

## Protocolo ST:

### Procedimiento de solicitud de adaptación horaria de la jornada laboral



## 1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento claro para que las personas trabajadoras de ST puedan solicitar una adaptación horaria de la jornada laboral, debido a las necesidades relacionadas con el cuidado de ascendientes dependientes y descendientes hasta los 12 años de edad, en primer grado de consanguinidad o afinidad, en la medida en que las condiciones del centro de trabajo lo permitan.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento será aplicable a todas las personas trabajadoras de ST que necesiten adaptar su jornada laboral para atender a cargas familiares, conforme a lo establecido en el marco normativo vigente.

## 3. REQUISITOS DE SOLICITUD

Las personas trabajadoras podrán solicitar la adaptación de su jornada laboral en los siguientes casos:

- **Cuidado de ascendientes dependientes** (padres, madres, abuelos o abuelas).
- **Cuidado de descendientes hasta los 12 años** (hijos, hijas, nietos o nietas, en primer grado de consanguinidad o afinidad).

## 4. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

### 4.1. FORMULARIO DE SOLICITUD

La persona trabajadora deberá formalizar la solicitud de adaptación horaria utilizando el **Formulario de Solicitud de Adaptación Horaria** anexo a este procedimiento.

Este formulario debe incluir:

- **Datos personales** de la persona solicitante.
- **Motivo de la solicitud** (detallar el tipo de carga familiar a atender).
- **Tipo de adaptación solicitada:** flexible (modificación de horas de inicio y fin de jornada), intensiva, o cualquier otra modalidad viable.
- **Plazo solicitado:** duración de la adaptación horaria (provisional o indefinido).
- **Justificación de la necesidad:** documentación o declaración responsable que justifique el cuidado del familiar.

## 4.2. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD

El departamento correspondiente y el/la Responsable de Operaciones de la delegación recibirá y registrará la solicitud informando a su referente de RR.HH., y procederá a su revisión preliminar para asegurarse de que cumple con los requisitos establecidos.

## 5. TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD

### 5.1. EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD

Una vez recibida la solicitud, el/la responsable directo/a correspondiente la evaluará en colaboración con el área de operaciones.

### 5.2. COMPROMISO DE LOS/AS RESPONSABLES

El/la **responsable del centro de trabajo** o superior jerárquico se comprometerá, siempre que las condiciones lo permitan, a facilitar la adaptación horaria solicitada, sin necesidad de recurrir a una reducción de jornada, priorizando la flexibilidad en la organización del tiempo de trabajo.

## 6. IMPLEMENTACIÓN DE LA ADAPTACIÓN HORARIA

### 6.1. IMPLEMENTACIÓN DE LA ADAPTACIÓN

Una vez aprobada la solicitud, se procederá a la implementación de la nueva jornada laboral según los términos acordados. Esto incluye la modificación de los horarios de inicio y finalización, si aplica, y la revisión periódica del acuerdo, si fuera necesario.

## 7. GARANTÍAS Y COMPROMISO DE ST

ST se compromete a:

- Garantizar que los derechos de conciliación de la vida laboral y familiar se respeten de acuerdo con la legislación vigente.
- Actuar de forma equitativa y justa con todas las personas trabajadoras que soliciten una adaptación horaria, asegurando que la decisión se base en la viabilidad operativa y no en discriminación alguna.
- Ofrecer soluciones flexibles en la medida de lo posible para evitar la reducción de jornada, priorizando adaptaciones horarias que permitan atender las cargas familiares sin afectar la operativa.

**ANEXO I: FICHA DE SOLICITUD DE ADAPTACIÓN HORARIA  
DE LA JORNADA LABORAL**

<b>DATOS PERSONALES</b>	
<b>NOMBRE/APELLIDOS:</b>	
<b>PUESTO DE TRABAJO:</b>	
<b>CENTRO DE TRABAJO:</b>	
<b>FECHA DE SOLICITUD:</b>	
<b>FECHA DE INICIO DEL NUEVO HORARIO DE TRABAJO:</b>	

<b>HORARIO DE TRABAJO:</b>	
<b>TIPO DE ADAPTACIÓN QUE SE SOLICITA:</b>	
<b>MOTIVO DE SOLICITUD:</b>	
<b>FECHA DE NACIMIENTO DEL ASCENDIENTE O DESCENDIENTE A CARGO:</b>	

<b>OBSERVACIONES:</b>	
<b>FIRMA:</b>	