

# PLAN DE CONCILIACIÓN



SERVICIOS ARGVA VALDIZARBE -  
ARGVA IZARBEIBARKO ZERBITZUAK S.L.

**EMPRESA:** SERVICIOS ARGVA VALDIZARBE / ARGVA IZARBEIBARKO ZERBITZUAK S.L.

**RESPONSABLE:** MIREN JAIONE MARIEZKURRENA BALEZTENA

**FECHA:** 25 de noviembre de 2022

**EMAIL:**

**FIRMA:**

Con el apoyo de:



Asociación de Mujeres Empresarias  
y Directivas de Navarra  
Nafarroako Emakume Enpresari  
eta Zuzendarien Elkarte



## OBJETIVO

El principal objetivo de este Plan de Conciliación es realizar un análisis de la situación actual de la empresa y la identificación de posibles áreas de mejora en materia de conciliación de la vida laboral, personal y familiar, para establecer las líneas de actuación concretas y las medidas a implantar que den respuesta a las necesidades reales de la propia empresa.

La elaboración de Planes de conciliación en las Empresas, es la herramienta básica para promover los cambios organizativos que hagan posible la efectiva conciliación de la vida laboral, familiar o personal.

## QUÉ ES CONCILIACIÓN

Conciliar significa establecer estructuras y sistemas de apoyo adecuados que permitan compatibilizar los diferentes roles que las personas han decidido asumir en su entorno laboral, personal, familiar y social u otros.

Existen unos mínimos que toda empresa debe cumplir, relacionados principalmente con los permisos retribuidos y no retribuidos establecidos en la legislación vigente (maternidad, paternidad, permiso de lactancia, excedencias, reducciones de jornada, etc.)

Por lo tanto, aplicar políticas de conciliación es la posibilidad que tienen las empresas de “ir más allá” del cumplimiento de lo establecido en la legislación para conseguir una mayor motivación e implicación de su personal, y como resultado, una mayor productividad.

## QUÉ ES UN PLAN DE CONCILIACIÓN

Un plan de conciliación es un documento de carácter formal que es elaborado por la Empresa, y donde se enumeran y describen las diferentes medidas para la conciliación de la vida familiar, personal y laboral que la empresa pone a disposición de la plantilla.

Además de las medidas de conciliación disponibles, el plan también contempla los mecanismos de comunicación de las medidas existentes, así como los procedimientos de evaluación y seguimiento de la utilización de las medidas por el personal y sus resultados con la finalidad de poder realizar los ajustes que sean necesarios para adaptarse a las necesidades de conciliación del personal.



## BENEFICIOS DE UN PLAN DE CONCILIACIÓN

La incorporación de la estrategia de conciliación de la vida laboral, familiar y personal, además de beneficiar a la plantilla, repercute positivamente en beneficios para la propia empresa en términos de productividad, tales como:

### Calidad en la gestión de los Recursos Humanos

- Mejora del clima laboral.
- Mejora en la gestión y planificación del tiempo.
- Disminución del estrés y de los conflictos laborales.
- Aumento de la satisfacción.

### Ahorro en gasto de personal

- Disminución de los costes en reclutamiento y formación.
- Aumento de la fidelidad y estabilidad de la plantilla.

### Mayor productividad y rendimiento económico

- Mayor compromiso de la plantilla.
- Mayor rendimiento de las trabajadoras y los trabajadores.
- Mayor implicación de la plantilla en los objetivos empresariales.
- Aumento de la capacidad productiva.
- Disminución del índice de absentismo.

### Mejora de la imagen de la empresa

- Aumento del prestigio de la empresa y de sus productos y/o servicios.
- Mejora de las relaciones con otras empresas y con las Administraciones Públicas (Responsabilidad social Corporativa, bonificaciones a la Seguridad Social, ventajas fiscales).



## COMUNICADO DE IMPLICACIÓN DE LA DIRECCIÓN



SERVICIOS ARGVA VALDIZARBE -  
ARGVA IZARBEIBARKO ZERBITZUAK S.L.

Ctra. Mendigorria nº4, bajo  
31100 Puente la  
Reina/Gares  
(Navarra/Nafarroa)  
T.fno: 948 34-10-76

C.I.F. B- 31405319

La Dirección de **SERVICIOS ARGVA VALDIZARBE / ARGVA IZARBEIBARKO ZERBITZUAK S.L.** tiene un compromiso firme de trabajo en favor de la igualdad entre mujeres y hombres, por ello ha implantado un Plan de Igualdad en la empresa.

En el marco de este compromiso adquirido, es consciente de los beneficios, tanto internos como externos que reporta tener implantado un sistema de gestión de la Conciliación. Además, conoce las ventajas de cara a sus personas y el valor añadido que tiene el disponer de un sistema de gestión de la conciliación que permita detectar sus necesidades, y de la organización para poder coordinarlas y satisfacer de manera conjunta a ambas partes.

Por ello la Dirección de **SERVICIOS ARGVA VALDIZARBE / ARGVA IZARBEIBARKO ZERBITZUAK S.L.** se compromete con el **Sello Reconcilia y procede a la implantación de su Plan de Conciliación.**

El Sello Reconcilia se enmarca dentro del proyecto Reconcilia que, promueve e impulsa AMEDNA (Asociación de Mujeres Empresarias y Directivas de Navarra) gracias a la colaboración del Gobierno de Navarra y tiene como objetivo la implantación de políticas de conciliación en el tejido empresarial navarro de tal forma que logre mejorar la competitividad de las empresas de la Comunidad Foral. Este Proyecto tiene como pilares fundamentales:

- El comunicado público para la puesta en marcha de las acciones y actuaciones en materia de conciliación.
- El diseño de diferentes medidas de conciliación teniendo en cuenta la realidad de la Empresa y las necesidades de su plantilla.
- La comunicación interna y multidireccional.
- La identificación de necesidades y oportunidades en materia de conciliación.
- El establecimiento y revisión de objetivos y metas.

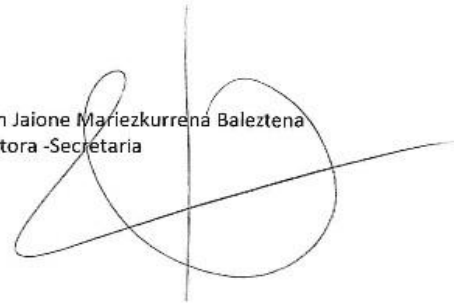
La planificación, el control, el seguimiento, la gestión de las desviaciones, las actividades de revisión periódicas; todo ello estará encaminado a asegurar que se cumple con la política y que el Plan de Conciliación es el apropiado para **SERVICIOS ARGVA VALDIZARBE / ARGVA IZARBEIBARKO ZERBITZUAK S.L.**

**SERVICIOS ARGVA VALDIZARBE / ARGVA IZARBEIBARKO ZERBITZUAK S.L.** declara su implicación y compromiso en el establecimiento, desarrollo y seguimiento de políticas que favorezcan la conciliación de la vida laboral y personal, así como el fomento de medidas destinadas a conseguir la conciliación real en nuestra organización.

Es intención de **SERVICIOS ARGVA VALDIZARBE / ARGVA IZARBEIBARKO ZERBITZUAK S.L.** contar con la participación y colaboración de todos y todas sus trabajadores y trabajadoras, mediante la participación activa de toda la plantilla para lograr el avance necesario en la elaboración, diseño, implantación y seguimiento del Plan de Conciliación de **SERVICIOS ARGVA VALDIZARBE / ARGVA IZARBEIBARKO ZERBITZUAK S.L.**

En Puente la Reina / Gares, a 21 de Agosto de 2.020

  
Pedro Soto Eguren  
Presidente en funciones Consejo Administración

  
Miren Jaione Mariezkurrena Baleztena  
Directora -Secretaria



## **IDENTIFICACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS**

Para la realización e implantación del presente Plan de conciliación, es necesario detectar en primer lugar, los grupos de interés que existen en Servicios Arga Valdizarbe / Arga Izarbeibarko Zerbitzuak S.L., sus responsabilidades y establecer los canales de comunicación necesarios para cada uno de ellos, detectando las necesidades específicas de cada colectivo:

<b>GRUPOS DE INTERÉS</b>	<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>SOPORTES DE COMUNICACIÓN</b>	<b>NECESIDADES ESPECÍFICAS</b>
<b>Dirección</b>	Llevarlo a efecto, así como su seguimiento y evaluación. Recoger propuestas y solicitudes.	Correo electrónico Reuniones de coordinación Reuniones generales con toda la plantilla	Conocer situación global de la empresa
<b>Personal responsable / personal técnico</b>	Conocer situación de su sección. Recibir solicitudes y valorarlas.	Correo electrónico Documentos para solicitudes	Conocer medidas existentes Conocer a que medidas se acogen el personal de su sección
<b>Encargados / encargadas</b>	Conocer situación de su sección. Recibir solicitudes y valorarlas.	Correo electrónico Documentos para solicitudes	Conocer medidas existentes Conocer a qué medidas se acogen el personal de su sección
<b>Electromecánicos/as Fontaneros /as Oficiales administrativos</b>	Coordinarse entre compañeras y compañeros para que el servicio quede cubierto.	Correo electrónico Reuniones de coordinación de secciones.	Las personales de cada trabajadora / trabajador
<b>Peones / peonas Peones conductores / peonas conductoras</b>	Coordinarse entre compañeras y compañeros para que el servicio quede cubierto.	Correo electrónico Reuniones de coordinación de secciones.	Las personales de cada trabajadora / trabajador
<b>Representantes sindicales</b>	Coordinarse y conocer situación de toda la plantilla respecto a esta cuestión. Hacer llegar a la Dirección, demandas o valoraciones sobre este tema, que hayan recibido, detectado.	Correo electrónico. Instancias o peticiones por escrito Reuniones	Las que sean requeridas por su cargo de representantes sindicales: conocer realidad empresa, recoger demandas de la plantilla, etc.



## **FUNCIONES Y MIEMBROS DEL EQUIPO DE CONCILIACIÓN**

Para la elaboración del Plan de Conciliación y su posterior seguimiento y control, se ha creado un equipo de conciliación, que será el responsable de impulsar y canalizar las necesidades de la plantilla.

Las funciones a desarrollar por el Equipo de Conciliación son:

- Realizar la comunicación interna de conciliación: medidas, procedimiento...
- Canal transmisor de las necesidades de la plantilla a la Organización.
- Realizar el Plan de conciliación adaptado a la realidad interna de la Empresa.
- Desarrollar las fichas individualizadas de cada medida de conciliación.
- Analizar la utilización y satisfacción de cada medida y propuesta de nuevas medidas.
- Realizar el seguimiento y control de las acciones derivadas del Plan de Conciliación y posibles barreras detectadas...

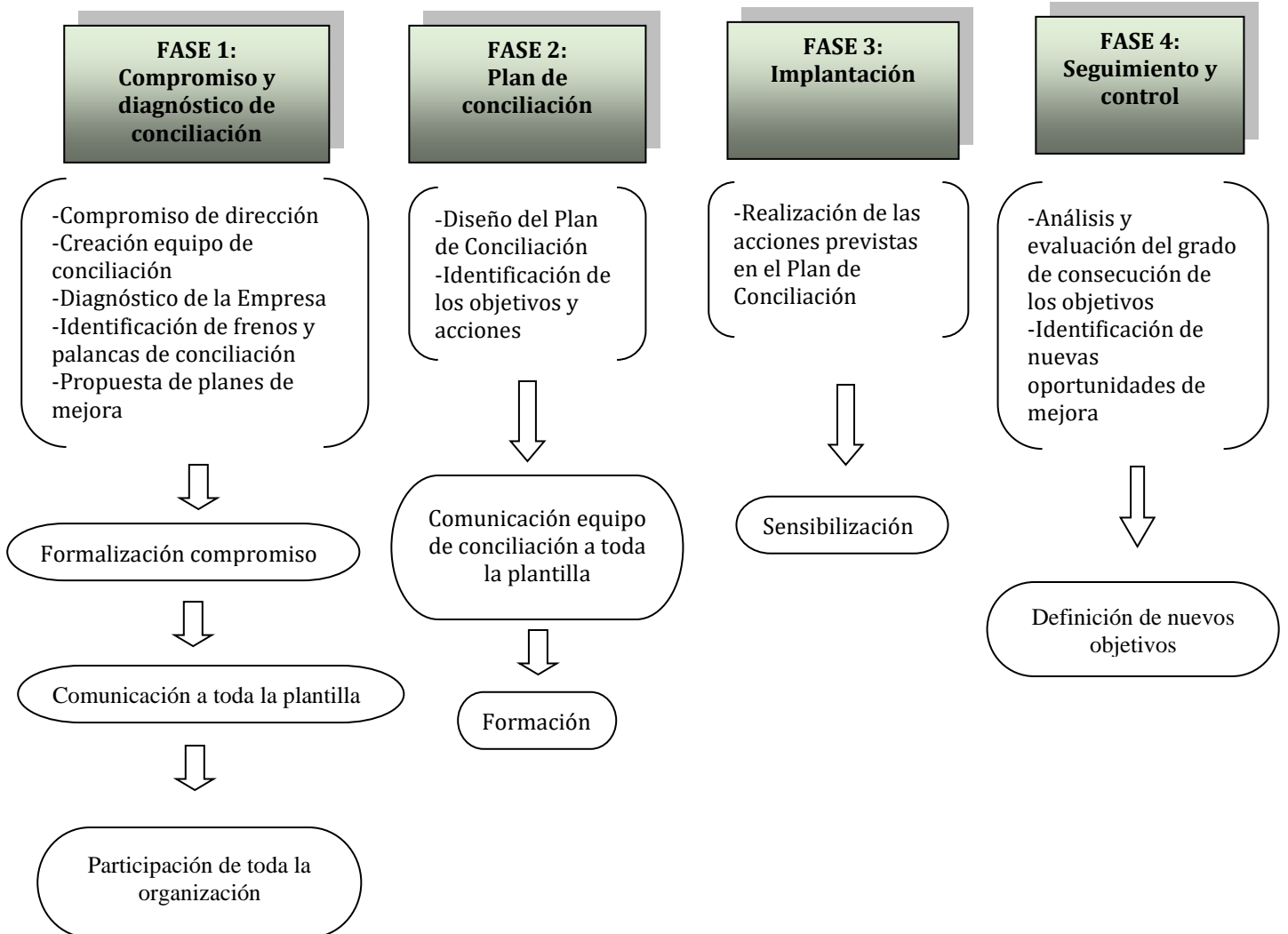
La identificación de los miembros del Equipo es la siguiente:

<b>PERSONA</b>	<b>PUESTO/ RESPONSABILIDAD</b>	<b>ÁREA/ DEPARTAMENTO</b>	<b>PERSONAS A CARGO</b>	<b>CONTACTO</b>
JAIONE MARIEZKURRENA BALEZTENA	SECRETARIA /DIRECCIÓN	DIRECCIÓN	TODA LA PLANTILLA	<a href="mailto:secretaria-direccion@mancomunidadvaldizarbe.com">secretaria- direccion@mancomunidadvaldizarbe.com</a>
SERGIO PEREZ SUESCUN	RESPONSABLE OFICINA TÉCNICA	OFICINA TÉCNICA	1	<a href="mailto:tecnico@mancomunidadvaldizarbe.com">tecnico@mancomunidadvaldizarbe.com</a>
JAVIER MERCED LANAS	PEON-CONDUCTOR	RESIDUOS	0	<a href="mailto:xabi61bis.eh@hotmail.com">xabi61bis.eh@hotmail.com</a>
IÑAKI URTASUN OFICIALDEGUI	ELECTRÓMECÁNICO	AGUAS	0	<a href="mailto:electromecanico3@mancomunidadvaldizarbe.com">electromecanico3@mancomunidadvaldizarbe.com</a>
JOSEFINA IRIARTE IRIGOYEN	OFICIAL ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACIÓN	0	<a href="mailto:abonados@mancomunidadvaldizarbe.com">abonados@mancomunidadvaldizarbe.com</a>
----	TÉCNICA IGUALDAD	SERVICIO IGUALDAD	0	<a href="mailto:igualdad@mancomunidadvaldizarbe.com">igualdad@mancomunidadvaldizarbe.com</a>



## **FASES DEL PLAN DE CONCILIACIÓN**

Las fases que desarrollaremos a lo largo de todo el proyecto van a ser las siguientes:



**COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN: política facilitadora clave**





## Fase 1.

### Plan de comunicación a lo largo de todo el proyecto de conciliación

Cuando la dirección puso en marcha el plan de conciliación se comunicó formalmente esta decisión a toda la plantilla.

Esta comunicación se ha realizado utilizando los distintos canales de los que dispone *Servicios Arga Valdizarbe / Arga Izarbeibarko Zerbitzuak S.L.* siendo importante que se cerciore de que todo el personal conozca el inicio del procedimiento, y dicho compromiso quede, además, por escrito.

A lo largo de todo el proceso del Plan de conciliación, *Servicios Arga Valdizarbe / Arga Izarbeibarko Zerbitzuak S.L.* va a ir comunicando e informando a toda la plantilla tanto del diagnóstico de la situación de conciliación actual, como del Plan de conciliación a desarrollar, indicando tanto las medidas como objetivos a futuro.

Los momentos clave de comunicación en el Proyecto de Conciliación son:



La comunicación, es una política facilitadora transversal del plan de conciliación. Por lo que nos va a posibilitar que sea efectivo y que la utilización de las medidas consiga los objetivos marcados en el plan.

La comunicación de las medidas de conciliación que se van a introducir queda registrada en (canal de comunicación: fichas de las medidas, plan de acogida, etc.)



A lo largo de todo el proceso, se deben **encontrar las formas de comunicar más adecuadas para** que la información llegue a todas las personas que integran la organización.

Algunos de los aspectos clave son, la definición por escrito de la política de conciliación y las medidas asociadas, el acceso fácil y generalizado a ellas, la inclusión de la política de conciliación en **el plan de acogida** de nuevos trabajadores y nuevas trabajadoras de la organización, la comunicación de los cambios o pasos que se produzcan en reuniones, boletines, intranet, etc.

Los canales de comunicación que se van a utilizar como soportes para llegar a toda la plantilla de Servicios Arga Valdizarbe / Arga Izarbeibarko Zerbitzuak S.L. son:

	SOPORTES DE COMUNICACIÓN							
	Reunión	Circular	Tablón	Correos electrónicos	Material difusión			
Fase 1: Compromiso y Diagnostico	X		X					
Fase 2: Plan de conciliación	X		X					
Fase 3: Implantación	X		X		X			
Fase 4: Seguimiento y Control	X		X					

Una vez implantadas las acciones de conciliación, se seguirá informando de aspectos tales como:

- ¿quién puede beneficiarse?
- ¿cuál es el funcionamiento de la acción o medida?
- ¿quién es la persona responsable?
- ¿cómo es posible disfrutar o beneficiarse de dicha medida?

Además, evaluaremos los resultados de las acciones comunicativas. Es decir, comprobaremos si las personas de la organización conocen las medidas y acciones implantadas y si saben cómo funcionan.

Esto nos permitirá **evaluar si la información transmitida se ha entendido correctamente** y saber **si los canales escogidos son los más eficientes y afines** a las distintas áreas de empresa. Posteriormente, se podrán introducir los cambios necesarios al plan de comunicación, si fuera conveniente.



## Fase 2.

### Diagnóstico: situación actual en los cuatro ámbitos de actuación

Como primer paso en la elaboración de un plan de conciliación ha sido necesario realizar un análisis detallado de las necesidades reales de conciliación de todas las personas que conforman la plantilla.

En este punto hemos tenido en cuenta que **el plan de conciliación ha de ser un documento vivo**, dado que las **necesidades** de conciliación de la plantilla inevitablemente **irán cambiando** a medida que los trabajadores y trabajadoras van pasando por diferentes etapas en sus vidas.

Para el análisis de estas necesidades hemos combinado diferentes técnicas de investigación, tanto cuantitativas, a través de la realización de una medición de las medidas, como cualitativas (entrevistas, dinámicas...), que permitan conocer mejor las necesidades reales de conciliación que existen en nuestra empresa.

Para poder elaborar el listado de medidas de conciliación actuales, la Dirección de *Servicios Arga Valdizarbe / Arga Izarbeibarko Zerbitzuak S.L.* ha identificado las necesidades reales de conciliación de la plantilla. Esta información obtenida nos ha permitido definir políticas de conciliación eficaces adaptadas a ellas.

Se ha definido el catálogo de medidas existentes y futuras a implantar, procurando siempre incorporar las máximas medidas posibles que supongan una mejora de condiciones laborales respecto a las medidas reguladas por Ley.



La situación actual de *Servicios Arga Valdizarbe / Arga Izarbeibarko Zerbitzuak S.L.* de acuerdo con el diagnóstico realizado en el marco del proyecto Reconcilia es el siguiente:

POLÍTICAS FACILITADORAS	SITUACIÓN DEL DIAGNÓSTICO
<b>Estrategia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Existe compromiso por parte de la empresa. Por parte de la empresa, se ha participado en las jornadas de formación del Proyecto Reconcilia 2020 y se ha constituido un grupo de trabajo interno, que es el responsable del desarrollo y avance del proyecto.</li> <li>- Existe sensibilización por parte de la empresa, se han realizado acciones para su mejora, pero es necesario seguir trabajando y adecuando las medidas a las nuevas situaciones / realidades que vayan surgiendo.</li> <li>-Es necesario por parte de la empresa formalizar las medidas y el compromiso que posee.</li> <li>- Existe, por parte de la plantilla, interés en esta cuestión y de cómo este proceso y su procedimentacion, pueda mejorar sus condiciones de trabajo.</li><li>- Se recomienda que este compromiso en la materia forme parte de la cultura empresarial de Servicios Arga Valdizarbe y que como tal aparezca en los documentos de presentación de la empresa (se recomienda la elaboración de un PLAN ESTRATÉGICO, y de un PLAN DE ACOGIDA donde queden recogidas las medidas de conciliación)</li> <li>- Se valora como positivo, que se cuente con un plan de gestión anual, con un plan de igualdad interno y también el hecho de que se cuente ya con medidas favorables a la conciliación.</li> <li>- Se indica realizar una correcta valoración de los puestos de trabajo que se supone contribuirá a mejorar la planificación del trabajo.</li> <li>- Se propone a su vez, incluir en la gestión la medición del impacto de género e incluir en todas las acciones la perspectiva de género.</li></ul>
<b>Comunicación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-La <b>comunicación es el elemento dinamizador</b> del Plan de conciliación y es esencial a lo largo de todo el proceso, por ello es fundamental identificar los canales que se van a utilizar para llegar a toda la plantilla, asegurando que todas las personas reciben la información de las medidas, acciones y sobre los procedimientos de solicitud que establezcan para solicitarlas.</li> <li>- Se creará y se dará continuidad al grupo de conciliación, que estará formado por personas de distintas secciones de la empresa, con diferentes niveles de responsabilidad y diferentes necesidades de conciliación.</li> <li>- Como mejora recogida en el diagnóstico, se ve apropiado establecer mejoras en la comunicación con toda la plantilla, para asegurar que lo que se quiere comunicar, llegue al conjunto del personal. (es importante contar con los canales apropiados)</li> <li>- Se recomiendan reuniones de toda la plantilla para comunicar este plan y se debe asegurar que se está comunicando de manera clara, las medidas con las que se</li></ul>



	<p>cuenta y el procedimiento para acogerse a estas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- El Plan / Manual de Acogida, es una herramienta de comunicación, que permite dar una visión amplia de la empresa. Sería recomendable elaborarlo ya que sería de utilidad para dar a conocer las medidas de conciliación de la empresa.</li><li>- Establecer canales de comunicación específicos para hablar de necesidades, temas personales que puedan influir en el equilibrio vida laboral y personal.</li><li>- Elaborar un plan de comunicación para el Plan de conciliación</li><li>- Fomentar comunicación entre distintos servicios</li></ul>
<b>Liderazgo</b>	<p>-Es fundamental que las personas responsables de la empresa sepan comunicar a los trabajadores y trabajadoras a su cargo, el compromiso y las medidas de la empresa en este tema, pero también en todos los diferentes temas de interés de la empresa. Para ello, es importante la formación continua de estas personas, herramientas de comunicación y contar con toda la información en las diferentes cuestiones que se vengán trabajando en la empresa.</p> <p>-Es fundamental que las personas responsables de la empresa sepan comunicar a los trabajadores y trabajadoras a su cargo, el compromiso y las medidas de la empresa en este tema, pero también en todos los diferentes temas de interés de la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Establecer sistemas de funcionamiento lo más iguales posible para todas las secciones y para todas las personas con cargos de responsabilidad o encargadas/ encargados.</li><li>-Ofrecer formación sobre conciliación a todo el personal, en especial al personal de dirección, responsables, etc.</li><li>- Se valora de manera positiva la respuesta de la plantilla durante el estado de alarma, de 2020.</li><li>- incorporar medidas para favorecer la contratación de mujeres en la plantilla para ocupar puestos de trabajo, en los distintos servicios que ofrece Mancomunidad</li><li>-seguir trabajando desde dirección, el establecimiento de mejoras en la organización (en gestión y también en igualdad y conciliación)</li></ul>
<b>Participación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Reforzar en la medida que sea posible el nivel de participación en la empresa, para que, entre otros objetivos, el equipo de conciliación pueda recibir mejoras, así como establecer prioridades y necesidades.</li><li>-Retomar el buzón de sugerencias, como vía para impulsar la participación y dirigirlo a todas las personas de los diferentes servicios.</li><li>- se valora de modo positivo el hecho de que compense las horas cuando se solicita la participación de las personas en las distintas acciones (korrika, comisiones de los servicios, presentaciones,etc)</li><li>-Anualmente, se realizan actos conjuntos como las comidas de empresa.</li><li>-Seguir realizando agradecimientos y reconocimientos a la plantilla por los servicios prestados tal y como se hizo, por ejemplo, tras el confinamiento de 2020</li><li>- se recomienda hacer una encuesta específica sobre conciliación, para obtener retroalimentación, actualizada de la situación en materia de conciliación por parte de la organización, fomentando al mismo tiempo la participación y la recogida de mejoras.</li></ul>



Las medidas de *Servicios Arga Valdizarbe / Arga Izarbeibarko Zerbitzuak S.L.* desglosadas por ámbitos de actuación y de acuerdo con el diagnóstico Reconcilia quedan reflejadas a continuación:



#### **Flexibilidad Espacial/Temporal:**

Consiste en establecer medidas de organización que permitan flexibilizar tanto el tiempo como el espacio de trabajo.



#### **Servicios Reconcilia:**

Consiste en establecer medidas y facilitar servicios por parte de la organización con el objetivo de mejorar la calidad de vida de las personas, facilitando el acceso a infraestructuras u otros recursos.



#### **Beneficios Sociales:**

Medidas de compensación y retribución que reviertan en la mejora del cuidado de las personas dependientes, la salud de las personas empleadas, o el fomento de medidas que promueven una mejor calidad de vida y disfrute del ocio.



#### **Servicios de Apoyo y Asesoramiento:**

Medidas y acciones cuyo objetivo es disminuir la presión psicológica y reducir los conflictos que puedan tener en el trabajo, facilitando apoyo, asesoramiento y formación profesionalizada.



## FLEXIBILIDAD ESPACIAL TEMPORAL

FLEXIBILIDAD	MEDIDA IMPLANTADA	DESCRIPCION DE LA MEDIDA	COLECTIVO EN EL QUE SE APLICA
<b>Organización de horarios y trabajo</b>	Bancos de tiempo: posibilidad de intercambiar horas de trabajo por horas de descanso	En caso de que tengas que hacer horas de más, por diversas cuestiones, está estipulado el tiempo de compensación correspondiente, que se acumula en horas de descanso.	Todo el personal
	Horario intensivo	El horario es siempre intensivo. De 7:45 a 15:15 h. Y la sección de residuos tienen como horario: 6:30 a 14:00h. En residuos, durante el verano trabajan en fin de semana. Los operarios del punto limpio tienen otros horarios	Todo el personal, con carácter general con las peculiaridades de cada sección. (Residuos en verano, punto limpio, guardias aguas)
	Reorganización de los horarios de reuniones (para facilitar las necesidades de conciliación)	Las reuniones se hacen en horario laboral o si se hacen fuera del horario, se compensa con horas.	Todo el personal
	Autonomía para tomar días libres	Existe autonomía. Necesario coordinarse con quien se tenga incompatibilidad	Todo el personal Tener en cuenta que es servicio público que se debe cubrir.
	Autonomía para realizar salidas por asuntos personales	Existe autonomía. Necesario coordinarse con quien se tenga incompatibilidad	Todo el personal Tener en cuenta que es servicio público que se debe cubrir.
	Autonomía para decidir cuándo se hace un descanso	Existe autonomía. Necesario coordinarse con quien se tenga incompatibilidad	Todo el personal Tener en cuenta que es servicio público que se debe cubrir.
	Autonomía para decidir cuándo se hacen vacaciones	Existe autonomía. Necesario coordinarse con quien se tenga incompatibilidad	Todo el personal Tener en cuenta que es servicio público que se debe cubrir.
	Horario flexible de entrada y salida	Si. Respetando una franja horaria	Excepto personal residuos (peones/as y peones/as conductores/as).
	Autonomía para abandonar el puesto por emergencias con familiares	Si	Todo el personal
	Modificación de horarios por motivos personales	Se estudia la solicitud de cada caso. Se ha concedido en algunos casos.	Se valoran las solicitudes individuales
Autonomía para organizar el permiso de maternidad y lactancia (acumular, alargar)	Se puede conceder a solicitud de la persona interesada. Se estudia cada caso.	Se estudia la solicitud de la persona interesada	



FLEXIBILIDAD	MEDIDA IMPLANTADA	DESCRIPCION DE LA MEDIDA	COLECTIVO EN EL QUE SE APLICA
<b>Flexibilidad espacial temporal</b>	Videoconferencias	Durante periodo COVID, se han hecho reuniones por Videoconferencia	Personal técnico, de administraciones, responsables servicio y encargados/as.
	Teletrabajo en periodos establecidos o puntualmente	Durante periodo covid, se ha realizado. En un primer momento al personal que se estimó que era posible que lo hiciera y posteriormente a demanda de algunas personas, tras estudiar sus solicitudes	Personal del que no se requiere su presencialidad. Se estudian las solicitudes recibidas.
	Dotación de medios y recursos para el teletrabajo (portátil, conexión fuera del trabajo, teléfono inteligente, etc.)	Se procura dotar de recursos. Se va haciendo y dotando de manera progresiva.	
<b>Permisos y excedencias remunerados que facilitan la flexibilidad</b>	Días de permiso no remunerados por enfermedad de hijos/hijas	A solicitud de la persona trabajadora, se conceden.	Primero se valora opciones como teletrabajo o cambiar horario. Si no es posible o la persona trabajadora no quiere, se le da el permiso. Hay lista de sustituciones para el caso de peones/peonas y de peones conductores/peonas conductoras.
	Días de permiso no remunerados por motivos familiares/personales	A solicitud de la persona trabajadora, se conceden.	Primero se valora opciones como teletrabajo o cambiar horario. Si no es posible o la persona trabajadora no quiere, se le da el permiso. Hay lista de sustituciones para el caso de peones/peonas y de peones conductores/peonas conductoras.
	Permiso no remunerado para acompañar a personas dependientes al médico	A solicitud de la persona trabajadora, se conceden.	Primero se valora opciones como teletrabajo o cambiar horario. Si no es posible o la persona trabajadora no quiere, se le da el permiso. Hay lista de sustituciones para el caso de peones/peonas y de peones conductores/peonas conductoras.
	Excedencia de corta duración no remunerada (entre 15 días y 3 meses)	A solicitud de la persona trabajadora se suele conceder	
	Otros casos, ver a continuación artículo 8 convenio colectivo		



<b>Permisos, excedencias, bolsas de horas remunerados que facilitan la flexibilidad</b>	<b>Días de Asuntos propios</b> (Art.8.1.Convenio Colectivo)	Permiso retribuido hasta 3 días por asuntos particulares, estando condicionado su concesión a las necesidades del servicio. A fin de garantizar una buena organización, los y las trabajadoras tendrán que solicitar los días con al menos una semana de antelación, salvo casos excepcionales o de fuerza mayor. Los días de asuntos propios se disfrutarán dentro del año natural. En caso de que por necesidades del servicio no se permita disfrutar en el año en vigor, se podrá disfrutar en el primer trimestre del año siguiente. -Se concederá 1 día más de asuntos particulares por cada 10 años de servicio en la empresa. El derecho a su disfrute surge desde el mismo año en que se cumplan los diez de antigüedad.
	<b>Bolsa de Horas para Flexibilidad</b> (Art. 8.1. convenio Colectivo)	Se dispondrá de una <b>Bolsa de Horas con 20 horas</b> , a disposición de cada persona trabajadora. Se podrán disfrutar por horas sueltas o de manera acumulada (jornada completa) durante el año natural. En cualquier caso, se deberá garantizar la prestación del servicio correspondiente. La disposición de esta bolsa de horas se aplicará a partir de enero de 2021.
	<b>Otros permisos y licencias retribuidas</b> (Art.8.2. Convenio Colectivo)	-Por matrimonio de la persona trabajadora: 16 días naturales. -Por matrimonio de hijos/as, hermanos/as, cuñados/as, padre y madre: 1 día natural si el horario lo exige. -Por nacimiento o adopción de hijo/a: lo que establezca la ley estatal -Por fallecimiento de cónyuge o hijo/a: 7 días laborables contados a partir de la fecha del suceso. -Por fallecimiento de padre/madre, abuelos/as, hermanos/as, suegros/as y nietos/as: 3 días naturales, ampliables a un día más si se produce fuera de Navarra. -Por fallecimiento de hijos/as políticos/as, hermanos/as políticos/as y abuelos/as políticos/as: 2 días naturales. -Por traslado de domicilio habitual: 1 día natural. -Consulta a especialista de la Seguridad Social prescrita por médico/a de cabecera: por el tiempo necesario. -Cumplimiento de deberes de carácter público: Por el tiempo necesario. -Exámenes: Por el tiempo necesario. -Donación de sangre: Por el tiempo necesario, con un máximo de 3 horas/día.
	<b>Permisos retribuidos por intervención quirúrgica u hospitalización</b> (Art.8.3 Convenio Colectivo)	-Por hospitalización o ingreso domiciliario, operación quirúrgica con hospitalización o por operación quirúrgica sin hospitalización (incluida cirugía mayor ambulatoria) de parientes de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad: 2 días naturales, ampliable a un día más si se produce fuera de Navarra. -Por hospitalización o ingreso domiciliario mayor de 48 horas de parientes de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad: 2 días naturales, ampliable a un día laborable más si se produce fuera de Navarra. Este permiso podrá disfrutarlo la persona trabajadora mientras se encuentre ingresada la persona que ha generado el derecho y se podrá disfrutar bien en días sueltos o bien de forma continuada, pero siempre por días enteros. En todos estos casos, la persona trabajadora deberá acreditar el justificante que, en los días de permiso disfrutados, el/la paciente que ha generado el derecho, estaba hospitalizado/a o había sido intervenido/a.



<p><b>Permisos y excedencias remuneradas y no remuneradas que facilitan la flexibilidad</b></p>	<p><b>Reducciones de jornada</b> (Art. 8.4 Convenio Colectivo)</p>	<p>-<b>Lactancia.</b> Permiso retribuido de 1 hora/día seguida de reducción de jornada, con un máximo de 9 meses, que podrán ser sustituidos por acumulación de jornadas completas hasta un máximo de 15 días.</p> <p>-<b>Reducción de jornada para el cuidado de hijos/as menores de 12 años</b> entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de duración de aquella, sin retribución.</p>
<p><b>Permisos y excedencias remuneradas y no remuneradas que facilitan la flexibilidad</b></p>	<p><b>Permisos, licencias y excedencias no retribuidas</b> (Art. 8.5. Convenio Colectivo)</p>	<p>-<b>Permiso no retribuido</b> para acudir a otras consultas médicas, siempre que ello no fuera posible fuera del horario de la jornada laboral: por el tiempo necesario.</p> <p>-<b>Permiso no retribuido</b> por el tiempo necesario para acompañar a parientes de hasta primer grado de consanguinidad o afinidad a citas médicas o sesiones de quimio/radioterapia siempre que la cita o los tratamientos se le apliquen a la persona enferma dentro de la jornada laboral de la persona trabajadora y previa comunicación a la persona Responsable del Servicio, que deberá hacerse con la mayor antelación posible para poder reorganizar el funcionamiento del mismo. El permiso será únicamente por el tiempo necesario y deberá ser recuperado por la persona trabajadora. Siempre se presentará justificante de dicho acompañamiento.</p> <p>-<b>Permiso especial:</b> Toda persona trabajadora tendrá derecho a disfrutar de un permiso especial de hasta un mes de duración, sin retribución y siempre que justifique, a criterio de la empresa, la causa que motive dicho permiso. Disfrutado el mismo, no podrá solicitar un nuevo periodo de permiso hasta transcurrido un año desde la finalización del permiso especial anteriormente disfrutado.</p> <p>-<b>Licencia especial:</b> Toda persona trabajadora tendrá derecho a disfrutar de una licencia especial sin retribución por un periodo no inferior a un mes ni superior a tres meses. Disfrutada la misma, no podrá solicitar un nuevo periodo de licencia hasta transcurridos dos años desde la finalización de la licencia anteriormente disfrutada.</p> <p>-<b>Excedencia especial:</b> Toda persona trabajadora podrá disfrutar de una excedencia especial de duración no superior a 3 años para atender al cuidado de cada hijo/a, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento.</p> <p>También podrá pedirse una excedencia especial de duración no superior a 2 años para atender al cuidado de familiar hasta 2.º grado de consanguinidad o afinidad.</p> <p>-<b>Excedencia voluntaria:</b> Toda persona trabajadora fija con un año de antigüedad en la empresa tendrá derecho a disfrutar de una excedencia voluntaria por un periodo mínimo de 6 meses y máximo de 3 años. Para acogerse a un nuevo periodo de excedencia, disfrutada una anterior, deberá cubrir un nuevo periodo de dos años de servicio efectivo en la empresa.</p> <p>La empresa reintegrará a la persona trabajadora automáticamente a su antiguo puesto de trabajo, siempre que se comunique con 15 días de antelación a la fecha prevista de finalización de la excedencia.</p>



<b>Prestación por paternidad</b>	Artículo 9 del Convenio Colectivo, con una corrección:	El trabajador / trabajadora, por nacimiento, adopción o acogimiento de hija/o, tendrá derecho a la suspensión del contrato durante 16 semanas y bajo las condiciones establecidas en el "Real Decreto - Ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación." O en su caso bajo la Ley vigente en el momento de su aplicación
<b>Vestuario y equipamiento</b>	Artículo 10, Convenio Colectivo	-La persona trabajadora que realice su actividad laboral en condiciones de suciedad o poco higiénicas o en cualesquiera otras que precisen de prendas al efecto, se le dotará de las mismas, previo informe de la persona responsable del servicio y de la persona nombrada delegada de prevención.  -El vestuario será acorde al estudio de prevención de riesgos laborales realizado por la empresa.



## SERVICIOS RECONCILIA

SERVICIOS RECONCILIA	MEDIDAS IMPLANTADAS	DESCRIPCION DE LA MEDIDA	COLECTIVO EN EL QUE SE APLICA
<b>Servicios para la salud de las personas trabajadoras</b>	Servicios periódicos de visitas médicas, etc.	Anualmente se hace revisión médica a toda la plantilla	Todo el personal.
	Convenios con servicios de salud externos	Contrato con un servicio de prevención y salud externo	Toda la plantilla.
	Cocina para el personal	En oficinas hay un horno microondas y un frigorífico para uso del personal. En la zona de la nave, vestuarios, también existe microondas	Toda la plantilla.
<b>Servicios para el transporte y la movilidad</b>	Transporte de empresa	Si es necesario hacer uso de vehículo para algún traslado, se puede usar coche de empresa, o se paga kilometraje	Para el personal que lo requiera.
<b>Actos familiares en la empresa</b>	Cena / Comida de navidad	Se hace una comida anual coincidiendo con las fiestas.	Se ofrece para toda la plantilla.
	Actividades lúdicas	Se participa en la korrika desde la empresa. Se compra un kilómetro de mancomunidad y se invita a toda la plantilla a participar. También en el euskaraldia se participa.	Toda la plantilla.
<b>Otros servicios varios</b>	Uso de Internet y teléfono para gestiones personales	No existe limitación a hacerlo	



## BENEFICIOS SOCIALES

BENEFICIOS SOCIALES	MEDIDAS IMPLANTADAS	DESCRIPCION DE LA MEDIDA	COLECTIVO EN EL QUE SE APLICA
<b>Ayuda transporte</b>	Coche de empresa	Hay varios coches de los que se puede hacer uso para viajes de trabajo, asistir a formaciones, etc	Todo el personal que lo requiera y solicite
	Pago de gastos de transporte	Para quien haya hecho uso de su vehículo propio para cuestiones relacionadas con el trabajo, pasa kilometraje dos veces al año y se le abona en nómina	Toda la plantilla
	Pago de gastos de aparcamiento	En caso de hacer uso de aparcamiento, se abona lo correspondiente	Toda la plantilla
<b>Ayuda manutención</b>	Pago dietas	En caso de viajes, se abonan gastos derivados del mismo	Toda la plantilla
	Ticket restaurante	Se abonan los gastos de restaurante, cuando el trabajo lo requiere	Toda la plantilla
<b>Gastos médicos/sanitarios</b>	Seguro de accidentes. Artículo 16 del convenio colectivo Fondo previsión social.	La empresa tiene seguros, si ocurre algo en el trabajo, el seguro cubre.  -Fallecimiento por accidente laboral 47.610,23 € -Incapacidad absoluta por accidente laboral 71.415,00 €	Toda la plantilla.
	Gafas graduadas (Artículo 10 convenio colectivo)	A las personas trabajadoras que padecen limitaciones de visión, la empresa les proporcionará gafas debidamente graduadas siempre y cuando estén contratadas por al menos 6 meses.	Toda la plantilla



## SERVICIOS DE APOYO Y ASESORAMIENTO

APOYO Y ASESORAMIENTO	MEDIDAS IMPLANTADAS	DESCRIPCION DE LA MEDIDA	COLECTIVO EN EL QUE SE APLICA
<b>Formación en el puesto de trabajo</b>	Programas de formación técnica o específica al puesto de trabajo	Existe un plan de formación de carácter bianual	Toda la plantilla
	Formación en idiomas	Se facilita el aprendizaje de euskera	Toda la plantilla
	Gestión del desempeño	Cargos intermedios y dirección	
<b>Formación en habilidades</b>	Formación en gestión del estrés y resolución de conflictos	Se ha hecho formación y se quiere repetir.	Todo el personal
	Formación en organización de tareas y planificación del tiempo	Pendiente de realizar	Todo el personal
	Formación en cohesión de equipos	Se ha hecho por parte del equipo de responsables.	
	Liderazgo y gestión de personas	Realizado para personal técnico, responsables y equipo directivo	
	Formación en motivación e inteligencia emocional	Se ha hecho formación	Todo el personal
<b>Formación en prevención de riesgos</b>	Formación sobre corrección postural	Pendiente de hacer	Todo el personal
	Formación en prevención de riesgos	Se hace adaptada a cada puesto, área, servicio	Todo el personal
<b>Formación en igualdad de oportunidades</b>	Formación específica para la promoción de mujeres	Contempladas dentro del plan de igualdad	Todo el personal
	Programas de prevención del acoso	Contempladas dentro del plan, se ha elaborado un protocolo de acoso sexual y por razón de sexo	Todo el personal
<b>Otras: formación</b>	Posibilitar el acceso a la formación para las personas que estén en excedencia por motivos familiares	Se ofrece la posibilidad de que asistan a las formaciones	Todo el personal
<b>Otros servicios de apoyo y asesoramiento</b>	Formación interna o externa en horario laboral	Siempre que se puede, se hace en horario laboral. Si es fuera del horario se compensa según lo establecido.	Todo el personal

**\*El tema formativo queda recogido también en el convenio colectivo de la empresa, concretamente en el artículo 11.**



### FASE 3. PLAN DE CONCILIACIÓN

Tras haber detectado los principales problemas de conciliación de la plantilla, la Dirección de *Servicios Arga Valdizarbe / Arga Izarbeibarko Zerbitzuak S.L.* ha elaborado el contenido de este plan, indicando las medidas a implantar para conseguir mejorar las necesidades de conciliación de la plantilla.

Las necesidades de conciliación detectadas, lógicamente, no son similares para toda la plantilla y dependerán en gran medida de las situaciones personales de los empleados y empleadas (personal con hijas/hijos, con personas dependientes a su cargo, con necesidades de formación...etc.) por lo que en el plan existen medidas dirigidas únicamente a una parte de la plantilla que se encuentre en dichas circunstancias, aunque se han desarrollado otras medidas de carácter más generalista que, en cambio, afectan a la totalidad de la plantilla.

Los **objetivos** de este **Plan de Conciliación** son los siguientes:

- Conseguir equilibrar las responsabilidades laborales personales y familiares de las personas que componen la plantilla de *Servicios Arga Valdizarbe / Arga Izarbeibarko Zerbitzuak S.L.*, fomentando estrategias flexibles en la organización del trabajo que favorezcan la conciliación familiar, personal y laboral.
- Estimular la responsabilidad social de la empresa en la perspectiva de mejorar las condiciones de bienestar personal y familiar de los recursos humanos propios para conseguir una mejora de los objetivos específicos de organización.
- Adaptar a *Servicios Arga Valdizarbe / Arga Izarbeibarko Zerbitzuak S.L.* a los cambios que se producen en la sociedad, relativos a la familia, hábitos, costumbres...

El presente plan de conciliación entrará en vigor a la fecha de su firma y **tendrá una vigencia de dos años, pudiendo prorrogarse con la realización de un plan de mejora del plan de conciliación inicial.** Además, se establecerá una revisión anual de su contenido para garantizar su cumplimiento, adaptabilidad a las necesidades reales de la plantilla.

Es por ello, que *Servicios Arga Valdizarbe / Arga Izarbeibarko Zerbitzuak S.L.* ha establecido las líneas de actuación concretas y las medidas a implantar que den respuesta a las necesidades reales de la plantilla.



A continuación, quedan desglosadas las acciones previstas a realizar en las 4 Políticas Facilitadoras y en los 4 ámbitos de Actuación, estableciendo responsables, recursos necesarios, impacto y calendario previsto.

POLITICAS FACILITADORAS	ACCIONES PREVISTAS	RESPONSABLES	RECURSOS NECESARIOS	FECHAS							
				2022		2023				2024	
				3ºtrim	4ºtrim	1ºtrim	2ºtrim	3ºtrim	4ºtrim	1ºtrim	2ºtrim
<b>Estrategia</b>	Formación sobre cuidados, corresponsabilidad, conciliación	Grupo conciliación	Sala Formadora/ Formador				X				
	Campaña interna de comunicación del trabajo puesto en marcha en materia de conciliación	Grupo conciliación	Diseño Materiales						X		
	Elaborar documento que recoja las medidas que existen en la empresa y su actualización continua y la forma de solicitarlas	Dirección Grupo conciliación	Documento	X	X	X	X	X	X	X	X
	Recoger en los documentos estratégicos de la empresa el compromiso de esta en materia de conciliación	Dirección Grupo conciliación	Documentos		X						
	Elaboración de un Plan de Acogida donde se recoja información sobre el compromiso de la empresa en materia de conciliación	Dirección Grupo conciliación	Recopilación de información y documentación de la empresa		X						
	Revisión y valoración puestos de trabajo que permita una mejor planificación	Dirección	Estudio - diagnóstico								X
<b>Comunicación</b>	Poner en funcionamiento canales de comunicación para que toda la plantilla reciba las informaciones	Dirección			X		X		X		X
	Reuniones bianuales del grupo de conciliación	Dirección Grupo conciliación									
	Informar en reuniones plantilla (2 anuales), sobre este plan y su cumplimiento	Dirección	Sala reuniones Convocatoria		X		X		X		X
	Reuniones coordinación intersecciones donde se fomente la comunicación entre secciones	Dirección		X	X	X	X	X	X	X	X
	Elaborar un plan de comunicación para el plan de conciliación	Dirección Grupo conciliación	Recogida información		X						



<b>Liderazgo</b>	Formación a responsables y personas encargadas sobre herramientas de comunicación	Dirección Representantes trabajadoras/es	Sala reuniones Formadoras/es				X				
	Revisar sistemas organización de la empresa con el fin de homogeneizar al máximo posible las diferentes secciones	Dirección Representantes trabajadoras /es	Diagnóstico Sistematizar mejoras			X					
	Establecer sistemas de gestión y de la mejora de la gestión	Dirección	Sistema de gestión			X				X	
<b>Participación</b>	Colocar buzón sugerencias, dirigido a que toda la plantilla puede hacer sugerencias	Dirección		X							
	Compensación en tiempo la participación en eventos: KORRIKA, comisiones de los distintos servicios, presentaciones,	Dirección			X				X		
	Comidas, eventos de empresa	Dirección		X				X			



ÁMBITOS DE ACTUACIÓN	MEDIDAS PREVISTAS	RESPONSABLES	IMPACTO (COLECTIVOS A LOS QUE SE APLICA)	RECURSOS NECESARIOS	FECHAS								
					2022		2023				2024		
					3ºtrim	4ºtrim	1ºtrim	2ºtrim	3ºtrim	4ºtrim	1º trim	2º trim	
<b>Flexibilidad Espacial/Temporal</b>	Mantener la bolsa de horas, para intercambiar horas de trabajo por horas de descanso	Dirección Responsables sección Encargados / Encargadas	Toda la plantilla	Solicitudes	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Posibilidad de modificar horarios por motivos personales. Estudio individualizado de cada caso	Dirección Responsables sección	Sección a la que pertenezca el /la trabajador / trabajadora	Solicitud	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Aumentar la flexibilidad horaria para la sección de administración siempre que se cubra entre las personas trabajadoras la totalidad de la jornada laboral. Siempre tendrá que haber alguien entre 7:45 y 15:15. (se tendrán que organizar entre ellas y ellos para que el horario esté cubierto.					X	X						
	Teletrabajo con carácter puntual: momentos y situaciones concretas y especiales, revisando cada solicitud					X	X	X	X	X	X	X	X
	Mantener y revisar periódicamente las medidas recogidas en el diagnóstico realizado (pag.13 a 17)					X	X	X	X	X	X	X	X
	Revisión médica anual a toda la plantilla							X					
<b>Servicios Reconcilia</b>	Posibilidad de calentar comida y comer en las instalaciones de Mancomunidad (vestuarios / oficinas)				X	X	X	X	X	X	X	X	
	Uso del vehículo de la empresa para traslados de trabajo o abono kilometraje en caso de usar vehículo particular				X	X	X	X	X	X	X	X	
	Fomentar el uso de vehículo compartido para acudir al trabajo y facilitar uso coche empresa en caso de que alguna o algún trabajador tenga que alargar su jornada del trabajo					X	X	X	X	X	X	X	
	Participación e invitación a plantilla a participar en eventos sociales: KORRIKA, euskaraldia, manifestaciones 8 marzo, 25 noviembre					X				X			
	Invitación a una comida de empresa anual					X				X			



<b>Beneficios sociales</b>	Ayuda transporte: posibilidad uso coche empresa para viajes trabajo, asistir a formaciones,...				X	X	X	X	X	X	X	X
	Pago de kilometraje a quién haya utilizado coche propio cuestiones relacionadas con el trabajo.				X	X	X	X	X	X	X	X
	Pagos de gastos aparcamientos, dietas en caso de que se requiera				X	X	X	X	X	X	X	X
	Anticipo de nóminas				X	X	X	X	X	X	X	X
	Mantener otros beneficios sociales recogidos en el diagnóstico y que se puede consultar en la pag.19 de este documento.				X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Servicios de Apoyo y Asesoramiento</b>	Plan de formación con propuestas formativas adecuadas a las necesidades de la empresa y de la plantilla, sobre diferentes cuestiones.				X	X	X	X	X	X	X	X
	Fomento y facilitación para el estudio del euskera (apoyo económico)				X	X	X	X	X	X	X	X
	FORMACIÓN EN GESTIÓN DEL ESTRÉS						X					



## 1. IMPLANTACIÓN

El éxito de la implantación del plan de conciliación depende tanto de las medidas y mejoras que se quieren poner en marcha, como de la forma en la que se llevará a cabo la implantación. Por ello, es importante:

- La realización de las acciones previstas a implantar para cada uno de los ámbitos de actuación, su grado de cumplimiento, posibles barreras detectadas y nuevos objetivos a desarrollar en caso de que no se cumplan las acciones a realizar.
- El establecimiento de un procedimiento de notificación de la concesión de la medida de conciliación y su justificación.
- La cuantificación de las medidas de conciliación por cada ámbito de actuación.

En todo el proceso de implantación es importante que el equipo de conciliación se reúna de forma periódica y deje constancia de todos los avances en materia de conciliación, siendo el canal transmisor de detección de nuevas necesidades.



## 2. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Con la periodicidad establecida por el Equipo de Conciliación, se realizará un seguimiento de cada una de las medidas implantadas, y así mismo, se realizará una evaluación anual que permita verificar que el plan está funcionando de forma satisfactoria y con el impacto previsto desde el inicio y en caso contrario, se realizarán los ajustes que fueran necesarios.

Cualquier modificación, ampliación o ajuste que se realice en el plan va a ser reflejada, indicando la fecha en la que se aprueba y el nuevo contenido, modificación o aclaración a incluir.

Una vez transcurridos los dos años de vigencia del plan, efectuaremos un informe de evaluación final que recoja los resultados del plan: el grado de uso de las medias, el grado de cumplimiento de los objetivos, los beneficios para la organización... etc.

Si los resultados no fueran acordes con lo esperado evaluaremos las causas de forma que se puedan establecer medidas correctivas en el plan.

Analizaremos la satisfacción de las medidas y acciones puestas en marcha desde las perspectivas siguientes:

- Si la medida mejora o facilita la conciliación de la vida personal, familiar y laboral en la empresa.
- Si existe conformidad con el funcionamiento de la acción o medida en sí.
- El grado de transmisión de cada una de las medidas.

De este modo, evaluaremos si las líneas de actuación que se han determinado son las más adecuadas a las necesidades reales de las personas y de la empresa. Además, también comprobaremos si el mecanismo de funcionamiento de las medidas de conciliación es el más apropiado.

Los indicadores que tendremos en cuenta en el seguimiento serán:

- N ° y características de las medidas de conciliación que se incluían en el plan
- Utilización que la plantilla ha hecho de las medidas (nº de medidas utilizadas disgregadas por sexo)

A continuación, presentamos las acciones que habíamos previsto implantar en cada uno de los ámbitos, su grado de cumplimiento, posibles barreras detectadas y nuevos objetivos a desarrollar en caso de que no se cumplan las acciones a realizar:



	AMBITO	ACCIONES PREVISTAS DE MAYOR IMPACTO	INDICADOR	GRADO DE CUMPLIMIENTO	BARRERAS DETECTADAS	
POLITICAS FACILITADORAS	Estrategia			Mejorable		
				Elija un elemento.		
	Liderazgo			Elija un elemento.		
				Elija un elemento.		
	Comunicación			Elija un elemento.		
				Elija un elemento.		
	Participación			Elija un elemento.		
				Elija un elemento.		
	AMBITOS DE ACTUACION	Flexibilidad espacial			Elija un elemento.	
		y temporal			Elija un elemento.	
Servicios				Elija un elemento.		
reconcilia				Elija un elemento.		
Beneficios sociales				Elija un elemento.		
Servicios de apoyo y asesoramiento				Elija un elemento.		

