



**Plan de Igualdad**



Altamira Asset Management, S.A.



## Plan de Igualdad

### 1. INTRODUCCIÓN.

El **derecho a la igualdad y a la no discriminación entre mujeres y hombres** es un derecho fundamental. La *Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres*, nace con el objetivo de impulsar y lograr que el principio de igualdad de trato y de oportunidades sea real y elimine cualquier discriminación directa o indirecta por razón de sexo, estableciendo, entre otras medidas, la obligatoriedad para las empresas de contar con un **Plan de Igualdad**.

La filosofía de Altamira se basa en valorar a nuestros y nuestras profesionales por su capacidad, esfuerzo y talento, obviando cualquier tipo de juicio o discriminación en relación a su raza, sexo, religión, ideas políticas, nacionalidad, edad, orientación sexual, estado civil, discapacidad, origen social o cualquier otra condición.

El presente Plan de Igualdad, negociado y acordado con la Representación Legal de los Trabajadores, da cumplimiento a la normativa vigente en esta materia y ayuda a crear un entorno laboral inclusivo en el que se promueva el trabajo en equipo y donde se valoren las distintas opiniones, afianzando así el canal óptimo para favorecer la diversidad.

#### Características generales del Plan de Igualdad:

Un Plan de Igualdad es *"un conjunto ordenado de medidas, adoptadas después de realizar un diagnóstico de situación, tendentes a alcanzar en la empresa la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar la discriminación por razón de sexo"* (Art. 46 Ley Orgánica 3/2007).

Las características que rigen el Plan de Igualdad son:

- Está diseñado para el conjunto de la plantilla, no está dirigido exclusivamente a las mujeres.
- Adopta la transversalidad de género como uno de sus principios rectores y una estrategia para hacer efectiva la igualdad entre mujeres y hombres. Ello implica incorporar la perspectiva de género en la gestión de la empresa en todas sus políticas y a todos los niveles.
- Considera como uno de sus principios básicos la participación a través del diálogo y cooperación de las partes (dirección de la empresa, parte social y conjunto de la plantilla).
- Es preventivo, elimina cualquier posibilidad de discriminación futura por razón de sexo.

- Tiene coherencia interna, es dinámico y abierto a los cambios en función de las necesidades que vayan surgiendo a partir de su seguimiento y evaluación.
- Parte de un compromiso de la empresa que garantiza los recursos humanos y materiales necesarios para su implantación, seguimiento y evaluación.

## 2. OBJETIVOS PRINCIPALES.



## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Plan de Igualdad será de aplicación a toda la plantilla de Altamira Asset Management, S.A.

## 4. VIGENCIA.

Para alcanzar los objetivos de este plan, por medio de las medidas acordadas, se determina un plazo de vigencia de un año a contar desde su firma, siendo prorrogable tácitamente por años, salvo denuncia expresa de cualquiera de las partes realizada con treinta días hábiles de antelación.



## 5. ESTRUCTURA DEL PLAN DE IGUALDAD

### I. DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN.

Para la elaboración del Plan de Igualdad, ha sido necesario realizar un **Diagnóstico de Situación** previo, en el que se analizaran las áreas de actuación marcadas por la normativa vigente, permitiendo conocer cuál es el estado actual de la compañía en base a la aplicación del **principio de igualdad y no discriminación por razón de sexo**.

Las áreas de actuación objeto de análisis han sido:

- Acceso al empleo y selección
- Clasificación y carrera profesional
- Formación
- Retribución
- Conciliación
- Medidas específicas en la prevención del acoso sexual y por razón de sexo

El resultado del diagnóstico viene a confirmar nuestro compromiso con la igualdad, por lo que el Plan de Igualdad tendrá como finalidad afianzar la igualdad de oportunidades y consolidar una cultura en la que se brindan las mismas posibilidades de desarrollo y progresión profesional.

### II. PROGRAMA DE ACTUACIÓN.

El presente Plan de Igualdad establece las áreas de actuación, estableciendo objetivos y medidas, que recogemos a continuación:

- Acceso al empleo y selección
- Clasificación y carrera profesional
- Formación
- Retribución
- Conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- Violencia de género
- Medidas específicas en la prevención del acoso sexual y por razón de sexo
- Comunicación y sensibilización.

### ACCESO AL EMPLEO y SELECCIÓN

Es crítico que seleccionemos y promocionemos a los/las mejores profesionales en un marco de igualdad de trato, eludiendo toda discriminación. Nuestra ambición es mantenernos en situación de liderazgo en el mercado para lo que es imprescindible contar con personas comprometidas con los valores y objetivos de Altamira, y que aporten nuevas iniciativas que nos permitan ser más competitivos.

#### **Objetivos:**

- ❑ **Procesos de selección:** asegurar la igualdad de oportunidades en los procesos de selección, garantizando que se realizan atendiendo a criterios objetivos, sin llevar a cabo ningún tipo de discriminación.
- ❑ **Imagen de empresa:** conseguir posicionar a nuestra empresa como una organización comprometida con la igualdad de oportunidades y la diversidad, que atraiga a los mejores profesionales.

### CLASIFICACIÓN Y CARRERA PROFESIONAL

En Altamira buscamos ofrecer a toda nuestra plantilla idénticas oportunidades de promoción y desarrollo de carrera profesional, para ello establecemos criterios objetivos que fomente la igualdad de oportunidades en las promociones y en los movimientos internos como:

- 1.- Formación y méritos.
- 2.- Titulación académica.
- 3.- Conocimiento del puesto de trabajo.
- 4.- Historial profesional.
- 5.- Habilidades y competencias.

En Altamira buscamos ofrecer a todo el personal feedback sobre el desempeño de sus tareas, y darles la oportunidad de trabajar sus áreas de mejora y potenciar sus puntos fuertes, sin tener en cuenta aspectos personales tales como la raza, el sexo, la religión, las ideas políticas, la nacionalidad, la edad, la orientación sexual, el estado civil, el nivel de discapacidad, el origen social o cualquier otra circunstancia.

La Dirección de Altamira se compromete a contribuir al equilibrio progresivo de la presencia equilibrada de mujeres y hombres en todos los niveles de la Compañía, y en concreto en niveles directivos y manager, fomentando medidas de mejora y de seguimiento con la finalidad de continuar avanzando en la consecución de la igualdad real entre mujeres y hombres en la empresa.

### Objetivos:

- ❑ **Fidelización del talento:** promover una cultura de compañía que, con principios como la Igualdad, se convierta en elemento diferenciador y determine la fidelización de los/las mejores profesionales en nuestra organización.
- ❑ **Asegurar la transparencia y objetividad** en los procesos de evaluación y promoción, de forma que estos procesos se basen en la idoneidad y capacidad de las personas en un marco de Igualdad de Oportunidades.

### FORMACIÓN

El crecimiento y desarrollo de todas las personas es un valor fundamental de Altamira, por tanto el objetivo y fin principal es el de ayudar a todo el personal a desarrollar sus capacidades clave de cara a que puedan afrontar con éxito todos y cada uno de los retos a los que se enfrenta nuestro negocio. La formación ofrece además una amplia gama de oportunidades de desarrollo personal adaptadas a los intereses de la plantilla y a sus aspiraciones futuras.

El Plan de Formación se basa en programas de aprendizaje que están estrechamente vinculados tanto a las prioridades clave del negocio cómo a las necesidades de cada empleado y empleada y que permiten acelerar su proceso de desarrollo.

### Objetivos:

- ❑ **Acceso a la Formación:** asegurar la igualdad de oportunidades en el acceso a la formación, para que el desarrollo profesional de hombres y mujeres no se vea obstaculizado por razón de sexo.
- ❑ **Sensibilización:** sensibilizar y formar en igualdad de trato y de oportunidades, para fomentar la igualdad entre hombres y mujeres.

### RETRIBUCIÓN

En Altamira somos conscientes de la importancia de contar con una política salarial que garantice en todo momento la equidad y evite cualquier condicionante por motivo de género. Por ello la política retributiva está basada en las funciones y el desempeño de cada persona, sin tener en cuenta aspectos personales tales como la raza, el sexo, la religión, las ideas políticas, la nacionalidad, la edad, la orientación sexual, el estado civil, el nivel de discapacidad, el origen social o cualquier otra circunstancia.

La Dirección de Altamira se compromete a establecer las medidas internas necesarias para que no se produzca discriminación indirecta, especialmente en la aplicación de políticas salariales, de forma que a similar trayectoria y desempeño profesional se correspondan retribuciones equivalentes.

**Objetivos:**

- ❑ **Sistema retributivo:** mantener políticas retributivas en las que imperan la igualdad, en las que se respeten los principios de objetividad, equidad y no discriminación.

**CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL**

El principal objetivo de las medidas de conciliación es conseguir que toda la plantilla pueda trabajar y desarrollar su talento en el entorno laboral y hacer esto compatible con el resto del desarrollo personal.

**Objetivos:**

- ❑ **Promover el equilibrio:** promover una cultura de compañía que favorezca el equilibrio de la vida personal y laboral.

**VIOLENCIA DE GÉNERO**

La persona víctima de violencia de género tendrá derecho, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, a la reducción de la jornada de trabajo con disminución proporcional del salario o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación de un horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo recogidas en las disposiciones legales de aplicación.

**Objetivos:**

- ❑ **Medidas de protección:** potenciar la protección eficaz del trabajador/a estableciendo que aquellas ausencias o faltas de puntualidad al trabajo motivadas por la situación física o psicológica derivada de la violencia de género se considerarán justificadas, cuando así lo determinen los servicios sociales de atención o servicios de salud, según proceda, sin perjuicio de que dichas ausencias sean comunicadas por el trabajador/a a la Altamira a la mayor brevedad.
- ❑ **Traslado:** facilitar a las personas que se encuentren bajo estas circunstancias la preferencia en la solicitud de traslado para ocupar un puesto de categoría equivalente en cualquier plaza vacante en otros centros de trabajo, con derecho a reserva de su puesto de trabajo en su antiguo puesto durante un período de un año.

## MEDIDAS ESPECÍFICAS EN LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZON DE SEXO

En Altamira manifestamos nuestro rotundo rechazo ante cualquier comportamiento indeseado de carácter o connotación sexual, comprometiéndonos a colaborar en la prevención, detección y sanción de este tipo de conductas.

A estos efectos entendemos por **acoso sexual** cualquier comportamiento verbal, psicológico o físico no deseado, dirigido contra una persona por razón de su sexo y con el propósito de atentar contra su dignidad o de crear un entorno intimidatorio, hostil, humillante u ofensivo.

A su vez, constituye **acoso por razón de sexo** cualquier comportamiento realizado en función del sexo de la otra persona con el propósito o efecto de atentar contra su dignidad o de crear un entorno intimidatorio, hostil, humillante u ofensivo.

### **Objetivos:**

- ❑ **Promover el respeto:** promover una cultura de compañía que favorezca el respeto a las personas.
- ❑ **Protocolo de actuación:** seguir las pautas y medidas de actuación establecidas el protocolo para la prevención del acoso laboral y el acoso sexual.

## COMUNICACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Conscientes de la importancia que tiene la difusión de información y sensibilización en la plantilla, las partes firmantes se comprometen a darle la mayor publicidad posible a la materia de Igualdad de oportunidades.

A estos efectos, la Dirección de RRHH se compromete a publicar el compromiso de la Dirección con la Igualdad y el Plan de Igualdad negociado y acordado con la Representación Legal de los Trabajadores a través de la intranet de la empresa.

Asimismo, y siendo objeto el implicar y comprometer a toda la plantilla de Altamira en la igualdad de trato y oportunidades, se pedirá que en toda comunicación se mantenga la práctica del uso de lenguaje neutro y no sexista.

La empresa se compromete a realizar medidas de actuación que relacionadas con el presente Plan de Igualdad se conformen de acuerdo a los calendarios acordados.

### III. SEGUIMIENTO.

Las partes firmantes del presente Plan de Igualdad acuerdan la creación de una **Comisión de Seguimiento** del contenido del Plan de Igualdad.

La Comisión de Seguimiento tendrá la responsabilidad de realizar el seguimiento y la evaluación del Plan de Igualdad de ALTAMIRA.

#### Objetivos de la Comisión de Igualdad:

- Promover el principio de igualdad y no discriminación entre hombres y mujeres.
- Realizar el seguimiento de la aplicación de las medidas previstas para fomentar la igualdad, así como el cumplimiento y desarrollo del este Plan de Igualdad.
- Proponer medidas que promuevan la evolución de la situación de igualdad de oportunidades en la empresa, en todas las materias contempladas en el Plan de Igualdad incluido la Conciliación.
- Promover acciones de sensibilidad y formación a los profesionales de la compañía sobre igualdad de oportunidades y prevención del acoso.

#### Funcionamiento:

Dicha Comisión se constituirá el día de la firma del mismo y estará compuesta por Representación de la Empresa y por la Representación Legal de los Trabajadores representados por los Sindicatos firmantes del presente Plan de Igualdad.

La Comisión se reunirá anualmente con carácter general, si bien durante el primer año de vigencia del presente Plan podrá reunirse con carácter semestral al objeto de llevar a cabo un especial seguimiento, que se justifica en el elevado número de acciones que está abordando la Compañía.

Se podrán celebrar reuniones extraordinarias siempre que sea requerida su intervención por cualquiera de las organizaciones firmantes o sindicatos integrados en la misma, previa comunicación escrita al efecto indicando los puntos a tratar en el orden del día. Dichas reuniones de la Comisión se celebrarán dentro del plazo que las circunstancias aconsejen en función de la importancia del asunto, que en ningún caso excederá de los treinta días siguientes a la recepción de la solicitud de intervención o reunión.

## Funciones

La Comisión tendrá las siguientes funciones:

- ✓ Seguimiento del cumplimiento de las medidas previstas en el Plan.
- ✓ Asesoramiento en la forma de adopción de las medidas.
- ✓ Evaluación de las diferentes medidas realizadas.

## Información a entregar a la Comisión de Igualdad:

Al objeto de contrastar la realidad de la Compañía, anualmente se pondrá a disposición de la Comisión de Igualdad información del seguimiento del Diagnóstico de Situación, incluyendo:

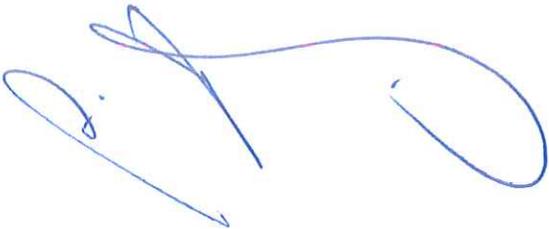
- Cuantía y distribución por género de las candidaturas evaluadas y finalmente incorporadas en los procesos de selección llevados a cabo.
- Información estadística sobre promoción interna realizada.
- Información de la composición de la plantilla por niveles profesionales.
- Información de las actividades formativas realizadas y programadas.
- Información sobre quejas o reclamaciones salariales que puedan tener su origen en una hipotética desigualdad de género.



### ANEXO III: MEDIDAS DE CONCILIACIÓN

A continuación recogemos medidas en diferentes ámbitos que permiten compatibilizar el desarrollo profesional con el desarrollo personal, favoreciendo la igualdad de oportunidades.

- Horario y jornada.
- Baja por enfermedad.
- Maternidad y paternidad.
- Permiso por lactancia.
- Reducción de jornada.
- Excedencias.
- Otros permisos.



**Departamento:** RRHH

**Sección:** Gestiones Personales

**Sub-sección:**

**Título:** Horario y jornada

**Entradilla:** Encuentra aquí tu calendario laboral.

**Foto:**



**Texto:**

En Altamira contamos con horarios de trabajo flexibles con el fin de facilitar una mayor conciliación entre la vida profesional y personal, en base al acuerdo alcanzado con la Representación de los Trabajadores.

A continuación tienes el detalle del horario y de la jornada laboral:

**Horario de invierno:** del 1 de septiembre al 30 de junio de lunes a jueves:  
jornada partida

- Entrada flexible: entre 8:00 a 9:00 horas
- Salida flexible: a partir de las 17:00 horas -una vez trabajadas las 8 horas

**Comida:** 1 hora para comer y hasta dos horas en las territoriales fuera de Madrid, que no computan como trabajo efectivo.

**Jornada intensiva:** desde el 1 de julio al 31 de agosto, todos los viernes del año y la semana de fiesta patronal local.

- Entrada flexible: entre 7:30 y 9:00 horas
- Salida flexible: entre 14:30 y 16:00 horas, una vez realizadas las 7 horas diarias.

La **semana de la fiesta patronal local** (1 semana en aquellas localidades con dos fiestas patronales) o el disfrute de 1 día de licencia en caso de no poder disfrutarse esa jornada.

Así mismo, existe la posibilidad de disfrutar de hasta **4 días de permiso o licencia retribuida**, 2 de ellos serán el 24 y 31 de diciembre y, si estos días no son laborables, podrán disfrutarse el día hábil anterior o posterior a esa fecha.

**Departamento:** RRHH

**Sección:** Gestiones Personales

**Sub-sección:**

**Título:** Baja por Enfermedad

**Entradilla:** Las gestiones que tienes que realizar en caso de baja por enfermedad las encuentras aquí. ¡Mejórate pronto!

**Foto:**



**Texto:**

En Altamira, como mejora hacia nuestros empleados, y con el fin de minorar el perjuicio económico que sufre un empleado en situación de enfermedad o accidente, el "complemento salarial de Incapacidad Temporal" se complementa hasta el 100% del salario bruto mensual garantizado mientras dure la primera situación de incapacidad temporal de cada año.

Para la segunda y siguientes bajas dentro del mismo año, se aplicará lo establecido en la normativa de aplicación correspondiente.

No se computarán como días de vacaciones los días de baja por enfermedad documentados con el correspondiente "parte de baja" de la Seguridad Social.

Recuerda que los empleados en situación de **Incapacidad Temporal** (enfermedad o accidente) están **obligados a presentar en la empresa los partes médicos de baja, confirmación y alta**, dentro de los 3 días siguientes a partir de su expedición.

El parte de baja/confirmación/alta **debe enviarse escaneado por mail a RRHH**, también es válida una foto con buena resolución hecha con Smartphone. No es necesario enviar el original en estos casos.

El retraso o incumplimiento de esta obligación, puede derivar en una sanción disciplinaria por parte de la empresa, puesto que la falta de entrega de estos partes ocasiona problemas de gestión con la Seguridad Social, obligándonos a realizar el abono de sanciones y recargos correspondientes por cotizaciones fuera de plazo y suponiendo un coste adicional para la empresa.

**Departamento:** RRHH

**Sección:** Compensación económica

**Sub-sección:**

**Título:** Maternidad y Paternidad

**Entradilla:** ¡Enhorabuena! Aquí aparecen las gestiones que tienes que realizar para solicitar los permisos de maternidad/paternidad.

**Foto:**



**Texto:**

En caso de que tengas que solicitar una baja por situación de maternidad/paternidad es **importante que informes en el menor tiempo posible** a [Recursos Humanos](#) enviando un email con copia a tu manager. Deberás anexar:

1. Informe de nacimiento de hijo/s facilitado en el hospital en el momento del alumbramiento.
2. Fotocopia del libro de familia.

De esta forma, podremos realizar los trámites y documentación necesarios para el cobro de la prestación correspondiente, evitando cualquier inconveniente.

**Duración de los permisos:**

**Maternidad: 16 semanas**

Conforme a la legislación vigente: *"16 semanas desde el día del alumbramiento, que se disfrutarán de manera ininterrumpida, ampliables en el supuesto de parto múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo. El período de suspensión se distribuirá a opción de la empleada, siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. Sin perjuicio de lo anterior, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el período de descanso, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del descanso".*

**Paternidad: 13 días naturales**

Conforme a la legislación vigente: "13 días naturales ininterrumpidos, ampliables en 2 días más por cada hijo a partir del segundo en el caso de partos múltiples. La suspensión puede disfrutarse en régimen de jornada completa o de jornada parcial de un mínimo del 50%, previo acuerdo entre empresa y empleado".

Así mismo,

**Permiso por Lactancia**

El permiso por lactancia de un hijo menor de 9 meses podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre, en caso de que ambos trabajen.

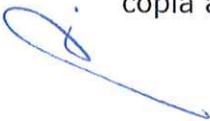
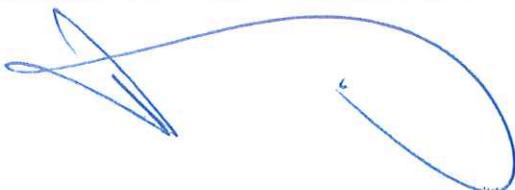
La lactancia podrá ser natural o artificial, por adopción o guarda legal o de hecho.

Podrás optar, sin pérdida de retribución, entre las siguientes opciones:

- Una hora de ausencia del trabajo que puede dividir en dos fracciones.
- Una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad.
- O acumular dicho derecho a favor de un permiso retribuido de 15 días laborales, a disfrutar a partir de la fecha de incorporación tras el permiso por maternidad.

La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

La petición la puedes realizar enviando por mail el formulario de solicitud de acumulación de lactancia, al departamento de [Recursos Humanos](#) poniendo en copia al manager.


**Departamento:** RRHH

**Sección:** Gestiones Personales

**Sub-sección:** Maternidad y paternidad

**Título:** Permiso por lactancia.

**Entradilla:**

¿Cómo solicitar el permiso de lactancia?

El permiso por lactancia de un hijo menor de 9 meses podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre, en caso de que ambos trabajen.

La lactancia podrá ser natural o artificial, por adopción o guarda legal o de hecho.

Podrás optar, sin pérdida de retribución, entre las siguientes opciones:

- Una hora de ausencia del trabajo que puede dividir en dos fracciones.
- Una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad.
- O acumular dicho derecho a favor de un permiso retribuido de 15 días laborales, a disfrutar a partir de la fecha de incorporación tras el permiso por maternidad.

La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

La petición la puedes realizar enviando por mail el formulario de solicitud de acumulación de lactancia, al departamento de Recursos Humanos poniendo en copia al manager.

**Foto:**



*[Handwritten signature]*

**Departamento:** RRHH

**Sección:** Gestiones Personales

**Sub-sección:**

**Título:** Reducción de Jornada

**Entradilla:** En este apartado encontrarás toda la información relativa a los tipos, requisitos y forma de comunicación en caso de que quieras solicitar una reducción de jornada.



**Texto:** En caso de que tengas que solicitar una reducción de jornada es **importante que informes en el menor tiempo posible** a [Recursos Humanos](#) enviando un email con copia a tu manager, con la solicitud correspondiente en función del tipo de reducción de jornada que aplique.

De esta forma, podremos realizar los trámites laborales y administrativos necesarios con tu nueva situación y evitar cualquier inconveniente.

### **Tipos de reducción de jornada:**

#### **Guarda Legal de Menor**

Conforme a la legislación vigente, podrás solicitar este tipo de reducción de jornada en caso de que, por razones de guarda legal, tengas a tu cuidado directo algún menor de doce años o una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida. Dicha reducción de jornada de trabajo diaria, con su correspondiente disminución proporcional del salario, deberá ser entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de la jornada de trabajo a tiempo completo.

La solicitud de reducción de jornada por guarda legal que tienes que enviar a RRHH es:

#### **Reducción de Jornada Distinta a Guarda Legal**

Si la causa que justifica la solicitud de reducción de jornada es distinta a la anterior, deberás enviar la siguiente solicitud con la causa que motiva la misma:

**Departamento:** RRHH

**Sección:** Gestiones Personales

**Sub-sección:**

**Título:** Excedencias

**Entradilla:** En este apartado encontrarás toda la información relativa a los tipos, requisitos y forma de comunicación en caso de que quieras solicitar una excedencia.

**Foto:**



**Texto:**

En caso de que quieras solicitar una excedencia, deberás hacerlo entregando en el departamento de RRHH la solicitud de excedencia correspondiente en función del tipo de la misma, previa comunicación y visado de tu manager.

### **Excedencia Voluntaria**

Podrán solicitar excedencia voluntaria los empleados con una antigüedad de al menos 1 año en la compañía.

Las peticiones de excedencia se resolverán dentro del mes siguiente a su presentación, con el modelo de solicitud de excedencia voluntaria.

El tiempo de excedencia no podrá ser inferior a 4 meses ni superior a 5 años.

El empleado excedente conserva el derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría que hubiesen o se produjesen en la empresa, a cuyo efecto deberá solicitarlo dentro del período comprendido entre 15 y 30 días naturales anteriores a la finalización de la excedencia, entendiéndose en caso contrario, la renuncia a su relación laboral.

Para poder acogerse a otra excedencia voluntaria, el empleado deberá cubrir un nuevo período de al menos 4 años de servicio ininterrumpido en la empresa contados a partir de la fecha de su reincorporación.

La excedencia voluntaria se entenderá siempre concedida sin derecho a percibir retribución alguna de la empresa ni se computará a ningún efecto.

**Departamento:** RRHH

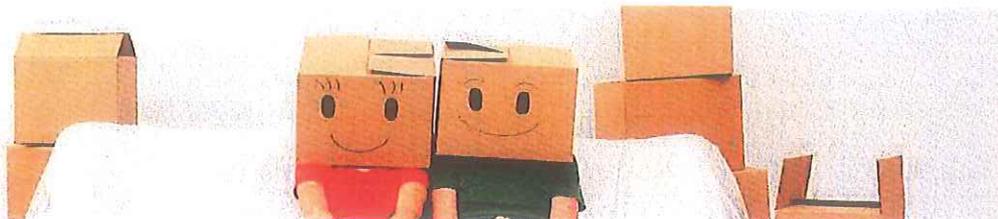
**Sección:** Gestiones Personales

**Sub-sección:**

**Título:** Otros Permisos

**Entradilla:** Aquí encontrarás toda la información y trámites necesarios para solicitar ausencias por permisos retribuidos.

**Foto:**



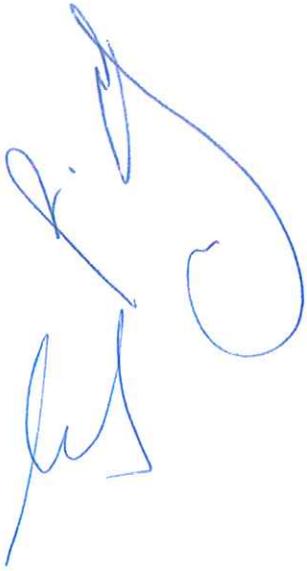
**Texto:**

Justificando debidamente la ausencia, puedes solicitar el disfrute de permisos retribuidos, por los siguientes **motivos justificados:**

- **Matrimonio:** 15 días naturales.
- **Nacimiento hijos:** 2 días naturales, ampliables a 1 día natural adicional a disfrutar dentro de los 30 días siguientes al nacimiento.
- **Paternidad:** 13 días ininterrumpidos en los supuestos de nacimiento de hijo, adopción o acogimiento, ampliables en el supuesto de parto, adopción o acogimiento múltiples en dos días más por cada hijo a partir del segundo.
- **Enfermedad grave, hospitalización, intervención quirúrgica o fallecimiento de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, o parejas de hecho:** 3 días naturales. Ampliable 2 días más cuando el empleado necesite hacer un desplazamiento que le obligue a pernoctar fuera de su localidad.
- **Fallecimiento de cónyuge, pareja de hecho, padres, padres políticos, hijos y hermanos:** 4 días, ampliable 1 día más cuando el empleado necesite hacer un desplazamiento que le obligue a pernoctar fuera de su localidad.
- **Traslado del domicilio habitual:** 2 días.
- **Exámenes:** El tiempo necesario.
- **Cumplimiento de funciones sindicales:** se estará a lo dispuesto por Ley.
- **Cumplimiento inexcusable de deberes públicos:** el tiempo imprescindible.
- **Matrimonio de padre o madre, hijo o hermano, familiares hasta tercer grado:** 1 día natural en la fecha de celebración.

Adicionalmente, en Altamira disponemos de la posibilidad de disfrutar de **hasta 4 días de permiso o licencia retribuida**, 2 de ellos serán el 24 y 31 de diciembre y, si estos días no son laborables, podrán disfrutarse el día hábil anterior o posterior a esa fecha.

La solicitud de ausencia retribuida tienes que realizarla desde el [portal del empleado](#), accediendo con tu usuario y contraseña, y avisando con la máxima antelación posible a tu manager.



**Departamento:** RRHH

**Sección:** Gestiones Personales

**Sub-sección:**

**Título:** Violencia de género

**Entradilla:** En este apartado encontrarás toda la información relativa a tus derechos laborales en caso de ser víctima de violencia de género.

**Foto:**

**Texto:**

Para poder ejercer estos derechos, debes acreditar la situación de violencia de género, bien mediante la sentencia por la que se condene al agresor, la orden de protección o, excepcionalmente y hasta tanto se dicte la orden de protección, mediante informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la mujer es víctima de violencia de género.

#### **Reducción de la jornada laboral**

En caso de que tengas que solicitar una reducción de jornada es **importante que informes en el menor tiempo posible** a [Recursos Humanos](#) enviando un email con copia a tu manager, con la solicitud correspondiente.

#### **Reordenación del tiempo de trabajo**

Adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que se utilicen en Altamira.

#### **Movilidad Geográfica**

Con reserva de tu puesto de trabajo durante los primeros 6 meses.

#### **Suspensión de la relación laboral**

Con reserva de tu puesto de trabajo, y con una duración inicial que no podrá exceder de seis meses.

#### **Extinción del contrato de trabajo**

Por decisión de la trabajadora, en cuyo caso, se considerará a la trabajadora en situación legal de desempleo por lo que, en caso de reunir los demás requisitos exigidos, tendría derecho a percibir la prestación por desempleo o el subsidio por desempleo.

**Ausencias o faltas de puntualidad al trabajo**

Motivadas por la violencia de género se considerarán justificadas, cuando así lo determinen los servicios sociales de atención o servicios de salud.

**Nulidad del despido**

De la trabajadora víctima de violencia de género por el ejercicio de sus derechos laborales.

