

Guía de medidas y criterios de evaluación



CONTENIDO

- 1. OBJETIVO DE LA GUÍA.....3
- 2. CATEGORÍAS DEL SEAF Y SISTEMA DE EVALUACIÓN3
- 3. ¿QUÉ VENTAJAS OBTENDRÁN LAS EMPRESAS PARTICIPANTES?6
- 4. ¿QUÉ EMPRESAS PUEDEN PARTICIPAR?.....6
 - Documentación necesaria
 - Proceso de inscripción
- 5. COMPROMISO DE LA EMPRESA8
- 6. GUÍA DE MEDIDAS.....9
 - Eje estratégico.....¡Error! Marcador no definido.
 - Eje operativo 10
- I

1. OBJETIVO DE LA GUÍA

El **Sello de Calidad “Empresa Amiga de la Familia”** (en adelante SEAF) se aprueba por unanimidad, en el Pleno Municipal del Ayuntamiento de Fuenlabrada, sesión ordinaria celebrada el día 2 de Marzo de 2017.

Con este distintivo se promueve la implantación de políticas de conciliación en el tejido empresarial de la ciudad, con el objetivo de impulsar la aplicación de modelos de gestión en las empresas que impulsen la conciliación de la vida laboral, familiar y personal dentro de los valores fundamentales de las organizaciones, aportando una mejora en la productividad en el ámbito empresarial y un valor añadido para la ciudadanía en Fuenlabrada.

Objetivos específicos:

- ✓ Sensibilizar sobre la importancia y necesidad de la conciliación de la vida laboral, familiar y personal y la igualdad de oportunidades.
- ✓ Facilitar tutelajes, referencias y guía en implantación de medidas de éxito en materia de conciliación, poniendo a disposición de las empresas, contactos de equipos técnicos especializados en la materia, información sobre ayudas, normativa, bibliografía o enlaces de interés.

El SEAF distinguirá a todas aquellas empresas del término municipal de Fuenlabrada, que tengan aprobado un programa de conciliación familiar y laboral aprobado por la mayoría de la plantilla.

El objetivo principal del SEAF es promover una filosofía de mejora continua, mediante la propuesta y evaluación periódica de medidas de conciliación en las empresas de Fuenlabrada.

- ✓ Implantación de estrategias competitivas: Concienciar y potenciar en las empresas una cultura de eficiencia frente a la cultura de la presencia y rigidez de horarios.
- ✓ Introducir la preocupación por la vida familiar y personal de la plantilla, como parte de la de la organización, para motivar y aumentar la vinculación de los empleados/as, buscando mejoras en el funcionamiento, gestión y productividad de las empresas de nuestro municipio.
- ✓ Promover y promocionar los resultados de éxito.
- ✓ Promover una filosofía de mejora continua, mediante evaluaciones periódicas para la renovación del sello.
- ✓ Dinamizar el mercado local y favorecer las oportunidades de empleo bajo el criterio de igualdad de oportunidades.

***TODAS las medidas
serán consideradas un
derecho del trabajador
y tendrán carácter
voluntario.***

***Las medidas propuestas
deben suponer una
mejora respecto a las
obligaciones
establecidas en la
legislación laboral
vigente.***

2. CATEGORÍAS DEL SEAF Y SISTEMA DE EVALUACIÓN.

Se distinguirán dos categorías de empresas, en función del número de trabajadores/as: Pequeñas y mediana empresa (<50) y grandes empresas (> 49). Se evaluarán las medidas en dos grandes ejes, a nivel estratégico (visión global y a largo plazo) y a nivel operativo (medidas concretas y a corto plazo).

Las empresas deberán establecer indicadores de evaluación de las medidas propuestas. La evaluación periódica de esos indicadores permitirá un proceso de mejora continua, y la revisión de éstos indicadores, la renovación del sello en próximas ediciones.

Entre las medidas a valorar se tendrán en cuenta las que ya se estén aplicando en la empresa, así como las medidas propuestas como mejora de cara a la renovación del sello. Para facilitar la tarea a las empresas, en el anexo de esta guía se sugieren una gran variedad de medidas de probada eficacia.

La Evaluación se llevará a cabo por un comité evaluador de 5 personas, cuyos componentes saldrán de la Comisión Técnica de Empleo del CIFE y que no podrán tener relación laboral con las empresas evaluadas.

El comité evaluador se compromete a no divulgar la información que reciba en el proceso de evaluación para la obtención del SEAF que comprometa a los participantes.

Cada medida se evaluará atendiendo a tres áreas Anexo III:

- ✓ Enfoque/estrategia: la existencia de un compromiso y planificación previa.
- ✓ Despliegue o implantación de la medida.
- ✓ Evaluación y revisión de los resultados.

3. ¿QUÉ VENTAJAS OBTENDRÁ LAS EMPRESAS PARTICIPANTES?

Las empresas distinguidas con el SEAF, tendrán como contraprestaciones el ofrecimiento de espacios gratuitos de publicidad en medios municipales: Onda Fuenlabrada y en un número de la revista municipal), serán invitadas a participar en eventos municipales y tendrán los reconocimientos que legalmente puedan ser aplicados en su favor frente a otras competidoras.

4. ¿QUÉ EMPRESAS PUEDEN PARTICIPAR?

Pueden acceder a participar todas aquellas empresas del término municipal de Fuenlabrada cuya **razón social o centros de producción se ubiquen en el término municipal de Fuenlabrada.**

Pueden postularse al SEAF, por iniciativa propia o por propuesta aceptada de un tercero.

Documentación necesaria

La propuesta deberá constar de:

- ✓ Acreditación de estar al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, seguridad social, etc.
- ✓ Compromiso firmado de la dirección y evidencia de su comunicación a la plantilla.
- ✓ Solicitud SEAF (Formulario de Inscripción Anexo I)
- ✓ Compromiso a someterse a una evaluación anual/bianual para el mantenimiento del sello.

Proceso de inscripción.

Las solicitudes se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de Fuenlabrada, así como en los demás registros previstos por la ley 39, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas Art. 16.4.

El SEAF se convocará anualmente coincidiendo con el Certamen para el fomento del Emprendimiento.

Los anexos y guía del SEAF podrá obtenerse descargándolo de la página web del CIFE <https://cife.ayto-fuenlabrada.es/>

5. COMPROMISO DE LA EMPRESA

La participación en el SEAF implica el conocimiento y la aceptación de las bases y condiciones expuestas.

Las empresas se comprometen a exponer el distintivo del SEAF (Anexo II) en una zona visible, a la entrada de sus instalaciones. Impulsando así la difusión sobre las medidas de conciliación implementadas en su organización.

Se permitirá la reevaluación bien por control de seguimiento que realizará el Comité Evaluador o bien cuando se detecte/denuncie/informe falta de compromiso continuado.

Las medidas propuestas deben suponer una mejora respecto a las obligaciones establecidas en la legislación laboral vigente (Convenio colectivo sectorial, Acuerdo Marco Europeo Teletrabajo, etc.). Todas las medidas serán consideradas un derecho del trabajador y tendrán carácter voluntario.

6. GUÍA DE MEDIDAS PARA LAS EMPRESAS AMIGAS DE LA FAMILIA.

Cuando hablamos de medidas, nos referimos a todas aquellas acciones que, una vez identificadas las necesidades de la plantilla, la empresa pone en marcha para reordenar el trabajo y compatibilizarlo con la vida laboral y personal de sus trabajadores y trabajadoras.

Se trabajará a **nivel estratégico** (visión global y a largo plazo), y a **nivel operativo** (medidas concretas y a medio-corto plazo).

Finalmente se establecerán criterios claros para elegir los **indicadores de evaluación** de estas medidas, que nos permitan una mejora continua en este ámbito.

EJE ESTRATÉGICO

1. Medidas de comunicación interna, sensibilización y compromiso.
2. Medidas de capital humano.

EJE OPERATIVO

1. Medidas de flexibilidad laboral.
2. Medidas de apoyo y desarrollo profesional.
3. Medidas relativas a los mejoras y beneficios sociales.
4. Medidas para la contratación y retribución.

EJE ESTRATÉGICO	MEDIDAS	DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS
	Medidas de apoyo y desarrollo profesional	<i>Garantizan la satisfacción de las personas con su trabajo y su compromiso con la empresa. La dirección de la empresa debe comunicar a la plantilla las medidas de conciliación, su desarrollo y objetivos a medio y largo plazo.</i>	▪ Emitir y entregar a toda la plantilla un comunicado sobre la puesta en marcha de un plan de conciliación. ▪ Establecimiento de un calendario de reuniones periódicas. ▪ Creación de un comité de conciliación. ▪ Publicación en la web corporativa de la existencia de medidas de conciliación. ▪ Elaboración y entrega a los trabajadores de un plan de acogida.
	Medidas de capital humano.	<i>Dirigidas a mejorar la opinión y las competencias profesionales y personales de la plantilla.</i>	▪ Diagnóstico de las necesidades de formación de la plantilla. ▪ Calendario de formación dentro del horario laboral. ▪ Creación de un buzón de sugerencias a disposición de toda la plantilla. ▪ Información por parte de la Dirección a la plantilla del análisis de las sugerencias propuestas en el buzón. ▪ Establecimiento periódico de encuestas de clima laboral. ▪ Plan de Formación en la Empresa.

EJE OPERATIVO	MEDIDAS	DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS
	Medidas de flexibilidad laboral.	<i>Dirigidas a reorganizar el trabajo en el tiempo y/o en el espacio, a garantizar el respeto al tiempo de descanso, vacaciones, permisos y vida personal de la plantilla mediante una gestión responsable de las comunicaciones y herramientas digitales fuera de la jornada laboral.</i>	▪ Flexibilidad de horarios de entrada y salida en el trabajo y de los descansos para comidas. ▪ Semana laboral comprimida, trabajar más horas al día durante la semana a cambio de una tarde libre. ▪ Horario libre, o combinar un rango de presencia obligatoria con otro de libre disposición. ▪ Adaptación del horario de trabajo a las necesidades personales puntuales: separación, fallecimiento de un familiar, familiar a cargo, etc. ▪ Bancos de tiempo libre no remunerado: reducción de salario proporcional al tiempo no trabajado. ▪ Trabajo por objetivos. ▪ Jornada intensiva viernes y/o en determinadas fechas (Navidad, Semana Santa; Periodo de adaptación de los horarios escolares..etc). ▪ Posibilidad de elegir o cambiar turnos. ▪ Posibilidad de reducir el tiempo de comida y adelantar la hora de salida. ▪ Formación Online ▪ Formación dentro del horario laboral ▪ Permisos no retribuidos no contemplados en la legislación vigente (días sin sueldo) ▪ Protocolo interno de desconexión digital comunicado a toda la plantilla.

			• Limitación del envío de correos electrónicos y mensajes fuera del horario laboral, salvo situaciones excepcionales justificadas. • Programación automática del envío de correos para el inicio de la siguiente jornada laboral. • Establecimiento de franjas horarias protegidas sin reuniones ni comunicaciones internas. • Formación a responsables y mandos sobre gestión de equipos respetando el derecho a la desconexión digital. • Configuración de avisos automáticos que informen cuando una comunicación se realiza fuera del horario habitual de trabajo. • Inclusión de criterios de desconexión digital en los acuerdos de teletrabajo y trabajo a distancia. • Seguimiento periódico del cumplimiento de las medidas mediante encuestas o indicadores específicos. • Prohibición expresa de realizar requerimientos profesionales durante permisos, vacaciones o situaciones de incapacidad temporal, salvo causas de fuerza mayor.
--	--	--	--

	MEDIDAS	DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS
EJE OPERATIVO	Medidas de apoyo y desarrollo profesional	<i>Favorecen la conciliación y la calidad de vida de la plantilla durante su desarrollo profesional.</i>	▪ Reuniones dentro del horario laboral. ▪ Trabajo a distancia sin estar de forma permanente en el puesto de trabajo, a través de las nuevas tecnologías. ▪ Tele-despacho: permitir a aquellas personas que se desplazan diariamente a su centro de trabajo, trabajar un día a la semana desde su domicilio habitual, a través de las nuevas tecnologías ▪ Videoconferencias / Programas de mensajería instantánea: sustituir desplazamientos y reuniones de trabajo presenciales, en la medida de lo posible, por reuniones virtuales. ▪ Calendario de reuniones dentro del horario laboral y dentro de una franja horaria ▪ Orientación / Formación para el desarrollo profesional y personal. ▪ Reducción de la jornada por cuidado de hijo/a sin reducción salarial durante 5 años. ▪ Teletrabajo en condiciones más favorables que las legalmente exigibles o previstas en el convenio colectivo.

	MEDIDAS	DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS
EJE OPERATIVO	Medidas relativas a los mejoras y beneficios sociales	<i>Información y/o ayudas económicas para el cuidado de personas con dependencia temporal o permanente, mayores, hijos...</i>	▪ Ampliación de los permisos por nacimiento y cuidado de menor respecto de los límites legales.. ▪ Permitir la solicitud de reducciones de jornada más allá de las establecidas en la normativa de forma temporal y puntual. ▪ Adecuar los horarios laborales en la medida de lo posible, a los horarios de los transportes públicos, de las escuelas, de los servicios, etc. ▪ Información a la plantilla sobre comercio, guarderías, colegios, centros de salud, etc. cercanos al lugar de trabajo ▪ Reserva de plazas o proporcionar información sobre escuelas infantiles /centros de atención a las personas dependientes que se encuentren cerca de la empresa. ▪ Crear canales y/o espacios para que la plantilla pueda contratar una persona que cuide a menores (bien en el centro de trabajo, bien en el domicilio) ▪ Apoyar las estrategias particulares en materia de conciliación para situaciones especiales. ▪ Contratación de seguros de salud para las personas empleadas ▪ Tickets de guardería, ayudas económicas por nacimiento, servicio de Autocar o ayudas al transporte.

			▪ Asesoramiento legal, fiscal y financiero.
▬	MEDIDAS	DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS

	Medidas para la contratación y retribución	<i>Medidas que garanticen que la situación personal y familiar no sea un impedimento ni condicione la contratación y la promoción.</i>	▪ Creación de un procedimiento para la contratación y promoción de las personas trabajadoras ▪ Implantación de procesos de selección basados exclusivamente en criterios objetivos de competencia profesional, incorporando medidas de prevención de sesgos y garantías de igualdad de oportunidades para las personas con responsabilidades familiares o cuidados. ▪ Facilitar espacios para que las personas con horario partido puedan comer en el centro de trabajo ▪ Tickets restaurante. ▪ Seguros médicos. ▪ Protocolo de promoción interna basado en la evaluación de desempeño. ▪ Permisos retribuidos adicionales a los legalmente reconocidos para cuidados familiares (para reuniones escolares, enfermedades de hijas/os, acompañamiento al médico de personas dependientes...etc)
--	---	--	---

7. INDICADORES DE EVALUACIÓN.

Para cada una de las medidas propuestas debemos seleccionar unos indicadores de evaluación, que nos permitan medir de una manera fiable y significativa en cada momento, los resultados en nuestra plantilla y en la productividad de la empresa:

¿Qué medimos?

¿Cómo lo medimos?

¿Con qué periodicidad?

Los indicadores de evaluación deben tener las siguientes características:

- **Relevantes para la toma de decisiones.** Es decir, que la información que aporten sirva para cumplir con el objetivo propuestos. No se trata de acumular herramientas y capturar cualquier tipo de datos.
- **Visibles y accesibles.** Que resulten fáciles de clasificar o de plasmar en gráficos, diagramas o cuadros conceptuales.

En cuanto a la forma de medirlos:

- **Fáciles de capturar y aplicar.** De nada vale un plan de calidad bien fundamentado si sus indicadores son ilegibles o no proporcionan información clara.
- **Perspectiva de género.** Los datos de los indicadores deben desglosarse, al menos por sexo, para visibilizar las desigualdades en la aplicación de las medidas. *Por ejemplo: para una medida que amplíe los permisos por paternidad y maternidad establecidos en la legislación laboral vigente, se puede recoger el número de hombres que se acogen a la medida en relación*

a la totalidad de hombres de la plantilla, y lo mismo con el dato del número de mujeres. Se obtiene entonces una medida comparativa de la “desigualdad” en la aplicación de esa medida concreta. Si la desigualdad existe, se pueden realizar propuestas de mejora destinadas a minimizar esta diferencia.

Finalmente, En función del tipo de indicador podemos establecer diferentes **momentos de evaluación**, es decir, la frecuencia con la que se toman los datos: anual, semestral, bimensual...

Como ejemplo, podemos valorar el coste anual de las medidas de conciliación en relación a los beneficios anuales, la reducción del absentismo, la mejora del clima laboral, la mejora de la productividad y resultados de la empresa, etc.

Las medidas recogidas en esta guía tienen carácter orientativo y pretenden servir de referencia para que las empresas diseñen e implanten políticas de conciliación adaptadas a su realidad organizativa y a las necesidades de su plantilla. El SEAF reconoce el compromiso de aquellas organizaciones que avanzan más allá de las obligaciones legalmente exigibles, promoviendo entornos de trabajo basados en la corresponsabilidad, la igualdad de oportunidades, el bienestar laboral y la mejora continua. La conciliación constituye un factor estratégico de competitividad, sostenibilidad y cohesión social, contribuyendo tanto al desarrollo de las empresas como a la calidad de vida de las personas que las integran.