corresponsabilidad pueden dividirse en las siguientes categorías:

I. Organización del tiempo de trabajo

- a. Reorganizar el tiempo de trabajo promueve una política de flexibilidad horaria y así distribuye las horas en función de las ocupaciones del trabajador. Aquí pueden incluirse horarios flexibles de entrada y salida, cambios de turnos, bolsas de horas o concentración de los tiempos de trabajo en determinadas franjas horarias o periodos del año, hasta llegar a una distribución personalizada de la jornada.
- b. Equilibrio entre lo personal y lo laboral según el modelo de las 4 “D”: dedicación, disponibilidad, desconexión y descanso. Este resulta especialmente relevante para los teletrabajadores y supone ajustar la jornada en función del tiempo o de la realización de actividades, así como la definición de la disponibilidad del empleado, virtual y presencial, y su desconexión.
- c. Eliminar la cultura del presentismo, desarrollando nuevos modelos de gestión empresarial y de trabajo que valoren más el rendimiento por objetivos frente al número de horas con presencia física del trabajador.
- d. Establecer una jornada de trabajo de manera continua.
- e. Facilitar la ausencia del puesto de trabajo por causas de fuerza mayor justificadas favoreciendo el trabajo a distancia o crear bolsas de horas de libre disposición pactadas entre la empresa y la persona trabajadora sirven para poder atender esos imprevistos de tipo personal o familiar.
- f. Fijar unas horas concretas de reuniones. No se convocarán en la última hora de la jornada, y se concretará su inicio y finalización, puntualidad suprimiéndose los



encuentros prescindibles e incluir programas para favorecer la desconexión laboral, como los planes de luces apagadas desde determinada hora de la tarde.

II. Medidas de flexibilidad espacial

- a. Favorecer la movilidad geográfica y el trabajo en remoto.
- b. Crear un entorno de trabajo saludable, accesible y funcional.

III. Mejoras de los permisos legales

- a. Mejorar los permisos por encima del marco legal.

IV. Beneficios sociales

- a. Establecer mejoras y beneficios sociales para fomentar apoyos al margen del salario, como las medidas de retribución flexible, que permiten ahorrar a las personas trabajadoras en productos y servicios como guardería, transporte, seguros médicos, planes de pensiones, condiciones bancarias más ventajosas o descuentos en viajes y actividades deportivas.
- b. Apostar por la formación. Esta medida de conciliación familiar permite al empleado adaptarse a la nueva realidad del mercado y ser más competitivo. Además, puede convertirse en motivo de satisfacción personal, aunque no se quiera cambiar de trabajo.

Aquellas medidas o acciones que, por su naturaleza, no permitan dicha categorización, se podrán reflejar en el segundo cuadro abajo referenciado, categorizado como “Otras”.

Se deberá establecer un sistema de seguimiento a través de indicadores cuantitativos de implementación de las medidas adoptadas (ej.: Número de solicitudes de conciliación recibidas / Número de solicitudes de conciliación aprobadas, etc.).



MEDIDAS DE CONCILIACIÓN PARA LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL

Se aprueban las siguientes medidas de conciliación familiar y laboral para ASOBAL:

Medidas de flexibilidad horaria

Área Flexibilidad horaria

Nº de medida 01

Nombre de la medida: Horario flexible de entrada y salida

Objetivo: Esta medida tiene como objetivo 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. Por ejemplo, al poder llevar a los hijos/as al colegio o poder salir para recogerlos.

Descripción – Metodología: La hora de entrada al trabajo será de 08:30 a 10:00 y la de salida de 17:00-18:30 horas. Los viernes, con horario de salida 15:00. Para el correcto funcionamiento de la organización será obligatorio estar presente en la empresa durante los siguientes intervalos horarios de 09:30 a 13:00 y de 15:30-17:00 horas. Dentro de estos límites horarios el personal podrá decidir sus horarios de entrada y salida debiendo cumplir con las 40 horas semanales pudiendo recuperar las horas a lo largo de la semana en las distintas jornadas laborales. En periodo de verano (mediados junio a mediados agosto) se establecerá un horario intensivo de 9:00 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 su responsable la forma preferente de disfrute de esta medida.

Calendarización: La medida comenzará a aplicarse el próximo (fecha) y tendrá una duración indefinida.

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 trimestral por el responsable de conciliación.

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 empresa; Mayor fidelidad de los empleados; Reducción de costes de sustitución y reincorporación.

Área Flexibilidad horaria

Nº de medida 02

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 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.

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 su responsable que deberá registrar dicha circunstancia por escrito y los motivos.

Calendarización: La medida comenzará a aplicarse el próximo 1 de abril de 2025 y tendrá una duración indefinida.

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: Inicialmente se designará a Fernando Corral, que se ocupará de revisar que el personal abandona su puesto de trabajo una vez finalizada la jornada. 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 empresa; Mayor fidelidad de los empleados; Reducción de costes de sustitución y reincorporación.



Área de Políticas de Servicios

Área Política de servicios

Nº de medida 01

Nombre de la medida Ayudas para guarderías

Objetivo: Apoyar al personal con hijos menores de 3 años.

Descripción - Metodología: Se abonará a los trabajadores/as en nómina un complemento de ayuda para la guardería por valor de 30€/mes por cada hijo/a menor de 3 años.

Costes personales, materiales y económicos: Importe del complemento salarial por empleado/a Costes organizativos (departamento de RRHH).

Personas beneficiarias: Trabajadores/as con hijos/as menores de 3 años que tengan contratado el servicio de guardería. Quedará excluido de la ayuda el personal que hubiera solicitado una reducción de jornada para el cuidado de sus hijos/as.

Forma de petición: El empleado/a deberá realizar la solicitud por escrito al departamento de RR.HH. Mensualmente se deberá justificar el pago del servicio de guardería con la presentación del correspondiente recibo.

Calendarización: La medida comenzará a aplicarse el próximo (fecha) y tendrá una duración indefinida.

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: Inicialmente se designará a un encargado que se ocupará de revisar el correcto funcionamiento de la medida. El departamento de RRHH elaborará de forma semestral un informe sobre el funcionamiento de la medida.

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 empresa Mayor fidelidad de los empleados; Reducción de costes de sustitución y reincorporación.



5. PUBLICACIÓN EN WEB

<https://asobal.es/transparencia/>

6. COORDINACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Se creará una comisión de seguimiento para asegurar el cumplimiento de este plan específico de conciliación y corresponsabilidad formado por:

- La persona que ostente la Presidencia de la Liga Profesional o persona en quien delegue.
- La persona que ostente la Vicepresidencia de la Liga Profesional o persona en quien delegue.
- Una persona que ostente condición de técnico designado por la Liga Profesional.



MODELO DE SOLICITUD DE ACOGIMIENTO AL PLAN ESPECÍFICO DE CONCILIACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD

D. Dña. _____ , con DNI _____ ,

EXPONE

.../...

SOLICITA

Acogerse al Plan de Conciliación y Corresponsabilidad adoptado por la Liga Profesional de Clubes Españoles de Balonmano-ASOBAL, haciendo efectiva la circunstancia prevista en el artículo 4.7 de la Ley 39/2022, de 30 de diciembre, del Deporte.

_____ , a _____ de _____ de 20 .

Fdo.