



Plan de Conciliación laboral de UNIÓN ROMANI MADRID

Aprobado el 18 de septiembre de 2021



1. Justificación de la puesta en marcha de la medida.

La naturaleza de nuestra labor, desarrollar proyectos dirigidos a mejorar la calidad de vida de la comunidad gitana y de colectivos que presentan riesgo de vulnerabilidad social en la Comunidad de Madrid, y nuestro amplio horario de trabajo, nos permite establecer jornadas de trabajo flexibles y personalizadas que se adapten a las necesidades particulares de cada miembro del equipo y les faciliten el acceso a acciones formativas, la atención de familiares, tiempo libre para ocio, etc.

Por este motivo, cuando la evaluación de nuestro Plan de Igualdad reveló que las personas trabajadoras de la empresa seguían teniendo problemas para conciliar su vida laboral y personal, desde la dirección de la empresa se impulsó la creación de un grupo de trabajo con el objetivo de diseñar una nueva medida de conciliación que garantizase que toda la plantilla de la organización pudiese hacer frente a todas sus responsabilidades familiares, personales y laborales.

Durante dicha reunión se analizó detalladamente el trabajo que se realizaba en la organización y los horarios de las actividades que se organizan y se descubrió que no era necesario que toda la plantilla estuviera presente en el desarrollo de todas las actividades. Asimismo, el análisis puso de manifiesto que los horarios de la asociación son distintos cada semana, lo que dificulta el establecimiento de horarios rígidos compatibles con las necesidades de la entidad.

Además, cada trabajadora puso de manifiesto todas sus responsabilidades familiares y personales, hijos, personas mayores dependientes, cuidado de animales de compañía, estudios y actividades de ocio, con el objetivo de que desde la dirección se tuvieran en cuenta a la hora de establecer los horarios.

Con toda la información obtenida, la dirección de Unión Romani Madrid y sus trabajadores/as diseñaron esta medida de flexibilidad horaria que, no solo garantizaría que todas los/as empleados/as puedan conciliar su vida laboral y personal, sino que garantiza que durante el desarrollo de todas las actividades que realiza la entidad, haya siempre presente un/a trabajador/a que garantice la calidad de las actividades.

Con esta misma filosofía de facilitar la conciliación de la vida laboral y personal de toda nuestra plantilla URM decidió facilitar a sus trabajadores/as, que en ocasiones puntuales puedan traer a sus hijos/as, personas dependientes, etc., a la oficina, si así lo precisan.

Cuando la medida fue presentada a la presidencia de la entidad, esta no dudo en su aprobación, al comprobar que estas buenas prácticas iban a suponer una mejora en las relaciones con toda su plantilla y un mayor grado de compromiso y eficiencia del personal con la empresa, además de garantizar una mejora atención a los beneficiarios/as de la entidad.



2. Descripción de la medida.

En base a las necesidades de los/as trabajadores/as y teniendo en cuenta la planificación de las actividades semanales, todos los viernes en la reunión de planificación de la entidad se establecen los horarios laborales de la semana siguiente de cada trabajador/a, de común acuerdo entre todos/as. Así como que partes de su jornada las van a realizar de forma presencial o mediante el modelo de teletrabajo.

La aprobación de cuadrante del horario final se hace cuando se ha comprobado que:

- Todas las personas trabajadoras podrán conciliar su vida laboral y personal,
- Ha quedado cubierto con personal la totalidad del horario que permanecerá abierta la entidad.
- El horario de cada trabajador/a es el estipulado por su contrato.

Una vez fijado el cuadrante de la semana este se reparte entre toda la plantilla. Señalar que, entre toda la plantilla se ha decidido que, si durante la semana alguna trabajadora tuviera que hacer frente a una urgencia relacionada con su vida personal o familiar, ésta se comunique a la dirección de la entidad, para que ésta, en colaboración con el resto de la plantilla, decidan como suplir a dicho/a trabajador/a. La buena acogida de esta medida por parte de la empresa ha hecho que toda la plantilla se haya comprometido a apoyarse mutuamente para hacer frente a cualquier necesidad de urgencia que pueda surgir entre la plantilla, fomentando el trabajo en equipo y la buena relación entre todas las personas que forman parte de la plantilla de trabajadores.

3. Actuaciones materiales a realizar

Para poner en marcha esta medida hay que hacer un cuadrante que garantiza que haya personas trabajadoras, de manera presencial en la sede de la entidad, en todos los horarios en los cuales haya atención a las personas beneficiarias. Para ello será necesario realizar las siguientes acciones:

- Firma del acuerdo de acogimiento a esta medida, ya que se trata de una medida voluntaria.
- Diseño del cuadrante semanal.
- Celebración de reuniones semanales los viernes para realizar entre toda la plantilla el cuadrante.



- Comunicación a la dirección de la entidad con 24 horas de atención si llevará a la asociación a una persona dependiente porque no tienen con quién dejarla.

Asimismo, al año de la implantación de esta medida se ha acordado realizar una evaluación de esta, con el objetivo de verificar si se está consiguiendo que todas las personas trabajadoras de URM pueden compaginar su vida laboral y personal de forma eficaz y efectiva. Sobre la base de esta evaluación se decidirá si la medida continúa aplicándose con las mismas condiciones con las que ha sido diseñada o se modifica para cubrir necesidades no previstas durante su diseño.

4. Nº de trabajadoras que se acogerán a esta medida.

Señalar que la totalidad de las trabajadoras y trabajadores de URM, de manera voluntaria, han decidido acogerse a esta medida.

5. RESUMEN DE LAS MEDIDAS IMPLEMENTADAS.

- ✓ Opción de compaginar el trabajo presencial con el teletrabajo en consonancia con las preferencias y necesidades de cada persona trabajadora.
- ✓ Crear, en consenso entre toda la plantilla, un plan semanal para garantizar que siempre haya alguien de forma presencial en los horarios de atención a las personas usuarias. Este plan se establecerá teniendo en cuenta las cargas familiares y el reparto equitativo de las horas de trabajo de manera presencial.
- ✓ Jornada flexible para que, siempre en consenso entre las personas trabajadoras y la Dirección, se pueda compaginar con otras actividades (familiares, ocio, estudios).
- ✓ Posibilidad de, siempre que no interfiera en el trabajo propio ni del resto de compañeros/as, las personas trabajadoras puedan llevar a la oficina a personas dependientes de ellas para facilitarles su cuidado.

Con estas medidas se pretende facilitar la conciliación familiar y laboral, fomentar el sentimiento de pertenencia a Unión Romani Madrid de los trabajadores y trabajadoras que integran su plantilla y que se sientan más motivados y acompañados por esta. Dentro de la filosofía de la entidad se defiende que esta motivación hará que la plantilla esté más implicada, satisfecha y que su trabajo sea más eficaz. Además, gracias a estas reuniones periódicas se mejora el trabajo en equipo.