



IT Services | Security Wizards...

## MEDIDAS DE CONCILIACIÓN

Políticas sobre PERSONAS de Ewala

Código	PER-MED-0001-MEDIDAS DE CONCILIACIÓN
Versión	001
Fecha de la versión	20/03/2024
Nivel de confidencialidad	Bajo

# Índice

1. INTRODUCCIÓN .....	2
2. MEDIDAS DE ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO .....	3
2.1. Jornada laboral con horario flexible de entrada y/o salida.....	3
2.2. Jornada intensiva en los meses de verano. ....	4
2.3. Bolsa de horas. ....	4
2.4. Vacaciones flexibles. ....	4
3. MEDIDAS DE FLEXIBILIDAD ESPACIAL .....	5
3.1. Trabajo presencial y a distancia.....	5
3.2. Organización de la formación y/o las reuniones. ....	5
4. MEDIDAS RELATIVAS A LAS MEJORAS Y BENEFICIOS SOCIALES.....	6
5. MEDIDAS DE CONTROL Y MEJORA .....	6
6. APLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE CONCILIACIÓN .....	7

# 1. INTRODUCCIÓN

En Ewala ponemos al equipo humano en el centro de todo lo que hacemos, ya que sabemos que su bienestar y desarrollo son fundamentales para alcanzar nuestros objetivos.

Las **medidas de conciliación** que proponemos suponen una inversión en el salario emocional de nuestra plantilla y tienen por objetivo contribuir a su satisfacción laboral y personal, y a su bienestar emocional, algo que entendemos que es crucial para tener un ambiente laboral positivo y productivo.

Creemos que favorecer la conciliación nos ayudará a:

- Tener una plantilla más motivada, por lo que aumentará su productividad.
- Atraer y retener talento cualificado, contando con los mejores profesionales en nuestro equipo.
- Disminuir el índice de absentismo laboral, con el consiguiente ahorro en gastos de personal.
- Mejorar nuestra imagen de empresa de cara a futuros clientes (cuidamos de nuestro equipo todo lo que podemos, al igual que a nuestros clientes y colaboradores).

Las personas son el pilar de Ewala y creemos que construir una cultura organizativa sólida y unida nos ayudará a mejorar nuestro posicionamiento en el mercado de la ciberseguridad.

## 2. MEDIDAS DE ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO

Actualmente Ewala no cuenta con ningún integrante en su plantilla que realice su jornada laboral mediante un sistema de turnos. No obstante, consideramos la posibilidad de implementar esta modalidad en el futuro, especialmente si ampliamos nuestra oferta de servicios para brindar un soporte continuo a nuestros clientes, las 24 horas del día, los 7 días de la semana. Por lo tanto, las medidas mencionadas a continuación están diseñadas específicamente para el equipo que realiza sus tareas dentro del horario comercial habitual de la organización (de lunes a viernes, entre las 7 y las 19 horas).

Nuestra empresa se rige por el Convenio colectivo estatal de empresas de consultoría, tecnologías de la información y estudios de mercado y de la opinión pública, a día de hoy el último convenio es el XVIII, publicado en el BOE número 177 de fecha 26 de julio de 2023. En su artículo 20 especifica que la jornada ordinaria máxima de trabajo efectivo, en cómputo anual, será de 1.800 horas anuales, disfrutando de jornada intensiva en el mes de agosto.

### 2.1. Jornada laboral con horario flexible de entrada y/o salida

Se establece una jornada laboral semanal de 40,5 horas, excepto en jornada de verano (ver punto 2.2), distribuida de la siguiente forma:

- **34 horas** de trabajo efectivas de lunes a jueves (8,5 horas al día)
- **6,5 horas** de trabajo efectivas los viernes.

La distribución de la jornada será personalizada siempre y cuando la persona cuente con la autonomía necesaria para la realización de la tarea y el horario elegido le permita acudir a las reuniones a las que haya sido convocada.

El horario de entrada será preferiblemente entre las 7:00 y las 9:00 de la mañana. De lunes a viernes se concede una pausa de 20 minutos para el desayuno (efectivo) y de lunes a jueves se establece un periodo de pausa para la comida, cuya duración

será la que determine el propio trabajador/trabajadora, no considerándose tiempo de trabajo efectivo.

Ewala pone a disposición de su plantilla su oficina para la pausa del desayuno. Además, el edificio donde se ubica nuestra oficina cuenta con una sala climatizada con luz natural a modo de comedor, con mesas y sillas, microondas y nevera también a disposición de los empleados.

## 2.2. Jornada intensiva en los meses de verano.

La dirección de Ewala mejora las exigencias del convenio colectivo y establece una jornada de verano con horario reducido (35 horas a la semana) que se aplicará a la plantilla con contrato a jornada completa durante un periodo mínimo de dos meses (julio y agosto).

Cuando las circunstancias de la producción lo permitan, este periodo podría aplicarse hasta un máximo de tres meses: del **15 de junio al 15 de septiembre** (ambos incluidos).

Jornada laboral semanal de 35 horas, distribuida de la siguiente forma:

- **7 horas** efectivas de lunes a viernes.

## 2.3. Bolsa de horas.

Existe la posibilidad de concentrar más número de horas en un determinado día o período concreto y así acumular horas de libre disposición, siempre atendiendo a las necesidades de servicio de la organización y previa autorización y comunicación con el responsable directo y el responsable de personal.

## 2.4. Vacaciones flexibles.

El convenio indica que en las empresas en las que se disfruten de dos o más meses de jornada intensiva, o bien, que concedan a sus personas trabajadoras el disfrute de dos o más días no laborables, aunque fueren «recuperables», adicionales a los festivos nacionales, autonómicos y locales aplicables, disfrutarán de veintidós días laborables de vacaciones anuales retribuidas.

Sin embargo, en Ewala, además de aumentar el periodo de horario intensivo de verano que se había marcado en el momento de su constitución, de uno a dos o tres meses, se mantienen los **23 días laborales de vacaciones**. Adicionalmente, se ofrece la posibilidad de **disfrutar de 2 días más de vacaciones** en lugar de disfrutar de los festivos locales, para favorecer la conciliación familiar, ya que en la actualidad ningún empleado reside en el municipio de Llanera.

### 3. MEDIDAS DE FLEXIBILIDAD ESPACIAL

#### 3.1. Trabajo presencial y a distancia.

Siempre y cuando las necesidades de servicio lo permitan, se autoriza a la plantilla a realizar **2 jornadas laborales a la semana a distancia**,

Si una semana se disfruta de algún festivo nacional y/o de días de vacaciones, éstos se descontarán de los días de trabajo presencial de la semana. Acudir a cursos, jornadas o talleres fuera de las instalaciones de la empresa también computa como días de trabajo presencial. No existe la posibilidad de acumular las jornadas de trabajo a distancia no ejecutadas en una semana.

En función de las necesidades personales y familiares podrán autorizarse jornadas adicionales de trabajo a distancia, siempre y cuando no repercuta en el servicio ofrecido por la empresa, y previa autorización y comunicación con el responsable directo y el responsable de personal.

#### 3.2. Organización de la formación y/o las reuniones.

Preferiblemente la formación y las reuniones se realizarán en modalidad online, para favorecer la asistencia de toda la plantilla. Se prioriza el horario de 9:00 a 14:00 para que puedan acudir los empleados que trabajen a jornada parcial y si las circunstancias no permiten la adaptación a este horario, podrían realizarse en horario de tarde, preferiblemente entre las 15:00 y las 18:00.

## 4. MEDIDAS RELATIVAS A LAS MEJORAS Y BENEFICIOS SOCIALES

Ewala ofrece medidas de retribución flexible en caso de que exista interés por parte de los empleados, como por ejemplo seguro médico o seguro de vida/accidentes. Tal y como se establece en la Política Medioambiental de Ewala, con el objetivo de fomentar el transporte sostenible, la dirección se hará cargo del coste del abono transporte (dentro de Asturias), de aquellos empleados que decidan acudir en transporte público al centro de trabajo y como complemento ofrece la posibilidad de adquirir una bicicleta urbana con la que completar el desplazamiento desde la parada del transporte público al centro de trabajo, en cuyo caso se exigirá el compromiso por parte del empleado de utilizar de forma mayoritaria el transporte público y/o bicicleta para acudir al centro de trabajo.

## 5. MEDIDAS DE CONTROL Y MEJORA

Además, se pondrán en marcha una serie de medidas de control y mejora en materia de **CONCILIACIÓN**:

- ✓ Realización de cuestionario anual a toda la plantilla sobre las medidas de conciliación aplicadas, escuchando y analizando las dudas, propuestas o sugerencias, con el objetivo de mejorar y ayudar a los empleados a compatibilizar su vida personal y su desarrollo profesional.
- ✓ Puesta a disposición de los empleados el buzón [info@ewala.es](mailto:info@ewala.es) para tramitación de dudas, propuestas o sugerencias en materia de conciliación.

## **6. APLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE CONCILIACIÓN**

La responsabilidad de supervisar y autorizar las medidas de conciliación descritas, así como de adaptarlas y renovarlas, atendiendo a las necesidades personales de cada uno de los integrantes de la plantilla y adecuándolas a las necesidades de servicio y al desarrollo de negocio recaen en la Dirección de Ewala y en el Responsable del Departamento de Personas.