



## PLAN DE IGUALDAD AFNADAH 2023-2027

### DESCRIPCIÓN BREVE

PLAN DE IGUALDAD y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO SEXUAL de la Asociación de Familiares de Niños y Adolescentes con Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad.



## DATOS DE LA ASOCIACIÓN DE FAMILIARES DE NIÑOS Y ADOLESCENTES CON TRASTORNO POR DÉFICIT DE ATENCIÓN E HIPERACTIVIDAD

SEDE: Calle Primero de Mayo, 32, bajo, 46702 Gandía, Valencia

Teléfono: 960 235 072 - 602 243 018

CIF: G-97904320

[info@afnadah-gandia.org](mailto:info@afnadah-gandia.org)

<https://afnadah-gandia.org/>

Registro Nacional de Asociaciones: Grupo 1, sección 1, nº 589472

**Declarada de Utilidad Pública el 13/12/2022**

Y también registrada en:

Registro Municipal de Asociaciones de Gandía nº 395

Registro Participación Ciudadana CV nº E517

Registro Titulares de Actividades, Servicios y Centros de Servicios Sociales CV nº 4906

(antes 4468)

Centro Sanitario nº 22241

Registro Entidad Voluntariado: sección 4ª del Registro Asociaciones de la CV,

nº: CV-04-062246-V

Registro de Promoción a la Autonomía Personal, nº 583

Registro Catálogo Autonómico de Entidades en Salud CV, nº 565/2

## INDICE

<b>INDICE</b> .....	<b>3</b>
<b>1 INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>2 MARCO LEGAL</b> .....	<b>8</b>
<b>3 PRETENSIONES</b> .....	<b>9</b>
<b>4 PARTES SUSCRIPTORAS DEL PLAN</b> .....	<b>10</b>
<b>5 VIGENCIA Y PUBLICACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD</b> .....	<b>10</b>
<b>6 RECOGIDA DE INFORMACIÓN y DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN DE LA ENTIDAD</b> .....	<b>11</b>
<b>6.1 DATOS GENERALES de la ENTIDAD:</b> .....	<b>11</b>
6.1.1 CARACTERÍSTICAS DE LA ENTIDAD Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA: .....	11
<b>6.2 TABLA DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN DE LA PLANTILLA</b> .....	<b>13</b>
6.2.1 DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR EDADES. ....	13
6.2.2 DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR ESTUDIOS.....	13
6.2.3 DISTRIBUCIÓN PLANTILLA POR CATEGORÍA PROFESIONAL.....	14
6.2.4 DISTRIBUCIÓN PLANTILLA POR TIPO DE CONTRATO .....	14
6.2.5 DISTRIBUCIÓN PLANTILLA POR JORNADA LABORAL.....	14
6.2.6 MOVIMIENTO DE PERSONAL: .....	15
6.2.7 NÚMERO DE BAJAS LABORALES PRODUCIDAS EN EL ÚLTIMO AÑO .....	15
6.2.8 RESPONSABILIDADES FAMILIARES.....	15
6.2.9 CUADRO DE RETRIBUCIONES.....	16
<b>7 ÁREAS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS PROPUESTAS</b> .....	<b>16</b>
7.1 ACCESO AL EMPLEO Y CONTRATACIÓN .....	16
7.2 CONCILIACIÓN .....	17
7.3 RETRIBUCIÓN SALARIAL .....	17
7.4 SALUD Y RIESGOS LABORALES.....	18
7.5 COMUNICACIÓN Y LENGUAJE NO SEXISTA .....	18
7.6 PROTOCOLO CONTRA EL ACOSO SEXUAL O POR RAZONES DE SEXO .....	19
7.7 FORMACIÓN .....	19
<b>8 ACTIVIDADES PARA PERSONAS USUARIAS Y FAMILIARES</b> .....	<b>20</b>
<b>9 VIGENCIA Y RECURSOS</b> .....	<b>20</b>
9.1 Periodo de vigencia.....	20
9.2 Medios y recursos para su puesta en Marcha .....	21
<b>10 PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN</b> .....	<b>21</b>
<b>11 ANEXOS</b> .....	<b>22</b>

<b>11.1 ANEXO I : PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO .....</b>	<b>22</b>
11.1.1 PREÁMBULO .....	22
11.1.2 CONCEPTOS PREVIOS.....	23
11.1.3 COMISIÓN DEL PROTOCOLO DE ACOSO .....	23
11.1.4 MEDIDAS DE PREVENCIÓN .....	23
11.1.5 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN.....	24
<b>11.2 ANEXO II : AMPLIACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACOSO SEXUAL INCLUYENDO EL CIBERACOSO O CIBERBULLYING .....</b>	<b>26</b>
<b>11.3 ANEXO III : GUÍA DE CONCILIACIÓN.....</b>	<b>27</b>

## 1 INTRODUCCIÓN

La **Asociación de familiares de niños con y adolescentes con déficit de atención e hiperactividad** (en adelante AFNADAH) es una Asociación sin ánimo de lucro, cuyo fin es defender los derechos y mejorar la calidad de vida de las personas con déficit de atención **con** o sin hiperactividad (TDAH), o cualquier otro trastorno de neurodesarrollo. Velamos por su entorno, proporcionamos asesoramiento familiar en cuanto a la detección precoz, ofrecemos un tratamiento multidisciplinar, orientación psicopedagógica, orientación escolar, orientación profesional y laboral para todas las personas que lo necesiten.

AFNADAH es la única Asociación a nivel comarcal que da apoyo a familiares y personas con TDAH. Constituida en 2007, cuenta con más de 15 años de experiencia desarrollando proyectos y programas de atención multimodal a los afectados, de formación y apoyo al entorno familiar y educativo, desarrollando programas de itinerarios integrados para la inserción laboral y dando difusión y visibilidad a un trastorno que por norma general es ampliamente desconocido por la sociedad.

### MISIÓN:

- Defender los derechos de las personas con TDAH con o sin hiperactividad y cualquier otro trastorno del neurodesarrollo (TEA, entre otros), así como dificultades del aprendizaje.
- Velar por el entorno de estas personas y proporcionar asesoramiento a las familias en todos los aspectos relativos a estos trastornos del desarrollo y sus comorbilidades.
- Favorecer la integración social de las personas con TDAH o cualquier trastorno del neurodesarrollo a través de programas y proyectos formativos, psicosociales y de promoción a la autonomía personal.
- Dar a conocer el TDAH y los problemas derivados del mismo o de cualquier otro trastorno del neurodesarrollo, para concienciar a la sociedad de su existencia.

### VISIÓN:

- AFNADAH es una Asociación que quiere proyectarse hacia un futuro con vocación innovadora y dinámica.
- Está en continuo movimiento para que las personas afectadas por TDAH o cualquier trastorno del neurodesarrollo dispongan de una mejor calidad de vida.

- Está atenta a las necesidades de nuestros miembros y a las demandas de la sociedad, para conseguir una integración social plena de las personas con TDAH o cualquier trastorno del neurodesarrollo, tanto a nivel personal como a nivel laboral.
- AFNADAH quiere ser reconocida como organización de referencia para las asociaciones de este sector de acción social, e interlocutora entre las personas afectadas y las Administraciones Públicas.
- AFNADAH Trabaja para que los organismos y las Administraciones Públicas incrementen la cooperación con las asociaciones y federaciones de personas con TDAH o cualquier trastorno del neurodesarrollo.

### **VALORES:**

- **PLURALIDAD y RESPETO** por la dignidad de las personas y compromiso con la diversidad en todas sus formas, entendiendo que ésta es la única vía de convivencia y enriquecimiento.
- **IGUALDAD y EQUIDAD**, garantizando la igualdad de oportunidades para todas las personas, aceptando sus diferencias, y dedicando más recursos a aquellos que se encuentran en peor situación.
- **INCLUSIÓN y JUSTICIA PEDAGÓGICA**, llevando a cabo un conjunto de actuaciones y medidas educativas dirigidas a identificar y superar las barreras para el aprendizaje, y a la participación de todo el alumnado, promoviendo así una adecuada atención a la diversidad.
- **CALIDAD Y MEJORA CONTINUA**, fomentando la calidad en los programas y servicios que ofrecemos, el trabajo en equipo, así como la formación continua de profesionales y voluntariado, a fin de ofrecer una atención de calidad a nuestros pacientes.
- **TRANSPARENCIA y SOSTENIBILIDAD**: Rendición de cuentas y garantía de acceso a la información para los asociados, las administraciones públicas y la sociedad, procurando que la asociación sea sostenible económicamente.

### **FUNCIONES Y FINES DE LA ASOCIACIÓN**

- Defender los derechos y mejorar la calidad de vida de las personas con TDAH y todas las comorbilidades asociadas.
- Promover las actividades de formación e intercambio de proyectos, experiencias e investigaciones en los ámbitos de la educación, la sanidad, el bienestar social y en

todas aquellas áreas que refunden en beneficio de los y las afectadas con TDAH y otros trastornos del neurodesarrollo y su entorno.

- Colaborar con instituciones públicas o privadas que favorezcan el conocimiento de dicha problemática y la ayuda a las personas afectadas por cualquier trastorno del neurodesarrollo.
- Organizar campañas que tengan como objetivo el acopio de fondos o de bienes para la atención de las necesidades de las personas con TDAH, TEA, dislexia, Trastorno Específico del Aprendizaje, Trastornos de la comunicación y otras comorbilidades.
- Organizar y participar en cursillos, jornadas, congresos, conferencias, etc. que fomenten la formación y la actualización de los profesionales implicados en el tratamiento de los distintos trastornos del neurodesarrollo.
- Crear y desarrollar planes de acciones en el ámbito de la investigación y desarrollo, así como otro tipo de actividad que redunde en beneficio del estudio del TDAH, TEA, dislexia, TEAp, Trastornos de la comunicación, DI y otros trastornos del neurodesarrollo.
- Promover la captación, formación y realización de actividades de voluntariado, tanto social como sanitario, para la ayuda a dichos trastornos.
- Realizar actividades de ayuda mutuo y autoayuda a nuestros pacientes, así como a sus familiares.
- Buscar financiación pública o privada para ayudar a las familias en situación de vulnerabilidad y riesgo de exclusión social para que puedan afrontar los gastos de diagnóstico y rehabilitación de las personas afectadas por trastornos del neurodesarrollo.

## 2 MARCO LEGAL

La Igualdad entre mujeres y hombres es un principio universalmente reconocido cuya proyección se ha ido plasmando y desarrollando paulatinamente a través de distinta y numerosa normativa internacional.

Esta normativa como principio fundamental viene recogida y amparada en diversos textos internacionales. La convención sobre la eliminación de toda clase de discriminación contra la mujer fue aprobada por la Asamblea General de Naciones Unidas en diciembre de 1979.

En el ámbito europeo la igualdad entre hombres y mujeres es reconocida por la unión europea como derecho fundamental. Convirtiéndose a través del Tratado de Ámsterdam 1 de mayo de 1999 un objetivo y compromiso común de los Estados miembros.

La Constitución Española, en su artículo 14 proclama el derecho a la igualdad y a la no discriminación, e impone en su artículo 9 la obligación a los poderes públicos que la igualdad sea efectiva. En cumplimiento del mandato constitucional se establecen una serie de medidas y garantías de tutela jurídica específicas en todas las órdenes (penal, civil, laboral y administrativo) frente a situaciones de desigualdad y discriminación.

El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana, en su artículo 10, establece que corresponde a la Generalitat promover las condiciones para que la igualdad sea real y efectiva en todos los ámbitos, en particular en materia de empleo y trabajo. Amparada en el marco legislativo vigente en este momento, nace la Ley 9/2003, de 2 de abril para la igualdad entre hombres y mujeres.

Esta ley de Igualdad tiene por objeto establecer una serie de medidas y garantías dirigidas a la eliminación de la discriminación y a la consecución del ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales para las mujeres sobre la base de la igualdad de mujeres y hombres, reflejando en su articulado y como medida de fomento de la igualdad en el ámbito laboral, el establecimiento de Planes de Igualdad por parte de las empresas.

En su artículo 20, determina que, a sus efectos, se consideran Planes de Igualdad *“los documentos en los que se vertebran las estrategias de las entidades para la consecución real y efectiva del principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, y que necesariamente deberán contener medidas concretas para hacer efectivo dicho principio”* y establece como medida de promoción de la igualdad la posibilidad de incentivar a las empresas que lleven a cabo un Plan de Igualdad mediante la concesión de ayudas, delimitando



y exigiendo como requisito para su obtención, que el mismo sea visado por el órgano de la Generalitat competente en materia de mujer.

Se determina además que las empresas u organizaciones participadas mayoritariamente con capital público estén obligadas a la elaboración de un plan de igualdad (art. 20.4).

En el artículo 4.15 de nuestro Estatuto establece que, uno de nuestros fines es promover la igualdad de las personas, la prevención de la violencia de género, así como la discriminación positiva hacia la mujer con cargas familiares.

Según el artículo 46.6 de la Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, define el plan de igualdad como 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 oportunidad entre mujeres y hombres y a eliminar la discriminación por razón de sexo.

El Real Decreto 901/2020, 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, desarrolla medidas y sistemas de seguimiento y evaluación, subrayándose la necesidad de adoptar criterios y plazos de revisión que garanticen la eficacia y adecuación de los planes de igualdad.

### 3 PRETENSIONES

AFNADAH, Asociación Familiares de Niños y Adolescentes con Déficit de Atención e Hiperactividad, elaboró este Plan de Igualdad, como respuesta a su responsabilidad y compromiso, de hacer efectivo el derecho a la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, potenciando así su igualdad en dignidad humana y en derechos y deberes.

Como entidad social, nos comprometemos con una serie de valores fundamentales para luchar contra todas las desigualdades que, como es en el caso de las mujeres con TDAH o cualquier otro trastorno del neurodesarrollo, sufren una doble discriminación.

Se pretende la eliminación de la discriminación de la mujer, sea cual sea su condición, en cualquiera de los ámbitos de la vida, singularmente, en ámbitos políticos, civiles, laborales, económicos, sociales y culturales.

## 4 PARTES SUSCRIPTORAS DEL PLAN

Desde la Asociación pretendemos la elaboración de este Plan de Igualdad, para un periodo de 4 años, convencidos de que su aplicación mejorará las condiciones laborales no solo para las mujeres sino para el fomento de la igualdad de todo el equipo de trabajadores.

Así mismo, con este Plan de Igualdad se quiere garantizar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, y la correcta transversalidad de género en las actuaciones, servicios, y programas que desarrolla la entidad, atendiendo todas las necesidades de las personas usuarias, hombres y mujeres.

Una vez aprobado por la Junta Directiva, la Asociación constituye su Comisión de Igualdad para la redacción, estudio y seguimiento de este Plan de Igualdad 2023-2027, y así poder alcanzar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.

La comisión negociadora de Igualdad formada desde la Asociación se compone por parte de la representación legal de la entidad, y parte de la representación de las personas trabajadoras:

Representación Entidad:

- Encarna L P, presidenta de AFNADAH

Representación Trabajadores:

- Mar C F, UGT

## 5 VIGENCIA Y PUBLICACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD

El presente Plan de Igualdad se rige por la **Ley Orgánica 3/2007**, de 22 marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, en su artículo 45.5 y por la modificación del **Real Decreto Legislativo 6/2019**, de 1 de marzo, de medidas urgentes para la garantía de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación, en la que se establece que la elaboración e implementación de planes de igualdad para las entidades de menos de 50 trabajadores/as es voluntaria, siendo este el caso de **AFNADAH**.

Para alcanzar los objetivos acordados en este Plan de Igualdad, mediante la implementación de las medidas incluidas, se determina un **plazo de vigencia de 4 años a contar desde su aprobación**.

Pasados los 4 años, comenzará la negociación del nuevo Plan de Igualdad, en el plazo que se determine para la puesta en marcha del nuevo Plan, seguirá en vigor el presente.

El Plan de Igualdad se incluirá en el apartado de TRANSPARENCIA de la página web de la Asociación y será remitido a todas las personas trabajadoras de la entidad. Así mismo, se entregará cuando se realice una nueva contratación junto con la protección de datos.

## 6 RECOGIDA DE INFORMACIÓN y DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN DE LA ENTIDAD

Previo a la elaboración del Plan, se ha realizado un estudio de situación con enfoque de género, cuantitativo y cualitativo, que nos ha proporcionado información sobre la estructura organizativa de la entidad, y de la situación de las personas que trabajan y representan la misma, para conocer la realidad de la plantilla y de la organización, a fin de poder detectar sus necesidades y definir objetivos que permitan mejorar la posición de la organización respecto a la igualdad entre mujeres y hombres, y alcanzar el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades y no discriminación.

### 6.1 DATOS GENERALES de la ENTIDAD:

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD</b>	<b>Asociación Familiares de Niños y Adolescentes con Déficit de Atención e Hiperactividad (AFNADAH).</b>
<b>CIF</b>	G97904320
<b>DOMICILIO SOCIAL/FISCAL</b>	C/Primer de Maig, 32, bajo – 46702 Gandía (Valencia)
<b>TELÉFONOS y EMAIL</b>	960235072 – 602243017 – 602243018 <a href="mailto:info@afnadah-gandia.org">info@afnadah-gandia.org</a>
<b>ACTIVIDAD ECONÓMICA A LA QUE SE DEDICA</b>	Detección y terapia psicológica del TDAH y otros trastornos del neurodesarrollo o dificultades del aprendizaje: psicoeducación, entrenamiento de habilidades, modificación de conductas, control de la impulsividad, técnicas de estudio, inteligencia emocional, apoyo escolar, dislexia, disgrafía, discalculia, afasia, apraxia, trastornos de comunicación y del habla, entre otros.
<b>FORMA JURÍDICA</b>	Asociación sin ánimo de lucro, declarada de Utilidad Pública

#### 6.1.1 CARACTERÍSTICAS DE LA ENTIDAD Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:

La Entidad es una Asociación sin ánimo de lucro, cuyo mayor órgano de representación es la Asamblea General, que se reúne al menos una vez al año y es gestionada según el siguiente ORGANIGRAMA:



El Plan de Igualdad pretende mejorar todas las áreas de gestión de la entidad, no solo de trabajadores/as, por ello también analizamos su completa estructura organizativa, clasificando por sexo.

CARGOS JUNTA DIRECTIVA	MUJERES	HOMBRES	TOTAL
PRESIDENCIA	1	0	1
SECRETARIA	1	0	1
TESORERA/VICEPRESIDENTA	1	0	1
VOCALES	2	2	4
<b>TOTAL JUNTA DIRECTIVA</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>7</b>

La Junta Directiva, órgano de gobierno de la Asociación encabezado por la Presidencia, está condicionada a la propuesta de candidatos o candidatas de sus miembros (familias), pero en general está bastante feminizada (más del 70%), al igual que lo está la propia Asociación, dado que hay gran cantidad de familias monoparentales femeninas con hijos/as a su cargo, aunque los usuarios, niños/as, adolescentes y adultos con TDAH o cualquier otro trastorno del neurodesarrollo o dificultades del aprendizaje son más hombres que mujeres, debido a la mayor prevalencia de estos trastornos entre la población masculina (70% de hombres frente al 30% de mujeres, aproximadamente).

La Asociación y sus órganos de gobierno, velan por que todos los documentos oficiales recojan la perspectiva de género e impulsen las políticas en materia de igualdad de género.

También destacamos dentro de nuestra estructura organizativa, las comisiones técnicas y asesoras con las que cuenta la Asociación, así como el personal técnico propio de la misma.

## 6.2 TABLA DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN DE LA PLANTILLA

### 6.2.1 *DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR EDADES.*

	MUJERES	HOMBRES	TOTAL
MENOS DE 20	0	0	0
DE 20 A 29 AÑOS	5	1	6
DE 30 A 39 AÑOS	1	1	2
DE 40 A 49 AÑOS	0	1	2
DE 50 A 59 AÑOS	1	0	1
DE 60 A 65 AÑOS	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>11</b>

Como se puede observar la plantilla está compuesta por muchas más mujeres que hombres (73% de mujeres y un 27% de hombres) por lo que está bastante feminizada.

Aproximadamente el 80% de la plantilla es menor de 39 años.

### 6.2.2 *DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR ESTUDIOS*

	MUJERES	HOMBRES	TOTAL
SIN ESTUDIOS	0	0	0
ESTUDIOS PRIMARIOS	0	0	0
ESTUDIOS SECUNDARIA BACHILLERATO, BUP, COU, FP MEDIO	0	1	1
FP SUPERIOR, ESTUDIOS GRADO	2	1	3
LICENCIATURA, MASTER	6	1	7
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>11</b>

El 64% de la plantilla está altamente cualificada siendo de ellos el 86% mujeres y el 14% hombres. Los estudios del 36% restante de la plantilla son estudios medios y superiores.

### 6.2.3 DISTRIBUCIÓN PLANTILLA POR CATEGORÍA PROFESIONAL

	MUJERES	HOMBRES	TOTAL
PERSONAL DIRECTIVO	0	0	0
PERSONAL DIRECTIVO INTERMEDIO	0	0	0
PERSONAL TÉCNICO CUALIFICADO	6	2	8
PERSONAL ADMINISTRATIVO	2	1	3
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>11</b>

La dirección de la Asociación se gestiona desde la Junta Directiva por lo que la plantilla se ocupa de la ejecución de los programas y las actividades ofertadas, de ahí la necesidad de estar altamente cualificados, y de las gestiones administrativas.

Se observa que tanto el personal técnico como el administrativo es mayoritariamente femenino, aunque se ofrece siempre el puesto siempre de manera igualitaria.

### 6.2.4 DISTRIBUCIÓN PLANTILLA POR TIPO DE CONTRATO

	MUJERES	HOMBRES	TOTAL
INDEFINIDO	5	2	7
TEMPORAL	0	0	0
PRACTICAS	1	0	1
OTROS: fijo discontinuo	2	1	3
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>11</b>

De acuerdo a la última revisión del Estatuto de Trabajadores, todos los contratos que se llevan a cabo son fijos o fijos discontinuos, dependiendo de las actividades para las que han sido contratados.

### 6.2.5 DISTRIBUCIÓN PLANTILLA POR JORNADA LABORAL

	MUJERES	HOMBRES	TOTAL
MENOS DE 20 H	4	3	7
DE 20 A 34 H	4	0	4
DE 35 A 39 H	0	0	0
40 HORAS	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>11</b>

La mayoría de las personas trabajadoras están con contrato indefinido, salvo un contrato en prácticas, pero todos los trabajadores están a tiempo parcial, dado que la asociación realiza sus actividades en horario de tardes mayoritariamente.

### 6.2.6 MOVIMIENTO DE PERSONAL:

A continuación, se indican el número de ingresos y bajas contractuales en los últimos 3 años.

AÑO	INGRESOS			BAJAS		
	M	H	TOTAL	M	H	TOTAL
2020	2	1	3	0	0	0
2021	3	1	4	0	0	0
2022	3	1	4	0	2	0

La Asociación ha ido contratando personal cualificado en función de sus necesidades debido a la gran demanda en los últimos años. No obstante, ha sido necesario prescindir de dos trabajadores a finales del 2022, por finalización del programa para el que fueron contratados. Casualmente los dos despidos han sido hombres.

### 6.2.7 NÚMERO DE BAJAS LABORALES PRODUCIDAS EN EL ÚLTIMO AÑO

MOTIVO	MUJERES	HOMBRES	TOTAL
ENFERMEDAD	1	0	1
MATERNIDAD	0	0	0
ATENCIÓN PERSONAS A CARGO	0	0	0
ACCIDENTE LABORAL	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

Debido a una enfermedad común que ha durado aproximadamente 1 mes, hemos tenido que contratar a tiempo parcial a una persona (mujer) para sustituir parcialmente sus tareas.

NOTA: Esta persona no ha sido contabilizada en el cuadro de altas y despidos anterior.

### 6.2.8 RESPONSABILIDADES FAMILIARES

HIJOS/AS menores de 16 años	MUJERES	HOMBRES	TOTAL
0	7	2	8
1	1	0	1
2	0	1	1
3 ó mas	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>11</b>

Sólo 2 personas de la plantilla tienen responsabilidades familiares, una mujer y un hombre, con hijos/as menores de 16 años.

Ninguna persona de la plantilla tiene a su cargo otro familiar dependiente.

### 6.2.9 CUADRO DE RETRIBUCIONES

La retribución de todo el personal de la plantilla se ajusta a la tabla salarial del Convenio Colectivo de Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad de acuerdo con la categoría profesional y las horas del contrato de cada profesional, de manera que todos cobran el mismo salario por hora trabajada según su categoría, independientemente de si es hombre o mujer.

## 7 ÁREAS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS PROPUESTAS

### 7.1 ACCESO AL EMPLEO Y CONTRATACIÓN

Dentro de este Plan de Igualdad contemplamos que en futuros procesos de selección se tenga en cuenta la perspectiva de género. El proceso de selección de currículums que se hace desde la Junta Directiva contará con una persona miembro de la Comisión de Igualdad que coincida con el perfil profesional a contratar.

MEDIDA	TEMPORALIDAD	PERSONA RESPONSABLE	REGISTRO DE DATOS
Elaborar un protocolo con la descripción de los procesos internos y externos de selección desde el principio de igualdad y no discriminación	En 6 meses	Junta Directiva Comisión de Igualdad	Sin registro
Seguir cuidando el lenguaje no sexista en la redacción de las ofertas de empleo de la entidad	Cuando se requiera	Comisión de Igualdad	Nº de procesos de selección en los que se utiliza un lenguaje no sexista
Revisión y participación de procesos selectivos	Cuando se requiera	Comisión de Igualdad	Registro específico
Currículum ciego	Al inicio del proceso de selección	Comisión de Igualdad	Sin registro
Incorporar como requisito “deseable” en las ofertas de empleo la sensibilización o formación en igualdad de género	Anual	Comisión de Igualdad	% de nuevas personas con formación en igualdad incorporadas, según año, sexo y relación con la entidad.



Participación en reuniones de entidades y órganos de igualdad de género	Cuando se requiera	Comisión de Igualdad	Memoria Anual
Difusión de las ofertas de promoción entre toda la plantilla	Cuando existan	Comisión de Igualdad	Sin registro

## 7.2 CONCILIACIÓN

La entidad dispone de medidas acordadas para la conciliación de la vida familiar, laboral y personal, que afectan a toda la plantilla, independientemente del sexo, aunque son utilizadas de manera individual según necesidades.

En la elaboración del Plan de Igualdad se ha elaborado también una Guía de Conciliación que se adjunta a este plan y será facilitada a todo personal en activo, así como a las nuevas incorporaciones a la plantilla, como documento de bienvenida en la entidad.

### INDICADORES

MEDIDA	TEMPORALIDAD	PERSONA RESPONSABLE	REGISTRO DE LOS DATOS
Número de excedencias	Anual	Administración	Libro personal
Reducción de jornada temporal	Anual	Administración	Libro personal
Adaptación del puesto de trabajo en teletrabajo	Excepción COVID	Administración	Registro personal por horas
Flexibilidad horaria	Anual	Administración	Registro personal por horas
Utilización de horas por acompañamiento	Cuando se requiera	Administración	Registro personal por horas

La Comisión de Igualdad anualmente revisará con la Presidencia si estas medidas están siendo utilizadas correctamente y con qué frecuencia.

## 7.3 RETRIBUCIÓN SALARIAL

La Asociación vela por la igualdad salarial entre hombres y mujeres. Cabe comentar que los sueldos se establecen en función de las tablas salariales anuales establecidas en nuestro convenio colectivo, donde no existe ninguna discriminación por sexo.

## 7.4 SALUD Y RIESGOS LABORALES

La Asociación cuenta con un protocolo de prevención de riesgos laborales general acorde con la ley vigente, en el que se valoran todos los riesgos incluidos la presencia de trabajadores/as especialmente sensibles, como es el caso de mujeres en situación de embarazo o lactancia y de menores de edad, en las diferentes zonas o puestos de trabajo.

Además, toda la plantilla ha realizado al menos un curso anual en prevención de riesgos laborales.

### INDICADORES

MEDIDAS	TEMPORALIDAD	PERSONA RESPONSABLE
Creación del botiquín de higiene íntima femenina	1 mes	Comisión de Igualdad
Revisión del botiquín de higiene femenina	Trimestralmente	Comisión de Igualdad
Formación de salud laboral femenina	1 vez al año	Comisión de Igualdad

## 7.5 COMUNICACIÓN Y LENGUAJE NO SEXISTA

Desde AFNADAH, cualquier comunicación interna y externa está orientada a la inclusión, con lenguaje verbal y visual, y orientado a combatir los estereotipos de género o derivados por algún tipo de discapacidad y en concreto de la enfermedad mental.

Se realiza difusión de todos los productos de comunicación elaborados por la Asociación, que incluyen siempre la perspectiva de género, tanto en redes sociales como en comunicaciones internas. También en la elaboración de impresos, formularios e informes que se dirigen a las personas usuarias se utiliza un lenguaje neutro. Así mismo, todas las solicitudes y memorias dirigidas a otros organismos públicos o privados, son revisados a fin de incluir lenguaje no sexista.

Dentro del Plan se contempla como mejora, que todo documento realizado mientras tenga vigencia el Plan, además de ser revisados por la dirección, sea revisado por una persona de la Comisión de Igualdad. También proponemos introducir la perspectiva de género en la página web de la asociación.

A través de los canales de formación de los/las trabajadores/as, se informará por parte de la comisión, de las formaciones orientadas a la mejora en la utilización del lenguaje no sexista. La comisión de igualdad realizará al menos un curso específico anual de utilización de lenguaje no sexista.

## 7.6 PROTOCOLO CONTRA EL ACOSO SEXUAL O POR RAZONES DE SEXO

A fin de prevenir y eliminar cualquier tipo de acoso sexual o por razón de sexo y moral se ha elaborado un PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN Y EL TRATAMIENTO DEL ACOSO SEXUAL o por razón de sexo.

Proponemos desarrollar acciones formativas dirigidas a corregir comportamientos y actitudes sexistas susceptibles de generar un ambiente proclive a las situaciones de acoso.

Proponemos la realización de campañas de sensibilización a toda la plantilla para la identificación, prevención y denuncia de situaciones de acoso sexual.

MEDIDAS	TEMPORALIDAD	PERSONA RESPONSABLE
Elaborar un protocolo contra el acoso laboral	En la elaboración del plan	Comisión de Igualdad
Nombrar y formar a una persona, o a un equipo, responsable del protocolo y encargada de recibir quejas y sugerencias e intervenir ante posibles casos	En la elaboración del plan	Comisión de Igualdad
Desarrollar acciones formativas dirigidas a corregir comportamientos y actitudes sexistas	Anual	Comisión de Igualdad
Realización de campañas de sensibilización para la identificación, prevención y denuncia de situaciones de acoso sexual	Anual	Comisión de Igualdad

## 7.7 FORMACIÓN

La comisión de igualdad velará para que el plan de formación anual de la asociación dote a cada trabajador/a con 40 horas de formación disponibles dentro de su jornada laboral y se dedique una parte a la formación en igualdad de género de cada perfil profesional.

Se procederá de la siguiente forma, anualmente las personas trabajadoras de cada perfil se reunirán preferentemente a principios de año para determinar en qué área de la igualdad de género quieren formarse, y lo comunicarán en la reunión del plan de formación de todo el equipo.

El primer año tendrán preferencia para la formación en igualdad las personas que pertenecen a la Comisión de Igualdad que no dispongan todavía de formación al respecto, con el fin de que primero se forme a las personas que diseñan el plan.

Los tres años siguientes se velará para que, al menos 2 personas por año, hagan formación en esta línea. De esta manera, de forma rotatoria en 4 años la mayoría del equipo tendrá formación específica en igualdad.

Una vez realizada la formación se deberá informar a la comisión de la fecha de realización de estos cursos, su duración y su contenido, y aportar el título pertinente.

MEDIDAS	TEMPORALIDAD	PERSONA RESPONSABLE
Registro de actividades formativas	Anual	Comisión de Igualdad

## 8 ACTIVIDADES PARA PERSONAS USUARIAS Y FAMILIARES

En la programación de horarios de actividades se velará para que se incluyan grupos, actividades y conferencias para personas usuarias y familiares donde se trabajen temas relacionados con la igualdad de género.

MEDIDA	TEMPORALIDAD	PERSONA RESPONSABLE
Registro de Actividades en materia de igualdad	Anual	Comisión de Igualdad
Creación de una carpeta de uso común para toda la plantilla de atención directa a materiales de interés, como banco de recursos	Se creará en un par de meses posterior a la creación del Plan	Comisión de Igualdad

## 9 VIGENCIA Y RECURSOS

### 9.1 Periodo de vigencia

Se ha establecido un período de actuación y vigencia del presente PLAN DE IGUALDAD de 4 años, desde su aprobación, es decir, **desde el 20 de enero del año 2023 hasta el 19 de enero de 2027.**

## 9.2 Medios y recursos para su puesta en Marcha

### Recursos Humanos:

Se crea la Comisión de Igualdad, aprobada el 12/11/2022 por la Junta Directiva y ratificada por la Asamblea General Extraordinaria de la asociación del 14/12/2022, a modo de organismo interno de nuestra entidad, responsable del seguimiento y evaluación de los objetivos fijados.

Además, se impulsarán las acciones consensuadas del Plan a través del personal técnico.

### Recursos Económicos:

La Asociación destinara aproximadamente el 3% de la cuota de las personas socias de la Asociación para la formación del personal y actividades para los usuarios donde se trabajen temas relacionados con la igualdad de género.

## 10 PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN

Las partes deberán negociar de buena fe. Dicho acuerdo requerirá la conformidad de la Entidad y de la mayoría de la representación de las personas trabajadoras que componen la comisión.

En caso de desacuerdo, la Comisión Negociadora y/o Comisión de Seguimiento podrá acudir a los procedimientos y órganos de solución autónoma de conflictos, si así se acuerda, previa intervención de la comisión paritaria del convenio correspondiente, si así se ha previsto en el mismo para estos casos. Dichos procedimientos para la solución autónoma de conflictos consistirán en:

- Conciliación: se designa una tercera persona procura el acuerdo entre las partes, sin proponer soluciones concretas ni entrar en el fondo del asunto.
- Mediación: se designa un órgano de mediación que intervendrá en el conflicto y realizará una labora facilitadora en la búsqueda de un posible acuerdo entre las partes, pero siendo éstas las únicas con capacidad de llegar a un acuerdo o bien constatar el desencuentro.
- Arbitraje: las partes acuerdan voluntariamente encomendar a un tercero y aceptar de antemano la solución que éste dicte sobre el conflicto planteado.

El resultado de las negociaciones deberá plasmarse por escrito y firmarse por las partes negociadoras para su posterior remisión a la autoridad laboral competente, a los efectos de registro y depósito y publicidad en los términos previstos reglamentariamente.

## 11 ANEXOS

### 11.1 ANEXO I : PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
María P: Administrativa Carla P: Psicóloga Eva P: Logopeda Cristina M: Maestra	Secretaria: Amparo C	Gerente: Encarna L
CONTROL DE EDICIONES		
Nº VERSIÓN	FECHA	NATURALEZA REVISIÓN
1	Enero 2023	Inicial

#### 11.1.1 PREÁMBULO

Las fuentes de derecho españolas contemplan textos que expresan la necesidad de respetar y proteger la dignidad de la persona, la igualdad de trato, la no discriminación y la protección frente a cualquier tipo de acoso físico y moral. El Estatuto de los Trabajadores reconoce el derecho de los trabajadores “a no ser discriminados para el empleo o, una vez empleados, por razones de sexo, estado civil, por la edad dentro de los límites marcados por esta ley, raza, condición social, ideas religiosas o políticas”. La Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, refuerza este concepto y prevé la necesidad del establecimiento en las empresas de medidas específicas para prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el trabajo, tanto hacia las personas trabajadoras como hacia las usuarias.

De acuerdo con los principios reconocidos en estas leyes y con el compromiso ético que se autoimpone para que los criterios de igualdad señalados rijan en todos sus procesos, AFNADAH se compromete a crear, promover y mantener las condiciones idóneas para el establecimiento de un entorno laboral en el que no haya desigualdades entre mujeres y hombres. Entre las medidas para asegurar estas condiciones se ha creado el presente Protocolo, que pretende la prevención del acoso sexual y por razón de sexo, además de regular las acciones a emprender mediante un procedimiento a seguir en caso de que se produzca denuncia o se observen indicios de conductas susceptibles de acoso.

Pieza fundamental de este Protocolo será la Comisión del Protocolo de Acoso, integrada por el **Agente de Igualdad** y por 2 miembros de la Comisión de Igualdad. El Protocolo persigue incidir en dos aspectos clave:

- 1º. Prevención y concienciación.
- 2º. Procedimiento de actuación para subsanación de comportamientos inadecuados.

#### **11.1.2 CONCEPTOS PREVIOS**

Se consideran conductas de acoso sexual las siguientes:

- Solicitud de relaciones íntimas o de conductas de naturaleza sexual.
- Roces deliberados y ofensivos.
- Comentarios obscenos o sexistas sobre la apariencia física.
- Preguntas indiscretas sobre la vida privada.
- Insinuaciones sexuales inoportunas.
- Exhibición de imágenes pornográficas en los lugares de trabajo.
- Gestos inapropiados de índole sexual.
- Atentar contra la dignidad de una trabajadora por ser mujer.
- Atentar contra la dignidad de un trabajador o trabajadora porque no se ajusta al estereotipo de género impuesto cultural y socialmente.
- Difundir comentarios sobre la orientación sexual de una persona.

#### **11.1.3 COMISIÓN DEL PROTOCOLO DE ACOSO**

**Objetivos:** Las personas firmantes del presente Plan acuerdan la creación de la Comisión del Protocolo de Acoso para intervenir en el Protocolo de actuación en los casos de acoso sexual y por razón de sexo, participando en el expediente informativo, evaluando si se ha producido una conducta considerada acoso sexual o por razón de sexo y emitiendo finalmente un informe sobre los hechos constatados.

**Composición:** Se trata de una comisión mixta que estará integrada por 2 representantes del equipo profesional y 2 miembros de la Junta Directiva, todos miembros de la Comisión de Igualdad y elegidas por las respectivas partes en función del caso de posible acoso denunciado, participando con voz y con voto.

#### **11.1.4 MEDIDAS DE PREVENCIÓN**

Para evitar que se produzcan potenciales conductas de acoso, la asociación establecerá las siguientes medidas preventivas:

1. La Comisión de Igualdad hará periódicamente comunicados en los distintos medios informativos de la asociación (mails, web, etc.), informando sobre el principio de

igualdad entre mujeres y hombres y sobre los medios dispuestos en la empresa en el caso de que se den supuestos casos de acoso.

2. Se crea la figura del **Agente de Igualdad (portavoz)**, trabajador/a de la empresa y miembro de la Comisión de Igualdad, que asistirá a la supuesta víctima de acoso y coordinará el procedimiento de actuación.
3. La persona portavoz del equipo informará del PROTOCOLO DE ACOSO existente y del PLAN DE IGUALDAD de AFNADAH, tanto a las personas trabajadoras como a las usuarias (familias), en el momento inicial de la relación contractual o en la inscripción a la asociación y después periódicamente al inicio del curso escolar.
4. La empresa promoverá un entorno de trabajo respetuoso y correcto, inculcando el respeto, la igualdad de trato y el desarrollo de la dignidad de las personas.

#### **11.1.5 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN**

En caso de producirse presuntos casos de acoso, se iniciará el correspondiente procedimiento de actuación, que se regirá por los siguientes principios:

- Protección de la intimidad.
- Confidencialidad y deber de sigilo.
- Imparcialidad en el trato con todas las personas afectadas o implicadas.
- Urgencia en la tramitación del asunto.
- Seguimiento profesional y riguroso de los pasos estipulados en el Protocolo, adoptando las medidas que en él se contemplan.
- Imparcialidad de las personas que intervengan en todas las fases del Protocolo de Actuación en caso de Acoso.

El procedimiento constará de las siguientes fases:

1. **Denuncia:** La pondrá por escrito el trabajador/a afectado o el usuario/a (padre, madre o familiar del paciente afectado), previa autorización expresa del mismo, y será remitida al **Agente de Igualdad**, quien a su vez de forma inmediata informará a la Comisión de Igualdad, la cual decidirá la composición de la **Comisión del Protocolo de Acoso** para atender dicha denuncia. La denuncia deberá contener:
  - Nombre y apellidos de la persona denunciante.
  - Hechos o pruebas en los que se fundamente la denuncia.
  - Identificación de la persona denunciada y puesto que ocupa.
  - Firma. La empresa, cuando considere que hay indicios suficientes, podrá iniciar actuaciones de oficio para averiguar sobre posibles situaciones de acoso.
2. **Expediente informativo:** Una vez recibida la denuncia, el Agente de Igualdad abrirá un expediente informativo, contando para ello con la asistencia del resto de miembros de



la Comisión del Protocolo de Acoso. El expediente informativo se resolverá en el plazo máximo de 15 días laborables a contar desde la denuncia. Dicho expediente informativo constará de las siguientes fases:

- Investigación del asunto: audiencia de las personas que puedan estar implicadas, con comunicación al denunciado/a de los cargos que existen contra él/ella, información de las consecuencias disciplinarias e informar de que se abre un proceso de investigación.
  - Apertura de un periodo de pruebas y alegaciones: que podrá consistir en testigos, documentos y cualquier otro medio probatorio de los legalmente previstos. Las pruebas podrán ser solicitadas por las partes, así como las que puedan practicarse de oficio por la Comisión del Protocolo de Acoso.
  - Vista del expediente y conclusiones de las partes implicadas.
  - Informe: Una vez finalizada la instrucción del expediente informativo, la Comisión del Protocolo de Acoso emitirá un informe motivado que recogerá los hechos considerados probados sobre el supuesto de acoso investigado, indicando en el mismo los medios de prueba del caso y su valoración, las circunstancias concurrentes observadas y las conclusiones alcanzadas. El informe será escrito y será firmado por la Comisión del Protocolo de Acoso.
  - Medidas cautelares: durante la tramitación del expediente y en caso necesario, el o la Agente de Igualdad podrá recomendar a la Junta Directiva, previa comunicación a los otros miembros de la Comisión del Protocolo de Acoso, la habilitación de medidas cautelares de protección necesarias y que no supongan un perjuicio a la persona denunciante, previa audiencia de ésta.
3. **Remisión del expediente informativo**: la Comisión del Protocolo de Acoso remitirá a la JD el informe junto con la denuncia, si la hubiere.
4. **Resolución**: La JD, una vez analizado el informe con los hechos probados, adoptará en base a los mismos las medidas que correspondan, las cuales podrán ser:
- De conciliación-mediación.
  - Organizativas.
  - Disciplinarias. La existencia de represalias, coacciones o amenazas contra la persona denunciante o contra cualquier persona que haya participado en la investigación serán calificadas de falta muy grave.
5. **Comunicación de la decisión**: La resolución adoptada se comunicará y entregará a las partes implicadas y a la Comisión del Protocolo de Acoso. La empresa se compromete a asignar los medios humanos y materiales necesarios para prevenir y hacer frente, en su caso, a las consecuencias derivadas de las situaciones de acoso.

## **11.2 ANEXO II : AMPLIACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACOSO SEXUAL INCLUYENDO EL CIBERACOSO O CIBERBULLYING**

El ciberacoso, también denominado acoso virtual o ciberbullying, es el uso de herramientas de comunicación tecnológicas a través de teléfonos móviles, redes sociales o cualquier otro asimilable para acosar a una persona o grupo de personas, mediante ataques personales, divulgación de información confidencial o falsa entre otros medios. Es decir, se considera ciberacoso a todo aquello que se realice a través de los dispositivos electrónicos de comunicación con el fin intencionado de dañar o agredir a una persona o a un grupo de personas. Pueden ser constitutivos de ciberacoso las siguientes conductas:

- Publicación de información de carácter personal sin su consentimiento.
- Envío de correos electrónicos difamatorios.
- Insultos y amenazas en el entorno de internet.
- Hacer pública la identidad y datos de contacto sin su consentimiento.
- Enviar mensajes amenazantes por correo electrónico, teléfono etc...
- Perseguir y acechar a la víctima en los lugares de Internet en los que se relaciona de manera habitual.
- Envío o reenvíos por medio de WhatsApp o herramientas similares de información del ámbito privado de una persona.

En el ciberacoso, toda persona que sea conocedora de estos hechos tiene la responsabilidad de ponerlo en conocimiento inmediato de la asociación para que se tomen las medidas adecuadas. Cualquier persona que participe reenviando y/o difundiendo sin denunciarlo podrá ser considerado igualmente responsable.

### **11.3 ANEXO III : GUÍA DE CONCILIACIÓN**

Esta guía se ha elaborado basándonos en:

- Ley del Estatuto de los Trabajadores del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 27 de octubre.
- VII Convenio Colectivo Laboral autonómico de Centros, Entidades y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad de la Comunidad Valenciana.
- Ley 39/1999 de conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras y en la ley 3/2007 para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres y el Real Decreto Ley 6/2019, de 1 de marzo.

Para cualquier duda o consulta acude a la comisión de igualdad formada por:

- Encarna L P (presidenta)
- Mar C F (UGT)

#### **JORNADA LABORAL**

El horario de AFNADAH, en general, pudiendo variar de acuerdo a los programas y actividades ofertados, es:

- De septiembre a junio de 15:00 a 20:00 de lunes a viernes.
- De junio a septiembre jornada intensiva de 9:00 a 14:00.
- Las personas que trabajen 6 horas seguidas pueden disfrutar de una pausa de 20 minutos para el almuerzo/merienda.
- En periodo de lactancia se incluyen los descansos que se precisen para facilitarla.

## REDUCCIÓN DE LA JORNADA LABORAL

Puedes solicitar una reducción de la jornada, con una reducción proporcional de las retribuciones, por:

- Cuidado de menores o familiares que no pueden valerse por sí mismos.
- Cuidado de menos afectados por una enfermedad grave.
- Cuidado directo de algún menor de 12 años o una persona con discapacidad física o intelectual que no desempeñe una actividad retribuida y que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí misma, tendrá derecho a una licencia consistente en una reducción proporcional de las retribuciones y horario.

## ADAPTACIÓN AL LUGAR DE TRABAJO

- Todos los puestos laborales tienen evaluados los riesgos laborales.
- Por causa mayor se podrá solicitar realizar teletrabajo desde casa siempre que las condiciones de tu puesto de trabajo lo permitan.
- Si una persona trabaja embarazada se valorarán los riesgos laborales de su puesto y se adaptará si es necesario.

## HORAS EXTRA

- Si la persona trabaja en día festivo, podrá disponer de estos días trabajados a lo largo de un año natural.
- Si realiza horas que exceden a su horario por asistencia a actividades relacionadas con su puesto de trabajo, se creará una bolsa personal de horas de las que podrá disponer.
- Los dos supuestos anteriores serán efectivos siempre que se garantice el servicio y se solicite a la persona encargada de personal, y se deleguen actividades o atenciones a su cargo.

## VACACIONES

- Siempre que se cumpla la cotización requerida, se dispondrá de 30 días de vacaciones remunerados que se deben disfrutar en agosto, cuando la asociación cierra por vacaciones.
- Si por causa justificada se han de disfrutar en otro periodo, se debe solicitar a la Junta Directiva de AFNADAH, siempre que se disfruten en un año natural.

- Si la incapacidad temporal, el permiso de maternidad/paternidad, cuidado del menor, adopción, acogimiento, permiso acumulado de lactancia o suspensión por riesgo en el embarazo coinciden total o parcialmente con el periodo de vacaciones estivales, estas se disfrutarán hasta completar el mes a continuación de dichos periodos o cuando acuerden las partes, incluso en caso de superar el año natural.

### **CASAMIENTO**

- Se dispondrá de quince días retribuidos en caso de matrimonio o unión de hecho, debidamente registrada en el Registro de la Comunidad Valenciana.

### **POR CUIDADOS**

- Se dispone de hasta tres días laborales en caso de hospitalización, enfermedad grave, operación quirúrgica con o sin hospitalización o fallecimiento de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, afinidad o uniones de hecho debidamente registradas. Estos permisos se extenderán hasta familiares de tercer grado de consanguinidad que se encuentren a cargo de la persona trabajadora, cargo debidamente justificado. También se extenderá a personas que convivan, aunque no esté registrada su unión, siempre que se demuestre esa unión.
- Cuando con tal motivo sea necesario desplazarse fuera de la provincia, el permiso será de cinco días. Si el desplazamiento es fuera de la Unión Europea, el permiso será de siete días.
- Salvo en caso de fallecimiento, los días de permiso recogidos en este apartado no serán necesariamente consecutivos, siempre que se mantenga el hecho causante.
- Los trabajadores y trabajadoras dispondrán de permiso retribuido para cuidar a sus hijos e hijas en caso de hospitalización domiciliaria prescrita por el médico, durante el tiempo que esta dure, con el límite máximo de tres días.

### **PERMISOS RETRIBUIDOS**

- Se concederá el tiempo necesario para asistir el trabajador o acompañar a sus hijos menores de edad o a los familiares de primer grado que no puedan valerse por sí mismos a consultas, tanto del médico de cabecera como de los especialistas, cuando no sea posible acudir fuera de las horas de trabajo.
- Un día por traslado de domicilio habitual en la propia localidad y dos en distinta.

- Un día para asistir a la boda de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando por tal motivo se requiera desplazarse a más de 200 km el permiso será de dos días. Si el desplazamiento es fuera de la Unión Europea, el permiso será de tres días.
- Permiso por cumplimiento de deberes inexcusables de carácter público y personal. Tendrán derecho a permiso durante el tiempo necesario para el cumplimiento siempre y cuando el mismo no pueda efectuarse fuera del horario de trabajo. A estos efectos se incluirá como deber inexcusable la atención a familiares a cargo del trabajador o trabajadora en caso de que se trate de deberes que conlleven responsabilidades civiles o penales.
- Por el tiempo indispensable para atender los daños producidos por siniestros, robos o catástrofes en los bienes inmuebles que constituyan la vivienda habitual del trabajador o trabajadora.
- Para asistir a cursillos de preparación al parto los trabajadores y trabajadoras podrán solicitar, a partir del sexto mes, una hora diaria tres veces a la semana, siempre que coincida con el horario laboral.
- Para guardar el reposo prescrito por el médico mediante la prescripción de reposo cuando la duración de la enfermedad no sea causa de una I.T.

#### **PERMISO SIN SUELDO**

- Todo el personal podrá solicitar hasta cuatro meses de permiso sin sueldo por año.
- No se podrán coger días de permiso aislados para completar puentes y si se cogen para ampliar las vacaciones, la duración mínima del permiso será de siete días naturales.

#### **EXCEDENCIAS**

- Podrá solicitarse una excedencia, pudiendo ser voluntaria o forzosa, en ambos casos la persona trabajadora no tendrá derecho a retribución.
- Para atender a un familiar gravemente enfermo, hasta el segundo grado de consanguinidad, computándose la antigüedad los dos primeros años.
- Excedencia especial sin derecho a percepción salarial para el trabajador o trabajadora por nacimiento de un hijo o hija, adopción o acogimiento, que dará derecho a reincorporarse inmediatamente al centro de trabajo una vez finalizada la misma. Su duración máxima será de cinco años, computándose la antigüedad durante los dos primeros años.

## MATERNIDAD O PATERNIDAD

- El nacimiento, que comprende el parto y el cuidado del menor o la menor de doce meses, suspenderá el contrato de la madre biológica o del padre biológico durante 16 semanas, de las cuales serán obligatorias para la madre las seis semanas ininterrumpidas inmediatamente posteriores al parto, que habrán de disfrutarse a jornada completa para asegurar la protección de la salud de la madre.
- En el supuesto de parto múltiple es dos semanas más por cada hijo o hija a partir del segundo y ampliables igualmente en dos semanas más, en caso de discapacidad del hijo o hija. Dicho período se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto.
- Cuando la hospitalización del neonato o neonata a continuación del parto sea superior a siete días, el periodo de suspensión se ampliará en tantos días como el nacido o la nacida se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales y en los términos en que legalmente se desarrolle. Los permisos por hospitalización del neonato o neonata se reconocen a ambos progenitores.
- Las trabajadoras en situación de licencia a causa de embarazo, recibirán el 100% de su retribución en los términos que establezca la legislación vigente.

## ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO

- En el supuesto de adopción o acogimiento de menores de hasta seis años, el permiso tendrá una duración de 16 semanas ininterrumpidas, ampliables en caso de adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada hijo/a a partir del segundo/a.

## LACTANCIA

- El trabajador o trabajadora que sea progenitor, adoptante o acogedor, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, fijada a su elección, que podrán dividir en dos fracciones. Los trabajadores (ambos progenitores) que hagan uso de este derecho, podrán acumularlo en jornadas completas, disfrutándolo a continuación del permiso por maternidad.
- La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción o acogimiento múltiple.
- Quien ejerza este derecho, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad o acumularlo en

jornadas completas. En el caso del profesorado de los colegios, esta licencia será de un mes.

- Este derecho podrá ser disfrutado indistintamente por ambos progenitores en caso de que ambos trabajen hasta que el lactante cumpla nueve meses, extendiéndose hasta los doce con reducción proporcional del salario.
- Esta reducción constituye un derecho individual de cada trabajador que no puede transferirse para su acumulación al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor.

### **FORMACIÓN**

- Podrás llegar con la empresa a acuerdos para la formación y el reciclaje profesional.
- La duración máxima de las actividades y cursos para este fin no superará las 40 horas, salvo razones justificadas.