

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIXEN EL CONTRACTE PER A LA IMPLANTACIÓ I EL MANTENIMENT D'UNA PLATAFORMA DE GESTIÓ INTEGRAL DEL CONTROL DE PRESÈNCIA I PORTAL DEL TREBALLADOR DE RECURSOS HUMANS, EN LA MODALITAT SaaS (Software As A Service) PER INFRAESTRUCTURES FERROVIÀRIES DE CATALUNYA (IFERCAT)

Negociat sense publicitat. Expedient:
IFER-2025-10

PRIMERA. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és la implantació d'una plataforma de gestió integral del control de presència que inclou el portal del treballador de Recursos Humans, i el manteniment d'aquesta plataforma i el seu ús per Infraestructures Ferroviàries de Catalunya (Ifercat), en la modalitat SaaS (Software As A Service), que inclou diverses funcionalitats relacionades amb el control horari dels treballadors, la gestió de la plantilla del personal i el portal del treballador.

El nou sistema informàtic ha d'estar disposat en modalitat SaaS (Software as a Service), i ha de dotar als serveis de Recursos Humans d'Ifercat d'una solució modular, oberta i flexible que integri tota la informació que gestiona el servei, amb la finalitat d'agilitzar el seu treball diari, assegurant el compliment de les obligacions legals pertinents.

SEGONA. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI / SUBMINISTRAMENT

Els serveis / subministraments que han d'anar inclosos al contracte són:

A).-Implantació del Sistema:

El nou sistema informàtic ha d'estar disposat en modalitat SaaS (Software as a Service), que suposa l'accés al sistema a través d'Internet a un allotjament específic on les persones usuàries el podran fer servir exactament igual que si el tinguessin a les seves instal·lacions. Igualment, incorpora totes les llicències de software, inclòs el de base, que siguin necessàries per a l'explotació correcta del sistema, així com un mecanisme de còpies de seguretat automatitzat. Així mateix, estan dins de l'abast del plec la migració de dades dels sistemes actuals, la parametrització de l'entorn en funció dels requeriments d'Ifercat i la formació del personal especialitzat i dels usuaris.

L'accés cloud al servei SaaS ha d'estar garantit durant tots els dies de l'any i 24 hores al dia i ha d'incloure el dret d'utilització del programari, l'allotjament de dades i la realització de processos d'actualització de versions i còpies de seguretat per part de

l'adjudicatari, el suport d'atenció a usuaris/es i el manteniment legislatiu, correctiu i evolutiu per a la gestió de recursos humans.

El sistema ha de constar dels següents mòduls:

2.1.- Gestor de l'empleat/da:

El software ha de permetre gestionar la informació de qualsevol persona, proporcionant traçabilitat, des del moment en que aquesta tingui qualsevol tipus de contacte laboral amb l'entitat, permetent aprofitar la informació gravada al sistema. Ifercat compta, en l'actualitat, amb un número mig mensual de 13 empleats/des que hauran de tenir accés via web o app al programari.

El programari ha de comptar amb un expedient per empleat/da amb les següents funcionalitats, que s'han de poder gestionar tant per part de les persones administradores de Recursos Humans, com per part dels empleats/des. En el cas de gestió per part dels empleats/des, els canvis i/o modificacions no es consideraran vàlids fins a la ratificació dels mateixos per part de les persones administradores de Recursos Humans o caps immediats/tes. Així mateix, es podrà limitar l'accés als empleats/des a algunes funcionalitats, segons criteri de Recursos Humans.

2.1.1.- Gestió de dades personals de l'empleat/da:

- Codi únic i vitalici per empleat/da.
- Càlcul automàtic de dígit dels números de Seguretat Social, DNI, números de comptes bancaris, i codis postals.
- Incorporació de dades de beneficiaris, tant ascendents com descendents.
- Històric de situacions familiars per a l'IRPF.
- Fotografia de l'empleat/da.

2.1.2.- Gestió de dades laborals de l'empleat/da:

- Planificació del temps: Permetre la definició de la planificació de la jornada laboral amb indicació del tipus de jornada laboral, hores i dies laborables, màxim d'hores anuals i setmanals i possibilitat de fixar la jornada intensiva en funció del calendari laboral anual vigent.
- Documents: Permetre l'organització i la inclusió a l'expedient de l'empleat/da la documentació digitalitzada, així com: contractes i annexos, certificats de serveis prestats, certificats de formació, títols acadèmics, diplomes i altres mèrits, documentació de prevenció de riscos laborals, certificats de vida laboral i de retencions, documents d'identitat, nòmines, expedients disciplinaris, justificants, baixes per incapacitat temporal i/o accidents de treball, etc.
- Històric de la situació laboral de l'empleat/da referent al lloc de treball i situacions administratives i laborals: data d'inici, tipus de contracte, data de finalització i període de prova, si escau. Lloc de treball actual, amb l'històric de llocs de treball i les seves dates, si escau. Compensació amb



indicació de la política de nòmina i històric de les retribucions de l'empleat/da: del salari brut anual (retribucions bàsiques i complementàries), percentatges d'IRPF, hores extraordinàries i/o productivitats, despeses per indemnització per raó de serveis. Informació laboral de categoria professional, grup de cotització i nivell d'educació. ,

- Càlcul automàtic dels triennis generats i de l'antiguitat de l'empleat/da . Tot i que en l'actualitat Ifercat no té triennis, es necessita aquesta configuració per si es precisa en un futur.
- Absències: Càlcul automàtic dels dies de vacances, dies de conveni, hores d'excés i possibilitat de ser editats manualment per les persones responsables de Recursos Humans. Possibilitat de sol·licitar aquestes absències.
- Fitxatges, incloent entrada, pauses i sortida, així com la possibilitat de sol·licitar aprovació de la correcció d'incidències dels mateixos.
- Possibilitat de sol·licitar formacions per l'empleat/da i compensar despeses d'indemnitzacions per raó de serveis amb el circuit d'aprovació corresponents.
- Processos d'alta, baixa i modificació de la situació de l'empleat/da.

2.2.- Interrelació amb la Relació de Llocs de Treball, la Plantilla d'Ifercat i l'Organigrama

El software haurà de garantir la interrelació de les dades existents entre la Relació de Llocs de Treball (RLT), la Plantilla actual i l'Organigrama, amb accés via web o app.

2.2.1 Relació de Llocs de Treball (RLT):

Les dades de la RLT, on s'inclouen tots els llocs de treball vigents amb les seves característiques (descripció, enquadrament, grups classificació, escales i sots-escales, funcions, tipus de personal, requisits de titulació acadèmica i de nivell de català, altres requisits, sistemes de provisió, complements laborals, jornada, etc.) han d'estar relacionades amb el gestor dels empleats/des, integrant les dades de cadascun/a d'ells/es en el seu expedient. Així mateix, es podran confeccionar gràfics i informes de la RLT amb les dades disponibles.

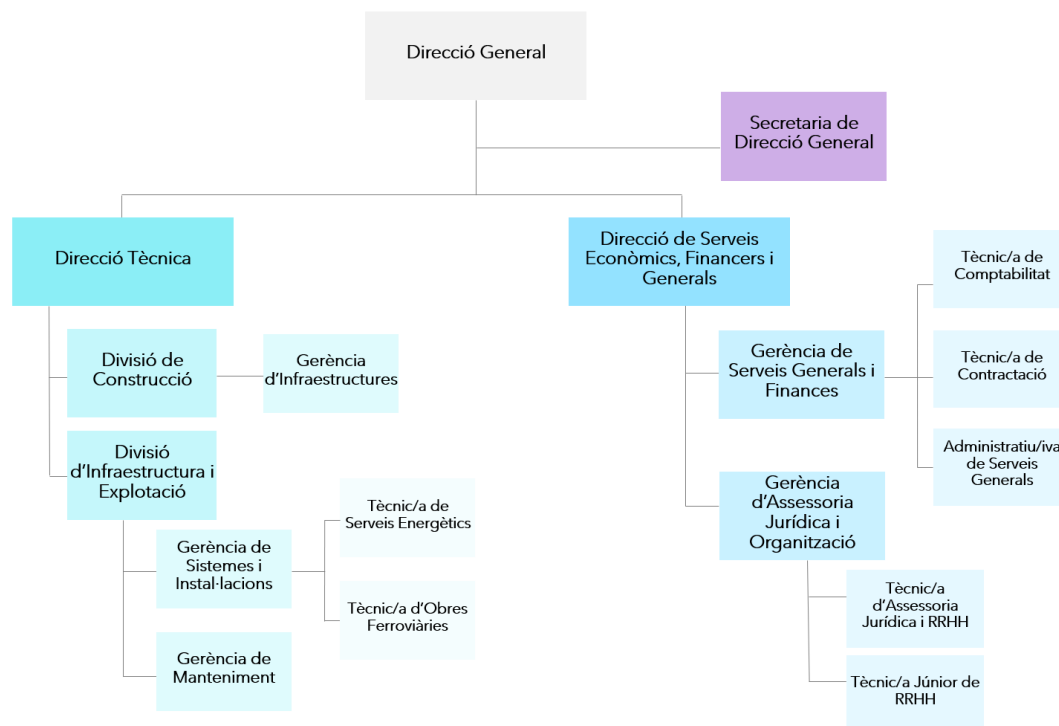
2.2.2 Plantilla:

Les dades de la Plantilla, on s'inclouen totes les places amb les seves característiques (codi de plaça, denominació, categories i grups, tipus de personal, situació de la plaça, etc.) han d'estar relacionades amb el gestor dels empleats/des, integrant les dades de cadascun/a d'ells/es en el seu expedient. Així mateix, es podran confeccionar gràfics i informes de la Plantilla amb les dades disponibles.

2.2.3 Organigrama:

Es permetrà la simulació de l'Organigrama i la visualització gràfica de l'estructura

de l'organització.



2.3.- Portal de l'empleat/da

El software ha d'incloure un Portal de l'Empleat/da, que ha de permetre a cadascun dels empleats/des la possibilitat de visualitzar, a través d'un únic sistema web, tota la informació pròpia. Els empleats/des han de poder tramitar i/o consultar directament des d'aquest portal diferents assumptes, segons el següent:

- **Dades personals:** canvi d'adreça i/o telèfon, afegir o eliminar ascendents o descendents, canvi de compte bancari, nous carnets de conduir, etc.
- **Dades econòmiques:** sol·licitud de modificació del percentatge d'IRPF, sol·licituds de bestreta, sol·licituds de pagament d'hores extraordinàries i/o gratificacions per serveis extraordinaris, sol·licitud de pagament de quilometratges i/o dietes, consulta i descàrrega dels models 145 , etc.
- **Dades absentisme:** consulta fitxatges i comunicació incidències, consulta i sol·licituds dels dies que li corresponen de vacances, dies de conveni i hores d'excés , permisos, llicències, etc.
- **Dades laborals:** consulta de l'històric de la situació laboral de l'empleat/da; permetent incloure digitalment a l'expedient els documents relatius a la seva

vida laboral: contractes i nomenaments, certificats de serveis prestats, certificats de formació, títols acadèmics, diplomes, mèrits i premis, certificats de vida laboral, baixes per incapacitat temporal i/o accidents de treball, etc.

El software ha de garantir els següents aspectes:

- Integració completa amb la informació de cada empleat/da, detallada en el gestor.
- Oferir la possibilitat d'establir un esquema de diferents rols d'accés, seguretat i gestió.
- Permetre la simplificació i automatització dels processos administratius, de forma que els empleats/des puguin realitzar sol·licituds, les quals s'han d'aplicar automàticament al mòdul que correspongui, una vegada siguin autoritzats/des oportunament.
- Permetre incloure digitalment documentació relativa a cadascun dels empleats/des de la corporació.
- Suportar les transaccions mitjançant senzills workflows o fluxos, que decidiran el tràfic de les mateixes i la durada del silenci administratiu.
- Oferir un historial i traçabilitat dels processos interns de sol·licituds i comunicacions.
- Permetre el procés de delegació o substitució de perfils responsables en els processos de validació de sol·licituds.
- Disposar d'un manual d'usuari/a detallat i rebre una formació sobre el software.
- Disposar d'un mòdul d'avisos parametrizable.
- Permetre la visualització i modificació dels fitxatges de control horari.
- Facilitar la publicació de documents d'interès general. Plafó d'anuncis corporatiu i sindical.
- Permetre la visualització de l'expedient personal de l'empleat/da.
- Representació gràfica de l'organigrama de l'entitat.
- Possibilitat d'adjuntar documents justificatius a sol·licituds.
- Tecnologia responsive per a accés al portal de l'empleat/da des de dispositius compatibles: smartphones i tablets.
- Disposar d'una app específica des d'on es puguin realitzar totes les accions del portal de l'empleat/da. Molt important, des de l'app s'ha de poder realitzar els fitxatges de control horari.

2.4.- Control horari integrat al portal de l'empleat/da

La solució de control horari ha d'estar adaptada a les necessitats de control d'entrada/sortida de l'empleat/da i sincronitzada amb el Portal de l'Empleat/da amb accés via web o app.

El sistema de control horari/presència, ha de tenir les següents funcionalitats:

- Sincronització entre les altes, baixes i situacions d'I.T., entre el sistema de control horari el sistema de gestió de l'empleat/da.

- Visualització per part dels empleats/des dels seus fitxatges.
- Visualització per part dels responsables d'àrea dels fitxatges de les persones al seu càrrec.
- Visualització, modificació i anul·lació per part dels gestors de control horari dels fitxatges de tot el personal.
- Sol·licitud de modificació de fitxatges per part de l'empleat/da.
- Validació de les sol·licituds de modificació de fitxatges per part dels responsables d'àrea i dels gestors de control horari.
- Visualització de calendaris, horaris, hores treballades, vacances, etc., tant per part del propi empleat/da com dels seus responsables d'àrea i dels gestors de control horari.
- Possibilitat que qualsevol empleat/da pugui realitzar el fitxatge a través del portal de l'empleat/da d'una manera ràpida i àgil.
- Gestió d'incidències de manera oberta per part dels empleats/des, dels responsables d'àrea i dels gestors de control horari.
- Definició d'horaris i calendaris per als empleats/des.
- Gestió i càlculs d'hores extraordinàries, saldos d'hores, borses horàries, absentismes, etc.
- Assignació i desassignació de marcatges massius, jornades, calendaris, etc.
- Eines de cerca, filtratge, report i estadística, per diferents criteris, valors o resultats, permetent l'exportació d'aquestes dades en format PDF, Excel, etc.
- Disposar d'una aplicació per fitxar des de dispositius mòbils.
- Possibilitar la descarrega d'una app per a tots els empleats/des, des de les plataformes "App-Store" "Play Store" i "Google Play".

2.6.- Quadres de comandament de RRHH

El programa haurà de comptar amb un quadre de comandament de Recursos Humans integrat, que permeti l'anàlisi de costos de personal, extreure indicadors i gràfics (absentisme, llicències i permisos, indicadors de gènere,...), analitzar dades de plantilla i RLT, contractació, etc., d'una manera fàcil, àgil i intuïtiva amb accés via web o app.

Ha de permetre les següents funcionalitats:

- Planificació de la càrrega de dades.
- Generació de l'script de càrrega de la informació.
- Programació de la freqüència de la càrrega de dades.
- Ús de criteris en l'anàlisi de la informació.
- Generació de gràfics comprensius de la informació.
- Generació d'estadístiques.
- Obtenció d'informes i llistats.
- Exportació de la informació a eines ofimàtiques.
- Consulta de les diferents vistes de les dades.
- Tipologia de contractes.
- Costos salarials.
- Quantificació del cost d'incidències.

- Hores de formació.
- Informació curricular.
- Quantificació de les ajudes socials per tipus.
- Explotació de la informació via web.

B)- Servei de suport i manteniment, tractament de dades, horari i equip de treball

Els serveis de manteniment a realitzar per l'adjudicatari durant la vigència del contracte, un cop cada mòdul o grup de mòduls estiguin implantats i es posin en marxa, han de ser els següents:

- Portal del treballador: disponibilitat 24x7 (les 24 hores tots els dies de l'any)
- Resta de mòduls: disponibilitat 12x5 (de les 07:30 a les 19:30 hores tots els dies laborables)
- Latència del sistema informàtic adequada per a les funcions interactives. La mesura d'aquesta latència es farà sempre aïllant els components que no són responsabilitat de l'adjudicatari, però sí considerant una situació normal de treball en quant a nombre d'usuaris/es connectats, tant d'Ifercat com d'altres clients del mateix sistema informàtic o de la mateixa infraestructura tecnològica que hi dona suport.
- Serveis de seguretat d'acord amb l'Esquema Nacional de Seguretat i les disposicions respecte a la protecció de dades personals: còpies de seguretat diàries, setmanals i mensuals, amb la retenció adequada; autorització d'accés dels usuaris/es, registre d'accessos, traçabilitat, informes de seguretat, auditories de seguretat periòdiques i encriptació de les comunicacions.
- Canvi de versions, per adaptar-se a nous requisits legals, incloure millores evolutives o per resoldre errors de funcionament.
- Suport en el funcionament del sistema informàtic.
- Subministrament de documentació tècnica i funcional relativa al funcionament del sistema i de les noves versions.
- Formació sobre noves funcionalitats o canvis substancials, derivades d'un canvi de versió o de requeriments legals, quan Ifercat consideri que el canvi ho requereixi.

TERCERA. TERMINI D'IMPLANTACIÓ DEL SERVEI

La implantació de tots els mòduls i funcionalitats descrites a la clàusula segona es duran a terme en un període màxim de 3 mesos a través de l'equip de l'empresa adjudicatària, amb la col·laboració de l'equip de Recursos Humans d'Ifercat.

El contracte s'executarà d'acord amb les següents fites parcials:

Fita	Descripció	Termini
1	Lliurament del document descriptiu i del pla de treball	10 dies des de la signatura del contracte
2	Lliurament del software i de la documentació corresponent, verificació i acceptació de les proves per certificar el sistema compleix amb els requisits segons el plec tècnic	Al mes des de la signatura del contracte
3	Posada en marxa del software, configuració i ajustos, migració de dades i formació d'usuaris	Aproximadament al segon mes des de la signatura del contracte

3.1- Migració de dades

Caldrà realitzar una migració de l'històric de les dades personals i laborals d'empleats/des. Abans de realitzar aquesta migració, caldrà fer un anàlisi de les dades a traspasar per a que siguin precises, fiables i coherents. Aquest anàlisi es portarà a terme conjuntament amb l'equip de Recursos Humans d'Ifercat.

3.2.- Formació dels administradors/es de la plataforma per a garantir l'explotació de totes les funcionalitats de la mateixa i posada en marxa:

L'adjudicatari haurà d'assegurar la transferència de coneixements a les persones administradores de Recursos Humans per a què puguin obtenir un coneixement avançat en la utilització de l'aplicació i els diferents mòduls.

Per tal de garantir aquest acompanyament s'oferirà una borsa mínima de 6 jornades presencials i/o telemàtiques i es garantiran totes les sessions telemàtiques necessàries per garantir l'explotació del sistema.

L'adjudicatari ha de disposar d'assessorament continuat per garantir l'actualització dels coneixements dels usuaris/es del sistema durant tota la vigència del contracte. S'haurà de garantir un manual de formació bàsica pel conjunt d'usuaris/es que hagin d'interactuar amb la plataforma. Aquest manual haurà d'estar disponible els 365 dies de l'any durant la vigència del contracte i serà actualitzat si calgués sense cap cost addicional.

QUARTA.- RECURSOS HUMANS DESTINATS AL CONTRACTE

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la millora i optimització permanent de l'equip del projecte que forma part de l'objecte del contracte, que estarà format per personal de l'empresa adjudicatària i per personal designat per Ifercat.

Els requisits que hauran complir els integrants de l'equip de treball que designi l'adjudicatari són:

- 1 Director/a de projecte.
- 1 Consultor/a, desenvolupador/a.

Qualsevol canvi en la composició de l'equip de treball haurà de ser comunicat a Ifercat, indicant el perfil dels nous integrants de l'equip. Serà competència de la corporació donar per vàlida la proposta de canvi.

L'empresa adjudicatària es farà càrrec de totes les despeses que es derivin de les jornades, incloent totes les dietes i desplaçaments corresponents, així com del material necessari per al desenvolupament de la seva tasca.

CINQUENA.- PROPIETAT I TRACTAMENT DE DADES

Les dades tractades amb aquest contracte referents als empleats/des d'Ifercat i a la seva estructura organitzativa i econòmica seran propietat en qualsevol cas d'Ifercat.

A la finalització del contracte, sigui per la causa que sigui, l'adjudicatari ha de facilitar aquestes dades sense cost addicional en format electrònic estructurat com a base de dades relacional estàndard de mercat. A la fi que es pugui fer la portabilitat de les dades a un altre sistema, l'adjudicatari entregará 3 mesos abans que finalitzi el contracte, i també sense cost, una primera còpia de les dades en el format indicat anteriorment, per fer proves de migració al nou sistema, i entregará la còpia final amb les dades actualitzades en el darrer moment de vigència del contracte.

L'adjudicatari haurà de certificar que les dades d'Ifercat han estat esborrades del sistema informàtic, en un màxim d'1 mes després de la finalització del contracte. Aquesta còpia de les dades la podrà sol·licitar Ifercat en qualsevol moment durant la vigència del contracte. Aquesta còpia s'haurà de facilitar per part de l'adjudicatari en un màxim de 15 dies hàbils des de la petició per part d'Ifercat. Ifercat també podrà sol·licitar l'exportació, en qualsevol moment, d'una o més taules del sistema informàtic en format csv o equivalent. Aquest fitxers també s'hauran de facilitar amb un màxim de 15 dies hàbils.

SISENA.- CENTRE DE SUPORT

L'adjudicatari ha de disposar d'un Centre de Suport amb disponibilitat per atendre consultes o incidències relacionades amb el servei de manteniment. Es disposarà com a mínim de comunicació per via telefònica i de correu electrònic amb aquest Centre de Suport, en horari de les 8 a les 15 hores de dilluns a divendres.

En cas que calgui aturades del servei programades, caldrà consensuar-les amb Ifercat per tal que es pugui preveure que tinguin el mínim impacte així com ser comunicades amb antelació als usuaris/es afectats/des.

Pel canvi en les versions, ja sigui de mòduls específics, eines auxiliars, o del nucli del sistema informàtic, caldrà planificar-les adequadament amb Ifercat per avaluar el seu impacte, i preveure la necessitat de formació, proves o altres factors.

Així mateix s'hauran d'atendre consultes sobre operatòria i explotació de les aplicacions, ja sigui via telefònica, via telemàtica o assistència presencial, pels aspectes tant de tipus conceptual com de tipus informàtic.

SETENA.-ACTUALITZACIÓ DEL SOFTWARE

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la millora i optimització permanent del programari després del seu lliurament, així com la correcció i prevenció dels defectes, sense cap cost addicional per a Ifercat.

El manteniment ha d'incloure les adaptacions necessàries per incorporar millores funcionals, adaptar-se a la normativa vigent, als canvis tecnològics i a la resolució d'errors.

L'empresa adjudicatària haurà d'informar amb suficient antelació a Ifercat de les previsions de les dates d'actualització, i amb cada nova versió, s'haurà de facilitar la documentació tècnica i/o funcional relativa al funcionament del sistema en cada nova versió.

VUITENA- SUPERVISIÓ I SEGUIMENT

Es mantindran reunions de coordinació general per a realitzar el seguiment dels resultats.

La finalitat darrera de les reunions és la comprovació del compliment en la prestació dels serveis mitjançant una comunicació periòdica i formal entre els interlocutors d'Ifercat i de l'empresa adjudicatària.

Quinzenalment hauran de presentar un informe de seguiment de la implantació del projecte i es posaran a disposició d'Ifercat per a totes aquelles reunions que s'escaiguin.

La responsable del contracte serà la tècnica de Recursos Humans que és qui trametrà les consultes i indicacions al contractista, llevat casos d'absència en els quals s'indicarà la persona que la substitueix.

ANNEX 1. GUIA DE VACANCES, PERMISOS, LLICÈNCIES, REDUCCIONS DE JORNADA I EXCEDÈNCIES

	VACANCES I JORNADA	DURADA	OBSERVACIONS
1	Vacances	• 21 dies hàbils o la part proporcional si el temps de servei durant l'any és menor - 8 dies de vacances es poden gaudir fora de l'horari d'estiu • 3 dies hàbils del torn de Nadal • 1 dia hàbil del dia del Patró	• És obligatori gaudir de les vacances dins de l'any natural • En general, de l'1 de juliol al 31 d'agost, ambdós inclosos • En cas de baixa per IT o permís de maternitat, paternitat o atenció de fills prematurs, es pot gaudir de les vacances immediatament després de reincorporar-se a la feina • Les vacances es meriten de l'1 de gener al 31 de desembre.
2	Horari	• L'horari ordinari de treball es realitza mitjançant la permanència obligada del personal de 9 a 14 hores, de dilluns a divendres • El temps restant de jornada, de còmput i recuperació setmanal, es realitza de dilluns a divendres de les 7.00 a les 20 hores. • D'acord amb l'anterior, sempre que les necessitats dels serveis ho requereixin, el cap o la cap de la unitat orgànica d'adscripció, per necessitats del servei, degudament justificades i amb un preavís de tres dies hàbils, podrà requerir la presència efectiva del seu personal en una determinada franja horària.	• No es podran prestar serveis durant més de 8 hores continuats sense un descans obligatori de 30 minuts com a mínim. • La jornada diària total no podrà superar les 9 hores.
4	Jornada	• La jornada ordinària anual és de 1.736 hores • La jornada en còmput setmanal és de 40 hores setmanal de treball efectiu, de dilluns a divendres.	• En el període d'estiu, comprès entre el 25 de juny i el 10 de setembre, ambdós inclosos, la jornada ordinària és de 35 hores de treball efectiu en còmput setmanal, de dilluns a divendres.

Guia conciliació permisos

Índex

1. Qüestions prèvies.....	15
1.1. Objectiu de la guia	
1.2. Normativa aplicable	
2. Permisos.....	16
2.1 Permís per assistència al metge especialista.....	
2.2 Permís per exàmens d'ensenyament reglats.....	
2.3. Permís deure inexcusable de caràcter públic i personal	
2.4 Permís per trasllat de domicili habitual	
3. Naixement, adopció o acolliment.....	19
3.1 Permís per naixement, adopció, acolliment fill/a:	
3.2 Permís en el cas de naixement prematur de fill/a o hospitalització posterior al part	
3.3 Permís de lactància	
3.4 Permís per adopció, de guarda amb fins d'adopció i d'acolliment.	
4. Matrimoni.....	25
4.1 Permís per matrimoni o registre de parella de fet	
4.2. Permís per matrimoni d'un fill/a.....	
5. Defunció.....	26
5.1 Permís per defunció d'una persona familiar.....	
6. Atenció a fills i filles i altres familiars.....	28
6.1 Reducció de jornada per guarda legal (del fill/a menor o fill/a amb discapacitat o familiar de fins a segon grau)	
6.2 Reducció de jornada per fer-se cura d'un menor afectat per malaltia greu:	
6.3 Permís parental no retribuït per a la cura de fills o menors acollits menors de 8 anys	
6.4 Permís per assistència a les sessions per a idoneïtat per adopció i acolliment.....	
6.5 Permís per accident o malalties greus, hospitalització o intervenció quirúrgica sense hospitalització que requereixi repòs domiciliari	
6.6 Permís no retribuït per infortuni familiar de caràcter greu	
6.7 Permís causa major malaltia o accident	

6.8 Excedència per cura de fills i filles.....	
6.9 Excedència per cura de familiars	
7. Violència de gènere	36
7.1 Reducció de jornada per situacions de violència de gènere.....	
8. Permís per exercir funcions sindicals	37
8.1 Permís per funcions sindicals, formació sindical o representació de personal	
9. Graus de parentiu.....	38
9.1 Graus de parentiu	

1. Qüestions prèvies

1.1. Objectiu de la guia

La present guia és un document amb caràcter merament informatiu on es recullen els diferents permisos de les persones treballadores d'Ifercat.

S'han agrupat els permisos per temàtiques per tal que sigui de més fàcil llegida.

En cas de discrepància entre l'establert en aquest document i la legislació aplicable o el criteri jurisprudencial, s'aplicarà sempre l'establert per la normativa o jurisprudència sense que aquest document pugui constituir, en cas cap, una condició més beneficiosa o una millora.

1.2. Normativa aplicable

- Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.
- Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per la igualtat efectiva de dones i homes.
- Reial Decret Llei 6/2019, d'1 de març, de mesures urgents per la garantia de la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes a la feina i a l'ocupació.
- Conveni col·lectiu de treball de la indústria de la construcció i obres públiques de la província de Barcelona.

2. Permisos

2.1 Permís per assistència al metge especialista

La persona treballadora tindrà dret a gaudir del permís pel temps indispensable per tal d'assistir a una visita mèdica al metge especialista (personal). Pel temps indispensable per anar-hi i tornar al lloc de treball. No cal recuperar les hores.

S'inclouen les visites per exàmens prenats i sessions de tècniques de preparació al part.

La persona treballadora l'haurà de sol·licitar a través del sistema.

Acreditació:

- ✓ Document acreditatiu d'assistència al metge (sense dades mèdiques) amb l'hora de visita i nom complet del treballador com a pacient.

Durada:

- ✓ Temps indispensable.

2.2 Permís per exàmens d'ensenyament reglats

La persona treballadora tindrà dret a gaudir d'un permís per realitzar exàmens d'ensenyament reglat per a l'obtenció d'un títol acadèmic o professional si cursen amb regularitat aquests estudis. S'inclouen dins d'aquest permís les proves corresponents a titulacions acadèmiques oficials.

Disposarà del dia immediatament anterior laborable i el temps de durada de l'examen.

La persona treballadora l'haurà de sol·licitar a través del sistema.

Acreditació:

- ✓ Document acreditatiu de l'assistència a l'examen.

Durada:

- ✓ El dia immediatament anterior laborable i el temps de durada de l'examen.

2.3. Permís deure inexcusable de caràcter públic i personal

La persona treballadora podrà gaudir del temps necessari pel compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic (exercici de sufragi actiu, citació judicial, DNI, passaport,...)

Quan existeixi a una norma legal un període determinat d'absència, s'haurà de tenir present la durada permesa.

En el supòsit que la persona treballadora, per compliment del deure o l'exercici del càrrec, percebi una indemnització, es descomptarà l'import de la mateixa del salari a què tingués dret a l'empresa.

Acreditació:

- ✓ Document acreditatiu de l'assistència al fet causant.

Durada:

- ✓ El determinat per la norma legal o temps indispensable.

2.4 Permís per trasllat de domicili habitual

La persona treballadora tindrà dret a gaudir d'un permís per trasllat del domicili d'un

dia laborable.

La persona treballadora l'haurà de sol·licitar a través del sistema.

Acreditació:

- ✓ Document acreditatiu del fet: certificat d'empadronament, factura, etc.

Durada:

- ✓ 1 dia.

3. Naixement, adopció o acolliment

3.1 Permís per naixement, adopció, acolliment fill/a:

Es gaudirà del permís de 16 setmanes, essent les 6 primeres setmanes posteriors al part obligatòries per la mare biològica i l'altre progenitor, a jornada completa. Les restants setmanes es podran distribuir en períodes setmanals a gaudir de forma acumulada o interrompuda des de la finalització de la suspensió obligatòria posterior al part fins que el fill/a o la fill/a compleixi dotze mesos.

Caldrà comunicar a l'empresa el gaudi de cada període amb una antelació mínima de quinze dies. És possible gaudir-ho en un règim de jornada parcial, previ acord entre l'empresa i la persona treballadora.

En els casos de part prematur o si el nounat ha de romandre hospitalitzat a continuació del part, el període de suspensió podrà computar-se, a instància de la persona treballadora, a partir de la data de l'alta hospitalària (excepte les 6 setmanes obligatòries de la mare biològica).

La mare biològica també es pot anticipar el seu exercici fins a quatre setmanes abans de la data previsible del part.

Quan els dos progenitors/es que exerceixin aquest dret treballin a l'empresa, es podrà limitar el gaudi simultani per raons fundades i objectives. Caldrà motivar aquestes raons per escrit.

En cas que el permís per maternitat coincideixi en període de vacances, aquestes es poden gaudir un cop acabat el permís, fins i tot si s'ha acabat l'any natural, cas en què es podran gaudir durant l'any següent en el moment en què es reincorpori del permís.

Aquest dret és individual, sense que pugui transferir el seu exercici a l'altre progenitor.

En el supòsit de defunció del fill/a, el període de suspensió no es veurà reduït, llevat que se sol·liciti la reincorporació al lloc de treball finalitzades les 6 setmanes de descans

obligatori. Cal tenir en compte que si el fetus no ha estat 180 dies dins de la mare, no es tindrà dret a la prestació de maternitat.

Per obtenir el certificat d'empresa, s'haurà d'acreditar amb document oficial de la Seguretat Social, Llibre de família o document del Registre Civil, per tal que l'interessat tramiti amb la Seguretat. La persona introduirà els dies de permís i l'acreditació corresponent al sistema i s'encarregarà de les gestions amb l'INSS.

Acreditació:

- ✓ Document de Baixa per Maternitat de l'INSS, o Registre Civil del nadó, o Llibre de Família del nadó.

Durada:

- ✓ 16 setmanes, de les quals per la mare biològica serà obligatori gaudir de 6 setmanes ininterrompudes després del part a jornada completa.
- ✓ Igualment, pel progenitor diferent de la mare biològica també seran obligatòries les 6 setmanes ininterrompudes immediatament posteriors al part a jornada completa (excepte en casos de part prematur o hospitalització del nounat, a continuació del part, on es podrà escollir - excepte les sis setmanes obligatòries de la mare- si es gaudeixen després del part o en obtenir l'alta hospitalària).

Ampliació de la durada:

- ✓ Ampliable - en els casos de part prematur amb falta de pes i en aquells altres en què el nounat necessiti hospitalització per alguna condició clínica per un període superior a set dies - en tants dies com el nascut es trobi hospitalitzat, amb un màxim de tretze setmanes addicionals.
- ✓ Ampliable a una setmana més per cada fill/a a partir del primer, en cas de part múltiple.
- ✓ Ampliable en una setmana, en cas de discapacitat del fill/a.

- ✓ Ampliable en 10 setmanes en el supòsit dels progenitors o progenitores de famílies monoparentals amb guarda legal exclusiva del fill o filla.

Risc per embaràs i lactància natural:

La treballadora embarassada o de part recent que realitzi una activitat que suposi algun risc per a la salut del fetus o una possible repercussió en la lactància, i no sigui possible l'adaptació del lloc de treball, podrà suspendre la seva activitat. Rebrà una prestació equivalent al 100% de la base reguladora.

La prestació de risc per embaràs es podrà percebre des de la concessió per l'INSS o mútua col·laboradora fins que accedeixi al permís per naixement. La prestació de risc per lactància natural, es podrà percebre fins que el menor tingui 9 mesos. Sempre que la persona no s'incorpori novament al seu lloc de treball o a un altre compatible.

3.2 Permís en el cas de naixement prematur de fill/a o hospitalització posterior al part

Les persones treballadores tenen dret a absentar-se de la feina durant una hora en el cas de naixement prematur de fill/a o fill/a, o bé en el cas que, per qualsevol causa, hagin de romandre hospitalitzats a continuació del part.

Així mateix, tindran dret a reduir la jornada de treball fins a un màxim de dues hores, amb la disminució proporcional de salari.

La concreció horària correspondrà a la persona treballadora, dins de la seva jornada ordinària, conforme l'acord al que s'arribi amb l'empresa, havent-se de resoldre les discrepàncies per la jurisdicció social.

Cal avisar amb antelació, excepte supòsits de força major.

Acreditació:

- ✓ La persona haurà de presentar una sol·licitud. S'acordarà amb Recursos

Humans quin document servirà d'evidència documental.

Durada:

- ✓ Fins a 2 hores

3.3 Permís de lactància

Per naixement, adopció o acolliment d'un fill/a menor de 9 mesos, les persones treballadores tindran dret sense pèrdua de retribució, per lactància d'un fill/a menor de 9 mesos, a una hora diària d'absència de la feina, que podran dividir en 2 fraccions.

Qui exerceixi el dret, per la seva voluntat, i sense pèrdua de retribucions, podrà substituir aquest dret per una reducció de la seva jornada laboral en mitja hora diària amb la mateixa finalitat o acumular-les en jornades completes, d'acord amb el Reial Decret-Llei 2/2024, de 21 de maig.

Quan els dos progenitors/es exerceixin aquest dret amb la mateixa durada i règim, el període de gaudi es pot estendre fins que el lactant compleixi dotze mesos, amb reducció proporcional del salari a partir de l'acompliment dels nou mesos. La Seguretat Social contempla: "coresponsabilitat en la cura del lactant" recollida als articles 183 i següents de la Llei General de la Seguretat Social que permet, a un dels dos progenitors cobrar un subsidi que compensi aquesta absència de retribució de mitja hora entre els nou i els dotze mesos del menor, sempre que les dos persones treballadores gaudeixin del dret. La persona treballadora l'haurà de sol·licitar a través del sistema.

Acreditació:

- ✓ Document acreditatiu de no gaudir els dos progenitors/es del mateix permís per lactància a la mateixa empresa, si s'escau.

Durada:

- ✓ 1 hora diària que es pot dividir en dues fraccions.
- ✓ El que correspongui si s'acumula en jornades completes.

Ampliació de la durada:

- ✓ Ampliable proporcionalment en cas de parts, adopcions, guardes amb fins d'adopció o acolliments múltiples.

3.4 Permís per adopció, de guarda amb fins d'adopció i d'acolliment.

En el cas d'adopció, guarda amb fins d'adopció o acolliment, cada progenitor/a disposarà d'un període de suspensió de 6 setmanes a gaudir a temps complet de forma obligatòria i ininterrompuda immediatament després de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció o bé de la decisió administrativa de guarda amb fins d'adopció o d'acolliment.

A més, ambdós progenitors/es podran disposar d'un total de 10 setmanes que es podran gaudir en períodes setmanals de manera acumulada o ininterrompuda dins dels 12 mesos següents a la resolució judicial o administrativa. Les mateixes es podran gaudir a jornada completa o parcial, previ acord entre l'empresa i la persona treballadora. Caldrà comunicar a l'empresa el gaudi amb una antelació mínima de quinze dies.

En supòsits d'adopció internacional, si és necessari desplaçament previ al país d'origen de l'adoptat/da, es podrà iniciar la suspensió fins a quatre setmanes abans de la resolució judicial.

Es tracta d'un dret individual que no es pot transferir a l'altre progenitor.

Quan els dos progenitors/es que exerceixin aquest dret treballin a l'empresa, es podrà limitar el gaudi simultani de les deu setmanes voluntàries per raons fundades i objectives. Caldrà motivar aquestes raons per escrit.

En cap cas un mateix menor donarà dret a diferents períodes de suspensió en un mateix treballador/a.

Acreditació:

- ✓ S'acordarà amb Recursos Humans quin document servirà d'evidència documental.

Durada:

- ✓ Fins a 16 setmanes.

Ampliació de la durada:

- ✓ Ampliable a una setmana més per cada progenitor per fill/a a partir del primer, en cas d'adopció múltiple.
- ✓ Ampliable en una setmana per cada progenitor en cas de discapacitat del fill/a.
- ✓ Ampliable en 10 setmanes en el supòsit dels progenitors o progenitores de famílies monoparentals amb guarda legal exclusiva del fill o filla.

4. Matrimoni

4.1 Permís per matrimoni o registre de parella de fet

La persona treballadora tindrà dret a gaudir de 15 dies naturals consecutius per matrimoni o registre de parella de fet. El permís començarà a computar el dia de la celebració del casament o registre de parella si aquest és laborable o el primer dia laborable posterior al casament i almenys dos dels dies seran laborables (Art. 47.1 CC).

Acreditació:

- ✓ Document acreditatiu del fet: certificat de matrimoni, document registre de parella, llibre de família.

Durada:

- ✓ 15 dies naturals consecutius.

4.2. Permís per matrimoni d'un fill/a

La persona treballadora tindrà dret a gaudir d'un dia de permís retribuït quan el dia del casament del fill/a coincideixi amb un dia laborable.

La persona treballadora l'haurà de sol·licitar a través del sistema.

Acreditació:

- ✓ Document acreditatiu del fet: certificat de matrimoni, llibre de família.
- ✓ Document acreditatiu del parentiu: llibre de família, document notarial.

Durada:

- ✓ 1 dia d'absència.

5. Defunció

5.1 Permís per defunció d'una persona familiar

Segons el conveni col·lectiu d'aplicació de la indústria de la construcció i obres públiques de la província de Barcelona, la persona treballadora tindrà dret a gaudir d'un permís per defunció fins al segon grau de consanguinitat o afinitat.

Tindrà dret a gaudir d'un permís de tres fins a sis dies naturals per la defunció del cònjuge o parella de fet, fills, pares naturals o polítics i germans. Per la resta de parents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat tindrà dret a un permís de dos dies. Quan per aquest motiu el treballador necessiti fer un desplaçament a aquest efecte, el termini s'ampliarà en 2 dies.

Segons el Reial Decret Llei 5-2023 de Conciliació de la vida familiar i la vida professional, tindrà dret a dos dies laborables per la defunció del cònjuge, parella de fet o parents fins el segon grau de consanguinitat o afinitat. Quan amb tal motiu la persona treballadora necessiti fer un desplaçament a aquest efecte, el termini s'ampliarà en 2 dies.

S'haurà de valorar en cada cas la condició més beneficiosa pel treballador.

Acreditació:

- ✓ Document acreditatiu del fet: certificat de defunció, etc.
- ✓ Document acreditatiu del parentiu: llibre/s de família etc.

Duració:

Segons el Reial Decret Llei 5-2023 de Conciliació de la vida familiar i la vida professional:

- ✓ 2 dies laborables.
- ✓ 4 dies laborables si hi ha necessitat de desplaçament. [Sentencia-200-kilómetros.pdf \(cuestioneslaborales.es\)](#)

Segons el conveni d'aplicació, en el cas del cònjuge, fills, pares naturals o polítics o germans:

- ✓ 3 dies naturals: en cas que el fet causant sigui al mateix municipi on tingui el domicili el treballador/a.
- ✓ 4 dies naturals: en cas que el fet causant sigui fora del municipi on tingui el domicili el treballador/a però dins de la província de Barcelona.
- ✓ 5 dies naturals: en cas que el fet causant sigui fora de la província de Barcelona però dins de Catalunya.
- ✓ 6 dies naturals: en cas que el fet causant sigui fora de Catalunya.

En el cas de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat:

- ✓ 2 dies naturals.
- ✓ 4 dies naturals si hi ha necessitat de desplaçament.

6. Atenció a fills i filles i altres familiars

6.1 Reducció de jornada per guarda legal (del fill/a menor o fill/a amb discapacitat o familiar de fins a segon grau)

La persona treballadora tindrà dret a una reducció de jornada per guarda legal del fill/a, o de fill/a amb discapacitat o de familiar fins al segon grau que, per la seva edat o per un accident o malaltia, no pugui valer-se per sí mateix, i sempre que en tots dos casos la persona cuidada no desenvolupi una activitat retribuïda.

Possibilitat de reducció de jornada amb disminució proporcional de salari, dins de la jornada ordinària d'entre, almenys, 1/8 i un màxim de la 1/2 amb la disminució proporcional de salari.

Tindrà dret a encarregar-se de la cura directa d'un familiar fins al 2on grau de consanguinitat o afinitat, del cònjuge o parella de fet, inclòs el familiar consanguini de la parella de fet, sempre que no existissin familiars per consanguinitat directa fins al 2on grau (Art. 37 ET).

La persona treballadora haurà de presentar una sol·licitud. Si dues persones sol·licitessin aquest dret per cuidar a una mateixa persona, l'empresa pot limitar el seu exercici simultani per raons justificades.

La persona introduirà els dies de permís i la acreditació corresponent al sistema.

Acreditació:

- ✓ Document acreditatiu del naixement del menor: llibre de família, si s'escau.
- ✓ Document acreditatiu de la situació.

Durada:

- ✓ En el cas de fill/a fins els 12 anys.

- ✓ En la resta de casos, mentre duri la situació.

6.2 Reducció de jornada per fer-se cura d'un menor afectat per malaltia greu:

Es tindrà dret a una reducció de la jornada de treball, amb la disminució proporcional del salari de, almenys, la meitat de la durada d'aquella, per a la cura, durant l'hospitalització i tractament continuat, d'un menor del qual s'estigui a càrrec si el mateix està afectat per càncer (tumors malignes, melanomes i carcinomes) o per qualsevol altra malaltia greu, que impliqui un ingrés hospitalari de llarga durada i requereixi la necessitat de la seva cura directa, contínua i permanent, i, com a màxim, fins que el fill o persona que ha estat objecte del permís compleixi els 23 anys.

Si dues persones sol·licitessin aquest dret per cuidar a una mateixa persona, l'empresa pot limitar el seu exercici simultani per raons justificades.

S'amplia el dret a la reducció de jornada per tenir cura de fills o persones a càrrec amb discapacitat que siguin menors de 26 anys i que tinguin càncer o una altra malaltia greu, quan el grau de discapacitat superi el 65%, sempre que aquesta condició s'acrediti abans de complir els 23 anys.

Acreditació:

- ✓ Informe del servei públic de salut o òrgan administratiu sanitari de la comunitat autònoma corresponent.

Durada:

- ✓ Durant l'hospitalització i tractament continuat i, com a màxim, fins que el menor compleixi els 23 o 26 anys.

Millora de la protecció social:

Les cotitzacions dels 2 primers anys del període de reducció de jornada per cura de fills i filles, durant el primer any en cas de reducció de jornada per cura de familiar i durant el temps que duri la reducció de jornada per cura de filles o fills malalts de càncer o altres malalties, s'incrementarà fins al 100% de la quantia que hagués correspost si s'hagués mantingut el contracte sense reducció.

El còmput per calcular les futures prestacions per jubilació, incapacitat permanent, mort i supervivència, naixement i cura del menor de 12 mesos (abans maternitat/paternitat). Aclariment, si algú està a temps parcial, no incrementarà fins el 100% d'una jornada completa.

6.3 Permís parental no retribuït per a la cura de fills o menors acollits menors de 8 anys

La persona treballadora podrà gaudir d'un permís no retribuït d'una durada màxima de 8 setmanes contínues o discontinúes, per a la cura de fill, filla o menor acollit per temps superior a un any, fins al moment en què el menor tingui vuit anys i es pot gaudir de manera flexible.

Aquest permís es podrà gaudir a temps complet, o en règim de jornada a temps parcial. Es pot gaudir de manera que no siguin 8 setmanes seguides, tot i que per ara han de ser setmanes completes.

La persona treballadora l'haurà de sol·licitar a través del sistema, especificant la data d'inici i fi del gaudiment, i l'haurà de comunicar a l'empresa amb una antelació de deu dies, excepte força major.

Durada:

- ✓ Durada màxima 8 setmanes.

6.4 Permís per assistència a les sessions per a idoneïtat per adopció i acolliment

La persona treballadora tindrà dret a gaudir del permís pel temps indispensable per tal d'assistir a les sessions d'informació i preparació i realització dels informes psicològics i socials previs a la declaració d'idoneïtat en els casos d'adopció, guarda amb fins d'adopció i acolliment.

Acreditació:

- ✓ S'acordarà amb Recursos humans quin document servirà d'evidència documental.

Durada:

- ✓ Temps indispensable.

6.5 Permís per accident o malalties greus, hospitalització o intervenció quirúrgica sense hospitalització que requereixi repòs domiciliari

La persona treballadora tindrà dret a cinc dies per accident o malaltia greus, hospitalització o intervenció quirúrgica sense hospitalització que requereixi repòs domiciliari del cònjuge, parella de fet o parents fins al segon grau per consanguinitat o afinitat, inclòs el familiar consanguini de la parella de fet, així com de qualsevol altra persona diferent de les anteriors, que convisqui amb el/la treballador/a en el mateix domicili i que en requereixi la cura efectiva.

Acreditació:

- ✓ Document acreditatiu del fet: document del centre hospitalari (sense dades mèdiques).
- ✓ Document acreditatiu del parentiu: llibre/s de família, document registre

parella de fet, certificat de matrimoni.

Durada:

- ✓ Fins a 5 dies laborables d'absència, si el conveni no estableix res s'ha de gaudir de manera continuada.
- ✓ En el cas de que sigui hospitalitzat més d'una vegada, es tindrà dret al permís.

[Consejo General del Poder Judicial: Buscador de contenidos](#)

6.6 Permís no retribuït per infortuni familiar de caràcter greu

En supòsits d'infortunis familiars greus es podrà sol·licitar un permís no retribuït pel temps prudencial necessari per atendre aquest infortuni.

Aquest permís es podrà sol·licitar a continuació dels permisos per defunció o malaltia o intervenció quirúrgica de familiars.

Durada:

- ✓ El temps indispensable.

6.7 Permís causa major malaltia o accident de familiars o convivents

Els/Les treballadors/res tindran dret a quatre dies l'any retribuïts per a absentar-se de la feina per causa de força major, quan sigui necessari per motius familiars urgents relacionats amb familiars o convivents, en cas de malaltia o accident que facin indispensable la seva presència immediata.

El motiu d'absència ha de ser acreditat.

Durada:

✓ 4 dies per any.

6.8 Excedència per cura de fills i filles

Els treballadors i treballadores tindran dret a un període d'excedència no superior a 3 anys per atendre la cura de cada fill i filla a comptar des del naixement, acolliment o adopció, que podrà gaudir-se de forma continuada o fraccionada.

Si dues o més persones de la mateixa empresa generen aquest dret pel mateix subjecte causant, la direcció empresarial pot limitar l'exercici simultani per raons justificades de funcionament de l'empresa.

Quan un nou fill o filla donés dret a una altra excedència, l'inici del nou període donarà fi al període que es vingués gaudint. A més, **es manté el dret a reserva del mateix lloc de treball durant el primer any** i en els dos restants es tindrà dret de reserva d'un lloc de treball del mateix grup professional o categoria equivalent. Això no obstant, quan la persona treballadora formi part d'una família nombrosa, la reserva del seu lloc de treball s'estendrà fins a un màxim de quinze mesos quan sigui família monoparental de categoria general, i fins a un màxim de divuit mesos si la família monoparental és de categoria especial. Quan la persona exerceixi aquest dret amb la mateixa durada i règim que l'altre progenitor, la reserva de lloc de treball s'estendrà fins a un màxim de divuit mesos.

Protecció social: Els períodes de fins a tres anys d'excedència que es gaudeixin en raó de la cura de cada fill, filla o menor en règim d'acolliment permanent o de guarda amb fins d'adopció, tindran la consideració de període de **cotització efectiva** als efectes de les corresponents prestacions de SS per jubilació, incapacitat permanent, mort i supervivència, naixement i cura de menor.

6.9 Excedència per cura de familiars

El treballador o treballadora tindrà dret a un període d'excedència no superior a 2 anys, per a la cura de familiars fins a 2n grau de consanguinitat o afinitat, que per raons d'edat, accident, malaltia o discapacitat no puguin valer-se per si mateixos i no desenvolupin activitat retribuïda, considerant-se el primer any com a temps cotitzat a la Seguretat Social. Es tindrà dret a reserva del mateix lloc de treball durant el primer any i l'any següent es tindrà dret de reserva d'un lloc de treball del mateix grup professional o categoria equivalent. Això no obstant, quan la persona treballadora formi part d'una família nombrosa, la reserva del seu lloc de treball s'estendrà fins a un màxim de quinze mesos quan sigui família monoparental de categoria general, i fins a un màxim de divuit mesos si la família monoparental és de categoria especial. Quan la persona exerceixi aquest dret amb la mateixa durada i règim que l'altre progenitor, la reserva de lloc de treball s'estendrà fins a un màxim de divuit mesos. Es podrà gaudir de forma fraccionada.

Quines garanties tinc durant aquestes excedències?

El període en què el treballador o treballadora romangui en situació d'excedència per les dues causes anteriors, serà computable a efectes d'antiguitat i la persona treballadora tindrà dret a l'assistència a cursos de formació professional. Durant el primer any tindrà dret a la reserva del seu lloc de treball.

Com s'incrementen les cotitzacions?

Quan les situacions d'excedència anteriors haguessin estat precedides per una reducció de jornada per la mateixa causa, a efectes de la consideració com a cotitzats dels períodes d'excedència que correspondran, les cotitzacions realitzades durant la reducció de jornada es computen incrementades fins al 100% de la quantia que hagués correspost si s'hagués mantingut la jornada sense aquesta reducció.

I en cas d'excedència voluntària?

Sempre que el treballador o treballadora tingui al menys 1 any d'antiguitat a l'empresa tindrà dret a un període d'excedència voluntària no inferior a 4 mesos ni superior a 5

anys.

En aquest tipus d'excedència el període no computa a efectes d'antiguitat i només es conserva un dret de reingrés en el cas d'existència de vacants d'igual o similar categoria a la seva.

7. Violència de gènere

7.1 Reducció de jornada per situacions de violència de gènere

La persona haurà de presentar una sol·licitud. Recursos Humans farà les gestions pertinents i introduirà al sistema una vegada s'hagi autoritzat la sol·licitud.

Recursos Humans farà les gestions pertinents i introduirà al sistema una vegada s'hagi autoritzat la sol·licitud.

Acreditació:

- ✓ S'acordarà amb RH quin document servirà d'evidència documental.

Durada:

- ✓ Temps necessari.

8. Permís per exercir funcions sindicals

8.1 Permís per funcions sindicals, formació sindical o representació de personal

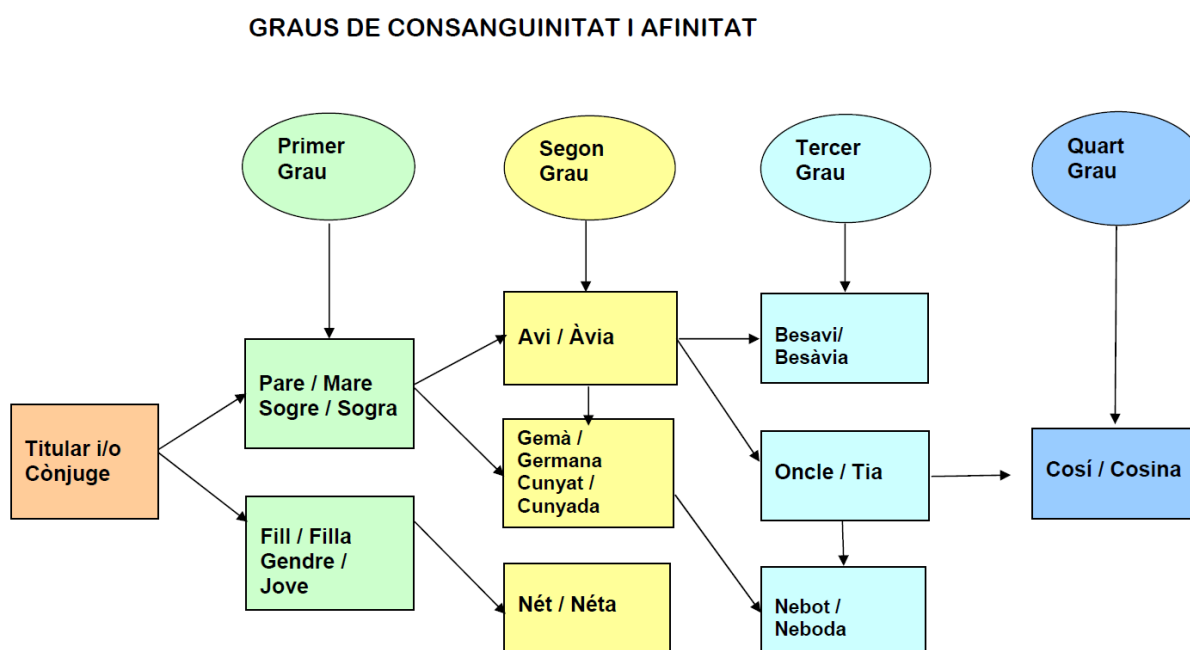
Els treballadors tenen permís per a realitzar funcions sindicals o de representació de personal, en els termes que “es determinin”. L'article 10 del RDL 20/2012, estableix que aquests drets s'ajustaran estrictament al DL 1/1995 (Estatut Treballadors), LO 11/1985 (LOLS) y L7/2007 (EBEP).

Durada:

- ✓ 20 hores per any

9. Graus de parentiu

9.1 Graus de parentiu



9.2 Diferència entre graus de consanguinitat i afinitat

La consanguinitat és el parentiu d'una família que tenen els mateixos avantpassats, tenen un vincle genealògic natural, és a dir, un vincle de sang. L'afinitat és la relació de parentiu que uneix a les persones mitjançant un vincle legal, és a dir, pel matrimoni, la qual cosa comunament es coneix com a família política.

Graus de consanguinitat:

- Primer grau de consanguinitat: es troben els pares i les mares, els fills o filles (biològics o adoptats).
- Segon grau de consanguinitat: es troben els avis i les àvies, els néts i les nétes, els germans i les germanes.
- Tercer grau de consanguinitat: es troben els oncles i les tietes, els nebots i

nebodes, els besavis i les besàvies, els besnéts i les besnétes.

- Quart grau de consanguinitat: es troben els cosins germans i cosines germanes, els besoncles i les tietes àvies.

Graus d'afinitat:

- Primer grau d'afinitat: cònjuge, els cònjuges dels meus fills/es; cònjuge del meu pare, si no és la meva mare; cònjuge de la meva mare, si no és el meu pare; sogres, gendre o jove.

Segon grau d'afinitat: cunyats i cunyades, avis i àvies del/la cònjuge, cònjuges dels nét