



Plan

Concilia

Thyssen



T R A B A J A N D O

UNTOS

Plan Concilia Thyssen

- 1.- INTRODUCCIÓN
- 2.- CARTA DE COMPROMISO
- 3.- CÓDIGO DE VALORES Y CONDUCTA
- 4.- REPRESENTANTE, RESPONSABLE Y GRUPO DE MEJORA
- 5.- MEDIDAS DE CONCILIACIÓN DISPONIBLES
- 6.- CANALES DE COMUNICACIÓN
- 7.- PARTICIPACIÓN DE LOS EMPLEADOS

ARS VTIAM MORES
ANIMAM QVE EFFINGERE
POSSES PVLCHROR IN TER
RIS NVLLATABELLA FORET
MCCCCXXXIII

1. Introducción

La **Fundación Colección Thyssen-Bornemisza** en su apuesta por su equipo humano y por la importancia que este tiene para la misma, ha querido implantar un plan en el que se recogen las medidas de conciliación de la vida personal y profesional a disposición de los empleados. A la Fundación le parece vital contar con un equipo **entusiasta, motivado y comprometido** con todo lo que hace y por eso quiere dar a los empleados facilidades en temas relacionados con su conciliación. La empresa cree que poniéndolo en marcha **ganan todos**, ya que los empleados estarán más comprometidos por estar más satisfechos con sus condiciones laborales.



En ese sentido, la Dirección de la **Fundación Colección Thyssen-Bornemisza**, sensibilizada con dicha situación, considera oportuno promover acciones dirigidas a **facilitar la conciliación de la vida personal y profesional** de sus empleados, atrayendo y reteniendo, de esa forma, a los mejores profesionales del sector.

El plan **“Trabajando Juntos. Plan Concilia Thyssen”** tiene por objeto recopilar y centralizar toda la **información relacionada con la conciliación de la vida personal y profesional de sus empleados**, facilitando así su comunicación y uso por parte de las personas que forman parte de la empresa.

2. Carta de Compromiso

La Fundación, tiene entre sus principales objetivos estratégicos, **cuidar a sus empleados**, siendo este uno de los principales pilares sobre los que diseña, construye y desarrolla sus proyectos.

Comunicado interno en el que se ratifica el compromiso de la dirección Gerencia, la dirección Artística y la dirección de RRHH:

La Fundación, tiene entre sus principales objetivos estratégicos, cuidar a sus empleados, siendo este uno de los principales pilares sobre los que diseña, construye y desarrolla sus proyectos.

Le parece vital contar con un equipo entusiasta, motivado y comprometido con todo lo que hace y por eso quiere dar a los empleados facilidades en temas relacionados con su conciliación. La empresa cree que poniéndolo en marcha ganan todos, ya que los empleados estarán más comprometidos por estar más satisfechos con sus condiciones laborales.

Por ello el director Gerente, el Director Artístico y la Directora Recursos Humanos y SS.GG, reafirman su compromiso en materia EFR y su interés por seguir trabajando para mejorar la conciliación de la vida personal y profesional de los empleados de la Fundación.

Diciembre 2019

Se puede consultar el Plan Concilia completo en la intranet:
[http://intranet/empleados/documentos_y_formularios/Categoría:conciliación PLAN_CONCILIA_THYSSEN](http://intranet/empleados/documentos_y_formularios/Categoría:conciliación_PLAN_CONCILIA_THYSSEN)

3. Código de valores y conducta

La conciliación de la vida personal y profesional de los empleados de la Fundación Thyssen-Bornemisza no solo se ve afectada por las medidas que la empresa pone a su disposición, sino también por su **incidencia en los valores, actitudes y conductas** que rigen las relaciones con clientes y sociedad en general.

El presente **Código de Valores y Conducta** tiene por objeto establecer los principios básicos que han de presidir el comportamiento de todos los empleados de la Fundación, enmarcados en sus **Valores de empresa**. Dichos valores y conductas deberán ser conocidos, respetados y transmitidos por la totalidad de los empleados.

El trabajo de los hombres y mujeres de la Fundación se caracteriza por los siguientes valores fundamentales:

Integridad.- Los profesionales de la Fundación garantizan cumplir con el desempeño de su actividad laboral con **honestidad, justicia y equidad**.

Implicación.- Los empleados de la Fundación no solo forman parte de su proyecto fundacional, sino que son **un elemento clave en el mismo**, causante del éxito y buena marcha de la Institución.

Confianza.- A través de las conductas de sus empleados la Fundación busca establecer con proveedores, clientes y demás grupos de interés una **relación de confianza** que asegure la estabilidad de las mismas y un entorno profesional de transparencia.

Inconformismo permanente.- Los empleados de la Fundación se caracterizan por **una constante de superación** en sus éxitos profesionales, buscando mejorar de forma continua las soluciones prestadas a sus clientes.

Y todas las acciones en las que se participa son presididas por:

Responsabilidad.- Cada uno de los colaboradores de la Fundación se compromete a garantizar la **responsabilidad en sus acciones** desarrolladas como profesionales de la organización, trabajando a favor de los intereses de la misma y no por motivaciones personales u otras consideraciones.

Eficiencia.- Aspirar a la consecución de los resultados de forma **más óptima y productiva** posible en el desempeño de sus funciones.

Seguridad en el trabajo.- La seguridad de sus empleados en el trabajo es materia prioritaria en la Fundación, por lo tanto garantiza el cumplimiento de las adecuadas **medidas preventivas en materia de seguridad**, utilizando los medios de protección individual y colectivos adecuados a la actividad que se desarrolla en la empresa y que esta pone a disposición de sus empleados.

De forma expresa, se insta a todos los responsables de equipo a asegurar que los miembros de dicho equipo realicen sus actividades profesionales en condiciones que garanticen su seguridad personal.

Respeto por el Medio Ambiente.- La Fundación se compromete activa y responsablemente a tomar medidas que favorezcan y garanticen la **conservación del medio ambiente**, como el reciclaje del papel, la reutilización de agua para riego, climatización, etc.

Igualdad de oportunidades.- La Fundación considera fundamental garantizar a la totalidad de su plantilla un trato de **plena igualdad**, respetando su derecho a **no sufrir discriminación alguna** por razón de nacionalidad, origen étnico, edad, religión, sexo, orientación sexual, estado civil o discapacidad. Igualmente, garantiza **su derecho a la libertad de pensamiento, opinión y expresión**.

Respeto a las personas.- El mayor activo de la Fundación son las **personas** que colaboran en la buena marcha de la empresa, siendo por ello uno de los **valores** más importantes de su cultura, y que más se quiere reforzar e impulsar, el cuidado al empleado y el facilitar la conciliación de su vida personal y laboral.

De acuerdo con los valores básicos en los que se fundamenta la filosofía de trabajo de la Fundación, y en especial, **el respeto a las personas** que forman la Institución, se identifican unas **conductas generales de actuación** que fortalecen y garantizan dichos valores en la cultura de empresa:

Todos los empleados de la Fundación tienen derecho a recibir un **trato cortés, respetuoso y digno en el trabajo**, considerándose inaceptables las siguientes conductas:

_Menospreciar a cualquier empleado de la Fundación.

_Realizar críticas destructivas de compañeros.

_Gritar, levantar la voz, realizar descalificaciones personales.

Se deberán impulsar conductas que faciliten al resto de los colaboradores la conciliación de la vida personal y profesional, cómo por ejemplo:

_Comportarse con flexibilidad responsable, entendiendo la misma en su doble sentido, tanto de la empresa hacia las necesidades del empleado, como del empleado hacia las necesidades de la empresa.

_Fomentar la comunicación interna y relaciones entre los profesionales de la Fundación, de forma que se conozcan las problemáticas del personal, se dé una respuesta a la situación planteada y se favorezca la implantación de adecuadas soluciones.

_Cumplir los horarios de la jornada laboral, salvo necesidad expresa de la actividad.

4. Representante de la Dirección, Responsable y Grupo de Mejora

Representante de la Dirección:

Se identifica como persona Representante de la Dirección en materia de conciliación de la vida personal y profesional en la Fundación Thyssen-Bornemisza a **D^a. Teresa Gutiérrez Del Pozo, Directora de Recursos Humanos y Servicios Generales**, en dependencia de la Dirección Gerencia.

La Representante:

_Canalizará tanto interna como externamente las **comunicaciones** y se implicará en la marcha del modelo y sus resultados.

_Trasladará a la Alta Dirección los **temas más relevantes** y que requieran su implicación.

_Se encargará de atender y dar respuesta a **las solicitudes en materia de conciliación de la vida personal y profesional**, por cualquier miembro de la plantilla.

_Se asegurará del **correcto funcionamiento del canal de comunicación** entre la plantilla y la Fundación másfamilia.

_Se encargará, además de realizar todas las comunicaciones, de mantener informados a la totalidad de la plantilla de cualquier modificación o actualización que se produzca en el plan “ **TRABAJANDO JUNTOS. PLAN CONCILIA THYSSEN**”.

Responsable:

Se identifica como persona, **Responsable del modelo Efr** a **D^a Eva Corrales Pardo**, quien:

_ Canalizará tanto interna como externamente las **directrices, objetivos, sugerencias**, etc. en materia Efr.

_ Realizará las **actividades de seguimiento y medición**.

_ Analizará las distintas dificultades y propondrá y **pondrá en marcha** las oportunas **medidas correctoras**.

_ Convocará las **reuniones semestrales** del Grupo de Mejora.

_ **Elaborará el informe de seguimiento**, análisis y evaluación de necesidades en materia Efr.

_ Visará el **cumplimiento de lo establecido** en los procedimientos.



Grupo de Mejora

Además, la Fundación dispone de un Grupo de mejora en materia de conciliación e igualdad, que se reúne con **carácter semestral**.

Está integrado por:

- Representante en materia de Conciliación, en la FUNDACIÓN THYSSEN, D^a. Teresa Gutiérrez del Pozo.
- Responsable del modelo EFR, D^a. Eva Corrales Pardo.
- Representantes de los trabajadores: 3 representantes sindicales, Amaranta Martín, Sabela Martín e Israel Martínez.

Además el Grupo de Mejora designa a una persona como **dinamizador** de las posibles futuras acciones, a quien también se pueden dirigir todo tipo de consultas o sugerencias.

Las **funciones del Grupo de Mejora** en conciliación e Igualdad son las siguientes:

_Seguimiento y Evaluación de los Planes de Igualdad y Conciliación.

_Difusión y Cumplimiento de los mismos. Asegurándose de que la comunicación sobre la implantación de nuevas medidas llegue al 100% de la plantilla.

_Mejora y Desarrollo de los Planes.

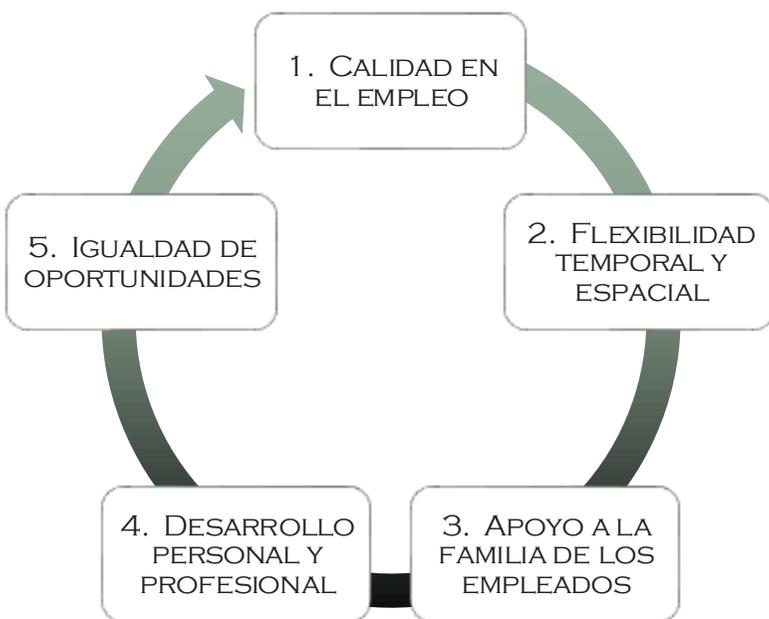
_Solución de posibles incidencias. Atendiendo las cuestiones planteadas por cualquier miembro de la plantilla en materia Efr.

_Propuesta de acciones para su examen y aprobación en su caso.

5. Medidas de conciliación disponibles

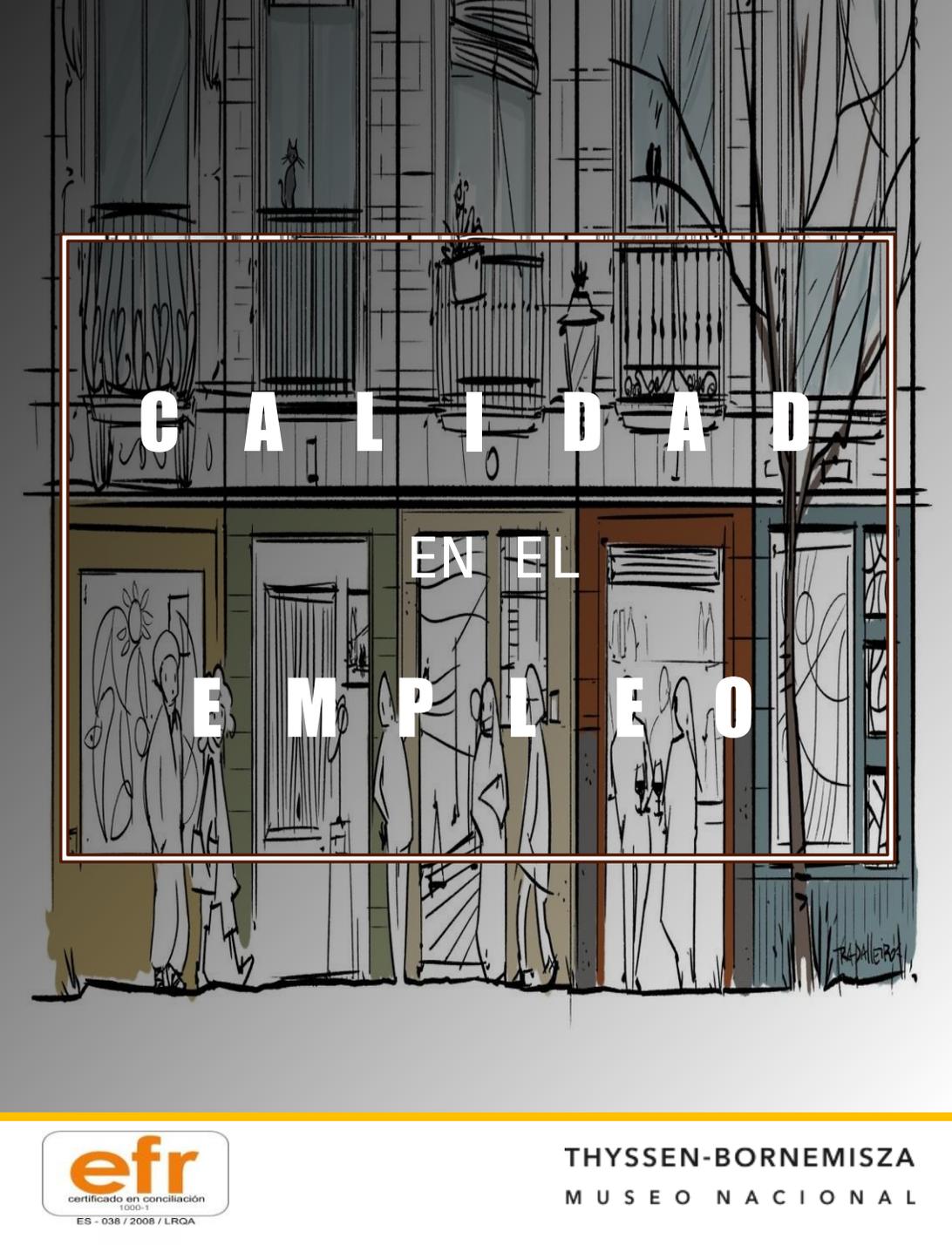
La Fundación, en su apuesta por las personas que integran su equipo humano y por el interés que tiene el bienestar de sus empleados, dispone de medidas que en el seno de la empresa facilitan la conciliación de la vida personal y laboral.

Los empleados de la Fundación disponen de medidas de conciliación de la vida personal y profesional en torno a cinco líneas:



84

medidas a tu disposición **Parking gratuito** **Plazas para coches eléctricos** **Sala de descanso** **Asistencia médica** **fondo social** **horarios a la carta** **jornada intensiva** **Calendario** **vacaciones** **flexible** **asuntos propios** **teletrabajo** **ayuda escolar y ayuda guardería** **licencia sin sueldo** **Adaptación de jornada por formación** **Plan de formación** **Igualdad en la retribución** **Descuento en el menú de cafetería** **Visitas guiadas en horario laboral** **Compensación horas extraordinarias...**



CALIDAD

EN EL

EMPLEO

¿Qué ventajas tienen los empleados de la Fundación Thyssen Bornemisza?

Los empleados por el simple hecho de pertenecer a la plantilla de la Fundación, pueden beneficiarse de las siguientes medidas:

1

CALIDAD EN EL EMPLEO

1. **Amplio porcentaje de plantilla con contratación indefinida:** La mayoría de la plantilla de la Fundación tiene contrato indefinido.
2. **Sala de descanso:** La Fundación pone a disposición de los empleados una sala, para el descanso de empleados y su uso como comedor.
3. **Asistencia médica:** La Fundación cuenta con un especialista en Medicina Interna, que está a disposición de sus empleados en el botiquín, un día a la semana.
4. **Fondo social:** Existe un Fondo Social en beneficio de los empleados para atender necesidades extraordinarias de estos.
5. **Sustitución del personal:** Ante bajas prolongadas, la empresa sustituye al empleado que se encuentre ausente, con el fin de que los empleados del mismo departamento de la persona que se encuentra de baja no tengan que asumir la carga de trabajo extra.

6. **Campaña de prevención de salud:** La Fundación ofrece a todos sus empleados, campañas de reconocimiento médico y de vacunación contra la gripe.
7. **Invitaciones para el Museo:** El personal del Museo dispone de al menos 12 invitaciones al año (4 por exposición temporal) para poder disfrutar de la Colección Thyssen-Bornemisza y de las exposiciones temporales.
8. **Asistencia gratuita a las actividades organizadas por el Museo:** Los empleados del Museo pueden asistir a actividades culturales del Museo gratuitamente como conferencias, conciertos etc.
9. **Subvención en la cafetería:** Los empleados, tienen una reducción en los precios de las consumiciones de la cafetería y restaurante del Museo, así como un menú diario por 5,90€ o medio menú por 4,80€.
10. **Menú Take-Away:** Los empleados pueden solicitar este servicio de manera presencial o por vía mail info@lasterrazasthyssen.art, antes de las 12:00. Para disfrutarlo fuera de las instalaciones del Museo.
11. **Visitas guiadas en horario laboral:** Los empleados de la Fundación disfrutan de una visita guiada por cada exposición temporal dentro del horario laboral.
12. **Pase preferente al Museo y actividades para empleados jubilados:** Los empleados jubilados disponen de un pase preferente para acceder al Museo y sus exposiciones de manera gratuita junto a un acompañante.
13. **Correo electrónico:** Los empleados pueden utilizar, en conexión remota, el correo electrónico corporativo de la Fundación.

CALIDAD EN EL EMPLEO

14. **Máquinas expendedoras de comida y bebida:** Existen máquinas expendedoras repartidas en las instalaciones de la empresa para uso de los empleados.
15. **Plan de Pensiones:** La Fundación aportará una cuota anual, establecida por la Ley de Presupuestos Generales del Estado, al Plan de Pensiones de la AGE.
16. **Compensación de horas extraordinarias:** Estas horas se podrán compensar con un 50% de incremento en tiempo libre o con el 75% de incremento en precio, del personal con categoría Auxiliar Administrativo, Personal de apoyo y Personal de gestión.
17. **Acciones concretas para la reincorporación laboral:** Se elaboran cartas de recomendación para la promoción profesional de los empleados.
18. **Comida gratuita durante jornadas de formación en el Museo:** Durante los procesos formativos, se ofrece la comida de forma gratuita a formadores y alumnos.
19. **Mantenimiento de beneficios sociales:** En caso de permisos, bajas, excedencias u otros casos similares se mantienen los beneficios sociales.
20. **Uso personal de internet y teléfono:** Se permite el uso responsable de estas herramientas para gestiones personales en horario laboral.
21. **Intranet y Portal del empleado (Epsilon3):** Plataformas online internas entre el trabajador y la Fundación, donde el personal puede realizar solicitudes o consultas de información general.

CALIDAD EN EL EMPLEO

22. **Licencias sin sueldo:** Se puede solicitar licencias sin sueldo para atender circunstancias excepcionales que puedan producirse, por un periodo mínimo de 15 días y máximo de 2 meses, por el personal fijo con un año de antigüedad.
23. **Thyssen Saludable:** Programa de acciones, destinado a promover, fomentar y mantener el bienestar y la salud de todos los empleados, ofreciendo charlas sobre hábitos de vida saludable, sobre prevención, comida saludable en cafetería y máquinas de vending, reparto de fruta a la semana, etc.
24. **Retribución íntegra del salario en caso de IT:** En casos de incapacidad temporal, se mantiene la retribución íntegra del salario.
25. **Anticipo en concepto de adelanto de nómina y de pagas extraordinarias:** El personal con contrato indefinido podrá beneficiarse de adelantos de salario, solicitándolo con la antelación suficiente a través del Portal del Empleado.
26. **Reducción en el coste del menú de la cafetería en verano:** Los colectivos de trabajadores que no puedan acogerse a las medidas de adaptación horaria durante la jornada de verano (mantenimiento, seguridad, asistente de dirección gerencia y responsables de taquilla y tienda), tendrán una reducción en el coste del menú de la cafetería, siendo su precio de 3 euros. Así mismo, para el personal de servicios que el domingo trabaje a jornada completa, (incluidos refuerzos), tendrán ese día el menú gratuito.

CALIDAD EN EL EMPLEO

27. **Descuentos para empleados:** Los empleados se benefician de descuentos en Agencias de Viajes y otros servicios por acuerdos corporativos con la Fundación.
28. **Descuentos en artículos de tienda y librería:** Los empleados de la Fundación disponen de un descuento de un 30 % en artículos de la tienda, de un 20 % en artículos pertenecientes a la librería, de un 25% en catálogos de exposiciones temporales y de un 40% en catálogos de exposiciones permanentes y guías breves.
29. **Tarjetas ICOM:** La Fundación ofrece la posibilidad a todos los empleados, de solicitar mediante correo electrónico, al responsable de SS.GG, la tarjeta ICOM, que permite la entrada gratuita o a precios reducidos a un gran número de museos en el mundo. Ya que su número es limitado, se establece un tiempo máximo de siete días de préstamo.
30. **Premio de fidelidad:** La Fundación valora la fidelidad profesional de sus empleados. Aquellos que cumplan 10 años dentro de la empresa reciben un premio económico de 600 € y los que cumplan 20 años dentro de la empresa reciben un premio económico de 1.000 €. Este premio pretende valorar el tiempo y la ilusión dedicados a la Fundación.
31. **Opción de prorrata de pagas extras:** El personal que lo solicite puede recibir mensualmente la parte proporcional de las pagas extras de junio y de diciembre.
32. **Parking gratuito:** Se ofrece parking para facilitar el aparcamiento de vehículos, motos y bicicletas de todos los empleados. Las plazas no están asignadas por razón de cargo, tratando de este modo optimizar el espacio.

CALIDAD EN EL EMPLEO

33. **Parking para vehículos eléctricos:** Se facilitan tres plazas destinadas de manera preferente a vehículos eléctricos enchufables, habilitadas y señalizadas. Son los números 13, 14 y 15. Podrán ser utilizadas por otros vehículos cuando no haya plazas disponibles en el aparcamiento.
34. **Ayuda al Transporte Público:** Consiste en una ayuda de 150€/año, destinada a los trabajadores de la Fundación sin hijos a su cargo, con contrato indefinido o con contrato temporal que hayan prestado al menos 3 años de servicio ininterrumpido y que no hagan uso del parking, mediante la justificación del pago de 3 abonos mensuales, a nombre del empleado, que serán abonados de una sola vez, durante el primer trimestre del año siguiente.
35. **Política de luces apagadas:** En las oficinas a partir de las 17:30h, se apaga el aire acondicionado y la calefacción.



**FLEXIBILIDAD
TEMPORAL
Y
ESPACIAL**

efr
certificado en conciliación
1000-1

ES - 038 / 2008 / LRQA

**THYSSEN-BORNEMISZA
MUSEO NACIONAL**

¿Cuánto vale tu tiempo? La Fundación, consciente del valor que para los empleados tiene su tiempo, ha decidido poner en marcha medidas de conciliación, que les permitan poder conseguir el equilibrio entre la vida personal y profesional que estos necesitan.

Las medidas que la empresa pone en marcha en este sentido son las siguientes:

2

FLEXIBILIDAD TEMPORAL Y ESPACIAL

- 36. Horarios adaptados “Horarios a la carta”:** Los empleados que ocupan puestos de trabajo en los que las funciones a realizar permitan flexibilizar el horario, pueden solicitar la adaptación del mismo a sus necesidades personales y/o familiares de acuerdo con el Jefe de Área correspondiente, y dentro de los márgenes de flexibilidad establecidos.
- 37. Sistema de control de horario:** En cumplimiento del Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo, la Fundación ha establecido el registro diario de la jornada de los trabajadores, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los límites en materia de jornada. Para mantener el compromiso con la flexibilidad reconocida en nuestro Plan Concilia la Fundación ha mantenido los diferentes tipos de jornadas y horarios establecidos en el Convenio Colectivo de la FCTB en su artículo 18, manteniéndose vigente los márgenes de adaptación horaria, “Horarios a la carta” reconocidos en el acuerdo firmado con la representación de los trabajadores el 17 de febrero de 2012. Además, permite que el trabajador pueda equilibrar el saldo de su jornada durante todo el trimestre natural, de manera que el saldo acumulado de horas debe ser cero o positivo al final de cada trimestre, hasta llegar como máximo, al último trimestre del año (31 de diciembre) en el cual el saldo positivo no se podrá compensar.

FLEXIBILIDAD TEMPORAL Y ESPACIAL

38. **Flexibilidad de entrada y de salida según imprevistos:** En caso de una emergencia personal y/o familiar, se puede abandonar el lugar de trabajo, informando al responsable directo de la situación y justificando posteriormente dicho abandono.
39. **Confección de cuadrantes de turnos de trabajo:** El personal de seguridad, elabora sus cuadrantes de trabajo atendiendo a sus necesidades para asignar los turnos.
40. **Equipamiento tecnológico para trabajar desde lugares distintos al puesto de trabajo:** Se dota de medios tecnológicos a los empleados tanto por desplazamientos, como por trabajo desde el domicilio para el buen funcionamiento de su trabajo.

FLEXIBILIDAD TEMPORAL Y ESPACIAL

- 41. Teletrabajo:** Es la forma flexible de realización de la actividad laboral desde el domicilio fijado por la persona Teletrabajadora, utilizando medios telemáticos y nuevas tecnologías de la información y comunicación.

Esta medida está consolidada y se podrán acoger empleados atendiendo a las características del puesto y a la actividad desempeñada.

Teletrabajo fuera del horario habitual. Será siempre a instancia de la persona Teletrabajadora, y podrá admitirlo su Dirección General con carácter excepcional, si el tipo de trabajo desempeñado así lo permite y en tanto organizativamente sea posible, teniendo en cuenta el impacto en la organización de la empresa y sin que en ningún caso pueda repercutir negativamente sobre el resto de compañeros/as. Estos cambios deberán constar por escrito y ser aprobados por el jefe de área y RR.HH, siempre que sean acorde a la legislación y normativa interna sobre duración de jornada, descanso entre jornada, duración máxima de la jornada diaria, pausas de descanso y descanso semanal. En todo caso, no generarán compensación económica distinta de la que correspondiera a la persona empleada por razón de su puesto de trabajo en forma presencial.

Trabajo a turnos, nocturno o en festivos. Cuando un puesto de trabajo que esté sometido a turnos o se realice de manera nocturna o en festivos, y se lleve a cabo mediante teletrabajo, el régimen de turnos no experimentará variación por realizar la actividad en régimen de teletrabajo.

FLEXIBILIDAD TEMPORAL Y ESPACIAL

- 42. Reuniones en horario de trabajo:** La Fundación promueve que la convocatoria de todas las reuniones de trabajo, se realicen en el horario de mayor coincidencia laboral, de todos los empleados.
- 43. Asuntos Propios:** El personal de la Fundación con cinco años de antigüedad podrá disfrutar de dos días naturales por asuntos propios por cada año natural de trabajo. Con diez años de antigüedad podrá disfrutar de tres días; con quince años de antigüedad podrá disfrutar de cuatro días; con veinte años de antigüedad podrá disfrutar de cinco días naturales; con veinticinco años de antigüedad podrá disfrutar de seis días naturales y, por último, con treinta años de antigüedad en la Fundación podrá disfrutar de siete días naturales por asuntos propios. Estos días, en ningún caso, podrán acumularse a las vacaciones anuales retribuidas. Se posibilita el disfrute de un día para asuntos particulares para el personal que se rige por cuadrantes y con contrato indefinido (servicios, mantenimiento y seguridad), por cada año natural durante los primeros cinco años.
- 44. Jornada anual:** La jornada laboral anual que se desarrolla en la Fundación es de 1650 horas, reduciendo en 130 horas anuales la jornada recogida en el convenio anterior.

FLEXIBILIDAD TEMPORAL Y ESPACIAL

45. **Jornada intensiva:** Durante los meses de verano, desde el 15 de Junio hasta el 15 de Septiembre, los empleados de oficina desarrollan su jornada de 8:00-8:30 a 15:00-15:30h.
46. **Recuperación de jornada completa:** Durante el período de jornada intensiva, todos aquellos trabajadores que lo soliciten podrán recuperar su jornada completa, sin necesidad de preavisar con 15 días, cobrando el 100% de su salario y volver a la reducción de jornada, una vez finalizada la jornada intensiva.
47. **Calendario de vacaciones flexible :** Los empleados podrán disfrutar de las vacaciones en los periodos que soliciten, siempre y cuando se garantice el correcto funcionamiento del departamento al que el empleado pertenece y se observe la normativa al respecto, pudiendo fraccionarlas como máximo en seis partes.
48. **Semana comprimida:** Los empleados de oficinas, podrán distribuir su jornada laboral, realizando 3 días a la semana de jornada intensiva.
49. **Bolsa de horas extraordinarias:** Únicamente cuando sea necesario para el desarrollo del trabajo, los trabajadores que dispongan de una jornada completa, podrán realizar horas extras, que se disfrutarán a elección del trabajador dentro de los cuatro meses siguientes.
50. **Permitidos los cambio de turno:** Los empleados que forman parte del Servicio de Atención al Público que trabajan en turnos de mañana o tarde, pueden, comunicándolo con antelación, doblar o cambiar su turno con otros compañeros. Permitiendo que puedan disfrutar de puentes y fines de semana largos.



A P O Y O
A LA
F A M I L I A
DE LOS
E M P L E A D O S

efr
certificado en conciliación
1000-1

ES - 038 / 2008 / LRQA

THYSSEN-BORNEMISZA
MUSEO NACIONAL

- 51. Acumulación de la lactancia a la baja maternal:** Las trabajadoras disfrutan del permiso por lactancia de un hijo menor de doce meses, mejorando lo dispuesto en la Ley de Igualdad que establece el permiso por lactancia de un hijo menor hasta nueve meses. Estas horas podrán acumularse al descanso por maternidad.
- 52. Sala de Lactancia:** Se habilita un espacio en el Museo, como sala de lactancia, para uso de todos los visitantes y /o empleados.
- 53. Enfermedad grave/ accidente/ hospitalización/ o intervención quirúrgica sin hospitalización** que precise reposo domiciliario del cónyuge, parejas de hecho, parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, así como cualquier otra persona conviviente con el trabajador y requiera de su cuidado efectivo. Los trabajadores disponen de 5 días de permiso por cualquiera de estos motivos. Si estos hechos se producen a más de 200 Km de viaje de ida y vuelta, se ampliarán en 2 días más el permiso.
- 54. Fallecimiento de Cónyuge o pareja de hecho, padres, suegros, e hijos:** Los trabajadores disponen de 5 días de permiso por este motivo. Si estos hechos se producen a más de 200 Km de viaje de ida y vuelta, se ampliarán en 2 días más el permiso.

APOYO A LA FAMILIA DE LOS EMPLEADOS

55. **Matrimonio de padre, madre, hijo/a, hermano/a o cuñado/a:** Los trabajadores disponen de 1 día natural de permiso, en la fecha de celebración de la ceremonia.
56. **Bautizo o Primera comunión de hijo/a :** Los trabajadores disponen de 1 día natural de permiso, en la fecha de celebración del evento.
57. **Acumulación de permiso retribuido por matrimonio o unión de hecho y vacaciones:** La Fundación permite a los empleados unir el permiso por matrimonio o unión de hecho junto a sus vacaciones.
58. **Permisos por asistencia a consulta médica:** La Fundación permite a sus empleados asistir a consultas médicas. Además, concede permisos para acompañamiento a consulta médica de hijos y familiares directos dependientes, siempre y cuando se acredite la necesidad de asistir a dichas consultas dentro del horario laboral y aportando la justificación posteriormente.
59. **Thyssen contigo:** Se ofrece a los empleados y a sus familias los servicios de una empresa que gestiona cuidado de personas, limpieza, belleza, psicología, fisioterapia, video-consulta médica y más servicios a domicilio, telefónico y online.

APOYO A LA FAMILIA DE LOS EMPLEADOS

- 60. Regalo por boda:** Se enviará un ramo de flores al empleado, como obsequio de la Fundación, por su boda.
- 61. Regalo por jubilación:** Se obsequiará al empleado que se jubila, con un cheque regalo de 500€, para que pueda canjear por un viaje donde él elija.
- 62. Actividades Extraordinarias del Programa Didáctico (actividades del programa de verano , navidad o programas similares):** Los trabajadores, podrán beneficiarse de un descuento del 30% en el precio de las actividades extraordinarias para familias del programa didáctico.
Este beneficio será aplicable para hijos, sobrinos y nietos de empleados (en edades de disfrute de dichas actividades).
A la actividad podrán asistir uno o más niños de la misma familia y su inscripción estará limitada a la disponibilidad de plazas, hasta un máximo del 25% del total de plazas.
- 63. Regalo por nacimiento de hijos:** La Fundación apoya las maternidades y paternidades de la empresa y se suma a la felicidad de los padres con dos obsequios, compuestos por canastilla para el recién nacido y por un pack de servicio de gestoría profesional que se encargará de todos los trámites necesarios a realizar tanto del nacimiento, la maternidad y la paternidad, en el plazo aproximado de 7 días, para que los papás y el bebé puedan disfrutar sus primeros días juntos sin preocupaciones.
- 64. Permisos por Actos Académicos:** Los empleados pueden solicitar permisos para asistir a reuniones de profesores y eventos académicos de los hijos, que pueden compensar con tiempo acumulado.

APOYO A LA FAMILIA DE LOS EMPLEADOS

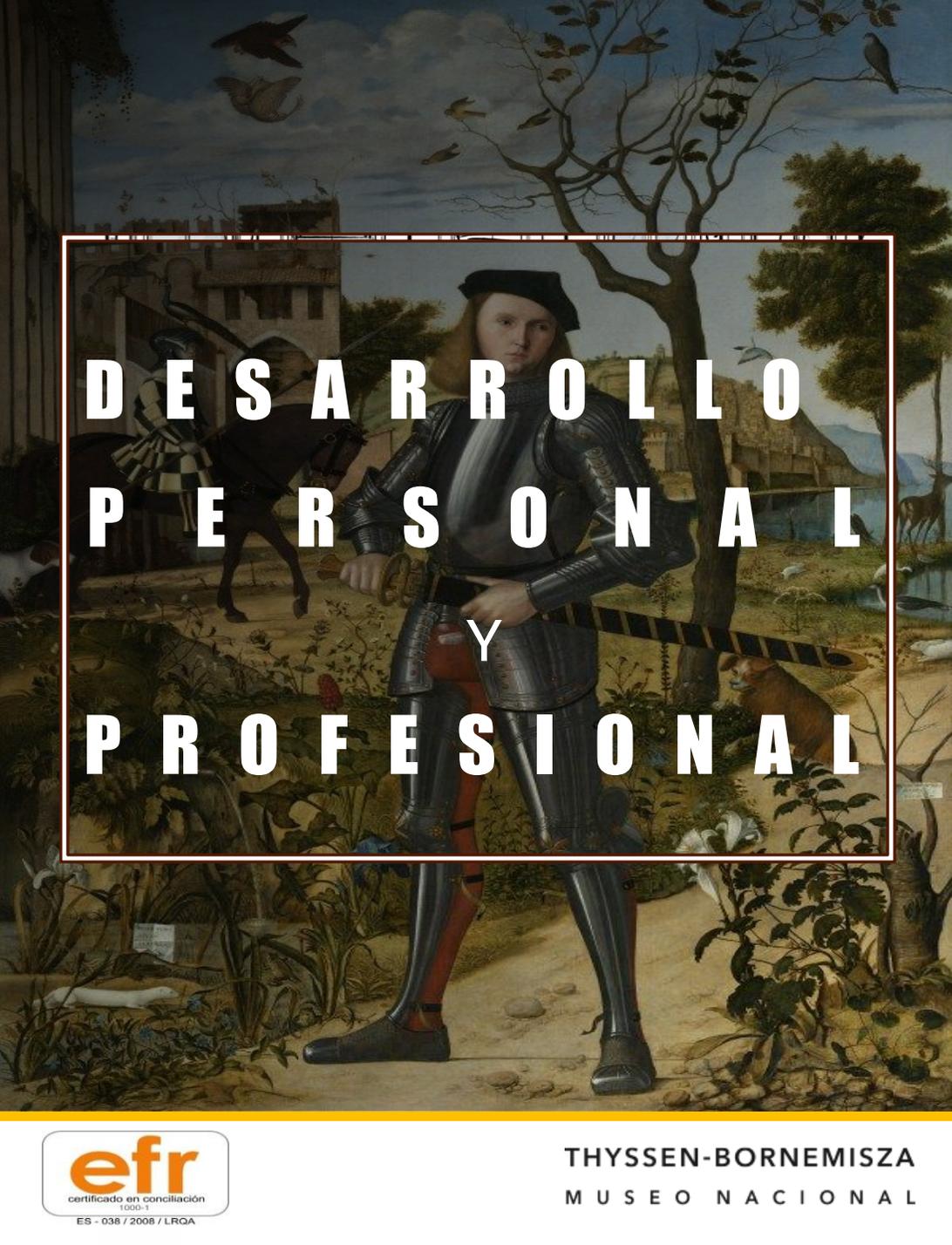
- 65. Reducciones de jornada:** Se podrán solicitar reducciones de jornada de un mínimo de 1/15 y un máximo de 1/2. La jornada mínima a reducir supone media hora diaria o un total de dos horas y media semanales para el cuidado de hijos menores, hasta 16 años de edad. Esta medida, mejora lo establecido en la nueva Ley de Igualdad, que permite la solicitud de reducción de jornada por hijos menores de hasta 12 años de edad. Este Derecho sólo podrá ser ejercido por uno de los progenitores, si ambos fueran empleados de la Fundación.
- 66. Talleres Familia (duración 1 día):** Se establece el derecho de cada empleado de la Fundación Colección Thyssen-Bornemisza, de poder realizar, con sus hijos, sobrinos y/o nietos, una visita taller para familias, de modo absolutamente gratuito, una vez al año.
Esta gratuidad, se extiende también para los sobrinos de empleados sin hijos a su cargo.
- 67. Ayuda para guardería:** Los empleados que tengan a su cargo hijos menores de 3 años disfrutan de una ayuda para guardería durante 11 meses al año. Si ambos progenitores ostentasen la condición de empleados, sólo uno de ellos, podrá resultar beneficiario de esta ayuda.

APOYO A LA FAMILIA DE LOS EMPLEADOS

- 68. Ayuda infantil:** Los empleados que tengan hijos o menores a su cargo con edades comprendidas entre los 0 y 5 años y que no perciban ayuda para guardería, recibirán automáticamente en la nómina de Septiembre una ayuda económica de 150€ por hijo. Si ambos progenitores ostentasen la condición de empleados, sólo uno de ellos, podrá resultar beneficiario de esta ayuda.
- 69. Ayuda escolar:** Los empleados que tengan hijos o menores a su cargo, que estén cursando la enseñanza obligatoria, tanto educación primaria como educación secundaria obligatoria, con edades comprendidas entre 6 y 16 años, reciben automáticamente en la nómina de septiembre una ayuda económica de 300€ por hijo. Si ambos progenitores ostentasen la condición de empleados, sólo uno de ellos, podrá resultar beneficiario de estas ayudas.

Tanto para la ayuda infantil, como para la ayuda escolar, Los empleados deberán tener contrato laboral indefinido o temporal habiendo prestado servicios ininterrumpidamente al menos 3 años y encontrarse, tanto en el momento de su solicitud como en la fecha de su concesión, en activo prestando servicios para la Fundación o en excedencia por cuidado de familiares en primer grado.

- 70. Mudanza:** Los trabajadores disponen de 2 días de permiso por traslado de domicilio habitual.
- 71. Thyssen Solidario:** Organización de proyectos sociales para potenciar el espíritu solidario de la plantilla.



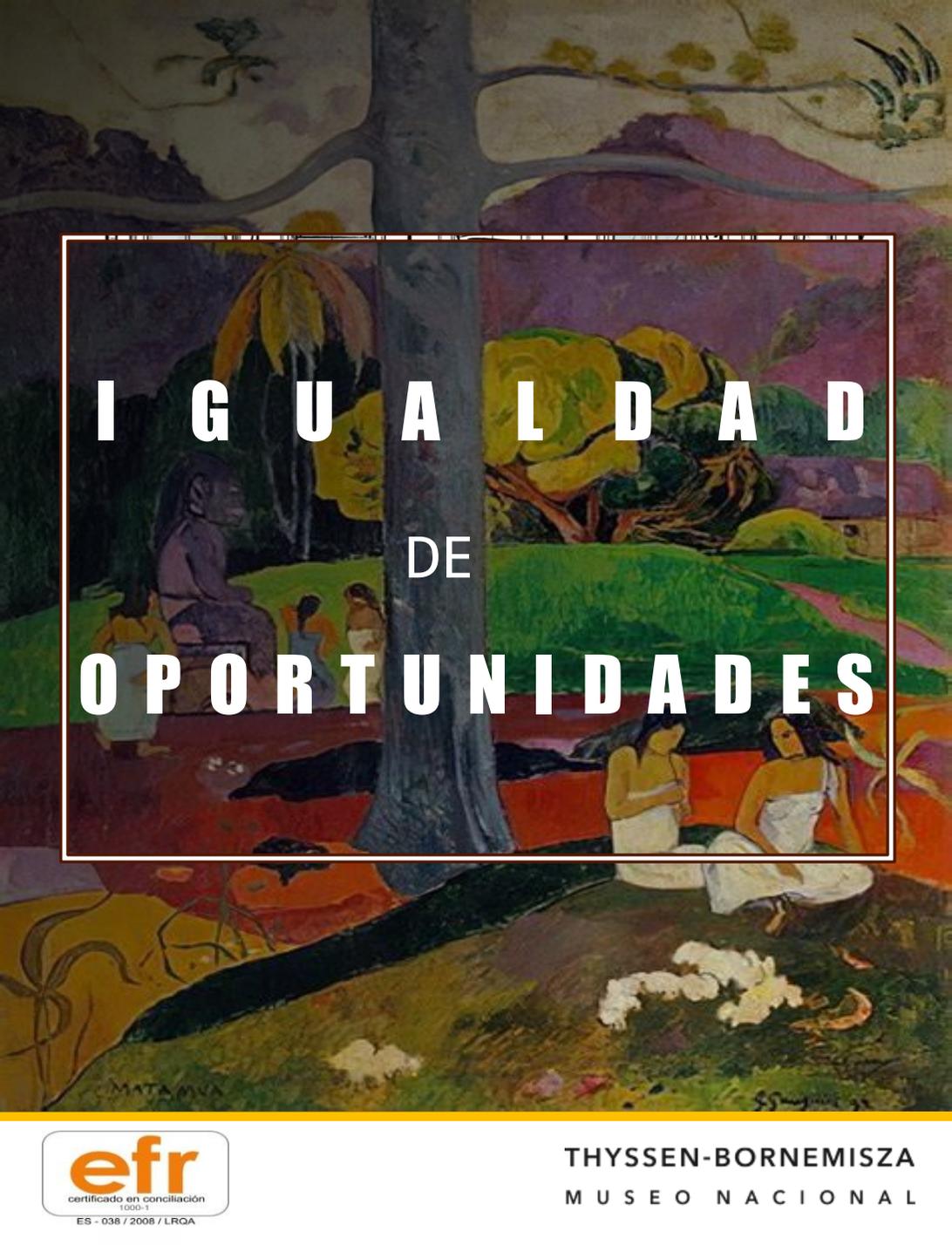
**DESARROLLO
PERSONAL
Y
PROFESIONAL**

efr
certificado en conciliación
1000-1

ES - 038 / 2008 / LRQA

**THYSSEN-BORNEMISZA
MUSEO NACIONAL**

- 72. Contratos a tiempo parcial:** Se realizan contratos a tiempo parcial siendo estos beneficiosos e interesantes para personas que desean trabajos en los que desarrollar jornadas más cortas para la atención de asuntos personales.
- 73. Plan de Formación anual para empleados/as:** Existe un plan de formación anual puesto en marcha para los empleados de los diferentes departamentos. La formación, siempre que sea posible, será dentro de la jornada de trabajo. El plan de formación está enfocado al desarrollo continuo profesional de todos los trabajadores de la Fundación.
- 74. Plan de formación para empleados:** La Fundación tiene un Programa de Prácticas para el desarrollo profesional de sus empleados/as.
- 75. Manual de Bienvenida:** La Fundación ofrece a las nuevas personas que se incorporen para trabajar o realizar prácticas formativas, una guía con información general sobre La historia, organización, servicios, normas generales del Museo, ley de protección de datos, prevención de riesgos laborales.. Así mismo, una persona de RR.HH se encargará de recibir al nuevo empleado, para darle la bienvenida, presentarle a los nuevos compañeros/as y enseñarle las instalaciones.
- 76. Adaptación de la jornada por formación:** Los empleados/as de la Fundación que asistan a cursos de formación profesional, pueden solicitar la adaptación de la jornada ordinaria o la concesión del permiso oportuno de formación o perfeccionamiento profesional con reserva del puesto de trabajo.
- 77. Preferencia para elegir turno por estudios:** La Fundación ofrece a los trabajadores/as que cursen con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional, preferencia para elegir turno de trabajo, así como la posibilidad de disponer de los permisos necesarios para concurrir a exámenes.



I G U A L D A D
DE
O P O R T U N I D A D E S

efr
certificado en conciliación
1000-1

ES - 038 / 2008 / LRQA

THYSSEN-BORNEMISZA
MUSEO NACIONAL

- 78. Amplio porcentaje de jóvenes en la plantilla:** La Fundación fomenta el empleo juvenil contratando a estudiantes y jóvenes.
- 79. Protocolo para la prevención, tratamiento y eliminación, del acoso laboral y sexual:** La Fundación Colección Thyssen-Bornemisza manifiesta su firme compromiso en no tolerar conductas de acoso dentro de su organización, y en especial en su ámbito laboral, adoptando al respecto las medidas preventivas y legales necesarias, que en su caso, procedan, estableciendo un nivel de TOLERANCIA CERO ante este tipo de comportamientos.
- 80. Igualdad en la retribución:** Se garantiza, asegura y controla que hombres y mujeres perciben el mismo salario por el mismo trabajo. Los criterios que marcan la retribución variable o complementaria responden a una valoración objetiva del puesto de trabajo y los resultados obtenidos y no según aspectos sobre la disponibilidad o permanencia en el lugar de trabajo.
- 81. Igualdad de oportunidades en Formación:** Se facilita el acceso a la formación a todos los empleados/as de la Fundación. Tanto por iniciativa y sugerencia de ellos mismos, si la Dirección de RR.HH lo cree apropiado, como por iniciativa del jefe, para la mejora del perfil profesional del personal de la Fundación. Los empleados de la Fundación que asistan a cursos de formación profesional, podrán solicitar la adaptación de jornada ordinaria o la concesión del permiso oportuno de formación o perfeccionamiento profesional con reserva de puesto de trabajo.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

- 82. Contratación no discriminatoria:** Se realizan acciones positivas para el acceso y la contratación de personal.
- 83. Equiparación de derechos de matrimonio y unión de hecho:** Reconocimiento de iguales Derechos y beneficios entre ambos estados civiles.
- 84. Código de valores y de conducta:** Se establecen los principios básicos que han de presidir el comportamiento de todos los empleados de la Fundación, enmarcados en sus valores de empresa fundamentales: integridad, implicación, confianza e inconformismo permanente. Todas las acciones en las que se participa son presididas por: la responsabilidad, eficiencia, seguridad en el trabajo, respeto por el medio ambiente, igualdad de oportunidades y respeto a las personas.

6. Canales de comunicación de la empresa

Los canales de comunicación que se establecen dentro de la Fundación Thyssen Bornemisza son los siguientes:

Intranet:

En la que se facilitan las actualizaciones de la documentación ya existente, y sirve como elemento para mantener en activo los temas relacionados con la conciliación de la vida personal y laboral que se desarrollen en la empresa publicando en la misma, las novedades que existan en esta materia.

Fundación másfamilia:

Pone a disposición de los empleados un canal de comunicación para reclamaciones en última instancia, para la gestión de conflictos en materia de conciliación e igualdad de oportunidades.

Correo electrónico:

Cualquier problema que los empleados/as tengan en materia de conciliación podrán ponerse en contacto con las personas responsable del Plan.

Comunicación directa:

La Dirección de la Empresa, así como los Responsables de Área están siempre a disposición de los empleados para cualquier duda o consulta que los empleados deseen hacerles en materia de conciliación de la vida personal y laboral.

7. Mecanismos de participación de los empleados

Para la Fundación, sus empleados son su activo más valioso. Es por ello, que la opinión de estos es fundamental para el desarrollo de la actividad cotidiana. Su opinión ha sido fundamental a la hora de lanzar las medidas de conciliación de la vida personal y laboral dentro de la organización, ya que han sido precisamente ellos los que han expuesto sus necesidades.

La Fundación quiere dar un paso más, poniendo a disposición permanente de los empleados, un **buzón de sugerencias** para escuchar aquellas que se quieran proponer. Existe un **buzón físico** situado en el área de descanso de la tercera planta y otro online.

También contamos con un **Grupo de Mejora**, que designa a una persona como **dinamizador** de las posibles futuras acciones, a quien, además de al resto, se pueden dirigir todo tipo de consultas o sugerencias.

Por último, siempre que sea posible, la Fundación planificará actividades dirigidas a que los empleados/as compartan circunstancias especiales, tales como fechas Navideñas, Actos de homenajes a compañeros jubilados, etc.



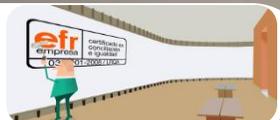
Pulsar sobre los iconos para contactar con los diferentes canales de comunicación: 



Intranet



Video Conciliación
Fundación Thyssen-Bornemisza



Buzón de sugerencias

Fundación másfamilia



Grupo de Mejora

Correo electrónico
Representante y Responsable
Plan de Conciliación



**Edición
Junio 2024**

T R A B A J A N D O



J U N T O S



THYSSEN-BORNEMISZA
MUSEO NACIONAL

THYSSEN-BORNEMISZA
MUSEO NACIONAL



ES - 038 / 2008 / LRQA



THYSSEN-BORNEMISZA
MUSEO NACIONAL

