

# PLAN DE CONCILIACION DE LA VIDA LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR



# CONTENIDO

1.- FINALIDAD Y OBJETIVOS GENERALES

2.- MODELO DE GESTION EFR (ENTIDAD FAMILIARMENTE RESPONSABLE)

2.1.- COMPROMISO Y CORRESPONSABILIDAD

2.2.- ACCIONES EN RELACION AL COMPROMISO Y LA  
CORRESPONSABILIDAD

2.3.- COMUNICACIÓN

2.4.- MEDIDAS

3.- PUBLICACION EN WEB

4.- COORDINACION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO

5.- ANEXO II



AON

CTN.FI  
RECOVERY STUDIOS BY CTN

UARABI

SHARK  
BOXING

BCD sports

Iberdrola

ASISA+

podoactiva®  
PODOLÓGIA Y BIOMECÁNICA

# 1.- FINALIDAD Y OBJETIVOS GENERALES

El presente Plan de Conciliación nace dentro del interés de la Real Federación Española de Boxeo por la responsabilidad social corporativa y la conciliación entre la vida profesional y la personal en general y la familiar en particular. Se enmarca en las actuaciones del I Plan de Igualdad de la Real Federación Española de Boxeo.

Desde la gestión integral de los RRHH, la Real Federación Española de Boxeo, en adelante RFEBOX, entiende la conciliación como una necesidad personal y profesional que supone una garantía de desarrollo y crecimiento y que aporta grandes beneficios como son:

- Una mayor motivación e implicación de los trabajadores y trabajadoras de la RFEBOX que contribuye a una mayor eficiencia y eficacia particular y, en consecuencia, del equipo de trabajo en general.
- Una reducción del absentismo laboral consecuencia de la dificultad de conciliar las responsabilidades familiares y personales con las profesionales.
- Una reducción de la rotación y, por tanto, una preservación del talento y del conocimiento y saber hacer de la RFEBOX.
- Un incremento del compromiso y un mayor sentimiento de pertenencia.
- Una mejora de la calidad de vida los trabajadores y trabajadoras y, como resultado de ello, de la RFEBOX en su totalidad.
- Una percepción de una mejor y mayor evaluación del desempeño.
- Por último, y como consecuencia de todas las anteriores, una mayor obtención de beneficios a través de la optimización del trabajo.

La implementación de este Plan de Conciliación garantiza un compromiso de mejora continua y la creación, mantenimiento y desarrollo de procedimientos, medidas e indicadores que permitan una mejor gestión en materia de conciliación y, en consecuencia, en la gestión de los Recursos Humanos.

## 2.- MODELO DE GESTION EFR ( ENTIDAD FAMILIARMENTE RESPONSABLE )

El Modelo EFR (Entidad Familiarmente Responsable) es un sistema de gestión, orientado hacia la gestión de las personas en todo aquello que supera los requisitos meramente legales en materia de calidad en el empleo, la flexibilidad temporal y espacial, el apoyo a la familia, el desarrollo personal y profesional y la igualdad de oportunidades.



Es un sistema de gestión que da respuesta a una nueva forma de afrontar la dirección y gestión de las personas, nuevos métodos y herramientas, que ponen el foco en la búsqueda de personas más comprometidas y productivas, pero también más felices, que formen parte de organizaciones más competitivas y eficientes, en entornos más flexibles y justos. Se trata, en definitiva, de alcanzar un mayor equilibrio entre la vida personal y profesional, desde la flexibilidad, el respeto y el compromiso bidireccional empresa – persona. En resumen, el Modelo EFR recoge el conjunto de aspectos que garantizan un verdadero equilibrio entre la vida personal y profesional

por parte de los trabajadores de la empresa. Es decir, este modelo lo que pretende conseguir es que realmente exista la conciliación laboral.

## 2.1.- COMPROMISO Y CORRESPONSABILIDAD

El compromiso y sentimiento de responsabilidad se constata a través de las siguientes acciones:

- Compromiso explícito de la Dirección mediante carta informativa a todos y todas los empleados y empleadas, firmada por el Presidente del a RFEBOX, D. Felipe José Martínez Martínez.
- Las responsabilidades derivadas del presente Plan de Conciliación serán asumidas por la Comisión de Igualdad de la RFEBOX.
- Se guardarán evidencias de las reuniones la Comisión de Igualdad (actas y convocatorias) en las que se fijen los objetivos referentes a EFR y se analicen los indicadores establecidos para este fin.
- Existencia de indicadores actualizados respecto al uso de las medidas de conciliación y los resultados obtenidos.
- Alusión explícita en el plan estratégico de la organización a la consecución e implantación del modelo de gestión EFR como objetivo concreto.
- Existencia de valores corporativos y diferenciales de la Organización, establecidos en el Plan Estratégico, que marcan el comportamiento y las acciones de todo el equipo humano en general y en relación a conciliación en particular, y que son:
  - Adaptabilidad y mejora continua
  - Calidad
  - Compromiso

- Transparencia
  - Comunicación
  - Respeto
- 
- Designación de un responsable en materia de conciliación y comunicación a todos los trabajadores y trabajadoras de la RFEBOX de su existencia.
  - Determinación y comunicación de las funciones específicas del Responsable de Conciliación.
  - Inclusión en el manual de funciones de la persona Responsable de conciliación las funciones específicas en materia de conciliación.
  - Desarrollo de un procedimiento concreto de identificación y evaluación de necesidades en materia de conciliación en el que se definan los tiempos y plazos de actuación de la Comisión de Igualdad.

## 2.2.- ACCIONES EN RELACION AL COMPROMISO Y LA CORRESPONSABILIDAD

### A) Constatación del compromiso de la Dirección en materia de conciliación a través de:

- Velar por el cumplimiento las cláusulas referentes a conciliación existentes en el convenio colectivo de la Fundación General
- Inclusión en los objetivos estratégicos de la Fundación General de valores en los que se incluye el compromiso al respecto de la conciliación.
- Comunicación dirigida a los trabajadores y trabajadoras informando del compromiso de la Dirección.



**B) Inclusión, entre los objetivos de la Fundación General, de valores que hagan explícito el compromiso en materia de conciliación.**

Entre ellos destacan los siguientes:

- Adaptabilidad
- Calidad
- Compromiso en general, y con la RSC, la igualdad de oportunidades y la conciliación de la vida personal y profesional en particular
- Transparencia
- Comunicación
- Respeto

**C) Comunicación de funciones del responsable EFR y de la Comisión de Igualdad.**

## 2.3.- COMUNICACION

La existencia de unos canales adecuados y la fluidez en la comunicación son elementos indispensables para conseguir el éxito en la implantación de cualquier modelo de gestión. Por ello, se ha realizado un especial esfuerzo en que dicho Plan contenga una serie de acciones y herramientas que garanticen que toda la organización es conocedora de la existencia de unas medidas y procedimientos en materia de conciliación y que desde este conocimiento se pueda hacer uso de ellas e intervenir en el proceso de mejora continua con la aportación de sugerencias, ideas, etc.



Las acciones específicas en materia de conciliación ligadas a la Comunicación son:

- Comunicación a todos los empleados y empleadas de la RFEBOX de la existencia de un proyecto en materia de conciliación.
- Celebración de reuniones periódicas para transmitir la información relacionada con el plan de EFR y con la conciliación.
- Existencia de un responsable de conciliación que canalice las sugerencias y aportaciones realizadas por los trabajadores y trabajadoras de la RFEBOX y que, a su vez, transmita toda esa información a la Dirección.
- Establecimiento de un canal de comunicación con el Comité de empresa, de tal forma que estén puntualmente informados en materia de conciliación.
- Definición de un procedimiento específico sobre la comunicación referente conciliación en el que se definan los tiempos y acciones a realizar.

## 2.4.- MEDIDAS

El presente Plan de Conciliación contiene el **catálogo de las medidas vigentes** en la normativa que regula la jornada de trabajo, horarios, permisos, licencias y vacaciones del personal de la RFEBOX.



<b>Área</b>	<b>Organización del tiempo de trabajo</b>
<b>Nº de medida</b>	01
<b>Nombre de la medida</b>	<b>Flexibilidad Horaria</b>
<b>Objetivo</b>	Esta medida tiene como objetivo que el conjunto de la plantilla, y en especial el personal 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.
<b>Descripción</b>	El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo del personal será de 9:00 a 14:00, de lunes a viernes. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará en horario flexible entre las 7:00 y las 9:00 o con posterioridad a las 14:00 horas.
<b>Beneficiarios</b>	La totalidad de trabajadores y trabajadoras de la RFEBOX del área de oficina y gestión.
<b>Forma de petición</b>	A través del ANEXO habilitado a tal efecto.
<b>Evaluación y seguimiento</b>	Se realizará un seguimiento de la medida con una evaluación anual por el responsable de conciliación.

Área	Organización del tiempo de Trabajo
Nº de medida	02
Nombre de la medida	<b>Flexibilidad Horaria</b>
Objetivo	Esta medida tiene como objetivo que el conjunto de la plantilla, y en especial el personal 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.
Descripción	El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo del personal será de 08:00 a 11:00 y de 15:00 a 18:00, de lunes a viernes. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará en horario flexible entre las 7:00 y las 8:00, con posterioridad a las 11:00 o con posterioridad a las 19:00 horas.
Beneficiarios	La totalidad de trabajadores y trabajadoras de la RFEBOX en área deportiva ( técnicos y fisios ).
Forma de petición	A través del ANEXO habilitado a tal efecto.
Evaluación y seguimiento	Se realizará un seguimiento de la medida con una evaluación anual por el responsable de conciliación.

<b>Área</b>	<b>Medidas de flexibilidad espacial</b>
<b>Nº de medida</b>	03
<b>Nombre de la medida</b>	Teletrabajo
<b>Objetivo</b>	Esta medida tiene como objetivo que el conjunto de la plantilla cuyas tareas puedan desarrollarse en esta modalidad, y en especial el personal con responsabilidades familiares puedan tener flexibilidad a la hora de realizar su trabajo via telemática.
<b>Descripción</b>	Se trata de permitir a ciertos puestos de trabajo que por su naturaleza permitan esta adaptación, el poder realizar, bajo las premisas legales del teletrabajo, esta adaptación.
<b>Beneficiarios</b>	La totalidad de trabajadores y trabajadoras de la RFEBOX del área de gestión y oficinas.
<b>Forma de petición</b>	A través del ANEXO habilitado a tal efecto.
<b>Evaluación y seguimiento</b>	Se realizará un seguimiento de la medida con una evaluación anual por el responsable de conciliación.

<b>Área</b>	<b>Mejoras de los permisos legales</b>
<b>Nº de medida</b>	04
<b>Nombre de la medida</b>	<b>Licencia por Asuntos propios</b>
<b>Objetivo</b>	Esta medida tiene como objetivo que el conjunto de la plantilla de la RFEBOX dispongan de un día extra al año de permiso de libre disposición.
<b>Descripción</b>	Cada año natural, y hasta el 15 de enero del año siguiente, se podrá disfrutar de un día extra de asuntos propios (añadido a lo que marque el convenio de aplicación), sin necesidad de motivación o justificación alguna. El personal podrá disfrutar ese día a su conveniencia, previa comunicación al responsable con la suficiente antelación para que su ausencia no provoque dificultad en el normal desarrollo del trabajo. Para disfrutar de esta medida se deberá de llevar al menos 6 meses en la empresa.
<b>Beneficiarios</b>	La totalidad de trabajadores y trabajadoras de la RFEBOX.
<b>Forma de petición</b>	A través del ANEXO habilitado a tal efecto.
<b>Evaluación y seguimiento</b>	Se realizará un seguimiento de la medida con una evaluación anual por el responsable de conciliación.

### 3.- PUBLICACION EN WEB

Una vez aprobado este plan, la RFEBOX se compromete a publicar y mantener publicado el mismo en la WEB de la RFEBOX para su conocimiento y difusión.

### 4.- COORDINACION, EVALUACION 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 Federación o persona en quien delegue.
- La persona que ostente la dirección deportiva de la Federación o persona en quien delegue.
- Una persona que ostente la condición de técnico del centro de tecnificación de la RFEBOX.

### 5.- ANEXO II

ANEXO II: MODELO DE SOLICITUD DE ACOGIMIENTO AL PLAN ESPECIFICO DE CONCILIACION Y CORRESPONSABILIDAD



## MODELO DE SOLICITUD DE ACOGIMIENTO AL PLAN ESPECIFICO DE CONCILIACION Y CORRESPONSABILIDAD

D. Dña. \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_,

### EXPONE

---

---

---

### SOLICITA

Acogerse al Plan de Conciliación y Corresponsabilidad adoptado por la Real Federación Española de Boxeo, 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.



AON

CTN.FI  
RECOVERY STUDIOS BY CTN

UAABI

SHARK  
BOXING

BCD sports

Iberdrola

ASISA+

podoactiva®  
PODOLOGÍA Y BIOMECÁNICA