



SOLVAY

asking more from chemistry®

Principios rectores de Solvay sobre la conciliación de la vida laboral y familiar de los empleados

El Grupo Solvay reconoce la importancia fundamental que tiene el equilibrio entre las actividades profesionales y la vida personal de los empleados para permitir una mejor calidad de vida y un mejor rendimiento en la empresa. Por medio de estos principios rectores, aplicables a todas sus plantas y operaciones, Solvay alienta y promueve una cultura, organización laboral, método de gestión y un comportamiento que favorecen dicha conciliación. En un contexto internacional, con un rápido desarrollo tecnológico, estos principios rectores sirven para recordarnos a todos de forma pragmática las buenas prácticas que hemos de seguir.

Comportamiento ejemplar por parte de la Dirección

Mediante su conducta ejemplar y permitiendo la organización de la conciliación de su equipo, y al mismo tiempo, modelando una relación equilibrada en el trabajo.

- Modelar un espíritu de equipo, con respeto y escucha, a través de su conducta y poniendo en práctica un estilo de dirección que promueva, estimule y valore la aplicación de estos principios rectores.
- Tomar en cuenta las expectativas y limitaciones

de cada uno de los miembros de su equipo de forma pragmática y justa, particularmente a la hora de establecer los horarios.

Respetar la conciliación entre la actividad profesional y la vida personal

A fin de lograr un clima de trabajo efectivo y positivo, los managers han de respetar esta conciliación y garantizar que ellos mismos:

- Se ajustan a unas horas de trabajo razonables para sus compañeros y garantizan que se toman periodos de reposo y vacaciones.
- Anticipan y comunican plazos realistas para los diversos proyectos, a la vez que definen las prioridades de forma clara.
- Intentan evitar ponerse en contacto con los compañeros fuera del horario de trabajo, excepto en caso de que se den circunstancias excepcionales o en el contexto de actividades internacionales para

las cuales también tendrán que tener en cuenta las diferencias de huso horario para los contactos que se encuentran en otros continentes.

- Consideran otras posibilidades como por ejemplo el trabajo a distancia o desde el hogar, y optimizan las opciones para organizar reuniones a distancia (videoconferencia, conferencias telefónicas).
- Evitar, en la medida de lo posible, obligar a los participantes de reuniones a viajar durante el fin de semana.

Optimización de las reuniones

La optimización de las reuniones es fundamental para una mejor gestión del tiempo de trabajo y el tiempo libre.

- Organizar reuniones efectivas
 - > Programándolas con tiempo suficiente y enviando los documentos con antelación.
 - > Con objetivos claros y una gestión efectiva: orden del día, registro de la toma de decisiones, etc.
 - > Con una participación activa y centrada, evitando sobre todo los correos electrónicos y las llamadas telefónicas durante la reunión.
- Organizar las reuniones durante la jornada laboral, excepto cuando no pueda hacerse de otro modo.

- Limitar el número de viajes, dar preferencia a los medios de comunicación a distancia, sobre todo para las reuniones cortas de menos de una hora o las reuniones puramente informativas.

- Limitar el número de reuniones, participantes y su duración al estricto mínimo necesario, determinar claramente si son esenciales o no, y delegar siempre que sea posible.

Un buen uso de los medios de comunicación electrónicos

Es importante recordarle a todo el mundo las buenas prácticas relativas al uso de medios de comunicación electrónicos a fin de contribuir a una mayor eficacia en el trabajo y el respeto por la conciliación de la vida profesional y personal.

- Favorecer la comunicación directa cara a cara, ya sea en persona o mediante tecnologías de videoconferencia.
- No esperar que las personas contesten durante su tiempo libre, días festivos o periodo de vacaciones. En caso de crisis o emergencia, utilizar el teléfono.
- Promocionar directrices sobre el uso y la mejora de las mejores prácticas en materia de comunicación electrónica, como

- > evitar el “responder a todos”,
- > dedicar un tiempo específico a los correos. Por lo general los correos electrónicos no requieren acción inmediata.

- Adoptar un estilo de comunicación simple al utilizar los medios de comunicación electrónicos.

