

**+50**  
**DE**

**MEDIDAS  
PARA  
CONCILIAR**

**Edición 2016**

**efr**  
empresa

 **consum**  
COOPERATIVA



**+50**  
**DE**

**MEDIDAS  
PARA  
CONCILIAR**





LA DIRECCIÓN DE CONSUM apuesta clara y decididamente por la conciliación de la vida personal y laboral, así como por la igualdad de oportunidades con independencia del género. Lo hemos demostrado a lo largo de todos estos años y lo volvemos a reafirmar a través de la presentación de este nuevo catálogo de “+ de 50 Medidas para Conciliar”.

Es una línea estratégica básica en nuestra Política de Personal, es la continuidad del trabajo y del compromiso que ya iniciamos con nuestro primer catálogo. Estamos convencidos, y nuestras cifras lo demuestran, que este modelo de gestión de las personas aporta beneficios mutuos.

Porque reafirma la confianza que tienen en Consum las personas que trabajan en la Cooperativa, que son la cara visible ante el cliente y que con su esfuerzo e implicación hacen de Consum una gran empresa.

# Juan Luis Durich Esteras

Director General

Y, además, porque la satisfacción de las necesidades de nuestro personal y su bienestar conlleva que el trabajo sea mucho más eficiente y productivo. Son las personas las que construyen Consum día a día, alcanzando importantes cifras de ventas y beneficios que están haciendo que seamos una de las primeras empresas del país en el sector de la distribución comercial.

Por otro lado, no podemos olvidar que contamos con una plantilla mayoritariamente femenina y que, además de ser conscientes de que las familias actualmente tienen mayores necesidades de conciliación, debemos ir avanzando decididamente en la igualdad de oportunidades. Una igualdad entendida desde la corresponsabilidad de las tareas entre hombres y mujeres para que ambos se impliquen por igual tanto en el ámbito privado como en el laboral. Es necesario que cada vez más las mujeres refuercen su formación y vayan accediendo a puestos de responsabilidad en igualdad con los hombres, algo para lo que Consum ya ha puesto en marcha una serie de medidas que se reflejan también en este catálogo.

Para finalizar, únicamente destacar que sólo una empresa como Consum se atrevería a presentar un catálogo como el que tienes en tus manos: riguroso, claro, completo y totalmente transparente, que refuerza nuestro compromiso con la igualdad y la conciliación sin letra pequeña ni nada que esconder.

En Consum lo tenemos claro. Es necesario combinar nuestras necesidades con las de la organización. Queremos trabajadoras y trabajadores comprometidos, para conseguir clientas y clientes satisfechos.



## Evarist Casany Casany

Director del Departamento de Personal

SER LÍDERES EN ASPECTOS SOCIO-LABORALES es uno de los objetivos estratégicos que se ha marcado el Departamento de Personal, que siempre se ha caracterizado por el cuidado de las personas que formamos la Cooperativa.

En base a ello, hace ahora tres años, intensificamos una serie de acciones para contribuir a mejorar la calidad de vida de las trabajadoras y trabajadores de Consum. En la actualidad, todas estas actuaciones han quedado plasmadas y continúan desarrollándose a través de dos documentos fundamentales de trabajo: el Plan de Conciliación y el Plan de Igualdad.

Para ello, se creó el Comité de Igualdad y Conciliación de la Cooperativa, entre cuyos miembros se encuentra la Comisión Ejecutiva del Comité Social. Este foro de análisis y debate se encarga no sólo de desarrollar y revisar anualmente los objetivos de dichos Planes, sino también de velar por su cumplimiento.

Este catálogo de “+ de 50 Medidas para Conciliar” es un objetivo cumplido del trabajo en materia de conciliación e igualdad y una forma de compartir con todos vosotros y vosotras gran parte de este trabajo.

Con él, visibilizamos nuestros derechos, damos a conocer las ventajas de las que sólo disfrutamos los trabajadores/as de Consum, incluimos nuevos avances sociales y garantizamos su cumplimiento al marcar las pautas a seguir.

Espero que tanto mandos como representantes sociales o el resto de personal sepáis hacer buen uso de este catálogo y os sirva de ayuda en vuestro trato diario con las personas con las que, al fin y al cabo, formáis un equipo.

Desde luego, esa ha sido nuestra intención: seguir siendo un equipo unido, satisfecho y comprometido.



## Inma Costa Hernández

Presidenta del Comité Social

A TRAVÉS DEL COMITÉ SOCIAL, con el apoyo del Comité de Igualdad y Conciliación, hemos continuado trabajando estos dos últimos años para mejorar el catálogo de “50 Medidas para Conciliar” que se publicó de manera oficial en el año 2008, pese a que muchas de ellas venían aplicándose desde hace tiempo sin estar recopiladas oficialmente en un único documento.

Ahora presentamos un catálogo nuevo “+ de 50 Medidas para Conciliar”, importante no sólo por el número de medidas, sino por su calidad y su claridad. Se trata, ante todo, de un catálogo mejorado que nos ha de servir de guía, sobre todo a los representantes sociales, para informar a nuestros compañeros y compañeras acerca de sus derechos y oportunidades.

Consideramos, además, que este instrumento es una buena forma de que la sociedad y las personas que formamos la Cooperativa valoremos las diferencias que tenemos con el resto de empresas del sector en cuanto a nuestro modelo socio-laboral y a nuestra política de conciliación e igualdad.

Para realizar todas las aportaciones que han hecho posible la edición de este nuevo catálogo, el Comité Social quiere agradecer la colaboración de todas las socias y socios que utilizan la vía social para tratar de mejorar la empresa de la que formamos parte. No dudéis que seguiremos trabajando para continuar mejorando la calidad de vida de todos nosotros/as y los/as que nos rodean.



# Índice



## **Cartas..... 4**

## **Introducción..... 12**

### **Liderazgo y estilo de dirección**

- 1** Política transparente de selección de personal.....16
- 2** Conceptos retributivos claros.....17
- 3** Evaluación del desempeño.....18
- 4** Comité de relaciones internas para la prevención del acoso .....19

### **Calidad en el empleo**

- 5** Estabilidad del puesto de trabajo .....22
- 6** Jornada laboral media inferior a 40 horas semanales..... 23
- 7** Cinco semanas de vacaciones.....24
- 8** Complemento a la prestación de la Seguridad Social por enfermedad.....25
- 9** Servicio médico.....26
- 10** Seguro de vida y accidentes .....27
- 11** Préstamos para socios/as .....28
- 12** Descuentos comerciales .....29
- 13** Aparcamiento en la empresa.....30
- 14** Comedor de empresa y áreas de descanso.....31
- 15** Agua embotellada gratuita en todos los centros de trabajo.....32
- 16** Calendario laboral anual por trabajador/a .....33
- 17** Dos semanas de vacaciones en verano o compensación económica .....34
- 18** Paga para personal con discapacidad.....35
- 19** Concurso de fotografía y video ...36
- 20** Elementos de cohesión.....37
- 21** Jubilación anticipada o parcial.....38

- 22** Formación en prevención de riesgos laborales .....39

- 23** Reconocimientos médicos.....40

- 24** Reparto de beneficios .....41

### **Flexibilidad temporal y espacial**

- 25** Jornada continua en supermercados y plataformas logísticas .....44
- 26** Jornada flexible en oficinas de sede social .....45
- 27** Intercambio de horas de trabajo por horas de descanso....46
- 28** Facilitar el cambio de turnos .....47
- 29** Reducción de jornada por estudios.....48
- 30** Permiso no retribuido por motivos personales .....49
- 31** Posibilidad de acumular las vacaciones tras la baja maternal o el permiso de paternidad.....50
- 32** Proximidad del trabajo al domicilio .....51
- 33** Excedencia de corta duración.....52
- 34** Protocolo de protección para trabajadoras víctimas de violencia de género.....53

### **Apoyo a la familia**

- 35** Permiso de lactancia acumulado de 23 días.....56
- 36** Permiso de paternidad de 4 semanas .....57
- 37** Permiso de 15 días para uniones de hecho .....58
- 38** Permiso no retribuido por enfermedad de hijos/as o familiares.....59
- 39** Permiso no retribuido para acompañar a familiares o personas dependientes al médico.....60
- 40** Permiso no retribuido para asistencia a actos educativos

de los hijos/as .....	61
<b>41</b> Preferencia para escoger turno por motivos personales o familiares.....	62
<b>42</b> Modificación de horario por motivos personales o familiares.....	63
<b>43</b> Abandono del puesto de trabajo por emergencias personales o familiares .....	64
<b>44</b> Concurso de tarjetas navideñas .....	65
<b>45</b> Concentración de las vacaciones en casos excepcionales.....	66
<b>46</b> Envío de corona de flores por el fallecimiento de un familiar de primer grado de consanguinidad.....	67
<b>47</b> Adelantar el horario de cierre comercial en Nochebuena y Nochevieja.....	68
<b>48</b> Vale-Canastilla.....	69
<b>49</b> Paga para familias con hijos/as con discapacidad .....	70
<b>50</b> Ayuda económica para mujeres víctimas de violencia de género.....	71
<b>51</b> Permiso en caso de nacimiento de hijos prematuros.....	72
<b>52</b> Permiso no retribuido por parto de hija o nuera .....	73
<b>53</b> Protocolo de actos de jubilación .....	74
 <b>54</b> Protocolo de protección de la maternidad.....	75
 <b>55</b> Permiso para asistir a clases de preparación al parto.....	76
 <b>56</b> Autonomía para organizar el permiso de lactancia.....	77
 <b>57</b> Excedencia para el cuidado de hijos/as .....	78
 <b>58</b> Excedencia para el cuidado de familiares enfermos.....	79
 <b>59</b> Permiso retribuido por enfermedad grave u hospitalización de hijos/as o familiares.....	80

 <b>60</b> Reducción de jornada por maternidad o paternidad.....	81
 <b>61</b> Reducción de jornada por hijos con enfermedades grave.....	82
 <b>62</b> Reducción de jornada por personas dependientes a cargo....	83

## Desarrollo profesional

<b>63</b> Formación en horario laboral.....	86
<b>64</b> Formación específica del puesto de trabajo.....	87
<b>65</b> Plan de Carrera supermercados.....	88
<b>66</b> Plan de desarrollo competencial.....	89

## Igualdad de oportunidades

<b>67</b> Política de promoción interna y carrera profesional con perspectiva de género.....	92
<b>68</b> Medidas que faciliten el acceso de mujeres a puestos de responsabilidad .....	93
<b>69</b> Oportunidades de crecimiento profesional con independencia del género .....	94
<b>70</b> Formación con independencia de la categoría profesional y el género .....	95
<b>71</b> Ofertas de trabajo neutras.....	96
<b>72</b> Formación y sensibilización en igualdad de oportunidades.....	97

## Otras políticas

<b>73</b> Campañas donación de sangre.....	100
<b>74</b> Donación de alimentos: programa PROFIT .....	101
<b>75</b> Colaboración en proyectos de acción social .....	102
Comunicación de la plantilla con la Fundación Másfamilia....	103





CUANDO HACE DOS AÑOS SE PRESENTÓ el anterior catálogo “50 Medidas para Conciliar”, Consum marcó un precedente único en materia de conciliación no sólo en su sector sino a nivel empresarial en toda España. Hoy en día sigue siendo una publicación única que no sólo se dio a conocer a nivel interno, sino que se presentó también al resto de la sociedad.

Pues bien, ahora damos un paso más, con la publicación de este nuevo catálogo de “+ de 50 Medidas para Conciliar” no sólo revisamos y ampliamos las medidas que teníamos, sino que mejoramos sustancialmente su formato haciendo una importante distinción entre aquellas medidas que Consum aplica porque son de carácter legal y entre las que la Cooperativa ofrece a sus trabajadoras y trabajadores más allá de la legislación vigente.

En su momento y en la actualidad, consideramos que es importante que estas medidas legales también se mantengan y así se refleje porque este catálogo está concebido para ser una herramienta para los/as representantes sociales y los/as mandos, que no sólo deben conocer las medidas de conciliación que Consum ha puesto en marcha sino también cuáles son nuestros derechos legales para poder representarnos a todas y todos de la mejor manera posible.

La muy grata sorpresa para algunos/as es que, aunque tanto desde la Dirección como desde los diferentes órganos de representación ya se había comunicado, se ve claramente

## Introducción

que Consum siempre va un paso por delante de la normativa laboral. La mayoría de medidas de conciliación de este catálogo se aplican por voluntad de la Cooperativa y no porque lo marque la ley.

Nuestra organización está certificada como Empresa Familiarmente Responsable (EFR) y así nos hemos comportado a lo largo de nuestra historia, tanto antes como después de obtener este certificado o publicar este catálogo.

Lo importante de tener un Plan de Igualdad y Conciliación y reflejar los avances que vamos haciendo en este catálogo es que queda por escrito, se formaliza, se da a conocer y marca una pauta a respetar por los mandos y a difundir por los/as representantes sociales. Eso sí, teniendo en cuenta que nuestros referentes principales siguen siendo el Reglamento de Régimen Interno, los Estatutos Sociales y, en su caso, el Convenio Colectivo, puesto que estas medidas no tienen rango de norma, sino que se han concebido por parte de la Dirección de Personal como medidas encaminadas a mejorar la gestión.

Por último, recordaros que, pese a que la vía más adecuada en nuestra organización es el Comité Social, las trabajadoras y trabajadores también podéis hacer llegar vuestras dudas, consultas o reclamaciones en materia de igualdad y conciliación al Comité de Igualdad a través del correo [gcano@consum.es](mailto:gcano@consum.es)



# Liderazgo y estilo de dirección



# 1

## Política transparente de selección de personal

### Descripción detallada:

La Dirección de Personal se encarga de garantizar que todos los procesos de selección sean transparentes y que durante los cuales se ofrezca toda la información disponible sobre el puesto, así como información general de la Cooperativa.

Esto es así, tanto para personal de nueva incorporación, como para el caso de promociones internas o cambios de puestos a nivel interno.

### Objetivos específicos:

Que las personas que opten a un puesto de trabajo tengan a su disposición toda la información necesaria para tomar la decisión correcta, evitando posibles confusiones.

### Funcionamiento:

Política establecida por la Dirección de Personal, que la traslada a las personas responsables de los procesos de selección (mandos, jefes/as de personal y técnicos/as de selección).

### Personas beneficiarias:

Toda la plantilla de la Cooperativa.

### Formalización y comunicación:

- Solicitud de empleo.
- Página web [www.consum.es](http://www.consum.es)
- Convocatorias de trabajo (internas y externas).

### Fecha de entrada en vigor:

Desde la fundación de la Cooperativa, en 1975.

# Conceptos retributivos claros

## Descripción detallada:

Consum dispone de un sistema retributivo basado en bandas salariales y recorrido de grados asociados a cada puesto de trabajo, que ha sido comunicado y explicado a la plantilla de la Cooperativa.

Las nóminas de Consum son sencillas y tienen pocos conceptos. Se pagan de 12 a 15 mensualidades, según se tengan o no las pagas extras prorrateadas.

## Objetivos específicos:

Generar confianza, tranquilidad y seguridad en la persona trabajadora en lo referente a su salario.

## Funcionamiento:

El trabajador o trabajadora que quiera acceder a la información que compete a su puesto de trabajo en el sistema organizativo y retributivo (descripción del puesto, competencias asociadas y banda salarial) puede acudir a su mando, quien dispone de dicha información sobre sus colaboradores en la herramienta informática conocida como "ConCambio-Tu Portal".

Toda la plantilla puede hacer cualquier consulta referente a la información contenida en la nómina o la hoja de salario a través del Área de Administración de Personal.

## Personas beneficiarias:

Toda la plantilla de la Cooperativa.

## Formalización y comunicación:

- Manual de acogida (capítulo 2).
- Documentación sobre el nuevo sistema retributivo.
- Herramienta informática "ConCambio-Tu Portal".
- Nómina (Hoja de Salario).

## Fecha de entrada en vigor:

Desde la fundación de la Cooperativa, en 1975.

# 3

## Evaluación del desempeño

### Descripción detallada:

Sistema de evaluación del desempeño profesional, basado en la valoración de las competencias y los conocimientos asociados al puesto de trabajo.

En Consum existen cuatro competencias genéricas comunes a toda la plantilla (orientación al cliente, orientación a las personas, responsabilidad y rigor profesional, e implicación y compromiso), en base a las cuales se evalúa a los/as trabajadores/as, a las que hay que añadir otro tipo de competencias asociadas por puestos de trabajo.

También se incluye la valoración sobre una serie de conocimientos necesarios para desarrollar cada puesto de trabajo.

Finalmente, la evaluación permite reflejar los puntos fuertes y las áreas o compromisos de mejora que debe asumir la persona evaluada para mejorar su desempeño.

### Objetivos específicos:

Diseñar un sistema de valoración del trabajo neutro y objetivo que permita detectar en el personal necesidades de formación, posibilidades de promoción, fijar objetivos anuales y sea la base para el desarrollo de un futuro sistema de retribución variable.

### Funcionamiento:

Anualmente, cada mando realiza la evaluación de cada colaborador/a a través de una herramienta informática específica que se denomina "ConCambio-Tu Portal".

Posteriormente, presenta los resultados a cada uno/a de ellos/as a través de la entrevista de evaluación, donde el/la colaborador/a también puede expresar su conformidad con los resultados. Todo ello queda registrado informáticamente.

### Personas beneficiarias:

Trabajadores/as con más de 6 meses de antigüedad.

### Formalización y comunicación:

- Herramienta informática "ConCambio-Tu Portal".
- Documentación sobre el nuevo sistema retributivo.
- Reuniones (entrevista de evaluación).
- Revista BIS.

### Fecha de entrada en vigor:

Año 2008.

# Comité de relaciones internas para la prevención del acoso

## Descripción detallada:

El Comité de Relaciones Internas coordina y gestiona las diversas situaciones que puedan plantearse por los trabajadores/as de la Cooperativa en materia de acoso laboral, acoso sexual o acoso por razón de sexo, en base a un protocolo específico que se ha establecido para ello.

## Objetivos específicos:

Garantizar a todos los niveles de la organización que se mantienen las medidas de prevención, detección y actuación más adecuadas frente a cualquier tipo de acoso, vigilando los derechos de los trabajadores y trabajadoras.

## Funcionamiento:

Cualquier trabajador o trabajadora que sufra o detecte un caso de acoso, puede ponerse en contacto con el Comité de Relaciones Internas, bien por correo electrónico ([comiterelacionesinternas@consum.es](mailto:comiterelacionesinternas@consum.es)) o bien por teléfono (616 000 230 de lunes a viernes de 9 a 14 horas) dando toda la información necesaria referente al conflicto.

El acceso a la información, tanto si se utiliza la vía del correo electrónico como la del teléfono, corresponde exclusivamente a las personas que componen este Comité, garantizándose en todo momento la confidencialidad y el anonimato.

## Personas beneficiarias:

Todo el personal de la Cooperativa.

## Formalización y comunicación:

- Protocolo de actuación ante situaciones de acoso laboral en el puesto de trabajo.
- Protocolo de actuación ante situaciones de acoso sexual o por razón de sexo en el puesto de trabajo.
- Paneles de Información Internos.
- Intranet.
- Normas de Actuación Interna del Centro (capítulo 4).

## Fecha de entrada en vigor:

7 de mayo de 2003.



# Calidad en el empleo



# 5

## Estabilidad del puesto de trabajo

### Descripción detallada:

En Consum se apuesta por la contratación indefinida. Cerca del 100% de la plantilla son socios/as, socios/as en periodo de prueba o fijos/as.

### Objetivos específicos:

Facilitar el equilibrio entre la vida personal y laboral a través de la estabilidad en el puesto de trabajo, ofreciendo seguridad laboral para facilitar la toma de decisiones personales.

Fomentar el modelo cooperativo y los beneficios de este sistema en el que los socios/as son copropietarios/as de la cooperativa, con derecho a participar en el capital, la gestión y el reparto de beneficios.

### Funcionamiento:

La contratación es indefinida por regla general, excepto en algunos casos de contrataciones estacionales (verano y campaña navideña).

El personal contratado de manera indefinida se convierte en socio de la Cooperativa, por regla general, tras un periodo de prueba de seis meses.

### Personas beneficiarias:

Toda la plantilla de la Cooperativa.

### Formalización y comunicación:

- Contratos.
- Manual de Acogida (capítulo 2).
- Solicitud de empleo.
- Memorias anuales.
- Página web [www.consum.es](http://www.consum.es)

### Fecha de entrada en vigor:

Desde la fundación de la Cooperativa, en 1975.

## Jornada laboral media inferior a 40 horas semanales

### Descripción detallada:

Jornada laboral anual de alrededor de 1.790 horas, menos de 40 horas semanales de media, actualizada todos los años a través de la normativa laboral.

### Objetivos específicos:

Facilitar la conciliación de la vida laboral y la personal o familiar. Aumentar la calidad de vida en el trabajo. Mayor disfrute del tiempo libre.

### Funcionamiento:

No es necesario que los trabajadores/as soliciten nada para obtener esta medida, es de disfrute automático.

### Personas beneficiarias:

Toda la plantilla de la Cooperativa.

### Formalización y comunicación:

- Normativa Laboral.
- Reglamento de Régimen Interno (título I, capítulo II, sección 3ª).
- Convenio Colectivo.
- Manual de acogida (capítulo 8).
- Solicitud de empleo.
- Paneles de Información Internos.
- Intranet.

### Fecha de entrada en vigor:

Se actualiza cada año a través de la Normativa Laboral.

# 7

## Cinco semanas de vacaciones

### Descripción detallada:

Días de vacaciones remuneradas más allá de lo mínimo establecido por ley:

- Centros de 5 días laborables disfrutan de 25 días laborales de vacaciones.
- Centros de 6 días laborables disfrutan de 30 días laborales de vacaciones.

Todo ello en función de la normativa laboral anual.

### Objetivos específicos:

Dotar de más días de vacaciones al personal para el disfrute de mayor tiempo libre y así aumentar su calidad de vida y tiempo de descanso.

### Funcionamiento:

No es necesario que los trabajadores/as soliciten nada para obtener esta medida, es de disfrute automático.

### Personas beneficiarias:

Toda la plantilla de la Cooperativa.

### Formalización y comunicación:

- Normativa Laboral.
- Reglamento de Régimen Interno (título I, capítulo II, sección 5ª).
- Convenio Colectivo.
- Manual de acogida (capítulo 8).
- Solicitud de empleo.
- Memorias anuales.
- Paneles de Información Internos.
- Intranet.

### Fecha de entrada en vigor:

Se actualiza cada año a través de la Normativa Laboral.

# Complemento a la prestación de la Seguridad Social por enfermedad

## Descripción detallada:

Cuando se encuentren en situación de incapacidad temporal, Consum abonará a las personas trabajadoras la diferencia entre la prestación que reciban del Régimen General de la Seguridad Social y el anticipo laboral o salario, sin que esta obligación pueda prolongarse más de 12 meses.

## Objetivos específicos:

Que el trabajador/a no sufra merma en sus ingresos cuando esté de baja, de forma que pueda afrontar los gastos habituales con normalidad.

## Funcionamiento:

Mensualmente, al calcular la nómina, se complementa hasta el 100% del anticipo laboral o salario del trabajador/a que se encuentra de baja por incapacidad temporal.

## Personas beneficiarias:

Toda la plantilla de la Cooperativa.

## Formalización y comunicación:

- Manual de Acogida (cap.2).
- Convenio Colectivo.

## Fecha de entrada en vigor:

Década de los '80.

# 9

## Servicio médico

### Descripción detallada:

Asistencia médica en las instalaciones de Consum dentro del horario laboral, con ubicación en las plataformas de Valencia.

### Objetivos específicos:

Velar por la salud de los trabajadores/as y prestar una asistencia médica personalizada, rápida y eficaz, facilitando así la conciliación entre la vida personal y laboral, ya que el Servicio Médico está ubicado en las instalaciones de la empresa y se evitan por tanto los desplazamientos.

### Funcionamiento:

Las personas pueden acudir al Servicio Médico siempre que lo necesiten.

### Personas beneficiarias:

En la provincia de Valencia, personal de de la sede social y de las plataformas.

### Formalización y comunicación:

- Acto de presentación para mandos.
- Memoria anual.
- Revista interna.
- Correos internos a través del Servicio de Prevención o de los representantes sociales.
- Encuesta de satisfacción del Servicio.

### Fecha de entrada en vigor:

Principios de 2005.

# 10

## Seguro de vida y accidentes

### Descripción detallada:

Seguro de vida que incluye:

- 24.000 euros en caso de fallecimiento por causas naturales e invalidez permanente en grado de absoluta.
- 48.000 euros en caso de fallecimiento por accidente (laboral o no). A excepción de negligencia por parte del asegurado.

### Objetivos específicos:

Apoyar a la persona en caso de invalidez para afrontar el hecho de no poder trabajar.

Ayudar a la familia de la persona trabajadora en caso de fallecimiento de ésta.

### Funcionamiento:

Consum suscribe el seguro de vida automáticamente con cada contrato, sin que el trabajador o trabajadora lo solicite.

A falta de designación expresa por parte de la persona asegurada de beneficiarios/as de la póliza, éstos lo serán por orden excluyente:

- 1 Cónyuge no separado legalmente.
- 2 Hijos/as supervivientes de la persona asegurada por partes iguales.
- 3 Padres del asegurado/a o el/la superviviente de ambos.
- 4 Herederos/as legales de la persona asegurada.

### Personas beneficiarias:

Toda la plantilla de la Cooperativa.

### Formalización y comunicación:

- Manual de acogida, capítulo 2.
- Solicitud de empleo.
- Memorias anuales.
- Revista interna BIS.

### Fecha de entrada en vigor:

2004.

# 11

## Préstamos para socios/as

### Objetivos específicos:

Facilitar a los socios y socias trabajadoras de Consum la obtención de:

- Préstamos personales, con límites que van entre los 12.000 y 18.000 euros, o la totalidad del capital social del socio/a.
- Préstamos para capital social con unas condiciones ventajosas.

### Funcionamiento:

La condición indispensable para obtener uno de estos préstamos es domiciliar la nómina y no tener ningún otro préstamo de este tipo en vigor en ninguna de las entidades con las que Consum tiene este convenio. Así, cuando un socio o socia trabajadora quiere solicitar un préstamo, se debe poner en contacto con su representante social para que le informe sobre las condiciones y le entregue el documento de petición de préstamo, que debe remitir a la Secretaría Técnica del Comité Social, que es quien gestiona con la entidad y el socio/a el préstamo solicitado.

### Personas beneficiarias:

Todas las socias y socios trabajadores de la Cooperativa.

### Formalización y comunicación:

- Convenios de colaboración con entidades bancarias
- Comunicación a través de los/as representantes sociales a la Secretaría Técnica del Comité Social.
- Revista interna BIS.
- Paneles de Información Internos.
- Intranet.

### Fecha de entrada en vigor:

Desde 1997 (firma del primer convenio).

# 12

## Descuentos comerciales

### Descripción detallada:

Consum tiene acuerdos con varias empresas para ofrecer condiciones ventajosas a su plantilla en la contratación de productos y servicios:

- Préstamos hipotecarios.
- Préstamos personales.
- Seguros.
- Compra de vehículos.
- Viajes.
- Etc.

### Objetivos específicos:

Ayudar a la persona trabajadora en sus necesidades personales.

### Funcionamiento:

La persona acude a la empresa correspondiente, identificándose como trabajador/a de Consum y solicitando el descuento correspondiente.

### Personas beneficiarias:

Toda la plantilla de la Cooperativa.

### Formalización y comunicación:

- Presidenta del Comité Social.
- Representantes sociales.
- Revista interna BIS (al menos una vez al año o cada seis meses, cuando las empresas renuevan sus condiciones).
- Paneles de Información Internos.
- Intranet.

### Fecha de entrada en vigor:

Década de los '90.

# 13

## Aparcamiento en la empresa

### Descripción detallada:

Aparcamiento en las propias instalaciones de la empresa, tanto en la sede social como en las plataformas.

### Objetivos específicos:

Eliminar el tiempo dedicado a buscar un lugar de aparcamiento, por lo que se facilita la conciliación de la vida laboral y personal.

Tratar de ofrecer seguridad ya que los vehículos se encuentran en recintos cerrados o acotados.

### Funcionamiento:

No es necesario solicitar esta medida de forma específica.

Es de disfrute automático para las personas que desarrollan su trabajo en estos centros.

### Personas beneficiarias:

Plantilla correspondiente a la sede social y plataformas.

### Formalización y comunicación:

Medida de carácter informal.

### Fecha de entrada en vigor:

Sede social: Septiembre 2007.

Plataformas: En la fecha de entrada de funcionamiento de cada una de ellas.

## Comedor de empresa y áreas de descanso

### Descripción detallada:

La sede social y las plataformas disponen en sus instalaciones de comedores y áreas de descanso que están debidamente equipadas con pilas y agua corriente, armarios, frigoríficos y aparatos de microondas.

### Objetivos específicos:

Facilitar las instalaciones necesarias a aquellas personas que trabajan a jornada partida para que puedan comer en su centro de trabajo.

Evitar desplazamientos hasta el domicilio con la consiguiente pérdida de tiempo.

Contribuir a la política de disminución de accidentes "in itinere".

La posibilidad de llevar la comida de casa permite un ahorro económico, ya que supone no tener que comer necesariamente en un establecimiento.

### Funcionamiento:

Es una medida de la que se benefician todos los trabajadores y trabajadoras de la sede social y plataformas por el mero hecho de trabajar en estos centros.

### Personas beneficiarias:

Toda la plantilla de la sede social y plataformas.

### Formalización y comunicación:

Correo electrónico.

### Fecha de entrada en vigor:

Sede Social: Enero 2008.

Plataformas: A partir de la década de los '90.

# 15

## Agua embotellada gratuita en todos los centros de trabajo

### Descripción detallada:

Consum suministra a todos los centros de trabajo el agua necesaria para el consumo personal durante la jornada laboral de todas las plantillas.

### Objetivos específicos:

Que el coste de algo tan básico como es el agua en los centros de trabajo sea a cargo de la empresa y no de los trabajadores/as mientras tiene lugar su jornada laboral.

### Funcionamiento:

En sede y plataformas, el suministro de agua se realiza a través de las máquinas expendedoras o de vending.

En las tiendas, cada una debe realizar una estimación mensual de las necesidades de su plantilla, si bien se podrán realizar más pedidos si las necesidades cambian por el aumento de la plantilla.

### Personas beneficiarias:

Todos los trabajadores/as de la Cooperativa.

### Formalización y comunicación:

Actas del Comité Social.

### Fecha de entrada en vigor:

Año 2006.

# 16

## Calendario laboral anual por trabajador/a

### Descripción detallada:

Al principio de cada ejercicio, cada centro de trabajo elabora un calendario laboral anual en el que se establecen los turnos, vacaciones y cómputo de horas de cada trabajador o trabajadora.

### Objetivos específicos:

Que el personal conozca con antelación toda esta información para conciliar mejor su vida laboral con la personal o familiar.

### Funcionamiento:

La persona responsable de centro elabora el calendario, teniendo en cuenta las necesidades tanto de la plantilla como del centro, y lo da a conocer.

### Personas beneficiarias:

Todos los trabajadores/as de la Cooperativa, sobre todo en el caso de tiendas y plataformas.

### Formalización y comunicación:

- Reuniones.
- Panel de Información Interno.

### Fecha de entrada en vigor:

Desde el año 2005 con la implantación progresiva del programa Innovac Plus.

# 17

## Dos semanas de vacaciones en verano o compensación económica

### Descripción detallada:

Se trata de garantizar que la plantilla disfrute de al menos dos semanas de vacaciones en periodo estival, excepto en aquellos centros que por su ubicación geográfica y estacionalidad no es factible, por lo que entonces, además del disfrute de las vacaciones en otro periodo del año, hay una compensación económica.

Se considera periodo estival el que comprende desde el 1 de junio al 30 de septiembre.

La compensación económica es de 150 euros por semana, siendo el máximo a compensar de 2 semanas.

### Objetivos específicos:

Compensar a los trabajadores y trabajadoras que no pueden disfrutar de sus vacaciones en periodo estival.

### Funcionamiento:

El responsable del centro, a través del parte de incidencias, se encarga de la formalización de la compensación económica a las personas afectadas.

### Personas beneficiarias:

Toda la plantilla de la Cooperativa.

### Formalización y comunicación:

- Normativa Laboral.
- Paneles de Información Internos.

### Fecha de entrada en vigor:

1 de junio de 2010.

# 18

## Paga para personal con discapacidad

### Descripción detallada:

Se trata de una paga anual extraordinaria de 300 euros proporcional a la dedicación de la persona, para personal fijo o socio.

La cantidad económica deberá ser revisada anualmente por el Consejo Rector.

### Objetivos específicos:

Apoyar a los socios/as y personal indefinido con una discapacidad.

### Funcionamiento:

La persona lo comunica al jefe/a de personal, aportando original o copia compulsada del certificado en vigor de la discapacidad expedido por la autoridad competente, junto con la solicitud al efecto incluida en el dossier de representantes sociales debidamente cumplimentada.

La paga se cobrará mientras dure la vigencia de ese certificado.

En el caso de certificados con fecha de revisión o caducidad, para seguir pudiendo disfrutar de esta paga, la persona deberá volver a tramitar el certificado y deberá volver a cumplimentar la solicitud de paga por discapacidad tal y como hiciera inicialmente.

En el caso de un certificado sin fecha de revisión o caducidad, la paga se cobrará cada año en el mes de febrero.

En el caso de un certificado con fecha de revisión o caducidad, la paga se cobrará después de dicha fecha si queda justificada su continuidad.

### Personas beneficiarias:

Todas las personas que tengan al menos el 33% de discapacidad y acrediten dicha situación.

### Formalización y comunicación:

- Reglamento de Régimen Interno (art. 11 bis)
- Convenio Colectivo.

### Fecha de entrada en vigor:

1 de abril de 2011.

# 19

## Concurso de fotografía y video

### Descripción detallada:

Es un concurso promovido por el Comité Social en el que los socios y socias trabajadoras presentan fotografías y videos relacionados con la Cooperativa.

### Objetivos específicos:

Alinear a los socios y socias trabajadoras con los objetivos, valores y estrategias de la Cooperativa.

Motivar y fomentar la participación, el orgullo de pertenencia y el trabajo equipo.

### Funcionamiento:

Los socios y socias trabajadoras envían fotos y videos por correo electrónico a la División de Comunicación Interna y Atención Social. Un jurado mixto formado por 3 miembros del Comité Social y 3 profesionales externos premia los mejores trabajos, que luego son proyectados en las Juntas de Socias y Socios Trabajadores.

### Personas beneficiarias:

Socios y socias trabajadoras de la Cooperativa.

### Formalización y comunicación:

- A través de las CCDD del Comité Social
- A través de correos electrónicos y cartelística a todos los centros de trabajo.

### Fecha de entrada en vigor:

- Concurso fotografía: desde el año 1997
- Concurso video: desde el año 2012

# 20

## Elementos de cohesión

### Descripción detallada:

Son actividades propuestas para la participación del personal de Plataformas, promovidas desde el sistema de Mejora Continua.

Actividades como: Frontón, pádel, taller de cocina, dominó, ruta ciclista, etc... Todas las actividades de carácter deportivo culminan con entrega de trofeos y aperitivo.

### Objetivos específicos:

Cohesionar y unir al personal en la realización de una actividad que esté desligada del desarrollo del trabajo habitual.

Motivar y fomentar la participación para lograr un buen nivel de implicación y compromiso del personal.

### Funcionamiento:

El personal interesado que quiere participar se inscribe en la actividad propuesta.

### Personas beneficiarias:

Plantilla de las Unidades Logísticas.

### Formalización y comunicación:

- A través de los canales de información de las Plataformas: parte informativo, reuniones de centro y puntos de gestión.
- A través de los responsables

### Fecha de entrada en vigor:

- Desde el año 2001 (En la P.M.G. de Silla).



# 21

## Jubilación anticipada o parcial

### Identificación:

Posibilidad de jubilación anticipada o parcial.

### Descripción detallada:

Existe la posibilidad de jubilaciones anticipadas o parciales al colectivo de personas detallado en el apartado de personas beneficiarias.

### Objetivos específicos:

Adelantar la edad de jubilación a las personas que lo deseen sin que ello suponga una gran merma en sus ingresos.

También ofrecer la posibilidad de jubilaciones parciales a aquellas personas que lo deseen.

Acceder a esta prestación en las mejores condiciones económicas posibles.

### Funcionamiento:

La persona solicita la medida a su jefe/a de personal, que realiza un estudio e informa al trabajador o trabajadora sobre si cumple los requisitos y por tanto puede acogerse y sobre las cantidades que percibiría. La persona, tras recibir esta información, acepta o no acepta.

En el caso de que acepte, el jefe/a de personal informa a su mando y se decide y comunica la fecha a partir de la cual la persona puede acogerse a la medida.

### Personas beneficiarias:

Todas las personas que cumplan los requisitos marcados por la legislación laboral en el momento de la solicitud.

### Formalización y comunicación:

Comunicados (correo electrónico o cartas).

### Fecha de entrada en vigor:

1985.

# Formación en prevención de riesgos laborales

## Descripción detallada:

La formación en Prevención de Riesgos Laborales está centrada específicamente en el puesto de trabajo o en la función que desempeña cada trabajador/a y se imparte, siempre que es posible, dentro de la jornada laboral.

## Objetivos específicos:

Garantizar que los trabajadores/as reciban una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva.

Contribuir a asegurar la salud y seguridad de las personas trabajadoras.

## Funcionamiento:

Al firmar el contrato de trabajo se entrega el Manual de Acogida y el Manual de Seguridad y Salud.

En las aperturas de nuevos centros, todos los trabajadores/as reciben una formación específica de su centro de trabajo, de forma presencial.

Además de un programación con carácter anual atendiendo al tipo de riesgos, funciones y centros de trabajo, como por ejemplo: jefes/as de tienda, coordinadores/as de prevención, riesgos específicos de plataformas, etc.

Los cursos presenciales son programados conjuntamente por el Servicio de Prevención y los mandos responsables.

## Personas beneficiarias:

Toda la plantilla de la Cooperativa.

## Formalización y comunicación:

- Manual de Acogida (capítulo 6).
- Normativa de Actuación Interna del Centro (capítulo 2).
- Manual de Seguridad y Salud.
- Convocatorias personalizadas a los cursos presenciales desde el Servicio de Prevención.

## Fecha de entrada en vigor:

Desde la creación del Servicio de Prevención de Consum, en 1998.



# 23

Medida Legal

## Reconocimientos médicos

### Descripción detallada:

Revisión médica con protocolos específicos para los riesgos de los puestos de trabajo con una periodicidad bienal.

### Objetivos específicos:

Garantizar a los trabajadores la vigilancia periódica de su estado de salud, en función de los riesgos a los que están expuestos.

### Funcionamiento:

El Responsable del Servicio de Prevención de Consum gestiona anualmente, junto con el servicio de prevención ajeno contratado para la vigilancia de la salud de la plantilla, la realización, el calendario y los procedimientos a seguir de los reconocimientos médicos.

El reconocimiento es realizado por médicos especialistas en Medicina del Trabajo. Posteriormente se traslada al trabajador/a los resultados sobre su estado de salud.

Consum recibe un certificado en el que únicamente figura si el trabajador/a es apto o no para su puesto de trabajo.

### Personas beneficiarias:

Todos los trabajadores y trabajadoras de la Cooperativa.

### Formalización y comunicación:

- Desde el Servicio de Prevención de Consum a todos los centros, informando de la realización o no del reconocimiento (carácter bienal).
- Llamadas telefónicas o correos electrónicos para recordar la convocatoria a los centros de trabajo.

### Fecha de entrada en vigor:

Desde la fundación de la Cooperativa.

# Reparto de beneficios

## Descripción detallada:

Todos los socios y socias trabajadoras se reparten anualmente gran parte de los beneficios de la Cooperativa y perciben un alto interés por su capital social.

## Objetivos específicos:

Participar del capital y los beneficios de la Cooperativa como socios y socias, y percibir las ventajas del modelo cooperativo.

## Funcionamiento:

Todas las socias y socios trabajadores participan en el reparto de gran parte de los beneficios anuales de la Cooperativa. La cantidad percibida por cada socio/a pasa a formar parte de su capital social, excepto un 25% que se recibe en metálico. Además, todos los socios y socias perciben anualmente un interés de alrededor del 7% por su capital, cantidad que se revisa de forma anual.

## Personas beneficiarias:

Los socios y socias trabajadoras de la Cooperativa.

## Formalización y comunicación:

- Estatutos Sociales (arts. 48 y 54).
- Manual de Acogida (capítulo 2).
- Memorias anuales.
- Carta informativa personalizada al domicilio con “cartilla” de retornos cooperativos.
- Página web [www.consum.es](http://www.consum.es)

## Fecha de entrada en vigor:

Desde la fundación de la Cooperativa, en 1975.  
La monetarización del 25% de los retornos, desde 2006.



# Flexibilidad temporal y espacial



# 25

## Jornada continua en supermercados y plataformas logísticas

### Descripción detallada:

La plantilla de las plataformas trabaja en jornada continua en tres turnos: mañana, tarde y noche.

Y la plantilla de los supermercados, a través del sistema InnovAC Plus, trabaja en jornada continua de mañana o tarde.

### Objetivos específicos:

Priorizar la calidad de vida en el trabajo y conciliar la vida laboral con la familiar o personal.

### Funcionamiento:

Es una medida de la que se benefician todos los trabajadores y trabajadoras de estos centros por el mero hecho de trabajar en ellos, por lo que no hay que solicitarla.

En las plataformas, constituye una excepción el personal que trabaja realizando tareas administrativas.

### Personas beneficiarias:

Trabajadores y trabajadoras de las plataformas y de los supermercados.

### Formalización y comunicación:

- Proyecto InnovAC Plus.
- Plan de Mejora de las Plataformas.
- Horarios de cada uno de los centros.

### Fecha de entrada en vigor:

En plataformas, desde sus inicios.

En supermercados, desde la implantación del sistema InnovAC Plus en cada uno de ellos. Las primeras tiendas con este sistema datan del año 2003.

# 26

## Jornada flexible en oficinas de sede social

### Descripción detallada:

Posibilidad de horario flexible durante todo el año en sede por ser el único centro de trabajo sin jornada continua.

La flexibilidad, salvo excepciones en algunos servicios muy concretos que sí tienen turnos, se aplicará en las siguientes horquillas horarias:

- Entrada: entre las 8:00 y 9:30 horas
- Comida: entre las 13:30 y las 15:30 horas, con un tiempo mínimo para comer de 30 minutos y máximo de 2 horas
- Salida: entre las 17:00 y 18:30 horas
- Este horario permite librar una tarde a la semana.

### Objetivos específicos:

Facilitar la conciliación de la vida laboral y personal. Evitar que las personas que se desplazan a la sede demoren más de lo necesario fuera de su domicilios o actividades personales. Evitar reducciones de jornadas mínimas por incompatibilidad de horarios y la consecuente disminución de los ingresos.

### Funcionamiento:

El trabajador o trabajadora establecerá su horario con su mando en función de las franjas horarias estipuladas.

Dentro de este horario, no está incluido el almuerzo, que se considera tiempo de trabajo recuperable.

### Personas beneficiarias:

Plantilla de la sede social.

### Formalización y comunicación:

A través de las reuniones mantenidas entre los Directores de Departamento y sus respectivos equipos.

### Fecha de entrada en vigor:

La implementación de esta medida se fue haciendo de forma paulatina. 9 de septiembre de 2013 (comienzo)

# 27

## Intercambio de horas de trabajo por horas de descanso

### Descripción detallada:

Posibilidad de intercambiar horas de trabajo por horas de descanso.

### Objetivos específicos:

Compensar a los trabajadores y trabajadoras con horas libres por las horas fuera de jornada realizadas en periodos de "picos" de trabajo.

### Funcionamiento:

La compensación de horas que excedan de la jornada laboral, incluyendo las derivadas de la realización de inventarios, se llevará a cabo de la siguiente manera:

- Se llegará a un acuerdo entre el trabajador/a y el/la responsable del centro sobre cómo se llevará a cabo la compensación de horas y se comunicará al jefe/a de personal.
- Si no se alcanza el acuerdo, deberán compensarse las horas en un plazo máximo que finalizará el último día laboral del mes siguiente (periodo más corto que el que establece la legislación vigente, que es de 4 meses).
- Si no se compensan las horas en tiempo, deberán compensarse económicamente de acuerdo a la Normativa Laboral.
- La compensación de horas siempre será supervisada por el jefe/a de personal.
- Las horas nocturnas se compensarán con un 25% del tiempo trabajado y los festivos en un 100%.

Si se produjera algún incumplimiento de los anteriores puntos, el trabajador/a afectado/a podrá realizar una reclamación a través del representante social o el jefe/a de personal correspondiente.

### Personas beneficiarias:

Toda la plantilla de la Cooperativa.

### Formalización y comunicación:

- Reglamento de Régimen Interno (art. 16).
- Convenio Colectivo.
- Normativa Laboral.

### Fecha de entrada en vigor:

Década de los '80.

# Facilitar el cambio de turnos

## Descripción detallada:

Previo aviso a su mando y de acuerdo con los compañeros y compañeras, cualquier trabajador/a puede solicitar un cambio en el turno de trabajo por motivos personales o familiares.

## Objetivos específicos:

En la medida de lo posible, dotar de facilidades a los trabajadores y trabajadoras para atender sus cuestiones personales y familiares.

## Funcionamiento:

El trabajador/a que quiera solicitar esta medida lo debe poner en conocimiento de su responsable directo, quien le informará de si su solicitud ha sido aceptada.

## Personas beneficiarias:

Toda la plantilla de plataformas y tiendas.

## Formalización y comunicación:

- Comunicados (correo electrónico o cartas).
- Acuerdo verbal.

## Fecha de entrada en vigor:

Desde la fundación de la Cooperativa, en 1975.

# 29

## Reducción de jornada por estudios

### Descripción detallada:

Posibilidad de solicitar una reducción de jornada para aquellos trabajadores y trabajadoras que, a título individual y por cuenta propia, quieran realizar alguna actividad formativa o ampliar sus estudios.

### Objetivos específicos:

Apoyar a los trabajadores/as que quieran ampliar o completar su formación.

### Funcionamiento:

La persona lo comunica al jefe/a de personal y también a su responsable.

La comunicación de la concesión se hará a la persona solicitante así como a su mando, comunicando la fecha a partir de la cual será efectiva la reducción de jornada y el nuevo horario, así como la reducción en el anticipo laboral o salario en función del tiempo de jornada reducido.

### Personas beneficiarias:

Toda la plantilla de la Cooperativa.

### Formalización y comunicación:

Comunicados (correo electrónico o cartas).

### Fecha de entrada en vigor:

Desde la fundación de la Cooperativa, en 1975.

# 30

## Permiso no retribuido por motivos personales

### Descripción detallada:

Permiso de dos días para atender asuntos propios o de cuatro días naturales consecutivos, si el trabajador/a tuviera que desplazarse fuera de la provincia de residencia, sin que esta clase de permiso pueda exceder de 7 días naturales al año.

En otro tipo de casos o circunstancias, a acordar con el/la responsable directo y el jefe/a de personal.

### Objetivos específicos:

Facilitar al trabajador/a la posibilidad de atender problemas personales, sin tener que interrumpir su contrato laboral ni solicitar una excedencia.

### Funcionamiento:

Cuando el trabajador o trabajadora desee solicitar esta medida deberá comunicar por escrito a su mando y al jefe/a de personal el día de inicio del permiso no retribuido y el tiempo estimado de duración.

Es un permiso no retribuido, pero recuperable si así se acuerda entre el trabajador/a y su mando.

### Personas beneficiarias:

Toda la plantilla de la Cooperativa.

### Formalización y comunicación:

- Reglamento de Régimen Interno (art. 19).
- Convenio Colectivo.
- Paneles de Información Internos.
- Comunicado por escrito o mail.

### Fecha de entrada en vigor:

27 de mayo de 2004.

# 31

## Posibilidad de acumular las vacaciones tras la baja maternal o el permiso de paternidad

### Descripción detallada:

Posibilidad de acumular las vacaciones a continuación del período de baja maternal o el permiso de paternidad.

### Objetivos específicos:

Ampliar el período de cuidado del bebé.

Aumentar el tiempo de recuperación tras el parto.

Fomentar los vínculos materno/paterno filiales.

Favorecer una mayor interacción con el bebé, lo que potencia una relación sólida y saludable para ambos.

Promover desde un principio la corresponsabilidad entre hombres y mujeres, en el cuidado y educación de los hijos/as.

### Funcionamiento:

La trabajadora o el trabajador que solicite esta medida, lo hará a través de su responsable del centro y del jefe/a de personal.

### Personas beneficiarias:

Toda la plantilla de la Cooperativa.

### Formalización y comunicación:

Medida de carácter informal.

### Fecha de entrada en vigor:

Debido al carácter informal de la medida, no se puede precisar una fecha concreta de su entrada en vigor.

# 32

## Proximidad del trabajo al domicilio

### Descripción detallada:

Se pone especial interés en que todos los trabajadores y trabajadoras de las tiendas trabajen en el centro de la propia población donde residen o en el lugar más próximo a su domicilio.

### Objetivos específicos:

Reducir el tiempo de desplazamiento del domicilio al centro de trabajo y viceversa, y contribuir a la disminución de accidentes "in itinere".

### Funcionamiento:

Cuando se abre una nueva tienda, la política de contratación es seleccionar a personal de la misma población o de las más próximas.

Posteriormente, si la persona trabajadora cambia sus circunstancias personales, como por ejemplo un cambio de vivienda, puede solicitar al jefe/a de personal un traslado de centro.

El Departamento de Personal lo incluirá en la base de datos de Selección y le dará preferencia cuando se produzca alguna vacante o se abra un nuevo centro.

### Personas beneficiarias:

Toda la plantilla de la Cooperativa.

### Formalización y comunicación:

- Solicitud de empleo.
- Memorias anuales.
- Manual de Acogida (capítulo 2).

### Fecha de entrada en vigor:

Desde la fundación de la Cooperativa, en 1975.

# 33

## Excedencia de corta duración

### Descripción detallada:

Periodo corto de excedencia no inferior a 4 meses con posibilidad de reingreso preferente si cesa la causa por la que se solicitó, según los siguientes casos:

- Atención a personas dependientes.
- Cuidado de hijos/as enfermos/as.
- Otros asuntos personales.

### Objetivos específicos:

Facilitar a los trabajadores y trabajadoras la posibilidad de atender a familiares, hijo/as enfermos/as o asuntos personales sin tener que interrumpir su contrato laboral ni solicitar una excedencia de larga duración o indefinida.

### Funcionamiento:

Cuando el trabajador/a desee solicitar esta medida deberá dirigirse a su jefe/a de personal y a su responsable, comunicando el tiempo por el que se quiere solicitar y las causas.

Deberá cumplimentar el documento al efecto incluido en el dossier de representantes sociales y remitirlo a la Secretaría Técnica del Comité Social.

Las excedencias se tramitan a través del Consejo Rector, previo informe del Comité Social.

Si durante el periodo de excedencia cesara la causa que la motivó, el trabajador/a podrá solicitar su reingreso previo al plazo que se hubiera fijado.

### Personas beneficiarias:

Toda la plantilla de la Cooperativa.

### Formalización y comunicación:

- Reglamento de Régimen Interno (art. 21).
- Convenio Colectivo.
- Comunicados (correo electrónico o cartas).

### Fecha de entrada en vigor:

Desde la fundación de la Cooperativa en 1975.

# Protocolo de protección para trabajadoras víctimas de violencia de género

## Descripción detallada:

Consum, en aplicación de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, ha desarrollado una serie de medidas destinadas a aquellas mujeres víctimas de la violencia de género.

## Objetivos específicos:

Proteger y favorecer a estas víctimas poniendo a su disposición una serie de beneficios relacionados con la flexibilidad temporal y espacial en el trabajo, con el fin de que puedan sobrellevar esta situación.

## Funcionamiento:

Las medidas de protección que Consum pone a disposición de las trabajadoras víctimas de violencia de género son:

- Derecho preferente para ocupar puestos de trabajo de igual nivel organizativo si necesitan cambiar de residencia.
- Permisos de trabajo retribuido para la realización de gestiones como el cambio de residencia, asistencia a juicios, tratamientos médicos o psicológicos, etc.
- Suspensión de la relación laboral con reserva de puesto de trabajo y jornadas flexibles durante el tiempo suficiente para que la víctima normalice su situación.
- Anticipación del periodo vacacional.
- Ausencias o faltas de puntualidad justificadas por los servicios sociales de atención o los servicios de salud, sin perjuicio de que la trabajadora lo comunique a la mayor brevedad.

Las trabajadoras en esta situación, para el disfrute de estos derechos, deberán acreditar su situación con la orden de protección a favor de la víctima o, excepcionalmente, el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de violencia de género hasta que se dicte la orden de protección.

## Personas beneficiarias:

Todas las trabajadoras víctimas de la violencia de género.

## Formalización y comunicación:

- Reglamento de Régimen Interno.
- Convenio Colectivo.

## Fecha de entrada en vigor:

28 de diciembre de 2004.



# Apoyo a la familia



# 35

## Permiso de lactancia acumulado de 23 días

### Descripción detallada:

Las trabajadoras pueden acumular el permiso de lactancia retribuido en 23 días, a disfrutar de forma ininterrumpida a continuación de la baja por maternidad.

Este permiso se incrementa proporcionalmente en el caso de parto múltiple.

Las madres trabajadoras pueden ceder este derecho a favor del padre en el caso de que ambos trabajen en Consum.

### Objetivos específicos:

Apoyar a la madre trabajadora y mejorar sus derechos.

### Funcionamiento:

La persona lo comunica al jefe/a de personal y también a su responsable.

### Personas beneficiarias:

Las madres trabajadoras a partir de la finalización de la baja por maternidad, o los padres en caso de que este derecho les haya sido cedido por la madre.

### Formalización y comunicación:

- Reglamento de Régimen Interno (art. 18).
- Convenio Colectivo.
- Comunicados (correo electrónico).
- Paneles de Información Internos.
- Intranet.

### Fecha de entrada en vigor:

1 de enero de 2008.

# 36

## Permiso de paternidad de 4 semanas

### Descripción detallada:

Permiso de paternidad de cuatro semanas ininterrumpidas por nacimiento del hijo, adopción o acogimiento. Este permiso consta de un total de 28 días naturales:

- Los dos primeros días en concepto de permiso retribuido.
- 13 días a cargo de la Seguridad Social.
- 13 días asumidos por Consum.

Son ampliables en el supuesto de parto, adopción o acogimiento múltiple y en el caso de familia numerosa, según la legislación vigente. Este permiso se inicia inmediatamente después del nacimiento, adopción o acogimiento, siempre de forma ininterrumpida. Este beneficio anula cualquier otro supuesto anterior recogido en la normativa de Consum puesto que es superior.

### Objetivos específicos:

Es una política positiva hacia la figura del padre que permite incentivar la corresponsabilidad en el ámbito familiar.

### Funcionamiento:

Este permiso podrá disfrutarse en régimen de jornada completa o de jornada parcial de un mínimo del 50% previo acuerdo con su mando y el jefe/a de personal. El procedimiento administrativo se realiza a través del Servicio de Prevención.

### Personas beneficiarias:

Socios trabajadores y personal fijo. En el caso de parto, el permiso corresponde en exclusiva al otro progenitor. En los casos de adopción o acogimiento, el derecho corresponderá sólo a uno de los progenitores, a elección de los interesados.

### Formalización y comunicación:

- Reglamento de Régimen Interno
- Revista interna BIS

### Fecha de entrada en vigor:

1 de diciembre de 2009.

# 37

## Permiso de 15 días para uniones de hecho

### Descripción detallada:

Equiparación entre matrimonios y parejas de hecho con igual concesión de 15 días de permiso en caso de unión.

### Objetivos específicos:

Que tanto aquellas personas que libremente opten por unirse en matrimonio como en pareja de hecho puedan disfrutar del mismo permiso retribuido de 15 días de vacaciones/descanso.

### Funcionamiento:

Se concederán:

- Quince días naturales consecutivos en caso de matrimonio, contados a partir de la celebración del mismo. Será de aplicación este mismo permiso a los casos de uniones de hecho, siempre que se acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en las respectivas legislaciones autonómicas reguladoras de este tipo de uniones, que resulten de aplicación al trabajador/a afectado/a.
- A los efectos del disfrute de este permiso, será requisito indispensable la acreditación de la existencia de dicha unión mediante el correspondiente certificado del registro público.

### Personas beneficiarias:

Toda la plantilla de la Cooperativa.

### Formalización y comunicación:

- Reglamento de Régimen Interno (art. 18).
- Convenio Colectivo.

### Fecha de entrada en vigor:

27 de mayo de 2004.

# Permiso no retribuido por enfermedad de hijos/as o familiares

## Descripción detallada:

Días de permiso no retribuido, pero recuperable si así se acuerda entre el trabajador/a y su mando, según los siguientes casos:

- Por enfermedad muy grave o fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o parientes de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, hasta 2 días más de los previstos para el permiso retribuido por los mismos motivos (ver medida nº 53).
- Por enfermedad del cónyuge, pareja de hecho o parientes de primer grado de consanguinidad o afinidad, hasta 5 días naturales.

En otro tipo de casos o circunstancias, a acordar con el responsable y el jefe/a de personal.

## Objetivos específicos:

Facilitar al trabajador/a la posibilidad de atender a hijas/os o familiares enfermos/as, sin tener que interrumpir su contrato laboral ni solicitar una excedencia.

## Funcionamiento:

Cuando el trabajador/a desee solicitar esta medida deberá:

- Comunicar a su mando y al jefe/a de personal el día de inicio del permiso no retribuido.
- Aportar informe médico del hijo/a o familiar enfermo.
- El tiempo estimado que durará el permiso no retribuido.

## Personas beneficiarias:

Toda la plantilla de la Cooperativa.

## Formalización y comunicación:

- Reglamento de Régimen Interno (art. 19).
- Convenio Colectivo.
- Documentación para tabloneros de anuncios.
- Paneles de Información Internos.
- Comunicado por escrito o mail.

## Fecha de entrada en vigor:

27 de mayo de 2004.

# 39

## Permiso no retribuido para acompañar a familiares o personas dependientes al médico

### Descripción detallada:

Posibilidad de solicitar un permiso no retribuido, pero recuperable si así se acuerda entre el trabajador/a y su mando, para acompañar a una persona, familiar o dependiente, al médico.

### Objetivos específicos:

Permitir a los trabajadores y trabajadoras atender a personas dependientes a su cargo y acompañarles al médico.

### Funcionamiento:

El trabajador o trabajadora que quiera solicitar esta medida debe comunicarlo a su mando. Posteriormente, deberá aportar el justificante médico que acredite el acompañamiento realizado.

La forma de recuperar las horas será en acuerdo entre el trabajador/a y su mando.

### Personas beneficiarias:

Todo la plantilla de la Cooperativa.

### Formalización y comunicación:

- Reglamento de Régimen Interno.
- Convenio Colectivo.

### Fecha de entrada en vigor:

Desde la fundación de la Cooperativa, en 1975.

# Permiso no retribuido para asistencia a actos educativos de los hijos/as

## Descripción detallada:

Permiso no retribuido para poder satisfacer las necesidades que se derivan tanto de la educación, como de las actividades de nuestros hijos/as. Como por ejemplo: reuniones del centro escolar, entrevistas tutor/a, asistencia a festivales de fin de curso, fiestas de graduación, entrega de notas, etc.

Permiso no retribuido, pero recuperable si así se acuerda entre el trabajador/a y el/la responsable de su centro.

## Objetivos específicos:

Facilitar al trabajador/a la posibilidad de atender los requerimientos familiares, en concreto aquellos que se derivan de los hijos/as.

## Funcionamiento:

Cuando el trabajador/a desee solicitar esta medida deberá:

- Llegar a un acuerdo con su mando.
- Comunicar a su mando y al jefe/a de personal la intención de tomarse este permiso no retribuido y el tiempo estimado.

## Personas beneficiarias:

Toda la plantilla de la Cooperativa.

## Formalización y comunicación:

- Reglamento de Régimen Interno (art. 19).
- Convenio Colectivo.

## Fecha de entrada en vigor:

27 de mayo de 2004.

# 41

## Preferencia para escoger turno por motivos personales o familiares

### Descripción detallada:

Posibilidad de solicitar un turno determinado dentro del horario laboral que se justifique con situaciones de necesidad personales o familiares, facilitando al trabajador o trabajadora seguir manteniendo su puesto de trabajo.

### Objetivos específicos:

En la medida de lo posible, hacer que para los trabajadores/as sea posible conciliar la vida personal con la laboral.

### Funcionamiento:

El trabajador o trabajadora que quiera solicitar esta medida deberá informar a su responsable y al jefe/a de personal, quienes le comunicarán si ese cambio es posible en ese momento o, en caso contrario, le incluirán como persona preferente cuando se produzca algún cambio o vacante.

### Personas beneficiarias:

Toda la plantilla de tiendas y plataformas.

### Formalización y comunicación:

Comunicado por escrito o mail.

### Fecha de entrada en vigor:

Década de los '80.

# Modificación de horario por motivos personales o familiares

## Descripción detallada:

Previo aviso a su responsable y de acuerdo con los compañeros y compañeras, cualquier trabajador/a puede solicitar una modificación a largo, medio o corto plazo en el horario de trabajo por motivos personales o familiares.

## Objetivos específicos:

En la medida de lo posible, hacer que para los trabajadores/as sea posible conciliar la vida personal con la laboral.

## Funcionamiento:

El trabajador o trabajadora que quiera solicitar esta medida lo debe poner en conocimiento de su responsable y del jefe/a de personal. Estos le informarán de si su solicitud ha sido aceptada.

## Personas beneficiarias:

Toda la plantilla de la Cooperativa.

## Formalización y comunicación:

Comunicados por escrito o mail.

## Fecha de entrada en vigor:

Desde la fundación de la Cooperativa, en 1975.

# 43

## Abandono del puesto de trabajo por emergencias personales o familiares

### Descripción detallada:

Los trabajadores y trabajadoras pueden ausentarse del trabajo durante el tiempo necesario por emergencia personal y/o familiar, como permiso no retribuido y recuperable.

### Objetivos específicos:

Ofrecer la mayor flexibilidad posible a la persona trabajadora para atender asuntos personales o familiares en horario laboral en caso de emergencia.

### Funcionamiento:

La persona puede ausentarse previo aviso a su responsable o, en su defecto, a algún compañero o compañera.

Posteriormente, se requerirá justificante de la ausencia.

Por otro lado, ya que se trata de un permiso no retribuido, la forma de recuperar las horas será en acuerdo con el mando.

### Personas beneficiarias:

Toda la plantilla de la Cooperativa.

### Formalización y comunicación:

Medida informal.

### Fecha de entrada en vigor:

Desde la fundación de la Cooperativa, en 1975.

# Concurso de tarjetas navideñas

## Descripción detallada:

Organizado por el Comité Social, se trata de un concurso de dibujo de postales navideñas, cuyo dibujo ganador pasa a convertirse en la tarjeta a través de la que Consum felicita la Navidad a sus trabajadores/as, proveedores, instituciones, etc.

## Objetivos específicos:

Motivación de los trabajadores/as a través de la implicación y participación de su familia, así como la organización de un día de convivencia y juegos.

## Funcionamiento:

El Comité Social elabora y aprueba las bases del Concurso anualmente y las da a conocer.

Se edita también un cartel de convocatoria.

Previo a la celebración del acto, se reúne al jurado (compuesto por personal interno y externo a la Cooperativa) y se eligen los dibujos ganadores y finalistas de las diferentes categorías de edad.

La entrega de premios tiene lugar en una fiesta infantil que se celebra antes de Navidad con los niños/as participantes.

Todos/as ellos/as reciben un obsequio por su participación.

## Personas beneficiarias:

Hijos e hijas de los socios/as y trabajadores/as hasta la edad de 14 años, o quienes establezca cada año el Comité Social en las bases del Concurso.

## Formalización y comunicación:

- Actas Comité Social.
- Reuniones de Comisiones Delegadas.
- Guión de Reuniones de Centro.
- Cartel de Convocatoria.
- Revista interna BIS.

## Fecha de entrada en vigor:

Año 1993.

# 45

## Concentración de las vacaciones en casos excepcionales

### Descripción detallada:

Consiste en concentrar todo el período vacacional, en lugar de fraccionarlo.

### Objetivos específicos:

Por un lado, posibilitar el disfrute del período vacacional para trabajadores/as extranjeros/as si tienen que desplazarse a sus países de origen, ya que se encuentran a mucha distancia de ellos.

Y, por otro, prever que el resto de la plantilla pueda encontrarse en circunstancias personales excepcionales que justifiquen la concentración de sus vacaciones.

### Funcionamiento:

Esta medida requiere el acuerdo previo entre el mando y el trabajador/a, quien debe solicitarlo al mando y al jefe/a de personal con la suficiente antelación e indicando el día a partir del cual tiene previsto comenzar las vacaciones.

En los casos en que así se requiera, se deberán aportar los justificantes correspondientes.

### Personas beneficiarias:

Todos los trabajadores y trabajadoras que se encuentren en situaciones excepcionales o personal extranjero si tiene que desplazarse a sus países de origen.

### Formalización y comunicación:

Medida de carácter informal.

### Fecha de entrada en vigor:

No hay una fecha de entrada concreta, se empezó a poner en práctica conforme comenzó a darse la necesidad.

# Envío de corona de flores por el fallecimiento de un familiar de primer grado de consanguinidad

## Descripción detallada:

Envío de una corona de flores, en nombre de Consum, por el fallecimiento de un familiar de primer grado de consanguinidad de cualquier trabajador o trabajadora.

## Objetivos específicos:

Manifestar el sentimiento y el apoyo a los trabajadores/as en estos duros momentos.

## Funcionamiento:

El jefe/a de personal informa al Departamento de Personal para proceder a su envío.

## Personas beneficiarias:

Todos los trabajadores/as de la Cooperativa.

## Formalización y comunicación:

Actas del Comité Social.

## Fecha de entrada en vigor:

Año 2005.

# 47

## Adelantar el horario de cierre comercial en Nochebuena y Nochevieja

### Descripción detallada:

Las tiendas cierran 2 horas antes en Nochebuena y Nochevieja.  
El cierre se realiza a las 19:30 horas.

### Objetivos específicos:

Facilitar que todos los trabajadores/as puedan llegar a su domicilio más pronto de lo habitual, ya que esas fechas suelen ser motivo de celebraciones y reuniones familiares.

### Funcionamiento:

Es una medida de la que se benefician todos los trabajadores y trabajadoras por el mero hecho de trabajar en la Cooperativa, por lo que no hay que solicitarlo.

### Personas beneficiarias:

Toda la plantilla de las tiendas.

### Formalización y comunicación:

Desde Dirección de Gestión de Tiendas se envía una comunicación anual vía correo electrónico.

### Fecha de entrada en vigor:

En el año 2000 ya se comenzó a cerrar con anterioridad al horario habitual.

A partir del año 2005 ya se cierra dos horas antes del horario habitual.

### Descripción detallada:

Concesión de un vale-canastilla para el disfrute por parte del socio/a trabajador/a por un importe de 50 euros a satisfacer en cualquier supermercado Consum o Consum Basic a través de la compra de productos para el bebé.

### Objetivos específicos:

Obsequiar y felicitar a los nuevos padres y madres por el nacimiento o adopción de su hijo/a, al tiempo que se les concede una pequeña ayuda para los gastos que supone su nacimiento o adopción.

### Funcionamiento:

Requisito:

- Haber superado el periodo de prueba como socio/a.

### Funcionamiento:

Se entregará uno por hijo/a nacido/a o en adopción.

En el caso de que los padres sean los dos socios sólo generará el derecho uno de ellos.

Llevará adjunta una carta de felicitación del Comité Social y su jefe/a de personal.

El circuito será el siguiente: su responsable de centro comunicará el nacimiento o adopción a su jefe/a de personal, quien solicitará el vale al presidente/a del Comité Social. El jefe/a de personal lo enviará al centro y su responsable y/o representante social hará entrega del mismo a la persona interesada.

### Personas beneficiarias:

Todas las socias y socios trabajadores de la Cooperativa.

### Formalización y comunicación:

- Comunicado del Comité Social.
- Carta de felicitación al socio/a.

### Fecha de entrada en vigor:

1 de marzo de 2007.

# 49

## Paga para familias con hijos/as con discapacidad

### Descripción detallada:

Se trata de una paga anual extraordinaria de 1.800 euros, distribuida en 12 pagas mensuales de 150 euros cada una.

Si ambos progenitores trabajan en la Cooperativa, sólo uno de ellos tendrá derecho a la paga, debiendo comunicar mediante escrito firmado por ambos cuál de los dos será el beneficiario/a.

Si dichos progenitores estuvieran separados o divorciados, el derecho lo tendrá quien tenga la guarda y custodia legal del hijo/a.

La cantidad económica podrá ser actualizada anualmente por el Consejo Rector en el mismo porcentaje en que se hubiera decidido para la actualización del índice 1 del anticipo laboral.

### Objetivos específicos:

Apoyar a los padres y madres con hijos/as discapacitados/as a su cargo.

### Funcionamiento:

La persona lo comunica al jefe/a de personal, aportando copia compulsada del Libro de Familia y certificado original de discapacidad expedido por la autoridad competente.

### Personas beneficiarias:

Todas las personas que tengan a su cargo un hijo/a con una discapacidad de al menos el 33% y hasta la edad máxima de 25 años.

### Formalización y comunicación:

- Reglamento de Régimen Interno (art. 11).
- Convenio Colectivo.

### Fecha de entrada en vigor:

6 de junio de 2008.

# Ayuda económica para trabajadoras víctimas de violencia de Género

## Descripción detallada:

Se trata de una paga mensual de 150 euros, para las trabajadoras víctimas de violencia de género.

La cantidad económica podrá ser revisada anualmente por el Consejo Rector.

## Objetivos específicos:

Apoyar a las mujeres víctimas de violencia de género ayudando a dar cobertura a las necesidades económicas derivadas de esta situación.

## Funcionamiento:

La trabajadora lo comunica al jefe/a de personal, acreditando su condición de víctima de violencia de género.

Podrá acreditarla mediante certificación de los Servicios Sociales, por resolución judicial, orden de protección o informe del Ministerio Fiscal.

La paga tendrá una duración máxima de un año.

## Personas beneficiarias:

Todas las trabajadoras fijas o socias de la Cooperativa que acrediten su condición de víctimas de violencia de género. También recibirán el mismo tratamiento los trabajadores fijos o socios que sufran violencia por parte de sus parejas.

## Formalización y comunicación:

Aprobado por acuerdo de Consejo Rector de 26 de septiembre de 2013.

Comunicación el 22 de noviembre de 2013.

## Fecha de entrada en vigor:

1 de diciembre de 2013.

# 51

## Permiso en caso de nacimiento de hijos prematuros

### Descripción detallada:

En los casos de nacimiento de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la madre o el padre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora retribuida diaria.

Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional del salario.

Todo ello hasta el alta hospitalaria.

En el caso de que ambos progenitores trabajen en Consum, podrán disfrutar del derecho los dos una vez se encuentren de nuevo en activo.

### Objetivos específicos:

Ayudar y apoyar a los padres/madres que se encuentren en esta situación. Además, con esta flexibilidad horaria se pretende que se pueda compaginar los horarios laborales con los del hospital.

### Funcionamiento:

Se comunicará al mando acompañando el justificante correspondiente.

### Personas beneficiarias:

Toda la plantilla de la Cooperativa

### Formalización y comunicación:

24 de noviembre de 216

### Fecha de entrada en vigor:

1 de diciembre de 2016

# Permiso no retribuido por parto de hija o nuera

## Descripción detallada:

Posibilidad de solicitar un permiso no retribuido, pero recuperable por parto de hija o nuera.

## Objetivos específicos:

Permitir a los trabajadores y trabajadoras atender y/o acompañar a la hija o nuera el día del parto. Para ello, el permiso se producirá durante la jornada laboral en que se produzca este hecho o la inmediatamente posterior.

## Funcionamiento:

El trabajador o trabajadora que quiera solicitar esta medida debe comunicarlo a su mando. Deberá aportar el justificante que acredite este permiso.

La forma de recuperar las horas será en acuerdo entre el trabajador/a y su mando.

## Personas beneficiarias:

Toda la plantilla de la Cooperativa.

## Formalización y comunicación:

II Plan de Igualdad de Consum  
Reglamento Régimen Interno (RRI)  
Comunicado Interno  
Revista interna B.I.S.

## Fecha de entrada en vigor:

1 de diciembre de 2016.

## Descripción detallada:

Protocolo a seguir en el caso de las jubilaciones o jubilaciones anticipadas.

Consiste en un acto de despedida y reconocimiento al trabajador/a, acompañado/a por sus compañeros y compañeras del centro y sus mandos de la zona.

Se le entrega como recuerdo un detalle con una inscripción.

Termina el acto con un refrigerio preparado en el propio centro de trabajo.

Aparece también en la revista interna BIS para información general.

## Objetivos específicos:

El objetivo fundamental es que el acto suponga un reconocimiento por su trabajo y un homenaje por parte de sus compañeros/as.

Asimismo, se pretende que se realice de una manera uniforme en todos los centros de trabajo.

## Funcionamiento:

A través del jefe/a de personal se inicia el procedimiento para organizar el día, la hora y las personas que van a asistir al acto.

## Personas beneficiarias:

Toda la plantilla de la Cooperativa.

## Formalización y comunicación:

- Guión reuniones de centro.
- Reuniones.
- Revista interna BIS.

## Fecha de entrada en vigor:

Mayo 2010.

# Protocolo de protección de la maternidad

## Descripción detallada:

Esta medida consiste en:

- Protocolo de Protección del Embarazo.
- Licencia de Riesgo por Embarazo.

Condiciones de trabajo que se consideran aceptables en situaciones normales, pueden dejar de serlo durante el embarazo.

Desde el momento en que una trabajadora comunica a su mando que está embarazada, el responsable del centro debe poner en marcha el Protocolo de Protección del Embarazo, documento elaborado por el Servicio de Prevención de Consum.

Por otro lado, si la evaluación de riesgos revela una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia y no existiera un puesto compatible con su estado, la trabajadora deberá acogerse a la Licencia de Riesgo por embarazo.

## Objetivos específicos:

Proteger a trabajadoras embarazadas, que hayan dado a luz o en período de lactancia de los riesgos que puedan influir negativamente en su salud o la del feto.

## Funcionamiento:

Cuando una trabajadora comunica a su responsable que está embarazada, éste debe poner en marcha el Protocolo de Protección del Embarazo, el cual recoge restricciones y prohibiciones de tareas que podrían suponer un riesgo.

Este Protocolo está vigente hasta que la trabajadora se acoge a la Licencia de Riesgo por Embarazo. En esta situación, la trabajadora recibe el 100% de su salario, sigue cotizando y tiene reserva de su puesto de trabajo.

## Personas beneficiarias:

Todas las mujeres embarazadas que trabajen en la Cooperativa.

## Formalización y comunicación:

Protocolo de Protección del Embarazo.

## Fecha de entrada en vigor:

Año 2004.



# 55

Medida Legal

## Permiso para asistir a clases de preparación al parto

### Descripción detallada:

Se trata de un permiso retribuido dirigido a las trabajadoras y trabajadores, que pueden ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada laboral y que se engloben dentro de los servicios de la Seguridad Social.

### Objetivos específicos:

Conciliación de la vida laboral y familiar.

### Funcionamiento:

La trabajadora o trabajador debe comunicarlo a su responsable con antelación y posteriormente aportar el correspondiente justificante.

Este permiso se refiere únicamente a exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que se engloben dentro de los servicios asistenciales de la Seguridad Social.

### Personas beneficiarias:

Las trabajadoras embarazadas y el personal cuya pareja esté embarazada.

### Formalización y comunicación:

Normativa de Actuación Interna de Centro.

### Fecha de entrada en vigor:

Año 1992.

# Autonomía para organizar el permiso de lactancia

## Descripción detallada:

Las trabajadoras, por lactancia y/o cuidado de un hijo menor de 9 meses, tendrán derecho a una reducción de jornada normal de trabajo en una hora, que podrán dividir en 2 fracciones.

La mujer, por su voluntad, expresada formalmente con anterioridad al momento de su reincorporación después del periodo de maternidad, podrá sustituir este derecho por una reducción de jornada normal de media hora.

Igualmente, en las empresas que así lo hayan acordado, se puede tomar como permiso retribuido acumulable en jornadas completas. Consum sí contempla esta posibilidad y lo establece en 23 días (ver medida nº 32).

## Objetivos específicos:

Apoyar a la madre trabajadora y ampliar sus derechos.

## Funcionamiento:

La persona lo comunica al jefe/a de personal y también a su responsable directo.

## Personas beneficiarias:

Trabajadoras madres de hijos/as de hasta 9 meses, que también pueden ceder este permiso a favor del padre.

## Formalización y comunicación:

- Reglamento de Régimen Interno (art. 18).
- Convenio Colectivo.
- Comunicados (correo electrónico).
- Paneles de Información Internos.
- Intranet.

## Fecha de entrada en vigor:

27 de mayo de 2004.



# 57

Medida Legal

## Excedencia para el cuidado de hijos/as

### Descripción detallada:

Periodo de excedencia no superior a 3 años para la atención de hijos, que pueden solicitar y disfrutar tanto madres como padres que trabajen en la Cooperativa.

### Objetivos específicos:

Facilitar al trabajador/a la posibilidad de atender a hijos menores de 3 años sin tener que interrumpir su contrato laboral.

### Funcionamiento:

Cualquier trabajador o trabajadora con un año de antigüedad puede solicitar una excedencia no superior a 3 años para atender al cuidado de un hijo/a.

Para obtenerla deberá:

- Comunicar por escrito al Consejo Rector los motivos de solicitud.
- Se solicitará, salvo caso de fuerza mayor, con dos meses de antelación al comienzo del disfrute y se resolverá por el Consejo Rector en el plazo de 1 mes de la solicitud. En caso de silencio se considerará aceptada.
- Se tendrá derecho a un periodo de excedencia no superior a 3 años para la atención de un hijo/a, a partir del periodo legalmente establecido para el permiso de maternidad.
- Para hijos/as sucesivos/as se dará derecho a nuevos periodos de excedencia que pondrán fin al anterior si fuera el caso.
- Cuando el padre y la madre trabajen en la Cooperativa, sólo uno de ellos disfrutará de la excedencia.

### Personas beneficiarias:

Toda la plantilla de la Cooperativa.

### Formalización y comunicación:

- Reglamento de Régimen Interno (art. 21).
- Convenio Colectivo.
- Comunicado por escrito o mail.

### Fecha de entrada en vigor:

Década de los '80.

# Excedencia para el cuidado de familiares enfermos

## Descripción detallada:

Los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a un período de excedencia no superior a 2 años, para atender a familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, cuando por edad, accidente, enfermedad o discapacidad, no puedan valerse por sí mismos y no desempeñen actividades retribuidas.

## Objetivos específicos:

Facilitar al trabajador/a la posibilidad de atender a familiares enfermos sin tener que interrumpir su contrato laboral.

## Funcionamiento:

Cualquier trabajador o trabajadora con un año de antigüedad puede solicitar una excedencia no superior a 2 años siempre y cuando hayan transcurrido 4 años de la anterior excedencia solicitada, si es el caso.

Para obtenerla deberá:

- Comunicar por escrito al Consejo Rector los motivos de solicitud.
- Comunicar a su mando el tiempo que se quiere solicitar.

## Personas beneficiarias:

Toda la plantilla de la Cooperativa.

## Formalización y comunicación:

- Reglamento Régimen Interno (art. 21).
- Convenio Colectivo.
- Comunicado por escrito o mail.

## Fecha de entrada en vigor:

Década de los '80.



# 59

Medida Legal

## Permiso retribuido por enfermedad grave u hospitalización de hijos/as o familiares

### Descripción detallada:

Días de permiso retribuido según los siguientes casos:

- Por accidente, enfermedad muy grave, hospitalización, intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario o fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o parientes de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, 2 días o 4 medias jornadas consecutivas.
- 4 días naturales consecutivos si el trabajador/a debe desplazarse a más de 100 km.

En el caso de trabajadores de Consum que sean familiares entre sí, previo acuerdo con su mando, podrán hacer uso de este permiso de forma alterna.

### Objetivos específicos:

Facilitar al trabajador/a la posibilidad de atender a asuntos familiares graves, sin tener que interrumpir su contrato laboral ni solicitar una excedencia.

### Funcionamiento:

Cuando el trabajador/a desee solicitar esta medida deberá:

- Comunicar a su responsable y al jefe/a de personal el día de inicio del permiso.
- Aportar informe médico del familiar enfermo.
- El tiempo estimado que durará el permiso.

Los permisos en caso de parto quedan recogidos en la medida 34 relativa al permiso de paternidad.

### Personas beneficiarias:

Toda la plantilla de la Cooperativa.

### Formalización y comunicación:

- Reglamento de Régimen Interno (art. 18).
- Convenio Colectivo.
- Comunicado por escrito o mail.
- Paneles de Información Internos.

### Fecha de entrada en vigor:

27 de mayo de 2004.

# Reducción de jornada por maternidad o paternidad

## Descripción detallada:

Los trabajadores o trabajadoras, madres o padres de un menor de 12 años, pueden solicitar la reducción de jornada a su jefe/a de personal correspondiente siempre y cuando cumplan los requisitos que establece la legislación.

## Objetivos específicos:

Apoyar a las madres y padres trabajadores para la atención de los hijos menores de 12 años.

## Funcionamiento:

La persona lo comunica al jefe/a de personal y también a su responsable.

La concesión se hará por escrito a la persona solicitante así como a su mando, indicando la fecha a partir de la cual será efectiva la reducción de jornada y el nuevo horario, así como la reducción en el anticipo laboral o salario en función del tiempo de jornada reducido.

## Personas beneficiarias:

Trabajadores y trabajadoras de la Cooperativa, madres o padres, que lo soliciten y cumplan con los requisitos.

## Formalización y comunicación:

- Reglamento de Régimen Interno (art. 18).
- Convenio Colectivo.
- Comunicado por escrito o mail.

## Fecha de entrada en vigor:

Desde la fundación de la Cooperativa, en 1975.



# 61

Medida Legal

## Reducción de jornada por hijos con enfermedades graves

### Descripción detallada:

Posibilidad de solicitar al jefe de personal una reducción de jornada por parte de aquellos trabajadores y trabajadoras que tengan un hijo con una enfermedad grave. Tendrá vigor mientras dure la enfermedad y el menor necesite cuidados permanentes y constantes, o hasta que el hijo cumpla 18 años.

### Objetivos específicos:

Facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral pudiendo reducir sus horas laborales y con la posibilidad de no ver disminuidos sus ingresos, según establece la legislación vigente.

### Funcionamiento:

La persona lo comunica al jefe/a de personal y a su mando. La concesión se hará por escrito a la persona solicitante y a su mando, indicando la fecha a partir de la cual se hará efectiva la reducción de jornada, así como la reducción en el anticipo laboral o salario.

Esta medida podrá solicitarla sólo uno de los padres y siempre y cuando tenga que reducir su jornada laboral al menos en un 50% y los dos padres trabajen.

Simultáneamente el estado tiene previsto conceder una prestación económica compensatoria.

### Personas beneficiarias:

Podrán beneficiarse de esta medida los núcleos familiares en los que ambos padres trabajen, pero tengan un hijo afectado de una enfermedad grave que le obligue a estar hospitalizado y deban cuidar de él durante, al menos, el 50% de la jornada laboral de uno de ellos.

### Formalización y comunicación:

- Reglamento de Régimen Interno (art. 18)
- Convenio Colectivo

### Fecha de entrada en vigor:

1 de enero de 2011.

# Reducción de jornada por personas dependientes a cargo

## Descripción detallada:

Posibilidad de solicitar al jefe/a de personal una reducción de jornada por parte de aquellos trabajadores y trabajadoras que tengan a su cargo una persona discapacitada física o psíquica que no desempeñe una actividad retribuida, o precisen encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo.

## Objetivos específicos:

Apoyar a los trabajadores y trabajadoras con personas dependientes a su cargo.

## Funcionamiento:

La persona lo comunica al jefe/a de personal y también a su responsable.

La concesión se hará por escrito a la persona solicitante así como a su mando, indicando la fecha a partir de la cual será efectiva la reducción de jornada y el nuevo horario, así como la reducción en el anticipo laboral o salario en función del tiempo de jornada reducido.

## Personas beneficiarias:

Trabajadores y trabajadoras de la Cooperativa, con familiares o personas dependientes a cargo, que lo soliciten y cumplan con los requisitos.

## Formalización y comunicación:

- Reglamento de Régimen Interno (art. 18).
- Convenio Colectivo.
- Comunicado por escrito o mail.

## Fecha de entrada en vigor:

Desde la fundación de la Cooperativa, en 1975.



# Desarrollo profesional



# 63

## Formación en horario laboral

### Descripción detallada:

Toda la formación que se imparte a los trabajadores y trabajadoras de Consum se realiza preferentemente en horario de trabajo y en las instalaciones de la Cooperativa.

Esta formación puede ser presencial o a distancia, incluyendo la modalidad de e-learning.

### Objetivos específicos:

Facilitar la formación para la plantilla sin tener por ello que sacrificar un tiempo más allá del horario laboral.

### Funcionamiento:

No es necesario solicitar esta medida ya que, por defecto, toda la formación que se ofrece prioritariamente es en horario laboral.

### Personas beneficiarias:

Toda la plantilla de la Cooperativa.

### Formalización y comunicación:

- Manual de Acogida (capítulo 2).
- Solicitud de empleo.

### Fecha de entrada en vigor:

Desde la fundación de la Cooperativa, en 1975.

# Formación específica del puesto de trabajo

## Descripción detallada:

Consiste en:

- Escuelas Profesionales de Frescos.
- Escuela de Jefes de Tienda.
- Cursos de Ofimática.
- Cursos para Personal de Cajas.
- Formación presencial en el área de trabajo.
- Formación relacionada con el Plan de Mejora Continua en las plataformas de distribución.
- Plan de Desarrollo de Competencias de los Perfiles Profesionales.

## Objetivos específicos:

Dotar de los conocimientos técnicos necesarios a los trabajadores/as para el adecuado desempeño en su puesto de trabajo.

## Funcionamiento:

Cada año se elabora un Plan de Formación que recoge las demandas que se hacen llegar al Área de Formación del Departamento de Personal a través de diferentes canales y funciones integradas en la herramienta informática conocida como “Con-Cambio-Tu Portal” (Evaluaciones de Desempeño, DNF, etc.).

En este Plan, se establecen las acciones formativas que se imparten en aula y a distancia, y que están dirigidas a mejorar la capacitación profesional de los trabajadores y trabajadora.

El Área de Formación se encarga de gestionar la mayor parte de formación que se imparte en aula (presencial) o a través de métodos de distancia, mientras que la presencial en el puesto de trabajo compete preferentemente a la cadena de mando.

## Personas beneficiarias:

Toda la plantilla de la Cooperativa.

## Formalización y comunicación:

- Manual de Acogida (capítulo 10).
- Plan de Formación anual.
- Herramienta informática “ConCambio-Tu Portal”.

## Fecha de entrada en vigor:

Desde la fundación de la Cooperativa, en 1975.

## Descripción detallada:

Es un modelo integral de selección, formación y desarrollo profesional, que está integrado en la estructura de gestión de las tiendas.

## Objetivos específicos:

La incorporación y formación de mandos, a través de un sistema bien estructurado de entrenamiento y acompañamiento, para dar cobertura a las necesidades de mandos cualificados.

## Funcionamiento:

El Plan define unos perfiles preferentes y cada Zona dispondrá de puestos concretos de ingreso, que se convertirán en la vía de acceso de las personas seleccionadas.

La selección es efectuada por el Gestor/a de Personal, con el apoyo del área de Selección del Departamento de personal.

## Personas beneficiarias:

Aquellas personas que cubran los perfiles y actitudes requeridas y hayan sido seleccionadas.

## Formalización y comunicación:

- Correo electrónico a toda la plantilla que dispone del mismo.
- Comité Social, a través de sus CCDD.
- Reuniones de centro.
- B.I.S.
- Información por escrito en el Panel de Información Interna de todos los centros.

## Fecha de entrada en vigor:

Marzo de 2014.

# Plan de desarrollo competencial

## Descripción detallada:

Es un modelo de gestión de las personas basado en la Gestión por Competencias, alineadas éstas con los valores y la cultura cooperativa. Hablamos de Competencias Genéricas y Específicas.

Es un modelo orientado a una gestión próxima a los mandos y vinculado activamente al negocio.

## Objetivos específicos:

Disponer de un programa de desarrollo de habilidades directivas, alineado con el modelo de competencias definido en el modelo organizativo.

## Funcionamiento:

El Plan partió de una evaluación competencial de mandos y directivos, y en la actualidad, con el objetivo de hacer un seguimiento, se realizan informes periódicos:

- Barómetro del mando
- Evaluación del Desempeño
- Informe individual evolución competencial

## Personas beneficiarias:

Cadena de Mando de la Cooperativa y personas con potencial para desempeñar puestos de mando.

## Formalización y comunicación:

- Reuniones de centro
- B.I.S.
- Convocatorias de las acciones formativas a través del correo electrónico.
- Plan de Formación
- Evaluación del Desempeño Anual

## Fecha de entrada en vigor:

A partir del Plan Estratégico 2005-2007.



# Igualdad de oportunidades



# 67

## Política de promoción interna y carrera profesional con perspectiva de género

### Descripción detallada:

Política que incide en facilitar la incorporación de mujeres a puestos de responsabilidad y promueve la igualdad de género.

### Objetivos específicos:

Garantizar el criterio de profesionalidad, la igualdad de oportunidades y la presencia de mujeres o el género menos representado en todas las fases del proceso.

Desarrollar un inventario de personal con posibilidades de promoción tomando como base la información contenida en las evaluaciones del desempeño anuales.

Elaborar un Programa de Desarrollo de Potenciales concebido como un programa de formación y desarrollo profesional, dirigido al personal con potencial de carrera profesional.

### Funcionamiento:

La cobertura de vacantes siempre partirá de la premisa de, en primer lugar, intentar cubrirlas con promoción interna, y sólo recurrir al exterior si el puesto queda vacante por no disponer de profesionales con el perfil deseado.

En los puestos de trabajo tradicionalmente ocupados por uno de los dos géneros, se garantizará la presencia de personas pertenecientes al otro género en los procesos de selección.

La comunicación de los procesos de selección a las personas que más se ajusten al perfil se realizará por diferentes mecanismos, aunque siempre se ofertarán por convocatoria pública las vacantes por apertura de centros, las de puestos técnicos y administrativos, así como los programas de selección de jefes/as de tienda.

La decisión última en cuanto a la incorporación será del mando.

### Personas beneficiarias:

Todos los socios y socias trabajadoras de la Cooperativa.

### Formalización y comunicación:

- Políticas de Personal.
- Intranet.
- Revista interna BIS.

### Fecha de entrada en vigor:

Año 2010.

# Medidas que faciliten el acceso de mujeres a puestos de responsabilidad

## Descripción detallada:

Establecer una serie de medidas que faciliten la incorporación de mujeres a puestos de responsabilidad, nivel en que en la actualidad se encuentran menos representadas .

## Objetivos específicos:

Estas medidas son, entre otras:

- Desarrollar un inventario de mujeres con potencial de carrera profesional y posibilidad de promoción.
- Crear un Programa de Desarrollo de Potenciales (programa de formación y desarrollo profesional) para mujeres con potencial.
- Sensibilizar a las trabajadoras sobre la necesidad de promocionar e invitarlas explícitamente a presentarse a las vacantes.
- Garantizar la presencia de mujeres con el perfil profesional exigible en todos los procesos de selección.
- Establecer objetivos concretos de promoción de mujeres en los Planes de Gestión y de Igualdad.
- Eliminar prejuicios de tipo directo o indirecto que dificulten que hombres o mujeres en puestos de responsabilidad puedan acogerse a las medidas de conciliación.
- Identificar los “obstáculos” que dificultan el acceso de las mujeres a puestos de responsabilidad.

## Funcionamiento:

El Departamento de Personal ha elaborado varios documentos con pautas a seguir en cuanto a la Promoción Interna, la Carrera Profesional y el Acceso de Mujeres a Puestos de Responsabilidad, que debe conocer toda la organización y ser la pauta a seguir por los diferentes mandos.

## Personas beneficiarias:

Todas las trabajadoras de la Cooperativa.

## Formalización y comunicación:

- Políticas de Personal.
- Intranet.
- Revista interna BIS.

## Fecha de entrada en vigor:

Año 2010.

# 69

## Oportunidades de crecimiento profesional con independencia del género

### Descripción detallada:

Los trabajadores y trabajadoras de la Cooperativa pueden acceder a nuevas responsabilidades y a mejoras o cambios profesionales comprendidos, dentro de una misma categoría, en una categoría superior o en categorías similares asociadas a su misma u otra unidad de negocio, sin que para ello se tengan en cuenta cuestiones de género.

### Objetivos específicos:

Garantizar la igualdad de oportunidades en la carrera profesional de los trabajadores y trabajadoras.

### Funcionamiento:

Independientemente de otros procedimientos o sistemas, se considera que es una directriz que debe de estar inculcada en la cultura de la organización.

### Personas beneficiarias:

Toda la plantilla de la Cooperativa.

### Formalización y comunicación:

- Política de Promoción Interna y Carrera Profesional.
- Memoria y Plan de Formación.
- Proceso de Selección de Jefes/as de Tiendas.

### Fecha de entrada en vigor:

Desde la fundación de la Cooperativa, en 1975.

# Formación con independencia de la categoría profesional y el género

## Descripción detallada:

Ofrecer programas de formación para todos los trabajadores y trabajadoras sin primar la categoría profesional ni la perspectiva de género a la hora de dar las mismas oportunidades para recibir dicha formación.

## Objetivos específicos:

Asegurar la igualdad de oportunidades en la formación como parte del desarrollo y crecimiento profesional, desde la perspectiva de género.

## Funcionamiento:

Al margen de las acciones formativas planificadas cada año, cualquier trabajador o trabajadora que quiera solicitar un determinado tipo de formación debe acudir a su responsable, quien valorará la necesidad o conveniencia de esa formación y determinará el canal o cauce para hacer efectiva dicha solicitud (formación presencial en el puesto o demanda para que dicha persona sea tenida en cuenta en alguna de las acciones programadas desde el Área de Formación).

El Área de Formación analiza las necesidades reales de dicha formación sin atender a cuestiones que no tengan que ver con las meramente profesionales para la decisión de conceder o no la formación solicitada.

## Personas beneficiarias:

Toda la plantilla de la Cooperativa.

## Formalización y comunicación:

- Plan de Formación anual.
- Solicitud de cursos de formación a través de la Evaluación de Desempeño en la herramienta informática "ConCambio-Tu Portal".
- Función de Detección de Necesidades Formativas en la herramienta informática "ConCambio-Tu Portal".
- Canal de comunicación continuo (a lo largo de todo el año) entre mandos y Área de Formación.

## Fecha de entrada en vigor:

Desde la fundación de la Cooperativa, en 1975.

## Descripción detallada:

Política establecida por la Dirección de Personal, que la traslada a las personas responsables de la creación de vacantes (mandos, jefes/as de personal y técnicos/as de selección).

## Objetivos específicos:

Que las personas que opten a un puesto de trabajo tras el conocimiento de una oferta no sean seleccionadas por motivos de género, nacionalidad, discapacidad y/o cualquier otra condición de índole cultural, religiosa, orientación sexual...

## Funcionamiento:

La Dirección de Personal se encarga de garantizar que todas las ofertas tanto internas como externas y para cualquier puesto de trabajo no tengan ningún requisito que tenga que ver con preferencias sobre género, nacionalidad, discapacidad y/o cualquier otra condición de índole cultural, religiosa, orientación sexual, etc.

## Personas beneficiarias:

Toda la plantilla de la Cooperativa.

## Formalización y comunicación:

Convocatorias de trabajo (internas y externas).

## Fecha de entrada en vigor:

Desde la fundación de la Cooperativa, en 1975.

# Formación y sensibilización en igualdad de oportunidades

## Descripción detallada:

Es un módulo que forma parte del “Programa Formativo de Aperturas”, en el que participa todo el equipo de personas que van a integrar la plantilla..

## Objetivos específicos:

Sensibilizar y formar en igualdad a las nuevas incorporaciones.  
Dar a conocer el modelo de Gestión EFR (Empresa Familiarmente Responsable) que es un modelo de Gestión de la Conciliación y la Igualdad dentro de las organizaciones, y del que Consum ha obtenido su certificado.

## Funcionamiento:

El módulo de Formación y Sensibilización en Igualdad de Oportunidades tiene una duración de dos horas y forma parte del curso de Formación para aperturas, cuya duración es de una semana

## Personas beneficiarias:

Todas las personas que van a integrar la plantilla del nuevo centro que se apertura.

## Formalización y comunicación:

El contenido del módulo se imparte a través de una presentación en power point, que a su vez figura en formato escrito en el Manual de Apertura, del que dispone cada uno de los asistentes.

## Fecha de entrada en vigor:

Desde el año 2010.



# Otras políticas



## Descripción detallada:

La donación de sangre es un acto solidario y de participación ciudadana que beneficia al conjunto de la sociedad.

## Objetivos específicos:

A pesar de los avances médicos y tecnológicos, por el momento, la sangre no se puede fabricar, por ello, las donaciones altruistas son la única fuente de obtención.

Dos objetivos:

Por parte de Consum: Brindar a las personas interesadas en donar sangre, la posibilidad de hacerlo en su lugar de trabajo sin necesidad de trasladarse al Banco de Sangre.

Por parte del centro de Transfusión de la Comunidad Valenciana: Dar cumplida respuesta a la creciente demanda de hemoderivados debido al incremento significativo de los mismos.

## Funcionamiento:

El centro de Transfusión de la C.V. desplaza hasta nuestros centros de trabajo sus unidades móviles y a lo largo del horario laboral, los trabajadores/as que desean, pueden donar.

## Personas beneficiarias:

Plantilla de la Sede Social y Plataformas de la provincia de Valencia.

## Formalización y comunicación:

- A través de cartelística que nos proporciona con anterioridad el Centro de Transfusión y se distribuyen por los centros de trabajo.
- A través de e-mails, el mismo día de la donación que sirve a la par de recordatorio y de sensibilización.

## Fecha de entrada en vigor:

Desde el año 2000.

# Donación de alimentos: programa PROFIT

## Descripción detallada:

El programa "Profit" estandariza la donación de productos a Entidades Sociales próximas a nuestros centros de trabajo.

## Objetivos específicos:

- Gestionar de manera responsable los excedentes de alimentos.
- Participación-Implicación de toda la plantilla de la Cooperativa.
- Minimizar residuos. Mejora de la Huella de Carbono de Consum.

## Funcionamiento:

Consum retira los productos que comercialmente no se pueden vender, pero aún no han llegado a su caducidad y son aptos para su consumo.

- Donación en Tiendas: donación diaria
- Donación en Unidades Logísticas: productos que no cumplen las condiciones de venta.
- Escuela de Frescos: alimentos empleados en los cursos de formación

## Personas beneficiarias:

Personal de todos los centros de Consum, junto con los voluntarios de las entidades sociales.

## Formalización y comunicación:

Disponemos de un protocolo de actuación, tanto para los voluntarios como para nuestro personal.

- Memoria de Sostenibilidad de Consum
- Revistas: BIS y Consum Entrenosotros
- Cartelística en Puntos de venta (clientes) y en los centros de trabajo (plantilla).
- Comunicación a Medios: Notas prensa, entrevistas, etc...

## Fecha de entrada en vigor:

A partir de 2011.

# 75

## Colaboración en proyectos de acción social

### Descripción detallada:

Colaboramos en materia de acción social en proyectos solidarios con entidades sociales y Ayuntamientos de nuestro entorno. Se da la posibilidad a los trabajadores/as de Consum que pertenezcan a estas entidades de solicitar esta colaboración.

### Objetivos específicos:

Dar apoyo a las entidades sociales con proyectos solidarios que se realicen en aquellas zonas donde Consum está presente y de las que nuestros trabajadores/as formen parte.

### Funcionamiento:

Cualquier trabajador de Consum que pertenezca a una entidad social puede ponerse en contacto con: nriba@consum.es (Cataluña) y smoreno@consum.es (resto de CCAA)

Las entidades presentan sus proyectos al Departamento de Relaciones Institucionales, que hace una valoración.

Algunos ejemplos de colaboración: comidas, festivales y rastreos benéficos, carreras/partidos solidarios, talleres, encuentros, congresos/jornadas, sorteos para recaudar fondos, repartos de alimentos o cualquier otra actividad.

La aportación se realiza habitualmente con productos porque las colaboraciones dinerarias suelen destinarse a ong's para actuaciones de emergencia ante catástrofes naturales.

### Personas beneficiarias:

El entorno social de la Cooperativa, especialmente los trabajadores/as que pertenecen a estas entidades.

### Formalización y comunicación:

- Disponemos de un protocolo de actuación.
- Política de Sostenibilidad de Consum
- Revistas: BIS y Consum Entrenosotros
- Comunicación a medios: notas prensa, entrevistas, etc...

### Fecha de entrada en vigor:

A partir de 2011

# Comunicación de la plantilla con la fundación Másfamilia

## Descripción detallada:

Formulario para enviar a la Fundación Másfamilia por correo postal.

## Objetivos específicos:

Este canal será utilizado por cualquier persona de la plantilla de Consum en caso de conflicto en materia de conciliación que no haya sido resuelto a través del Comité Social y/o la Dirección de Personal.

## Funcionamiento:

Todas las personas pueden solicitar el formulario al Comité de Igualdad y Conciliación (coordinadora Guillermina Cano) y enviarlo cumplimentado a la Fundación Másfamilia siempre que se den todas y cada una de las siguientes circunstancias:

- Comunicaciones que giren en torno a hechos relevantes en materia de conciliación.
- Comunicaciones que respondan a afecciones o problemas de ámbito colectivo y no personales.
- Comunicaciones que hayan sido previamente dirigidas, una vez agotados todos los cauces habituales que la Cooperativa tiene establecidos (colaborador-mando), al Comité de Social y/o a la Dirección de Personal y no hayan obtenido respuesta en un plazo máximo de 30 días.

## Personas beneficiarias:

Toda la plantilla de la Cooperativa.

## Formalización y comunicación:

A través de este catálogo.

## Fecha de entrada en vigor:

20 de marzo de 2007.