

Pla d'Igualtat d'Oportunitats

SERVEIS LLEIDA

30/11/2022 a 30/11/2026



Índex

1. Presentació i metodologia	3
2. Comissió d'Igualtat	5
3. Informació relativa a l'organització. Àmbit personal, territorial i temporal.	8
4. Diagnosi: punts forts i àrees de millora	9
5. Objectius i accions	12
6. Seguiment, avaluació i revisió periòdica	43
7. Procediment de modificació.....	45
8. Normativa	46

1. Presentació i metodologia

La igualtat d'oportunitats és un dret reconegut tant en la Declaració Universal de Drets Humans com en la Constitució de 1978, on es crea la base legal per a una igualtat de dret entre dones i homes. Els articles 9.2 i 14 consagren la llibertat i la igualtat de drets per a tota la ciutadania. El progrés de les dones durant aquests últims anys ha estat espectacular. Les dones han aconseguit avenços decisius en l'àmbit legal i en l'assoliment d'igualtat d'oportunitats, és a dir, en les condicions de sortida al món laboral, polític, econòmic, etc. De totes maneres, tot i la igualtat de dret que s'ha aconseguit, el treball per la igualtat real encara té molt de camí per recórrer.

- **Per què una Llei per a la Igualtat d'Oportunitats en les empreses?**
 - Perquè és necessari saber com estem a nivell d'organització en termes d'igualtat per poder establir objectius i accions de millora en detectar-se alguna mancança o desigualtat.
 - Perquè les dones i els homes són iguals en dignitat humana i en drets i deures.
 - Perquè el ple reconeixement de la igualtat formal davant de la Llei, inclús havent comportat, sens dubte, un pas decisiu, ha resultat ser insuficient.
 - Perquè hi ha falta de representació en els òrgans directius de les empreses, tot i que les dones estan igualment qualificades que els homes.
 - Perquè davant de treballs del mateix valor, les dones continuen cobrant menys.
 - Per evitar i prevenir l'assetjament laboral, sexual i per raó de sexe.

- **Per què en la nostra empresa?**
 - Perquè amb les aportacions de dones i homes aconseguim que l'empresa funcioni millor.
 - Perquè se'ns atorgui una diferenciació de responsabilitat social respecte a altres empreses.
 - Perquè totes les persones d'aquesta organització participin activament i aportin solucions innovadores.
 - Perquè es reconegui que fem les coses bé i no discriminem per raó de gènere.
 - Perquè creiem que en aquesta entitat s'han de facilitar les mateixes oportunitats a dones i homes en el seu desenvolupament personal i professional.
 - I per complir amb la normativa.

- **Què és aquest Pla d'Igualtat?**

El pla d'igualtat de la nostra entitat és un conjunt ordenat de mesures, adoptades després de fer una diagnosi de situació (1), duta a terme en diferents àmbits per detectar els **punts forts i àrees de millora** en matèria d'igualtat i analitzant cada aspecte a través de dades quantitatives i qualitatives que ens han aportat, no solament informació de dades sobre les condicions de la plantilla, sinó també opinions i actituds i també la trajectòria de l'entitat en matèria d'igualtat.

Aquest document parteix d'una metodologia participativa on, des d'un principi, l'empresa ha mostrat el seu compromís per treballar i assolir la igualtat de gènere entre

dones i homes. Aquest compromís s'ha fet extens a tot el personal de l'entitat fent-los-hi arribar informació sobre el procés d'elaboració del pla d'igualtat i demanant la seva col·laboració en la fase de recollida de dades i l'elaboració de la diagnosi. Aquesta ha consistit en el recull i anàlisi d'informació qualitativa sobre la situació laboral de la plantilla a partir de la qual poder extreure conclusions sobre les diferents situacions de desigualtat que viuen dones i homes. També s'han recollit i analitzat dades quantitatives sobre les condicions laborals de la plantilla.

La diagnosi s'ha centrat en l'estudi de 10 àmbits: cultura i gestió organitzativa, condicions laborals, accés a l'organització, formació interna i/o continua, promoció i/o desenvolupament professional, retribució, temps de treball i corresponsabilitat, comunicació no sexista, salut laboral i prevenció i actuació davant de l'assetjament laboral, sexual i per raó de sexe. A partir dels resultats obtinguts en cadascun d'aquests àmbits d'estudi s'ha pogut extreure les conclusions i poder així elaborar la diagnosi i posterior Pla d'Igualtat. En aquesta fase s'ha realitzat una identificació dels objectius i de les accions positives o àrees de millora a desenvolupar per assolir la igualtat de gènere en l'empresa.

Aquest Pla d'Igualtat, per tal de ser efectiu, ha de ser aprovat per la Direcció i la Representació del Personal Laboral de l'empresa **SERVEIS LLEIDA** i serà el punt de partida per la posada en pràctica de les accions positives o àrees de millora que s'han inclòs.

I l'última fase del Pla consisteix en l'avaluació i seguiment de les accions i mesures proposades per a l'assoliment de la igualtat de gènere en l'entitat. Es tracta de valorar si s'han assolit o no els objectius plantejats i per tant, si s'han pogut erradicar les situacions de desigualtat detectades entre dones i homes o millor dit, àrees de millora.

Aquest Pla d'Igualtat fixa els objectius que es volen assolir, les estratègies que s'han d'adoptar i les accions concretes per aconseguir-los, així com sistemes eficaços de seguiment i avaluació dels objectius proposats.

(1) Informe de diagnosi sobre la situació en matèria d'igualtat d'oportunitats – 31/03/2021

2. Comissió d'Igualtat

A nivell de representació i consulta de les persones treballadores **SERVEIS LLEIDA** crea una comissió negociadora d'igualtat per poder gestionar i consensuar el pla d'igualtat, l'informe de diagnòs i l'auditoria retributiva amb la valoració dels llocs de treball amb perspectiva de gènere. Aquesta comissió està formada per dues persones, una que forma part de l'empresa (Eduard Segarra Freixinet, administrador de l'empresa) i una altra en representació de la plantilla (Helena Motos Hervas, representació sindical CCOO).

Tot i que la responsabilitat de formular les polítiques d'igualtat recau en la direcció o gerència de l'empresa, és convenient, per portar a terme una tasca transversal, la creació d'una comissió que reculli iniciatives, opinions i debati les propostes redactades en aquest document. La Comissió d'Igualtat ha de ser un equip consultiu o assessor format per persones de l'empresa **SERVEIS LLEIDA** (dones i homes) motivades pel tema, que tinguin capacitat per recollir sensibilitats de tots els departaments o àrees i que, primerament, valorin i debatin les mesures que es relacionen en aquest pla d'igualtat d'oportunitats i un cop revisades, si cal modificades, i aprovades, coordinin les persones involucrades en les diferents accions, gestionin l'assignació de recursos i facin el seguiment i avaluació de la implantació de cada una de les accions.

Aquestes persones, amb la finalitat de garantir l'adopció coherent de decisions i el compliment efectiu de les accions que s'estableixin en el marc del present Pla d'Igualtat, han acordat que el pla d'igualtat entra en vigor en data 30/11/2023 i estarà en vigor durant 4 anys, fins el 30/11/2027.

Aquestes persones, per tal de garantir l'adopció coherent de decisions i el compliment efectiu de les accions que s'estableixin en el marc del present Pla d'Igualtat, vetllaran per:

- L'equitat de gènere, entesa com l'abast de la igualtat entre dones i homes mantenint el reconeixement de la diferència.
- La igualtat de gènere, entesa com la idèntica opció a les mateixes oportunitats i recursos professionals per part dels dos gèneres.
- La no discriminació, directa o indirecta, dels treballadors en funció del seu gènere així com l'eliminació de barreres, visibles o no, que suposen diferències entre els homes i les dones.
- La promoció de la participació de membres de tots dos gèneres en les diferents esferes i activitats sobre la base de la igualtat.
- L'erradicació en l'àmbit laboral de qualsevol índex d'assetjament sexual o d'assetjament per raó de sexe, així com de qualsevol altra modalitat d'assetjament moral, sigui tècnic o declarat.

- L'erradicació, en l'àmbit laboral, de qualsevol ocasió en què puguin manifestar conductes de violència de gènere.
- L'eliminació dels estereotips sexistes.
- Sensibilització a la plantilla amb la promoció i difusió dins de l'empresa dels valors i pràctiques en què es basa la igualtat entre homes i dones, així com la promoció de la representació equilibrada d'ambdós sexes en tots els òrgans i càrrecs de responsabilitat de l'empresa.
- L'establiment de mecanismes pràctics per a la participació de tots els empleats en la detecció i eliminació de comportaments discriminatoris per motiu de gènere.
- El seguiment i l'actualització del Pla d'Igualtat, elaborant propostes d'accions de futur per a la millora continuada.
- La utilització d'un llenguatge no sexista en la comunicació interna i externa.
- La conciliació de la vida laboral, familiar i personal com a eina de gestió dels recursos humans que permet l'aprofitament del potencial de la plantilla.

S'ha fet una valoració de treball amb perspectiva de gènere tenint en compte el següent:

- S'han determinat les funcions o tasques segons unes característiques pròpies i intrínseques de les posicions laborals.
- Cada lloc de treball ha rebut l'assignació o puntuació del pes que li pertoca respecte al total de la puntuació. Les puntuacions determinades són iguals per tots els llocs de treball
- S'ha treballat amb perspectiva de gènere, segons criteris de puntuació on no es beneficia un gènere per sobre l'altre.

Aquesta valoració ens ha determinat que a l'empresa el treball es determina amb igual valor per a la posició independentment que persona treballa i el gènere que representa, però la dificultat en aquesta empresa és que una organització feminitzada, propi del sector.

D'aquest anàlisi del mètode i l'ús d'ell determinem que l'auditoria retributiva identifica les següents situacions respecte a la brecha salarial.

Tot i que la responsabilitat màxima d'aquest pla d'igualtat recau sobre la direcció o gerència de l'empresa, però en la comissió d'igualtat recau la vehiculació de les propostes del present pla d'igualtat i qualsevol necessitat que es vegi identificada en el dia a dia de l'organització en matèria d'igualtat o qualsevol necessitat expressada a aquest òrgan per part de la plantilla.

Respecte al funcionament de la comissió permanent d'igualtat es reunirà de forma ordinària com a mínim dues vegades a l'any, cada semestre i addicionalment de forma extraordinària sempre que sigui convocada per qualsevol de les parts que ho sol·liciti així, amb un avís previ de 30 dies.

Durant el procés d'elaboració del Pla d'Igualtat es van realitzar tres reunions:

- De constitució de la Comissió Permanent d'Igualtat

- D'aprovació de la diagnosi
- D'aprovació del Pla d'igualtat i les accions de millora

La comissió permanent d'igualtat es declararà vàlidament constituïda amb l'assistència de tots els seus membres. Les decisions que es prenguin en la Comissió d'igualtat s'aprovaran per majoria.

Les decisions de la comissió permanent d'igualtat s'adoptaran per majoria a cadascuna de les seves reunions.

La Comissió podrà proposar la presència de persones assessores en matèria d'igualtat en les seves reunions, quan els assumptes a tractar ho facin necessari. Aquesta persona assessora externa serà del sindicat de CCOO i una persona consultora fora de l'empresa. Totes les persones que conformen la Comissió respectaran la confidencialitat de les reunions i s'aixecarà acta de cada reunió realitzada.

3. Informació relativa a l'organització. Àmbit personal, territorial i temporal.

El pla d'igualtat present ha estat és un estudi detallat sobre la situació de dones i homes de l'empresa. Aquesta anàlisi recull informació quantitativa i qualitativa que permet detectar les desigualtats existents i formular propostes d'actuació correctores.

Aquest pla d'igualtat es realitza a l'organització **SERVEIS LLEIDA** una plantilla formada per 89 persones, 86 dones i 3 homes. Territorialment aquesta empresa té quatre centres de treball.

Nom i Raó Social	SERVEIS LLEIDA GLOBAL GRUP SL
Forma jurídica	Societat Limitada
Activitat	Activitat Residències de Centre de Dia de Gent Gran
Sector	RESIDÈNCIES PRIVADES DE GENT GRAN
Adreça (centres de treball)	PLAÇA MESTRE BENET, Nº4-5-6. C.P: 25262 BARBENS (LLEIDA) RESIDÈNCIA BARBENS I: PLAÇA MESTRE BENET, Nº4-5-6 . C.P:25262. BARBENS RESIDÈNCIA BARBENS II: CARRER DEL NORD, Nº11. C.P:25262. BARBENS (LLEIDA) RESIDÈNCIA LA FULIOLA I BOLDÚ : CARRER SIS, Nº1: C.P:25332. LA FULIOLA
Telèfon	973 57 10 55
Web	http://www.residenciabarbens.cat/
Correu electrònic	esegarra@serveislleida.cat
Persona de contacte	EDUARD SEGARRA FREIXINET

El pla d'igualtat té una vigència de 4 anys: 31/05/2023 – 31/05/2027.

4. Diagnosi: punts forts i àrees de millora

RESULTATS OBTINGUTS EN LA DIAGNOSI

Àmbits o línies estratègiques	Punts forts	Àrees de millora
1. Cultura i gestió organitzativa	<ul style="list-style-type: none"> - Tot el personal (dones i homes) considera que és necessari un Pla d'Igualtat per a l'empresa i aquest pot ser bo. - Algunes treballadores de l'equip de direcció dels centres i gestió dels mateixos ha realitzat formació en igualtat i prevenció de la discriminació a través de diferents cursos i jornades. 	<ul style="list-style-type: none"> - És necessari crear una Comissió d'igualtat o una persona de referència formada en gènere per tal d'impulsar i vetllar per la igualtat d'oportunitats i el seguiment de les mesures aprovades en el Pla d'igualtat. - Cal organitzar formació i/o xerrades informatives d'igualtat d'oportunitats i perspectiva de gènere a tot el personal. - Cal tenir dins de l'empresa una dona amb formació en igualtat per poder treballar millor tots aquests aspectes.
2. Condicions laborals	<ul style="list-style-type: none"> - Totes les dades de la plantilla estan suficientment registrades i segregades en funció de la variable «sexe». - La presència de les dones està en quasi totes les àrees de treball. - La jornada laboral és idèntica per a homes i per a dones. - L'entitat disposa d'un inventari de fitxes amb la descripció del llocs de treball que recull les competències tècniques i personals de cada perfil professional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apostar per la incorporació d'homes, sempre que sigui possible, en totes les àrees, principalment on estan menys representats per poder aconseguir la paritat de representació en la plantilla i la igualtat d'oportunitats per tots dos gèneres. - Revisar les baixes i incorporacions de la plantilla i registrar-ne els motius en cadascun dels casos per si les causes estan relacionades amb la igualtat de gènere, d'oportunitats i/o biaixos de gènere. - Revisar i actualitzar si cal, les fitxes amb la descripció dels llocs de treball, tenint en compte la perspectiva de gènere i evitant possibles biaixos.
3. Accés a l'organització		

	<ul style="list-style-type: none"> - El personal treballador creu que dones i homes tenen les mateixes possibilitats d'accés en els processos de selecció. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organitzar formació en igualtat d'oportunitats per a les persones que realitzen els processos de selecció amb regularitat i de forma específica. - Documentar a través d'un protocol o formulari els procediments per valorar la neutralitat en els processos de selecció garantint que no hi ha biaixos de gènere.
4. Formació interna i/o contínua	<ul style="list-style-type: none"> - Segons l'empresa, dones i homes accedeixen en igualtat de condicions a la formació oferta. - S'informa a tota la plantilla de la formació organitzada o de la que arriba d'entitats externes. - La formació realitzada per dones i homes no afecta a les possibilitats de desenvolupament i promoció professional d'unes i altres. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realització de formació en igualtat i incloure la igualtat en els objectius formatius de l'entitat. - Cal contemplar la perspectiva de gènere en les formacions, tant si la persona formadora és interna com externa. - Realitzar un Pla de Formació Anual a partir del protocol o document de procediments que detalli la gestió de la formació.
5. Promoció i/o desenvolupament professional	<ul style="list-style-type: none"> - L'empresa comunica a tota la plantilla l'existència d'una vacant de promoció. 	<ul style="list-style-type: none"> - Disposar d'un protocol o procediment que detalli la gestió de les promocions internes i desenvolupament professional i que inclogui la igualtat d'oportunitats.
6. Retribució	<ul style="list-style-type: none"> - S'aplica la normativa en matèria salarial segons el conveni que regeix l'empresa i s'apliquen les bandes salarials segons les categories professionals. 	<ul style="list-style-type: none"> - Revisió i actualització, si cal, de les retribucions salarials segons les categories professionals, tasques realitzades i responsabilitats segons les fitxes de llocs de treball i el que s'ha detectat a l'informe de bretxa salarial.
7. Temps de treball i corresponsabilitat	<ul style="list-style-type: none"> - L'empresa atén les demandes de conciliació individualment. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informar a la plantilla de les mesures de conciliació que existeixen i/o disposa l'empresa, explicant quines són i quin us se'n pot fer. - Identificació i registre de les necessitats que el personal té en matèria de conciliació de forma individualitzada per atendre-les i pensar en situacions possibles d'ajuda per part de l'empresa.

<p>8. Comunicació no sexista</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Realitzar una Guia o protocol de llenguatge inclusiu. - Fer difusió de la Guia a totes les persones de l'entitat responsables de la comunicació interna i/o externa. - Fer ús de la guia de llenguatge no sexista per a la redacció de documents tant interns com externs. - Revisar i actualitzar la documentació de l'empresa detectant aquells escrits no inclusius que poden haver-hi.
<p>9. Salut laboral</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tot el personal treballador rep la formació en matèria de prevenció de riscos laborals adequada al seu lloc de treball. - L'empresa revisa les causes i pren mesures preventives per evitar accidents de treball. - S'informa detalladament al personal sobre els riscos específics del seu lloc de treball i rep la formació adequada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Incloure la perspectiva de gènere en la formació i en els criteris de valoració de prevenció de riscos laborals. - Formar al personal responsable de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria d'igualtat. - Informar sobre el Protocol de risc de maternitat i garantir la protecció de la maternitat i del període de lactància.
<p>10. Prevenció i actuació davant de l'assetjament</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El personal laboral, en la seva majoria, sap a qui adreçar-se en cas de sofrir assetjament. - No s'ha donat mai cap queixa o denúncia per motius d'assetjament i/o tracte discriminatori. 	<ul style="list-style-type: none"> - Crear un equip o persona de referència per a l'atenció de situacions d'assetjament. - Oferir a la plantilla informació i formació en prevenció i actuació davant de l'assetjament laboral, sexual i per raó de sexe i principalment a les persones de referència.

5. Objectius i accions

Línia estratègica 1	Objectius
1. Cultura i gestió organitzativa	<p>1.1. Crear una Comissió d'Igualtat o nomenar una persona de referència formada en gènere per tal d'impulsar i vetllar per la igualtat d'oportunitats.</p> <p>1.2. Organitzar i impartir xerrades informatives i/o formació sobre igualtat d'oportunitats i perspectiva de gènere a tot el personal.</p> <p>1.3. Formar a una persona de l'entitat en igualtat per poder treballar millor tots els aspectes que cal desenvolupar a l'empresa.</p>

Objectiu 1.1.	Accions a realitzar
<p>Crear una Comissió d'Igualtat o nomenar una persona de referència formada en gènere per tal d'impulsar i vetllar per la igualtat d'oportunitats.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aprovació de la composició del grup de persones que formaran la Comissió o nomenament de la persona de referència. - Constitució de la Comissió d'Igualtat amb la màxima paritat possible. - Nomenament de les persones responsables que vetllaran perquè es duguin a terme les diferents mesures aprovades en el Pla d'Igualtat. - Realització de reunions periòdiques per avaluar i fer seguiment de les accions realitzades i les que resten.

Indicadors d'avaluació

- S'ha aprovat la creació de la Comissió d'Igualtat.
- S'ha nomenat la persona de referència formada en gènere.
- Nº de dones i homes que formen la Comissió.
- Nomenament de la persones i càrrec que tenen dins l'empresa.
- S'ha informat al personal de la Comissió d'Igualtat de les seves tasques i responsabilitats.
- S'ha informat a la plantilla de la creació i composició de la Comissió d'Igualtat.
- S'ha informat a la plantilla del nomenament de la persona de referència.

<ul style="list-style-type: none"> - Nº de reunions que es realitzen anualment per avaluar i fer seguiment de les accions realitzades. - Assistència de les persones dels grups de referència a les reunions. - Nº d'accions activades dins del període marcat. 	
Àrea responsable	Calendari
Gerència – Representació Legal del Personal	Creació de la Comissió o persona de referència: 1r trimestre 2024. Altres accions: Anual 2024 (extensible a tots els períodes).
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Correu electrònic, intranet, reunions.
Període seguiment/avaluació	1r semestre del 2024 i després de forma anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

Objectiu 1.2.	Accions a realitzar
Organitzar i impartir xerrades informatives i/o formació sobre igualtat d'oportunitats i perspectiva de gènere a tot el personal. <i>(Objectiu vinculat amb l'objectiu 4.1.)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Formació en igualtat a les persones que formen la Comissió d'Igualtat. - Formació en igualtat a la persona de referència de l'empresa. - Informació i/o formació a direcció o gerència sobre igualtat d'oportunitats. - Informació i/o formació a tot el personal de l'entitat en igualtat d'oportunitats.
Indicadors d'avaluació	
<ul style="list-style-type: none"> - S'ha organitzat i impartit formació en igualtat a la Comissió d'Igualtat. - Nº de dones i homes de la Comissió d'Igualtat que han rebut formació. 	

- S'ha organitzat e impartit formació en igualtat a la persona de referència de l'empresa.
- S'ha transmès informació i/o realitzat formació adreçada a direcció o gerència.
- S'ha transmès informació i/o realitzat formació a tot el personal de l'empresa.
- Nº de dones i homes de l'entitat que ha rebut informació o formació en igualtat d'oportunitats.

Àrea responsable	Calendari
Gerència – Representació Legal del Personal – Comissió d'Igualtat o persona de referència (si ja està nomenada)	Durant el 2n trimestre de 2024, extensible si cal al 2on semestre.
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Intranet, fulls informatius, correu electrònic, xerrades informatives i/o formatives.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

Objectiu 1.3.	Accions a realitzar
Formar una persona de la Comissió d'Igualtat o una persona de referència de la companyia en gènere per tal d'impulsar i vetllar per la igualtat d'oportunitats i el seguiment de les mesures aprovades en el Pla d'Igualtat. <i>(Objectiu vinculat amb l'objectiu 4.1.)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Formació en igualtat a la persona de referència de l'empresa. - Informació i/o formació a direcció o gerència sobre igualtat d'oportunitats. - Informació i/o formació a tot el personal de l'entitat en igualtat d'oportunitats.

Indicadors d'avaluació	
<ul style="list-style-type: none"> - S'ha organitzat i impartit formació en igualtat a la Comissió d'Igualtat. - Nº de dones i homes de la Comissió d'Igualtat que han rebut formació. - S'ha organitzat e impartit formació en igualtat a la persona de referència de l'empresa. - S'ha transmès informació i/o realitzat formació adreçada a direcció o gerència. - S'ha transmès informació i/o realitzat formació a tot el personal de l'empresa. - Nº de dones i homes de l'entitat que ha rebut informació o formació en igualtat d'oportunitats. 	
Àrea responsable	Calendari
Gerència – Representació Legal del Personal – Comissió d'Igualtat o persona de referència	Durant el 1r trimestre de 2024.
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Intranet, fulls informatius, correu electrònic, xerrades informatives i/o formatives.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

Línia estratègica 2	Objectius
2. Condicions laborals	2.1 Apostar per la incorporació d'homes, sempre que sigui possible, en totes les àrees, principalment on estan menys representats per

	<p>poder aconseguir la paritat de representació en la plantilla i la igualtat d'oportunitats per tots dos gèneres</p> <p>2.2 Revisar les baixes i incorporacions de la plantilla i registrar-ne els motius en cadascun dels casos per si les causes estan relacionades amb la igualtat de gènere, d'oportunitats i/o biaixos de gènere.</p> <p>2.3 Revisar i actualitzar si cal, les fitxes amb la descripció dels llocs de treball, tenint en compte la perspectiva de gènere i evitant possibles biaixos.</p>
--	---

Objectiu 2.1.	Accions a realitzar
<p>Apostar per la incorporació d'homes, sempre que sigui possible, en totes les àrees, principalment on estan menys representats per poder aconseguir la paritat de representació en la plantilla i la igualtat d'oportunitats per tots dos gèneres.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Adoptar mesures per a la incorporació d'homes on estant menys representats, a través dels processos de selecció o canvis que es realitzin a nivell intern en l'empresa tenint en compte la dificultat amb que es troba l'empresa per incorporar homes en un sector tan feminitzat.
Indicadors d'avaluació	
<ul style="list-style-type: none"> - Nº de nous processos de selecció realitzats. - Relació i descripció de mesures adoptades per facilitar la incorporació d'homes en els processos de selecció per a llocs on estant infrarepresentats. - Nº de dones i homes presentats en cada procés de selecció. - Nº de dones i homes finalistes en cada procés de selecció. - Nº de dones i homes incorporats i tipologia dels llocs de treball. 	
Àrea responsable	Calendari

Gerència – Representació Legal del Personal	Anual 2024 (extensible a tots els períodes).
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Mitjans de difusió de les ofertes de treball, pàgina web, intranet, taulell d'anuncis.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

Objectiu 2.2.	Accions a realitzar
Revisar les baixes i incorporacions de la plantilla i registrar-ne els motius en cadascun dels casos per si les causes estan relacionades amb la igualtat de gènere, d'oportunitats i/o biaixos de gènere.	<ul style="list-style-type: none"> - Revisió de les baixes i incorporacions de la plantilla de l'empresa. - Registre del motius de les baixes i incorporacions de la plantilla. - Valoració dels motius de les baixes i incorporacions. - Elaborar propostes de millora i presentar-les a la comissió d'igualtat per a incorporar-les al pla d'igualtat.
Indicadors d'avaluació	
<ul style="list-style-type: none"> - Relació dels anys revisats. - Nº de registres de baixes i altes per any revisat. - Relació de motius de les baixes de l'any registrat - Relació de motius de les incorporacions de l'any registrat. - S'han valorat i anotat els motius de les baixes de l'any revisat i/o registrat. - S'han valorat i anotat els motius de les incorporacions de l'any revisat i/o registrat. 	

Àrea responsable	Calendari
Gerència – Recursos Humans	2on semestre de 2024 (extensible a tots els períodes).
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Intranet, correu electrònic, reunions i entrevistes amb el personal.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

Objectiu 2.3.	Accions a realitzar
Revisar i actualitzar si cal, les fitxes amb la descripció dels llocs de treball, tenint en compte la perspectiva de gènere i evitant possibles biaixos.	<ul style="list-style-type: none"> - Revisió de les fitxes que descriuen els diferents llocs de treball. - Actualització, si cal, de les fitxes recollint les competències tècniques i personals de cada perfil professional assignat al lloc de treball.
Indicadors d'avaluació	
<ul style="list-style-type: none"> - Nº de fitxes revisades. - Nº de llocs de treball identificats. - Nº de noves fitxes de llocs de treball realitzades. - Nº de fitxes actualitzades definint correctament les competències tècniques i personals de cada perfil professional. - Número de persones (dones i homes) que ocupen cada lloc de treball. - S'ha realitzat valoració de les competències professionals de cada persona que ocupa el lloc de treball. - S'han reassignat els llocs de treball segons la valoració de les competències tècniques i personals de cada persona. - Nº de persones, dones i homes, reassignades i relació de llocs de treball afectats. 	

Àrea responsable	Calendari
Gerència – Recursos Humans	2on semestre de 2024 (extensible, si és creu necessari, a tots els períodes).
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Reunions de treball, correu electrònic, intranet.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

Línia estratègica 3	Objectius
3. Accés a l'organització	3.1. Formar en igualtat d'oportunitats i de gènere a les persones que realitzen i/o participen en els processos de selecció que oferta l'empresa. 3.2. Documentar a través d'un protocol o formulari els procediments per valorar la neutralitat en els processos de selecció garantint que no hi ha biaixos de gènere.

Objectiu 3.1.	Accions a realitzar
<p>Formar en igualtat d'oportunitats i de gènere a les persones que realitzen i/o participen en els processos de selecció que oferta l'empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realització de xerrades informatives i/o cursos de formació d'igualtat d'oportunitats i de gènere a totes les persones que participen en els processos de selecció.
Indicadors d'avaluació	
<ul style="list-style-type: none"> - S'han realitzat xerrades informatives d'igualtat d'oportunitats i perspectiva de gènere a les persones que realitzen o participen en els processos de selecció. - S'han realitzat cursos d'igualtat d'oportunitats i perspectiva de gènere a les persones que realitzen o participen en els processos de selecció. - Nº de xerrades informatives d'igualtat d'oportunitats i perspectiva de gènere impartides. - Nº de cursos d'igualtat d'oportunitats i perspectiva de gènere realitzats. - Relació de persones que realitzen o participen en els processos de selecció i han assistit a les xerrades informatives d'igualtat d'oportunitats i perspectiva de gènere realitzades. - Relació de persones que realitzen o participen en els processos de selecció i han assistit als cursos d'igualtat d'oportunitats i perspectiva de gènere realitzats. 	
Àrea responsable	Calendari
<p>Gerència – Representació Legal del Personal – Persones participants en els processos de selecció</p>	<p>Anual 2024 (extensible a tots els períodes).</p>
<p>Recursos econòmics</p>	<p>A valorar segons pressupost anual.</p>
<p>Recursos materials</p>	<p>Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.</p>
<p>Canals de comunicació i difusió</p>	<p>Correu electrònic, intranet, reunions de treball, taulell d'anuncis.</p>

Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.
------------------------------------	---

Objectiu 3.2.	Accions a realitzar
Documentar a través d'un protocol o formulari els procediments per valorar la neutralitat en els processos de selecció garantint que no hi ha biaixos de gènere.	<ul style="list-style-type: none"> - Realització d'un protocol o document de procediments que incorpori la neutralitat en totes les seleccions utilitzant CV cecs. - Utilització del protocol per part de les persones que participen en els processos de selecció. - Disposar d'un registre de totes les persones presentades a cada procés selectiu separat per sexes. - Incorporar mesures d'acció positiva: a igualtat de mèrits i capacitats seleccionar a la persona del sexe menys representat.
Indicadors d'avaluació	
<ul style="list-style-type: none"> - S'ha realitzat un protocol o document de procediments que incorpora la neutralitat en les seleccions. - S'ha facilitat el protocol o document a les persones que participen en el processos de selecció. - Número de persones (homes i dones) que utilitzen el protocol en els processos de selecció realitzats. - Número de seleccions realitzades on s'ha aplicat els procediments que consten en el protocol de selecció. - S'ha registrat en cada procés selectiu el número de dones i homes que s'han inscrit, que han participat, que han estat finalistes i qui ha estat elegit/da. 	
Àrea responsable	Calendari
Gerència – Representació Legal del Personal – Persones participants en els processos de selecció	Anual 2024 (extensible a tots els períodes).
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.

Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Correu electrònic, intranet, reunions de treball.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

Línia estratègica 4	Objectius
4. Formació interna i/o contínua	<p>4.1. Realitzar formació en igualtat i incloure aquesta en els objectius formatius de l'empresa.</p> <p>4.2. Contemplar la perspectiva de gènere en les formacions tant si la persona formadora és interna com externa.</p> <p>4.3. Realitzar un Pla de Formació Anual a partir del protocol o document de procediments que detalli la gestió de la formació.</p>

Objectiu 4.1.	Accions a realitzar
<p>Realitzar formació en igualtat i incloure aquesta en els objectius formatius de l'empresa. <i>(Objectiu vinculat amb l'objectiu 1.2.)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organització de xerrades i/o cursos de formació en igualtat a tot el personal de l'empresa. - Realització de les xerrades i/o cursos programats en horari laboral i facilitar la participació a aquelles persones que es trobin exercint drets de conciliació o en alguna de les situacions relacionades amb la cura i atenció de persones a càrrec. - Incloure la igualtat com un dels objectius en els programes de formació o cursos que realitza l'empresa.

Indicadors d'avaluació	
<ul style="list-style-type: none"> - S'ha informat a tota plantilla sobre la realització de xerrades i/o formació en igualtat. - S'ha organitzat la formació en igualtat per a tota la plantilla. - S'han pres mesures per facilitar l'accés a la formació a les persones treballadores que no es troben en la seu social de l'empresa. - Número de xerrades realitzades. - Número d'accions formatives impartides i/o realitzades. - Número de persones (dones i homes) que han assistit a la formació en igualtat. - S'ha passat qüestionari anònim d'avaluació de la formació al personal que ha assistit a la formació amb la variable sexe. - S'ha inclòs la igualtat com a objectiu en el programa formatiu que realitza l'empresa cada any. 	
Àrea responsable	Calendari
Gerència – Representació Legal del Personal – Recursos Humans	Durant el 2n semestre de 2024, extensible a tots els períodes.
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Intranet, correu electrònic, reunions de treball, taulell d'anuncis, xerrades i/o accions formatives.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

Objectiu 4.2.	Accions a realitzar
Contemplar la perspectiva de gènere en les formacions tant si la	<ul style="list-style-type: none"> - Incloure en la formació que es realitza a l'empresa els conceptes clau per entendre la diferència entre sexe-gènere.

<p>persona formadora és interna com externa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informar sobre les situacions de desigualtat, discriminació i violències cap a les dones i les persones LGBTI i dels drets que contempnen les diferents normatives al respecte. - Recordar la importància d'utilitzar una comunicació i llenguatge inclusiu.
<p>Indicadors d'avaluació</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - S'ha inclòs en la formació que es realitza a l'empresa el recordatori de conceptes clau per entendre la diferència entre sexe-gènere. - S'ha informat i s'ha inclòs en la formació que es realitza a l'empresa sobre les diferents situacions de desigualtat, discriminació i violències. - S'ha informat, mitjançant la inclusió a la formació, la importància d'una comunicació no sexista i un ús d'un llenguatge inclusiu. - Número d'accions formatives realitzades on s'ha inclòs un recordatori dels conceptes sexe-gènere. - Número d'accions formatives realitzades on s'ha inclòs un recordatori sobre les diferents situacions de desigualtat, discriminació i violències. - Número d'accions formatives realitzades on s'ha inclòs un recordatori sobre la importància d'utilitzar un llenguatge inclusiu. - Número de persones (dones i homes) de l'empresa que han participat en les diferents accions. 	
<p>Àrea responsable</p>	<p>Calendari</p>
<p>Gerència – Recursos Humans – Representació Legal del Personal</p>	<p>1er semestre 2024 (extensible, si cal, a tots els períodes)</p>
<p>Recursos econòmics</p>	<p>A valorar segons pressupost anual.</p>
<p>Recursos materials</p>	<p>Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.</p>
<p>Canals de comunicació i difusió</p>	<p>Intranet, reunions de treball, xerrades i/o accions formatives.</p>
<p>Període seguiment/avaluació</p>	<p>Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.</p>

Objectiu 4.3.	Accions a realitzar
<p>Realitzar un Pla de Formació anual a partir del protocol o document de procediments que detalli la gestió de la formació.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tenir un registre de les demandes formatives de cada persona treballadora de l'empresa. - Realització d'un protocol o document que reculli les demandes formatives, els objectius que es volen aconseguir i els procediments a seguir. - Registre de tota la formació realitzada ja sigui interna o externa. - Valoració dels resultats de l'aplicació del protocol en les accions formatives.
Indicadors d'avaluació	
<ul style="list-style-type: none"> - S'ha informat al personal que es recolliran les necessitats formatives. - S'ha sol·licitat al personal que informi sobre les necessitats formatives professionals. - S'ha recollit en un registre les demandes formatives i s'ha valorat la seva realització depenent del lloc de treball de la persona. - S'ha redactat un protocol o document que recull les demandes formatives, els objectius que es volen aconseguir i els procediments a seguir. - Número d'accions formatives realitzades i tipologia. - Nombre de participants a cada acció (dones i homes). - Hores programades en cada formació. - Satisfacció de les persones que han rebut la formació. - Grau d'acompliment dels objectius de cada acció formativa. - Grau d'adequació dels continguts de cada acció formativa a les necessitats detectades o demandes. 	
Àrea responsable	Calendari
<p>Gerència – Recursos Humans – Representació Legal del Personal</p>	<p>Anual 2024 (extensible a tots els períodes)</p>
<p>Recursos econòmics</p>	<p>A valorar segons pressupost anual.</p>
<p>Recursos materials</p>	<p>Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.</p>

Canals de comunicació i difusió	Correu electrònic, intranet, reunions de treball, qüestionaris, xerrades informatives, cursos de formació.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

Línia estratègica 5	Objectius
5. Promoció i/o desenvolupament professional	5.1. Disposar d'un protocol o procediment que detalli la gestió de les promocions internes i desenvolupament professional i que inclogui la igualtat d'oportunitats.

Objectiu 5.1.	Accions a realitzar
Disposar d'un protocol o procediment que detalli la gestió de les promocions internes i desenvolupament professional i que inclogui la igualtat d'oportunitats.	<ul style="list-style-type: none"> - Redacció d'un protocol o procediment que detalli les promocions internes que es realitzen en l'empresa que inclogui mesures d'acció positiva: a igualtat de mèrits i capacitats promocionar a la persona del sexe subrepresentat. - Fer partícips en la redacció del protocol a la Representació Legal de les persones treballadores, quan es tingui aquesta. - Registrar les promocions internes, si s'escau, per a dur un control i seguiment de l'activitat de promoció.

Indicadors d'avaluació	
<p>- S'ha redactat un protocol que detalla com es realitzen les promocions internes.</p> <p>- Número de persones (dones i homes) que han participat en la redacció del protocol i càrrec de cadascuna.</p> <p>- S'ha elaborat un registre de les promocions internes on s'hi relaciona les dones i homes que es promocionen en l'empresa.</p>	
Àrea responsable	Calendari
Gerència – Recursos Humans – Representació Legal del Personal	2on semestre 2024 (extensible a tots els períodes)
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Intranet, correu electrònic, reunions de treball.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

Línia estratègica 6	Objectius
6. Retribució	6.1. Revisar, i actualitzar si cal, les retribucions salarials segons les categories professionals, tasques realitzades i responsabilitats segons les fitxes de llocs de treball i el que s'ha detectat a l'informe de bretxa salarial.

Objectiu 6.1.	Accions a realitzar
<p>Revisar, i actualitzar si cal, les retribucions salarials segons les categories professionals, tasques realitzades i responsabilitats segons les fitxes de llocs de treball.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Revisió dels salaris del personal i valoració tenint en compte les categories professionals, les tasques realitzades i les fitxes de treball. - Actualització i/o equiparació de les retribucions salarials segons el que s'ha recomanat a l'informe d'Auditoria Retributiva al respecte de la bretxa salarial.
Indicadors d'avaluació	
<ul style="list-style-type: none"> - S'han revisat les retribucions salarials de tot el personal laboral. - Relació de les categories professionals i/o llocs de treball revisats. - S'han identificat possibles diferències salarials. - Relació i valoració de les diferències salarials i categories professionals i/o llocs de treball on s'han detectat. - Relació dels motius de les diferències salarials detectades. - S'han actualitzat i/o equiparat les retribucions salarials en detectar-ne alguna diferència. - Relació de les categories professionals i/o llocs de treball actualitzats. <p>* Totes les dades del personal laboral han d'anar desagregades per sexe.</p>	
Àrea responsable	Calendari
Gerència – Recursos Humans	2n semestre 2024 (extensible a tots els períodes, si així es requereix)
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Intranet, correu electrònic, reunions de treball.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

--	--

Línia estratègica 7	Objectius
7. Temps de treball i coresponsabilitat	<p>7.1. Informar a la plantilla de les mesures de conciliació que existeixen i/o disposa l'empresa explicant quines són i quin us se'n pot fer.</p> <p>7.2. Identificar i registrar les necessitats que té el personal en matèria de conciliació de forma individualitzada per atendre-les i pensar en situacions possibles d'ajuda per part de l'empresa.</p>

Objectiu 7.1.	Accions a realitzar
<p>Informar a la plantilla de les mesures de conciliació que existeixen i/o disposa l'empresa explicant quines són i quin us se'n pot fer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tenir a disposició un document que inclogui les mesures de conciliació que disposa l'empresa. - Informació a tot el personal de l'empresa de les mesures i drets de conciliació. - Fomentar la sensibilització, fent difusió dels beneficis que comporta les mesures en matèria de conciliació i una bona gestió del temps. - Realització de xerrades informatives sobre la gestió del temps laboral, personal i familiar i campanyes de sensibilització sobre la coresponsabilitat en les tasques domèstiques i de cura de les persones dependents i infants a càrrec. - Fomentar la coresponsabilitat escoltant les necessitats de la plantilla
Indicadors d'avaluació	
<ul style="list-style-type: none"> - S'ha redactat un document on es detallen les mesures de conciliació que disposa l'empresa. - L'empresa té a disposició i coneix la normativa existent sobre conciliació i gestió del temps. - S'ha fet difusió a tot el personal de la normativa existent sobre conciliació explicant el tipus de mesures. 	

- Número de persones (dones i homes) que s'han interessat per les mesures de conciliació.
- S'ha realitzat una xerrada per informar, sensibilitzar i explicar les mesures de conciliació que disposa l'empresa.
- Número de persones (dones i homes) que han participat en la xerrada informativa sobre les mesures de conciliació.
- S'ha informat a tota la plantilla sobre la tipologia d'empresa on estan treballant i les possibles dificultats per disposar de certes mesures de conciliació.
- Relació de les dificultats detectades en l'empresa per poder conciliar.

Àrea responsable	Calendari
Gerència – Recursos Humans – Representació Legal del Personal	Anual 2024 (extensible a tots els períodes)
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Intranet, correu electrònic, fulls informatius, reunions amb el personal.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

Objectiu 7.2.	Accions a realitzar
Identificar i registrar les necessitats que té el personal en matèria de conciliació i corresponsabilitat de forma individualitzada per atendre-les i pensar en situacions possibles d'ajuda per part de l'empresa.	<ul style="list-style-type: none"> - Recollir a través d'un qüestionari o enquesta, les necessitats que té el personal en matèria de conciliació. - Identificació de les diferents necessitats en matèria de conciliació del personal. - Registre de les necessitats recollides. - Valoració de les necessitats registrades per poder saber quines dificultats hi ha per poder activar-les i elaborar propostes de mesures de flexibilització del temps de treball o de la jornada, que es

	consensuaran amb la comissió d'igualtat, per a incorporar-les al pla d'igualtat.
Indicadors d'avaluació	
<ul style="list-style-type: none"> - S'ha redactat un qüestionari o enquesta per recollir les necessitats que té el personal en matèria de conciliació. - Relació de persones (dones i homes) que han lliurat el qüestionari. - S'han identificat les diferents necessitats en matèria de conciliació del personal. - S'ha realitzat un registre amb la tipologia de necessitats recollides dels buidats del qüestionari. - S'han valorat les necessitats registrades per poder saber amb quines dificultats es troba l'empresa per poder activar-les. - S'han registrat les dificultats relacionades amb les tipologies de conciliació. 	
Àrea responsable	Calendari
Gerència – Recursos Humans	Anual 2024 (extensible a tots els períodes)
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Intranet, correu electrònic, fulls informatius, qüestionari, reunions amb el personal.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

Línia estratègica 8	Objectius
---------------------	-----------

8. Comunicació no sexista	<p>8.1. Realitzar una Guia o protocol de llenguatge inclusiu.</p> <p>8.2. Fer difusió de la guia a totes les persones de l'empresa responsables de la comunicació interna i/o externa.</p> <p>8.3. Fer ús de la guia de llenguatge no sexista per a la redacció de documents tant interns com externs.</p> <p>8.4. Revisar i actualitzar la documentació de l'empresa detectant aquells escrits no inclusius.</p>
----------------------------------	---

Objectiu 8.1.	Accions a realitzar
Realitzar una Guia o protocol de llenguatge inclusiu.	- Realització d'una guia de llenguatge inclusiu que serveixi d'instrument per a l'ús de termes i expressions lliures de sexisme principalment en el llenguatge escrit.
Indicadors d'avaluació	
<ul style="list-style-type: none"> - S'ha redactat una guia de llenguatge inclusiu adaptat a l'empresa. - Nº de persones (dones i homes) que han participat en la redacció de la guia i càrrecs de cadascuna. - S'ha aprovat la guia de llenguatge inclusiu. - Persones que han aprovat la guia de llenguatge inclusiu. 	
Àrea responsable	Calendari
Gerència – Recursos Humans – Representació Legal del Personal	2on semestre de 2024 (extensible a tots els períodes)
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	

	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Correu electrònic, intranet, reunions de treball.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

Objectiu 8.2.	Accions a realitzar
Fer difusió de la guia a totes les persones de l'empresa responsables de la comunicació interna i/o externa.	<ul style="list-style-type: none"> - Vetllar per la utilització del manual de llenguatge inclusiu. - Fer formació específica de llenguatge inclusiu a la/les persona/es responsable/es de l'empresa. - Informar i formar en llenguatge inclusiu a les persones que realitzen els comunicats interns i externs de l'entitat. - Sensibilitzar als professionals dels mitjans de comunicació, vinculats amb l'entitat, sobre les imatges i llenguatge inclusiu a utilitzar. - Difusió de la guia de llenguatge inclusiu a tota la plantilla.
Indicadors d'avaluació	
<ul style="list-style-type: none"> - S'ha fet difusió del manual de llenguatge inclusiu a tota la plantilla. - S'ha organitzat un curs o xerrada formativa d'utilització de la guia per a la/les persona/es responsable/es de l'empresa. - Número de persones (dones i homes) que han participat en la formació. - S'ha organitzat un curs o xerrada formativa d'utilització de la guia per a les persones que realitzen els comunicats interns i externs de l'entitat. - S'ha realitzat un full informatiu de sensibilització, adreçat als professionals dels mitjans de comunicació vinculats amb l'entitat, per tal de fer ús de la guia de llenguatge inclusiu. - S'ha fet difusió de la guia de llenguatge inclusiu a tota la plantilla. - S'ha informat a la plantilla, mitjançant un full informatiu, dels beneficis d'utilitzar un llenguatge inclusiu i no sexista. 	

Àrea responsable	Calendari
Gerència – Comissió d'igualtat o persona de referència	2on semestre de 2024 (extensible a tots els períodes)
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Intranet, correu electrònic, reunions de treball, xerrades informatives, formació, guia de llenguatge inclusiu.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

Objectiu 8.3.	Accions a realitzar
Fer ús de la guia de llenguatge no sexista per a la redacció de documents tant interns com externs.	<ul style="list-style-type: none"> - Revisió de la documentació que utilitza l'empresa i adaptar-la a un llenguatge inclusiu i neutre. - Redacció de la nova documentació fent ús de la guia de llenguatge inclusiu.
Indicadors d'avaluació	
<ul style="list-style-type: none"> - Nº de documents interns revisats. - Tipologia de la documentació revisada. - S'ha realitzat un registre amb els documents interns revisats. - Es redacten els documents nous fent ús de la guia de llenguatge inclusiu. - Tipologia de documents que es redacten fent ús de la guia de llenguatge inclusiu. - Es guarda un model de cada document redactat amb llenguatge inclusiu. 	
Àrea responsable	Calendari

Gerència – Recursos Humans – Comissió d'igualtat o persona de referència	Anual 2024 (extensible a tots els períodes)
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Correu electrònic, intranet, reunions de treball, guia de llenguatge inclusiu.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

Objectiu 8.4.	Accions a realitzar
Revisar i actualitzar la documentació de l'empresa detectant aquells escrits no inclusius.	<ul style="list-style-type: none"> - Revisió de la pàgina web de l'empresa per detectar si hi ha escrits amb llenguatge no inclusiu o imatges sexistes. - Actualització de la pàgina web i del seu contingut adaptant-la a un llenguatge inclusiu. - Actualització de la documentació de l'empresa i del seu contingut adaptant-la a un llenguatge inclusiu.
Indicadors d'avaluació	
<ul style="list-style-type: none"> - S'ha revisat la pàgina web de l'empresa. - S'han registrat les paraules o frases que estan redactades en llenguatge no inclusiu. - S'han detectat possibles imatges sexistes. - S'ha actualitzat les paraules o frases detectades i s'han redactat en llenguatge inclusiu. - S'han canviat les possibles imatges sexistes detectades. - Persones (dones i homes) que han participat en la revisió i actualització de la pàgina web de l'entitat. 	
Àrea responsable	Calendari

Gerència – Recursos Humans – Comissió d'igualtat o persona de referència	Anual 2024 (extensible, si cal, a tots els períodes)
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Pàgina web, correu electrònic, intranet, guia de llenguatge inclusiu.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

Línia estratègica 9	Objectius
9. Salut laboral	9.1. Incloure la perspectiva de gènere en la formació i en els criteris de valoració de Riscos Laborals. 9.2. Formar al personal, responsable de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria d'igualtat. 9.3. Informar sobre el Protocol de risc de maternitat i garantir la protecció de la maternitat i del període de lactància.

Objectiu 9.1.	Accions a realitzar
----------------------	----------------------------

<p>Incloure la perspectiva de gènere en la formació i en els criteris de valoració de Riscos Laborals.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sol·licitar a les persones que realitzen la formació en salut laboral que tinguin en compte la perspectiva de gènere. - Demanar a les persones que fan les revisions mèdiques que tinguin en compte la perspectiva de gènere. - Sol·licitar a l'empresa que porta la prevenció de riscos laborals que inclogui la perspectiva de gènere als criteris de valoració.
<p>Indicadors d'avaluació</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - S'ha informat a les persones que fan la formació en salut laboral que inclogui la perspectiva de gènere en la seva formació. - Número de persones (dones i homes) que ha realitzat la formació de salut laboral i prevenció de riscos laborals. - S'ha informat a les persones que fan les revisions mèdiques que tinguin en compte i incloguin la perspectiva de gènere en l'atenció a dones i homes. - Número de persones (dones i homes) que han realitzat les revisions mèdiques. - S'ha informat a l'empresa que porta la prevenció de riscos laborals de l'entitat que inclogui la perspectiva de gènere als criteris de valoració. 	
<p>Àrea responsable</p>	<p>Calendari</p>
<p>Gerència – Representació Legal del Personal – Responsable de PRL</p>	<p>Anual 2024 (extensible a tots els períodes)</p>
<p>Recursos econòmics</p>	<p>A valorar segons pressupost anual.</p>
<p>Recursos materials</p>	<p>Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.</p>
<p>Canals de comunicació i difusió</p>	<p>Intranet, reunions periòdiques.</p>
<p>Període seguiment/avaluació</p>	<p>Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.</p>

Objectiu 9.2.	Accions a realitzar
Formar al personal, responsable de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria d'igualtat.	<ul style="list-style-type: none"> - Invitar al personal responsable de salut laboral, si és empresa externa, a formar-se en perspectiva de gènere. - Formar en perspectiva de gènere a la persona responsable de la Prevenció de Riscos Laborals de l'empresa.
Indicadors d'avaluació	
<ul style="list-style-type: none"> - S'ha informat a l'empresa que du la prevenció de riscos laborals de l'entitat que és important tenir formació en perspectiva de gènere. - Número de persones responsables de l'àrea de salut laboral i prevenció de riscos de l'entitat que ha realitzat la formació en perspectiva de gènere. - Número de persones de l'empresa externa de PRL que ha realitzat formació en perspectiva de gènere. 	
Àrea responsable	Calendari
Gerència – Representació Legal del Personal – Responsable de PRL	Anual 2024 (extensible a tots els períodes)
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Correu electrònic, intranet, reunions de treball.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

Objectiu 9.3.	Accions a realitzar
----------------------	----------------------------

<p>Informar sobre el Protocol de risc de maternitat i garantir la protecció de la maternitat i del període de lactància.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tenir a disposició un Protocol que informi sobre els possibles riscos de l'embaràs en la feina. - Informar a la plantilla, principalment a les treballadores, de l'existència del Protocol. - Informar a les treballadores com l'empresa aposta per la protecció de la maternitat i del període de lactància.
<p>Indicadors d'avaluació</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - S'ha redactat un Protocol que inclou els possibles riscos de l'embaràs en la feina. - S'ha informat a la plantilla i principalment a les treballadores de l'existència del Protocol. - Nº de persones (dones i homes) que han sol·licitat el Protocol. - S'ha redactat un full informatiu amb sobre la protecció de la maternitat i del període de lactància i s'hi ha inclòs que l'empresa aposta per aquesta protecció. - S'ha difós a tota la plantilla el full informatiu. 	
<p>Àrea responsable</p>	<p>Calendari</p>
<p>Gerència – Representació Legal del Personal – Responsable de PRL</p>	<p>Anual 2024 (extensible a tots els períodes)</p>
<p>Recursos econòmics</p>	<p>A valorar segons pressupost anual.</p>
<p>Recursos materials</p>	<p>Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.</p>
<p>Canals de comunicació i difusió</p>	<p>Correu electrònic, fulls informatius, taulell d'anuncis, reunions de treball.</p>
<p>Període seguiment/avaluació</p>	<p>Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.</p>

--	--

Línia estratègica 10	Objectius
10. Prevenció i actuació davant l'assetjament sexual i per raó de sexe	<p>10.1. Crear un equip o persona de referència per a l'atenció de situacions d'assetjament.</p> <p>10.2. Oferir a la plantilla informació i formació en prevenció i actuació davant de l'assetjament laboral, sexual i per raó de sexe i principalment a les persones de referència.</p>

Objectiu 10.1.	Accions a realitzar
<p>Crear un equip o persona de referència per a l'atenció de situacions d'assetjament a la feina.</p>	<p>- Nomenar un equip o persona de referència del protocol per a la prevenció i actuació davant l'assetjament laboral, sexual o per raó de sexe.</p>
Indicadors d'avaluació	
<p>- S'ha nomenat al grup o persona de referència del protocol per a la prevenció i actuació davant l'assetjament laboral, sexual o per raó de sexe.</p> <p>- Número de persones (dones i homes) que conformen el grup de referència del protocol.</p> <p>- Persona (dona o home) de referència en l'empresa.</p>	
Àrea responsable	Calendari
<p>Gerència – Representació del personal – Comissió d'Igualtat</p>	<p>2on semestre del 2024</p>
Recursos econòmics	<p>A valorar segons pressupost anual.</p>
Recursos materials	<p>Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.</p>

Canals de comunicació i difusió	Intranet, correu electrònic, reunions periòdiques.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

Objectiu 10.2.	Accions a realitzar
Oferir a la plantilla informació i formació en prevenció i actuació davant de l'assetjament laboral, sexual i per raó de sexe i principalment a les persones de referència.	<ul style="list-style-type: none"> - Organització de xerrades informatives en prevenció i actuació davant de l'assetjament laboral, sexual i per raó de sexe i per com s'ha d'actuar davant de qualsevol actitud o comportament inadequat. - Informació al personal de referència sobre el contingut del Protocol de l'entitat. - Realitzar formació a les persones de referència sobre com procedir en cas de qualsevol tipus d'assetjament. - Revisar el protocol d'assetjament existent per a actualitzar-lo a les noves normatives, elaborant un protocol per a l'assetjament sexual i per raó de sexe, identitat i/o expressió de gènere i un altre per a l'assetjament laboral com a eina per a la prevenció i l'abordatge dels riscos psicosocials amb perspectiva de gènere, dins del Pla de PRL i l'ERL.

Indicadors d'avaluació

- S'ha organitzat des de l'empresa xerrades informatives a tot el personal sobre prevenció i actuació davant de l'assetjament laboral, sexual i per raó de sexe i com s'ha d'actuar davant de qualsevol actitud o comportament inadequat.
- Número de persones (dones i homes) que han assistit a les xerrades informatives.
- S'ha enviat informació a tot el personal informant on poden consultar el Protocol de l'entitat.
- S'ha informat a tot el personal de l'empresa sobre les persones de referència que s'han nomenat.
- S'ha informat al personal de referència sobre el contingut del Protocol.
- S'ha organitzat formació per a les persones de referència per com actuar o procedir davant de qualsevol tipus d'assetjament.

--	--

Àrea responsable	Calendari
Gerència – Recursos Humans – Persones o equips de referència	2n semestre 2024
Recursos econòmics	A valorar segons pressupost anual.
Recursos materials	Els necessaris per a la realització de l'acció i segons partida pressupostària assignada.
Canals de comunicació i difusió	Intranet, correu electrònic, reunions de treball, xerrades, formació.
Període seguiment/avaluació	Anual, a través de la fitxa de seguiment i avaluació.

6. Seguiment, avaluació i revisió periòdica

La Comissió d' Igualtat serà l' òrgan paritari de seguiment, avaluació i revisió periòdica de les accions a realitzar. Aquest òrgan paritari seran les persones assignades a les esmentades funcions, tant per part de l' empresa com per part de les persones representants dels treballadors, que s' ha indicat en el punt de la comissió. Aquesta comissió farà el seguiment, avaluació i revisió en els terminis determinats i en les reunions semestrals acordades.

L' eina que utilitzaran per a aquestes activitats de seguiment són les presentades en aquest punt i que s' identifiquen en dues parts.

Atesa la gran quantitat d'informació que s'ha d'especificar per a cada una de les accions, és convenient documentar-les bé mitjançant unes fitxes que garanteixen que no manca cap dada i que totes les accions estan descrites amb un format comú i homogeni.

Fitxa descripció de l'acció	
Àmbit	Àmbit o línia estratègica
Acció	Nom de l'acció
Descripció de l'acció	
Indicador	
Objectius o resultats esperats	
Persones destinatàries	
Responsables	
Procediment de la implantació	
Recursos necessaris (materials, humans, econòmics)	
Data prevista d'inici	

Data prevista final	
Observacions	

També és necessari, per un bon seguiment de les diferents accions i per a l'avaluació de cada una de les accions i del pla d'igualtat en general, disposar d'una fitxa de seguiment / avaluació per a cada acció.

Aquesta fita posterior serà la de Seguiment que la Comissió d'Igualtat realitzarà entre tots els seus membres per poder arribar a acords en temps, forma i persona de cadascuna de les àrees avaluades.

Fitxa de seguiment / avaluació de l'acció	
Àmbit	Àmbit o línia estratègica on pertany
Acció	Nom de l'acció
Descripció de l'acció	
Data inici	
Data final	
Persones destinatàries	
Responsables de la implantació	
Resultats provisionals	
Aspectes a destacar	
Suggeriments de millora	
Mecanismes de seguiment i avaluació	

7. Procediment de modificació

El seguiment, l'avaluació i la revisió periòdica de les accions a desenvolupar en aquest pla d'igualtat es portarà a terme per la Comissió d'Igualtat i la persona del departament de recursos humans que ha liderat la diagnosi i el pla d'igualtat, amb la intenció de portar a terme cadascuna de les accions en els temps establerts.

La persona de Recursos Humans liderarà les accions amb les persones responsables de cadascuna de les accions identificades en el punt 5 i en les 10 àrees analitzades.

Semestralment la comissió es reunirà per portar a terme el seguiment de les accions i veure el resultat de l'aplicació de les mateixes en el bon funcionament de l'organització i els efectes positius que està generant en la perspectiva de gènere que l'organització desitja i espera assolir en el termini d'aquests quatre anys.

La comissió serà l'òrgan paritari encarregat del seguiment, l'avaluació i la revisió periòdica de les accions. En cas de no arribar a consens entre les parts de la comissió, en el desenvolupament de les accions o en les noves necessitats que en matèria d'igualtat es detectin en l'organització es buscarà un element de consens per poder solucionar les discrepàncies i trobar solucions encertades per l'organització i l'objectiu d'aquest pla d'igualtat. Aquest element serà una persona amb formació i experiència en temes d'igualtat del sindicat de representació dels delegats/des de l'empresa. En cas de conflicte entre les parts estaran obligades inicialment a sotmetre's al Tribunal Laboral de Catalunya com a òrgan de solució pacífica dels conflictes.

8. Normativa

8.1 Normativa europea

- ✓ Conclusions del Consell de 7 de març de 2011 sobre el Pacte Europeu per a la Igualtat de Gènere.
- ✓ Tractat de Funcionament de la Unió Europea i Carta dels Drets Fonamentals de la Unió Europea. DOUE 30/03/2010.
- ✓ Directiva 79/7/CEE del Consell, de 19 de desembre de 1978, relativa a l'aplicació progressiva del principi d'igualtat de tracte entre homes i dones en matèria de Seguretat Social.
- ✓ Directiva 92/85/CEE del Consell, relativa a l'aplicació de mesures per promoure la millora de la seguretat i de la salut en el treball de la treballadora embarassada, que hagi donat a llum recentment o en període de lactància.
- ✓ Directiva 97/81/CE del Consell, relativa a l'Acord marc sobre el treball a temps parcial, que té per objecte fer compatibles la vida familiar i la vida laboral.
- ✓ Directiva 2000/78/CE del Consell, relativa a l'establiment d'un marc general per a la igualtat de tracte en el treball i l'ocupació.
- ✓ Directiva 2004/113/CE del Consell, de 13 de desembre de 2004, que implanta el principi d'igualtat de tracte entre dones i homes en l'accés i l'aprovisionament de béns i serveis.
- ✓ Directiva 2006/54/CE del Parlament Europeu i del Consell, de 5 de juliol de 2006, relativa a l'aplicació del principi d'igualtat d'oportunitats i igualtat de tracte entre homes i dones en matèria de treball i ocupació.
- ✓ Directiva 2010/18/UE del Consell, de 8 de març de 2010, relativa a l'aplicació de l'acord marc revisat sobre el permís parental.
- ✓ Directiva 2010/41/UE del Parlament Europeu i del Consell, de 7 de juliol de 2010, relativa a l'aplicació del principi d'igualtat de tracte entre homes i dones que exerceixen una activitat autònoma.
- ✓ Estratègia per a la Igualtat entre Dones i Homes 2010-2015. Comissió Europea, 2010 (COM(2010)0491).
- ✓ Carta Europea de la Dona (COM/2010/0078 final).
- ✓ Pacte Europeu de la Igualtat de Gènere 2011-2020 (2011/C 155/02).
- ✓ Recull normatiu de la Unió Europea sobre igualtat de gènere.
- ✓ Cercador normatiu de la Unió Europea.
- ✓ Diari oficial de la Unió Europea.

8.2 Normativa espanyola

- ✓ Constitució espanyola.
- ✓ Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.
- ✓ Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere.
- ✓ Reial Decret-Llei 6/2019, d'1 de març, de mesures urgents per garantir la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes en el treball i l'ocupació.
- ✓ Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- ✓ Llei 39/1999, de 5 de novembre, per promoure la conciliació de la vida familiar i laboral de les persones treballadores.
- ✓ Reial Decret 901/2020, del 13 d'octubre, pel qual es regula els Plans d'igualtat i el seu registre.
- ✓ Reial Decret 902/2020, del 13 d'octubre, pel qual es regula la igualtat retributiva entre dones i homes.
- ✓ Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.
- ✓ Ley Orgánica 10/2022, de 6 de setembre, de garantia integral de la llibertat sexual
- ✓ Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI.

6.3 Normativa catalana

- ✓ Estatut d'autonomia de Catalunya.
- ✓ Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.
- ✓ Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per a erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.
- ✓ Llei 5/2008, del 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista.
- ✓ Protocol de Protecció de les Víctimes de Tràfic d'Éssers Humans a Catalunya – octubre de 2013.