



IDRA SOCIOEDUCATIVO SL

ONBOARDING

Documentación esencial para tu día a día en la empresa.

Recopilación de guías y documentos corporativos para
iniciar tus tareas en la empresa.

2023-2024





ÍNDICE

01 Información general

- Información corporativa
- Nuestro horario de atención
- Relación laboral

02 Personas de contacto

- Recursos humanos
- Gestión de proyectos
- Dirección general
- Datos de contacto

03 Normas de procedimiento

- Cobros
- Materiales
- Relación con el coordinador
- Problemas con el Equipo Directivo de los centros
- Prohibiciones generales
- Actuación en caso de incidencias
- Enfermedad y Accidente laboral

04 Documentación general

- Convenios colectivos
- Plan de Igualdad
- Protocolo de acoso
- Canal de Denuncias
- Formaciones
- Datos Generales:
DOCUMENTACIÓN PARA ENVIAR FIRMADA.

05 Derechos de la vida personal, Familiar y Profesional

- Permisos retribuidos
- Permisos no retribuidos
- Excedencias
- Lactancia
- Adaptación de jornada por razones de conciliación
- Suspensión del contrato

06 Riesgos laborales

- Guía general de riesgos
- Curso de prevención de riesgos laborales monitores
- Curso de prevención de riesgos laborales personal de limpieza
- Curso de prevención de riesgos laborales oficina.

01 INFORMACIÓN GENERAL

IDRA SOCIOEDUCATIVO S.L., EN ADELANTE IDRA, declara su compromiso en el establecimiento y desarrollo de políticas que integren la igualdad de mujeres y hombres, estableciendo dicha Igualdad como un principio estratégico de nuestra Política Corporativa y de Recursos Humanos.

En todos y cada uno de los ámbitos en que se desarrolla la actividad de IDRA, desde la selección a la promoción, pasando por la política salarial, la formación, las condiciones de trabajo y empleo, la salud laboral, la ordenación del tiempo de trabajo y la conciliación, asumimos el principio de igualdad de mujeres y hombres, atendiendo de forma especial a la discriminación indirecta, entendiendo por ésta “la situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros, pone a una persona de un sexo en desventaja particular respecto de personas del otro sexo”.

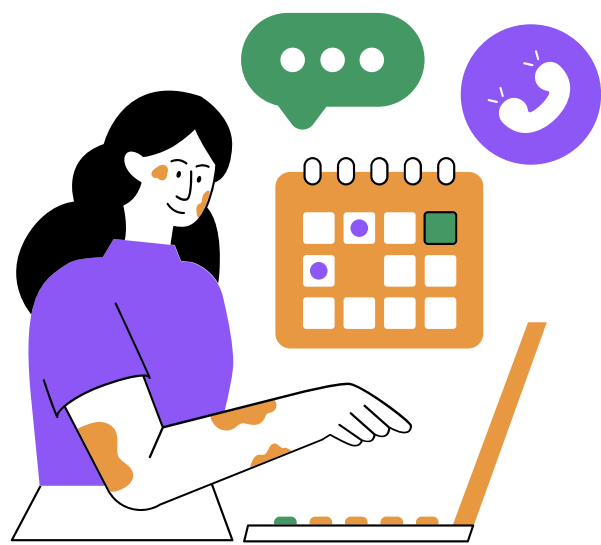
Con todo ello, IDRA quiere poner a disposición de los trabajadores y las trabajadoras los distintos permisos, derechos y medidas de conciliación existentes de acuerdo con la legislación vigente, tanto en el Estatuto de los trabajadores y las trabajadoras como conforme al Convenio Colectivo de aplicación (Convenio de ocio educativo y animación sociocultural comunidad de Madrid).

• NUESTRO HORARIO DE ATENCIÓN

De lunes a jueves de **9:30 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 y viernes de 9.30 a 15.00**. De todos modos conviene que avises antes de venir para poder reunirte con tu coordinador, coordinadora o con la persona responsable de laboral. Puedes llamar antes.

• Con IDRA SOCIOEDUCATIVO S.L es con quien mantienes la relación laboral.

Por mucho que sea buena la relación que se mantiene con el equipo directivo del centro no es a ellos a quien hay que comunicar faltas, consultar dudas sobre la duración de los proyectos, etc. Cualquier duda o aspecto sobre contratación, sueldo, bajas laborales, faltas al puesto de trabajo, etc. debes tratarlo con la empresa para la que trabajas: IDRA SOCIOEDUCATIVO S.L.



OBJETIVOS PRINCIPALES

Dar a conocer la empresa

IDRA es una empresa líder en Servicios Educativos en la Comunidad de Madrid dedicada a la gestión de proyectos educativos desde el año 1999.

Contamos con un equipo de profesionales en el ámbito de la educación y la pedagogía. Gracias a esto, nuestros programas y proyectos de educación no formal tienen una clara intención educativa y siempre intentamos que el alumnado aprenda y se desarrolle personal y emocionalmente con nuestros programas.

Ofrecer toda la documentación necesaria

A través de este documento de bienvenida queremos poner en conocimiento de toda la plantilla los derechos y deberes que implica la relación laboral con la empresa, así como todos los datos para que aterrices con buen pie en la misma, de esta forma, garantizamos que el proyecto se desarrolle sin problemas y que tengas conocimiento de todo lo que implica tu relación laboral con IDRA.

Aclarar todas las dudas

Pretendemos aclarar todas las dudas que te puedan surgir, y de esta forma poder dar el mejor servicio tanto al alumnado como a las familias para facilitarles la tarea de conciliar su ámbito laboral con el familiar. Este documento de bienvenida incluye una serie de medidas de procedimiento que te ayudarán en el desarrollo de tus funciones.

Establecer las prioridades

IDRA cuenta con un marco para las relaciones laborales que atiende a la igualdad de trato y de oportunidades a nivel formal. Por ello, establecemos como principal prioridad el desarrollo de las actividades en un ámbito de respeto e igualdad entre los trabajadores y las trabajadoras, garantizamos la comunicación y transparencia de la empresa con el equipo y te hacemos partícipe de ello, de esta manera conseguiremos mejorar y garantizar la igualdad de la plantilla.

Recopilar la documentación necesaria

Antes de comenzar a prestar servicios con IDRA debes FIRMAR Y CUMPLIMENTAR una serie de documentos que son esenciales para el desarrollo de tus funciones y con el cumplimiento de la normativa legal. Por ello, te instamos a que leas detenidamente los pasos a seguir de este manual de bienvenida y en caso de tener cualquier duda te pongas en contacto con nosotros.

Planificar las tareas para el equipo

Las coordinadoras planificarán con su equipo la forma de proceder en las distintas actividades educativas a desarrollar por la empresa.

02 PERSONAS DE CONTACTO

Nuestro equipo esta conformado por grandes profesionales que no dudaran en ayudarte con lo que necesites. La dirección de nuestras oficinas : C/ Francos Rodríguez 47, local 1. 28039 MADRID



Andrés Paris

CEO

idasocioeducativo@gmail.com



Isabel Paris

Directora del departamento de RRHH y administrativo

administracion@idasocioeducativosl.com

[telf.: 619043754](tel:619043754)



Estela Cañadas

Departamento de RRHH y administrativo.

info@idasocioeducativosl.com

[telf.: 619043754](tel:619043754)



Daniel de Miguel

Director Departamento Pedagógico

deporteidra@gmail.com

[telf.: 619043651](tel:619043651)



Lidia Jaramillo

Coordinadora Departamento pedagógico

coordinacion3@idasocioeducativosl.com

[telf.: 696604882](tel:696604882)



Ana de Nicolas

Coordinadora Departamento pedagógico

coordinacion2@idasocioeducativosl.com

[telf.: 605785525](tel:605785525)



Sandra Martin

Directora departamento técnico

sandramartin@idasocioeducativosl.com



Diana Carro

Coordinadora Departamento pedagógico

coordinacion1@idasocioeducativosl.com

[telf.: 691846456](tel:691846456)

03 NORMAS DE PROCEDIMIENTO

• Cobros

Los pagos se efectuarán **mediante transferencia bancaria** entre el día 1 y 5 del mes siguiente. Para ello debes comunicar tus datos bancarios al menos una semana antes de la primera nómina. Se cobrará **mediante cheque** bancario si así lo solicitas o siempre que haya baja voluntaria.

No es necesario que pases todos los meses a recoger tu nómina, las enviamos por email a la dirección de correo que nos señales, pero si es conveniente que siempre que vengas a la oficina revises si hay o no nóminas pendientes de entregarte.

• Materiales.

La empresa se encargará de suministrarte el material escolar y didáctico necesario para el desarrollo adecuado de las actividades.

Los profesionales serán los responsables del cuidado del material que se les entrega. Lo que supone que han de vigilar que se utilice correctamente y según los objetivos propuestos, e intentar que el Equipo directivo ceda algún lugar para guardar dicho material.

A la conclusión de la actividad los monitores tendrán que entregar aquel material que no haya sido utilizado o el que todavía pueda aprovecharse.

• Relación con el coordinador/a general del programa.

Cada una de las actividades que se realizan forman parte de un Programa educativo más amplio del que se encarga alguno de los coordinadores responsables de IDRA SOCIOEDUCATIVO S.L. La tarea del coordinador/a es que el Proyecto se realice según los objetivos establecidos de antemano.

Para ello resulta fundamental que exista buena y estrecha comunicación entre el coordinador general del Proyecto y el profesional de cada una de las actividades. Periódicamente hay que informar al coordinador/a sobre el desarrollo de las actividades que realizas.

• Problemas con el Equipo Directivo de los Centros.

En caso de existir **cualquier altercado en el centro hay que avisarlo inmediatamente** a IDRA SOCIOEDUCATIVO S.L. Lo mejor es contactar con tu coordinador o coordinadora.

En el caso de existir controversias con el Equipo Directivo del centro, prevalecerán las decisiones que este tome.

Está terminantemente prohibido

- Fotografiar a un menor sin autorización paterna, según la normativa vigente.
- Sacar del centro los listados del alumnado o cualquier documentación que conlleve datos personales de los menores.
- Llegar tarde. En caso de imprevistos que impidan llegar puntualmente al trabajo, debes avisar a la empresa cuanto antes. Llamar a tu coordinador/a o a la oficina.
- No respetar las normas del centro.

Ante cualquier incidente:

ALTERCADO LEVE	ALTERCADO GRAVE	ACCIDENTE DE ALUMNOS
Entendemos por altercado leve cualquier anomalía que entorpezca la marcha de las actividades.	Entendemos por altercado grave cualquier incidente personal y material que tiene que ser respetado de manera urgente, por quien tiene la responsabilidad	Ante cualquier percance de un alumno, actuaremos dependiendo de la importancia de este de la siguiente forma:
1. Conocer la realidad del altercado.	1. dar solución al problema	1- Llamar al 112 (Emergencias)
2. Conocer todos los argumentos de los implicados en dicho altercado.	2. Llamar a quien corresponda para solucionar el problema.	2. Localizar a los padres del alumno accidentado.
3. Notificar al equipo directivo el altercado para tomar una decisión en conjunto.	3. Llamar a los padres del alumno, si hay alguno dentro de la incidencia.	3. Acompañar al accidentado al centro médico, no dejándolo solo bajo ninguna circunstancia.
4. Esperar decisión del equipo directivo.	4. poner en conocimiento de la comunidad educativa la problemática.	4. Localizar al director/a del centro
	5. Notificar mediante informe por escrito al Equipo directivo, Esperar decisión del mismo y tomar esta como prioritaria.	5. Conocer el motivo del accidente y redactar un informe al Equipo directivo.

¿Cómo debes actuar en caso de enfermedad?

EN CASO DE TENER QUE FALTAR AL TRABAJO POR ENFERMEDAD....

DEBES INFORMAR A TU COORDINADOR/A LO ANTES POSIBLE PARA QUE ESTE LO COMUNIQUE AL DEPARTAMENTO DE RRHH.

ES IMPRESCINDIBLE SOLICITAR LA BAJA MEDICA EN EL MÉDICO DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

Es importante seguir estos pasos para evitar una falta injustificada al puesto de trabajo que implica una sanción de acuerdo con el Convenio colectivo.

Avisar con la mayor antelación nos permite cubrir de manera adecuada la sustitución.

¿Cómo debes actuar en caso de accidente laboral?

En caso de accidente laboral pedir cita médica en la mutua de la empresa **MC Mutual 900 300 144** y avisar a la empresa del centro médico al que vais a ir para mandarles el volante de asistencia.



04 DOCUMENTACION GENERAL

Documentación general sobre la empresa

En este apartado encontrarás toda la documentación necesaria para ser un miembro de nuestro equipo.

4.1 Convenios Colectivos

En IDRA trabajamos con el Convenio de enseñanza y formación no Reglada.

En tu contrato, puedes consultar el convenio en el que trabajas. Si tienes cualquier duda, consultanos.

4.2 Plan de Igualdad

IDRA pone a la disposición de sus trabajadores y trabajadoras el Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres aprobado entre las distintas partes de la Comisión Negociadora y que tendrá una vigencia de cuatro años hasta el 25 de abril de 2027.

Podéis consultarlo en nuestra página web <https://www.idrasocioeducativo.com/>

4.3 Protocolo de acoso sexual y/o por razón de sexo

Asimismo, hemos aprobado el Protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual y/o por razón de sexo en la empresa. Consiste en una forma de denunciar de forma rápida, confidencial y segura aquellos actos que supongan una discriminación o acoso, con garantías de erradicar cualquier situación discriminatoria que se de en el ejercicio de tus funciones.

Para presentar la queja en la empresa (1) Debéis leer el Protocolo de Acoso sexual o por razón de sexo que encontrareis en nuestra web. (2) Rellenar el MODELO DE DENUNCIA que aparece en la página 22 del protocolo. (3) Enviar la solicitud al siguiente correo: igualdad@idrasocioeducativosl.com

4.4 Canal de Denuncias

Por último, y en cumplimiento con la legislación vigente, IDRA pone a disposición de los trabajadores/as un **Canal de Denuncias** que cualquier persona trabajadora o que tenga algún tipo de relación con la empresa pueda denunciar de forma confidencial o anónima cualquier tipo de actuación o conducta irregular que pueda suponer una infracción, violación o incumplimiento de la normativa legal en cualquier materia (blanqueo de capitales, fraude, corrupción, competencia desleal, etc).

Podéis acceder al mismo a través del siguiente enlace: [CANAL DE DENUNCIAS](#)

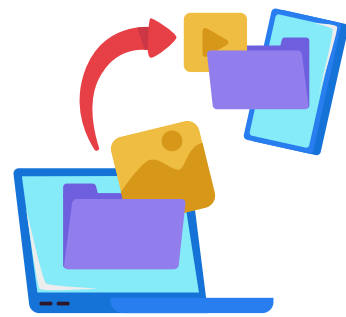
4.5 Formaciones

IDRA quiere garantizar la formación de sus trabajadores/as en materia de igualdad y género, si tienes interés en realizar alguna formación particular, ponte en contacto con nosotros, la empresa recibirá y valorará su solicitud e intentará favorecer la elaboración de cursos de formación facilitándotela en la medida de lo posible.

Puedes solicitar el curso de formación en el siguiente correo info@idrasocioeducativosl.com

4.6 Datos Generales

Estos documentos son **ESENCIALES** para el desarrollo de vuestra actividad, debéis rellenarlos y enviarlos al correo info@idrasocioeducativosl.com.



SON SOLO PARA DESCARGAR (NO SOLICITES EL ACCESO)

FICHA INFORMATIVA: MONITORES

Este documento detalla la descripción del puesto de trabajo y los riesgos existentes y medidas preventivas de los MONITORES.

[ABRIR DOCUMENTO](#)

FICHA INFORMATIVA: PERSONAL DE LIMPIEZA

Este documento detalla la descripción del puesto de trabajo y los riesgos existentes y medidas preventivas del PERSONAL DE LIMPIEZA.

[ABRIR DOCUMENTO](#)

FICHA INFORMATIVA: PROFESOR TITULAR

Este documento detalla la descripción del puesto de trabajo y los riesgos existentes y medidas preventivas de PROFESOR TITULAR.

[ABRIR DOCUMENTO](#)

RECONOCIMIENTO MEDICO

Consentimiento o renuncia al reconocimiento medico laboral.

[ABRIR DOCUMENTO](#)

REGISTRO DE HORAS

*En este documento debéis mandar **MENSUALMENTE** las horas que has realizado, incluidas las sustituciones.*

[ABRIR DOCUMENTO](#)

DATOS PERSONALES, COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS.

Cumplimentar todos los documentos y enviar firmados. incluyen datos personales, compromiso de confidencialidad, reglamento general de protección de datos y autorizaciones sobre las publicaciones.

[ABRIR DOCUMENTO](#)



PROTECCION DE DATOS

Compromiso de confidencialidad y cesión de datos personales y consentimiento expreso de cesión de imagen.

[ABRIR DOCUMENTO](#)

05 DERECHOS DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y PROFESIONAL

En este apartado IDRA pone en conocimiento todas las medidas y derechos de conciliación de los que dispones como trabajador/a de la empresa.

- Conocerás cuales son tus derechos y la forma de solicitarlos a la empresa. 
- Ponte en contacto con el departamento de RRHH en caso de tener alguna duda. 

5.1 PERMISOS RETRIBUIDOS Y CÓMO SOLICITARLOS

Los permisos retribuidos son aquellos en los que el trabajador o trabajadora tiene derecho a ausentarse del puesto de trabajo con derecho a una remuneración.

¿Qué **PERMISOS RETRIBUIDOS** tengo?

- Un máximo de **5 días** por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores, que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella.

---- **El numero de días dependerá de los días de reposo que el familiar necesite tras la el hecho causante, pudiendo ser hasta un total de 5 días.**

- **3 días** por el fallecimiento del cónyuge o pareja de hecho, o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando por tal motivo la persona trabajadora necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo se ampliará en 2 días.
- **4 días** para ausentarse del trabajo por causa de fuerza mayor, cuando sea necesario por motivos familiares **urgentes** relacionados con **familiares o personas convivientes**, en caso de enfermedad o accidente que hagan indispensable su presencia inmediata. Estas horas de ausencia deben ser retribuidas cuando no sobrepasen 4 días al año.
- **El día de la boda de un pariente** hasta primer grado de consanguinidad o afinidad.
- **Un día por el cambio de domicilio** sin cambio de municipio.
- **Quince días naturales** por matrimonio o por registro de pareja de hecho
- Por el tiempo indispensable para la realización de **exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, procesos y técnicas de reproducción asistida**, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo, previo aviso y justificación.
- Para la asistencia a consultorio médico de la Seguridad Social.

- En caso de hijo/a prematuro/a y que requiera hospitalización después del parto, los progenitores podrán ausentarse del trabajo durante tres horas. Tendrán también derecho a reducción de su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la consiguiente disminución salarial.
- Los trabajadores **dispondrán de un máximo de quince horas anuales retribuidas para asistir a consultas médicas** de especialistas tanto del propio trabajador como de hijos menores de doce años, hijos con discapacidad y familiares hasta el primer grado de consanguinidad a cargo en situación de dependencia.
- Las personas trabajadoras tendrán **derecho a un permiso parental**, para el cuidado de hijo, hija o menor acogido por tiempo superior a un año, hasta el momento en que el menor cumpla ocho años.
 - Este permiso, que tendrá una duración no superior a ocho semanas, continuas o discontinuas, podrá disfrutarse a tiempo completo, o en régimen de jornada a tiempo parcial conforme a lo establecido reglamentariamente.
 - Este permiso constituye un derecho individual de las personas trabajadoras, hombres o mujeres, sin que pueda transferirse su ejercicio.
 - Corresponderá a la persona trabajadora especificar la fecha de inicio y fin del disfrute o, en su caso, de los períodos de disfrute, debiendo comunicarlo a la empresa con una antelación de diez días o la concretada por los convenios colectivos, salvo fuerza mayor, teniendo en cuenta la situación de aquella y las necesidades organizativas de la empresa.
- Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el **ejercicio del sufragio activo**. Cuando conste en una norma legal o convencional un periodo determinado, se estará a lo que esta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica.
- Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.

¿Qué **REQUISITOS** son esenciales para solicitarlo?

- **Justificación del hecho causante.** El empleado/a debe presentar una justificación válida para solicitar el permiso retribuido.
- **Notificación anticipada.** El trabajador/a debe notificar a su empleador con anticipación sobre su intención de tomar el permiso retribuido. Lo mejor es hacerlo por **escrito**.
- **Documentación.** Dependiendo del tipo de permiso, se puede requerir la presentación de documentos específicos que acrediten la validez de su solicitud. No necesariamente debe ser en el momento de solicitar el permiso, pero este debe quedar acreditado para que la empresa lo conceda.

TENER EN CUENTA:

Las ausencias al puesto de trabajo se conceden en días laborables y empezarán a computar el mismo día del hecho causante, salvo que este se produzca en día no laborable para el/la trabajador/a, en cuyo caso la licencia empezará a computar el primer día laborable tras el que se produzca el hecho que la causó.

¿Qué entendemos por día laborable?  **DE LUNES A SÁBADO SON DIAS LABORALES**

5.2 PERMISOS NO RETRIBUIDOS Y CÓMO SOLICITARLOS

Estos permisos **NO dan derecho a una remuneración como sucede en los casos anteriores.**

¿Qué permisos **NO RETRIBUIDOS** tengo?

- Todo el personal podrá solicitar hasta **quince días de permiso sin sueldo por año**, que deberá serle concedido de solicitarse el permiso con, al menos, veinte días de preaviso. De efectuarse la solicitud encontrándose otro trabajador disfrutando de este permiso, el empresario atendiendo a las necesidades del mismo, decidirá la conveniencia o no de la concesión del permiso, teniendo prioridad los trabajadores que lo soliciten por desplazamiento debido a adopción internacional.

Estos días de permiso sin sueldo no podrán ser inmediatamente anteriores o posteriores a las fechas de vacaciones.

NO OBSTANTE, IDRA PARA FACILITAR EL ACOMPAÑAMIENTO, ASISTENCIA A TUTORIAS Y VISITAS MÉDICAS DE FAMILIARES DEPENDIENTES, HIJOS E HIJAS DEL PERSONAL; SE ESTABLECE LA POSIBILIDAD DE ACUDIR AL TELETRABAJO, SIEMPRE QUE LA MISMA SEA POSIBLE Y PREVIA SOLICITUD A LA EMPRESA.



5.3 EXCEDENCIAS

El trabajador o la trabajadora podrá acogerse a las siguientes excedencias:

EXCEDENCIA VOLUNTARIA:

- La petición previa por escrito.
- Pueden solicitarla todos los que tengan, al menos, un año de antigüedad en la empresa y/o entidad y no hayan disfrutado de excedencia durante los 4 años anteriores.
- El permiso de excedencia voluntaria se debe conceder por un período no inferior a cuatro meses ni superior a cinco años, salvo pacto entre empresa y trabajador/a en otro sentido.
- El trabajador o trabajadora que disfrute de excedencia voluntaria conservará el derecho al reingreso si en el lugar de trabajo hay una vacante en su especialidad o categoría laboral. Durante este tiempo no se computa la antigüedad.
- El trabajador o trabajadora solicitará la reincorporación al puesto de trabajo con un plazo mínimo de **un mes de antelación**.

EXCEDENCIA FORZOSA

- Se tendrá derecho a excedencia forzosa
 - Como consecuencia de la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo.
 - Enfermedad, una vez transcurrido el plazo de los 18 primeros meses de incapacidad temporal, y durante todo el tiempo que el trabajador permanezca en esta situación aunque la empresa haya dejado de cotizar.
 - Ejercicio de funciones sindicales.
 - Descanso de un curso escolar para aquellos trabajadores que deseen dedicarse a su perfeccionamiento profesional a través de estudios, cursos, seminarios o similares organizados por Instituciones públicas o privadas y con una duración mínima de seis meses. El trabajador podrá solicitar esta excedencia después de diez años de ejercicio activo en el mismo centro.
 - Período de gestación de la trabajadora, a petición de la misma.
- El trabajador o trabajadora deberá preavisar a la empresa y/o entidad por escrito con una antelación de un mes, desaparecida la causa que motiva la excedencia, deberá reingresar al mes siguiente.
- Los trabajadores y trabajadoras que disfruten de excedencia por mandato sindical, de acuerdo con el Estatuto de los Trabajadores, deben reincorporarse al puesto de trabajo al cabo de sesenta días de terminar este período de excedencia, con preaviso de treinta días antes de la reincorporación.
- La excedencia forzosa debe ser concedida automáticamente, previa presentación de la correspondiente documentación acreditativa.

EXCEDENCIA POR CUIDADO DE HIJO O HIJA O FAMILIAR.

- La duración de la excedencia siempre será no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.
- También tendrán derecho a un periodo de excedencia, de duración no superior a dos años, los/as trabajadores/as que requieran atender al cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad incluidas las parejas de hecho, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.
- **Durante el primer año de excedencia**, todos los trabajadores tendrán derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un grupo profesional o categoría equivalente.

¿Qué **REQUISITOS** debe cumplir?

- La solicitud se debe hacer **POR ESCRITO**, con una antelación de, al menos, **30 días** a la fecha de su inicio, a no ser por causas demostrables, de urgente necesidad, debiendo recibir contestación escrita por parte del centro en el plazo de los cinco días siguientes.
- La excedencia por cuidado de un familiar podrá disfrutarse de forma fraccionada. No obstante, si dos o más trabajadores o trabajadoras de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario o empresaria podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

MEDIDAS DE CONCILIACIÓN LABORAL Y FAMILIAR

Cuando **el período de vacaciones que coincida en el tiempo** con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el período de suspensión del contrato de trabajo,

- se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso.
- Por contingencias distintas a las señaladas que imposibilite al trabajador disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, el trabajador podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.
- I grupo I (PERSONAL DOCENTE) además disfrutará en Semana Santa y Navidad los días de vacaciones que la empresa conceda a sus alumnos. En caso de prestar servicios en Semana Santa y/o Navidad, el trabajador perteneciente a este grupo tendrá derecho a la compensación de un día de permiso retribuido para los que hubiesen dado clase en Semana Santa y de dos días de permiso retribuido para los que hubieran dado clase en Navidad, fijándose por la empresa la fecha de disfrute de dichos días de permiso en función de las necesidades organizativas de la empresa.
- Los grupos II (Personal de administración), III (personal de servicios) y IV (personal titulado no docente) en Semana Santa y Navidad los días en que la empresa suspenda sus actividades no docentes o, en cualquier caso, y como mínimo, cuatro días laborales al año.

5.4 LACTANCIA

Los trabajadores, hombres o mujeres, por lactancia de un menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del puesto de trabajo, que podrá dividirse en dos fracciones de media hora.

Del mismo modo, este derecho podrá sustituirse por una reducción de su jornada en una hora con la misma finalidad, o acumularse en 15 días naturales a disfrutar inmediatamente después del usufructo del permiso por maternidad; este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por el padre o la madre en el caso de que ambos trabajen. El permiso de lactancia aumentará proporcionalmente en caso de parto o adopción o acogimiento múltiples.

Asimismo, se podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas y objetivas de funcionamiento de la empresa, debidamente motivadas por escrito, debiendo en tal caso la empresa ofrecer un plan alternativo que asegure el disfrute de ambos trabajadores y que posibilite el ejercicio de los derechos de conciliación.

La concreción horaria y la determinación del periodo de disfrute del permiso por cuidado del lactante corresponderán a la persona trabajadora, dentro de su jornada ordinaria, quien deberá preavisar al empresario con 15 días de antelación la fecha de reincorporación a su jornada anterior.

5.5 ADAPTACIÓN DE JORNADA POR RAZONES DE CONCILIACIÓN

¿Qué es?

Como trabajador o trabajadora tienes derecho a solicitar las adaptaciones de la duración y distribución de la jornada de trabajo, en la ordenación del tiempo de trabajo y en la forma de prestación, incluida la prestación de su trabajo a distancia, para hacer efectivo su derecho a la conciliación de la vida familiar y laboral.

- La primera cuestión a aclarar es que este derecho es un derecho de **solicitar**, no de exigir. Puedes solicitar a la empresa una adaptación de la jornada, sin necesidad de reducirla obligatoriamente para conciliar la vida laboral y familiar.
- No es un derecho absoluto y la empresa puede negarse si existen razones para ello.

En cuanto a las adaptaciones de la duración y distribución de la jornada de trabajo por cuidado respecto a los dependientes a cargo, con la finalidad de hacer efectivo el derecho a la conciliación de la vida familiar y laboral, **se amplían las personas por las que se puede solicitar dichas adaptaciones:**

- Las personas que tengan hijos o hijas menores y mayores de 12 años cuando requieran un cuidado directo.
- El cónyuge o pareja de hecho.
- Otras personas dependientes que convivan en el mismo domicilio.

¿Cómo tengo que solicitarlo? ¿Cuál es el procedimiento? ¿Me tiene que contestar la empresa?

- Solicitar a la empresa la adaptación de la jornada de trabajo.
- La empresa, por su parte, abrirá un proceso de negociación con el trabajador/a, durante un periodo máximo de quince días.
- Finalizada la negociación, o el plazo de quince días, la empresa comunicará por escrito al trabajador/a la aceptación de la petición, planteará una propuesta alternativa o manifestará la negativa a cualquier cambio explicando de manera breve el porqué de la negativa.

5.6 SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.

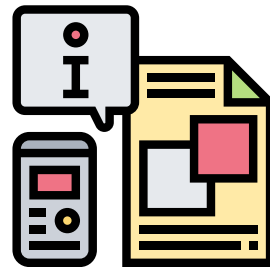
El contrato de trabajo podrá suspenderse por las siguientes causas:

- i. Mutuo acuerdo de las partes.
- ii. Las consignadas válidamente en el contrato.
- iii. Incapacidad temporal de los trabajadores/as.
- iv. Nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, de conformidad con el Código Civil o las leyes civiles de las Comunidades Autónomas que lo regulen, siempre que su duración no sea inferior a un año, de menores de seis años o de menores de edad mayores de seis años con discapacidad o que por sus circunstancias y experiencias personales o por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes.
- v. Riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural de un menor de nueve meses.
- vi. Ejercicio de cargo público representativo.
- vii. Privación de libertad del trabajador o trabajadora, mientras no exista sentencia condenatoria.
- viii. Suspensión de empleo y sueldo, por razones disciplinarias.
- ix. Fuerza mayor temporal.
- x. Causas económicas, técnicas, organizativas o de producción.
- xi. Excedencia forzosa.
- xii. Ejercicio del derecho de huelga.
- xiii. Cierre legal de la empresa.
- xiv. Decisión de la trabajadora que se vea obligada a abandonar su puesto de trabajo como consecuencia de ser víctima de violencia de género.

La suspensión exonera de **las obligaciones recíprocas de trabajar y remunerar el trabajo.**

En todos los supuestos de suspensión del contrato de trabajo recogidos en el presente artículo, los/as trabajadores/as se beneficiarán de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a la que hubieran podido tener derecho durante la suspensión del contrato.

06 RIESGOS LABORALES



GUIA GENERAL DE RIESGOS LABORALES EN FUNCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

El manual de riesgos laborales es un documento exhaustivo que describe y aclara los riesgos asociados a cualquier tipo de trabajo. En manual de riesgos laborales se ofrece una descripción detallada de los riesgos para la seguridad en el lugar de trabajo y de cómo minimizar sus efectos. Esta información puede ayudarnos a crear un entorno de trabajo seguro para sus empleados. Además, manual de riesgos laborales puede ayudar en la aplicación de un plan de seguridad, así como proporcionar orientación para supervisar y documentar las condiciones peligrosas.

- Por todo ello, debes **LEER** el curso de prevención de riesgos laborales en función de tu categoría profesional.
- Una vez leído, podrás hacer el **CUESTIONARIO** que te dejamos en el enlace.
- Una vez hecho, es imprescindible **ENVIARNOS** el cuestionario al siguiente correo: info@idrasocioeducativosl.com

MONITORES Y PERSONAL DOCENTE

[CURSO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.](#)

[CUESTIONARIO DE RIESGOS LABORALES.](#)

PERSONAL DE LIMPIEZA

[CURSO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES](#)

[CUESTIONARIO DE RIESGOS LABORALES](#)

PERSONAL DE OFICINA

[CURSO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES](#)

[CUESTIONARIO DE RIESGOS LABORALES](#)



Muchas Gracias

Para cualquier duda o consulta puedes contactar con recursos humanos.

info@idrasocioeducativosl.com

Buzón de sugerencias y peticiones en materia de Igualdad:

igualdad@idrasocioeducativosl.com

IDRA SOCIOEDUCATIVO SL

