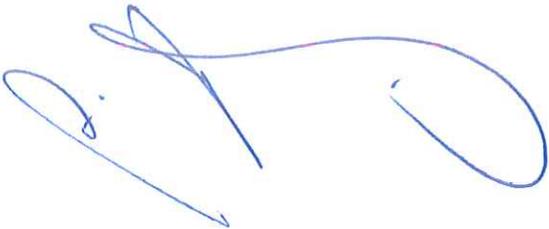


### ANEXO III: MEDIDAS DE CONCILIACIÓN

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.



II.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día 1 de enero de 2018 y extenderá su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2019, prorrogándose por periodos sucesivos de 1 año a partir de esta última fecha salvo denuncia expresa de cualquiera de las partes con 2 meses de antelación al 31 de diciembre.

III.- Se modifica la jornada de trabajo pactada en el acuerdo de fecha 21 de marzo de 2016 suscrito por las partes firmantes, quedando dicha jornada de trabajo fijada de la siguiente manera:

1. Jornada partida:

1.1 En los centros de trabajo de la Compañía sitios en la Comunidad de Madrid, la jornada de trabajo queda fijada, para todos los trabajadores de la Compañía, a razón de 8 horas de trabajo efectivo de lunes a jueves en los siguientes periodos del año natural: entres los días 1 de enero y 30 de junio y entre los días 1 de septiembre y 31 de diciembre (inclusive en ambos casos), con hora de entrada flexible entre las 8:00 y 9:00 horas y salida entre las 17:00 y las 18:00 horas, con 1 hora para comer que no computa como tiempo de trabajo efectivo.

1.2 En los centros de trabajo sitios fuera de la Comunidad de Madrid, la jornada de trabajo queda fijada, para todos los trabajadores de la Compañía, a razón de 8 horas de trabajo efectivo de lunes a jueves en los siguientes periodos del año natural: entre los días 1 de enero y 30 de junio y entre los días 1 de septiembre y 31 de diciembre (inclusive en ambos casos), con hora de entrada flexible entre las 8:00 y 9:00 horas y salida entre las 17:00 y las 19:00 horas, con 2 horas para comer que no computan como tiempo de trabajo efectivo.

2. Jornada de trabajo intensiva de viernes: durante todo el año la jornada de trabajo de los viernes será de 7 horas, con entrada flexible entre las 7:30 y 9:00 horas y salida entre las 14:30 y 16:00 horas.

3. Jornada de trabajo intensiva de verano: la jornada de verano queda fijada en 7 horas diarias, entre los días 1 de julio y 31 de agosto (ambos inclusive), con entrada flexible entre las 7:30 y 9:00 horas y salida entre las 14:30 y 16:00 horas.

4. Semana de fiesta local: durante la semana de la fiesta patronal local donde radique la correspondiente sede territorial, los trabajadores de la Compañía tendrán derecho a disfrutar la jornada intensiva, de lunes a jueves, en los términos

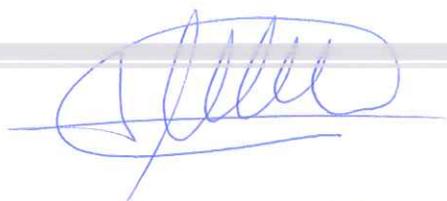
previstos para los viernes y jornada de verano, o un día de licencia en caso de realizarse jornada partida por necesidades del servicio.

En aquellas sedes territoriales en las que coincida la fiesta local en los meses de julio o agosto, los trabajadores de la Compañía podrán disfrutar de 1 día de libre disposición adicional, puesto que la jornada intensiva de estos meses imposibilita la sustitución por día de libre disposición al que tiene derecho el resto de trabajadores de la Compañía.

IV.- Durante la vigencia del presente Acuerdo, los trabajadores de la Compañía tendrán derecho a disfrutar de 4 días de permiso retribuido por año, o en su caso la parte proporcional atendiendo al periodo de prestación de servicios de cada trabajador durante el año.

V.- Con carácter general se establecen 24 días laborales de vacaciones para todos los trabajadores de la Compañía. Asimismo, dicho disfrute podrá ser fraccionado hasta en tres periodos distintos a elección de cada trabajador, siendo preciso para el disfrute de un tercer período, el acuerdo previo entre la Compañía y cada trabajador.

Y en prueba de conformidad firman las partes el presente Acuerdo por triplicado en el lugar y fecha al principio indicados.



MARIÁN ARROYO  
FITC



FITC  
David Jardín



JAVIER RODRÍGUEZ PONCE  
CCOO

JAVIER RUIZ SANCHEZ  
CCOO



**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.

## Maternidad y Paternidad

¡Enhorabuena! Aquí encontrarás todas las gestiones que tienes que realizar para solicitar los permisos de maternidad/paternidad.



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: 8 semanas**

Conforme a la legislación vigente: 8 semanas. La duración se amplía en caso de partos múltiples o ingreso hospitalario del recién nacido.

Las 2 primeras semanas del permiso son obligatorias y deberán disfrutarse de forma ininterrumpida e inmediatas al nacimiento. Las 6 semanas restantes podrán ser de disfrute interrumpido en bloques de una semana y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla 12 meses.

La suspensión puede disfrutarse en régimen de jornada completa o de jornada parcial de un mínimo del 50%, previo acuerdo entre empresa y empleado.

La prestación por paternidad se solicita ante el INSS (oficina adscrita al domicilio) en los días siguientes al nacimiento. Para los periodos de disfrute interrumpido se deberá de nuevo solicitar ante el INSS. Consiste una prestación económica equivalente al 100% de la base de cotización del mes inmediatamente anterior al hecho causante del derecho, en la práctica prestaciones por maternidad y paternidad suelen solicitarse en el mismo acto, aunque no es un requisito.

Durante el descanso por paternidad no existe retribución por parte de la empresa puesto que la prestación es 100% a cargo del INSS en modalidad de pago directo.

### **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 dividirse 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

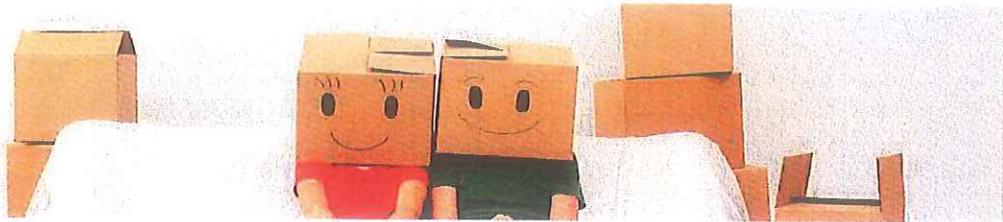
**Sección:** Gestiones Personales

**Sub-sección:**

**Título:** Otros Permisos

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

**Foto:**



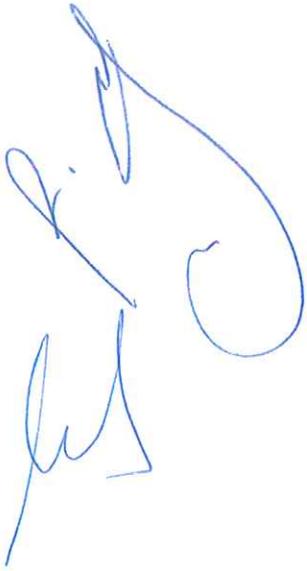
**Texto:**

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.

