

PLAN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES

CENTRO DE FORMACION FERIAUTO, S. L.

Vigencia: 4 años a partir del 16 SEPTIEMBRE 2019

INDICE

ACTA DE APROBACION DEL PLAN DE IGUALDAD	3
CONTEXTUALIZACION	4
INTRODUCCIÓN.....	5
CARACTERISTICAS DE LA ENTIDAD	6
COMPROMISO	7
INFORME DIAGNÓSTICO SOBRE LA SITUACIÓN RESPECTO A LA IGUALDAD DE GÉNERO EN CENTRO DE FORMACIÓN FERIAUTO, S.L.	8
CONCLUSIONES DEL DIAGNOSTICO	33
OBJETIVOS GENERALES:	35
CRONOGRAMA	1
SEGUIMIENTO Y EVALUACION.	2
RESUMEN AUDITORÍA SALARIAL.....	59

ACTA DE APROBACION DEL PLAN DE IGUALDAD

ACTA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD

Reunidos en la sede de Comisiones Obreras en Oviedo, la Comisión Negociadora del Plan de Igualdad del Centro de Formación Feriauto, compuesta por:

- Dña. Cristina Cardín García, como responsable de calidad seguridad y medio ambiente de la empresa.
- Don Juan Luis Pombal Berbes, en representación de la empresa
- Don. Ignacio García Sánchez, del sindicato de enseñanza de CCDO.
- Emma Fernández Alonso, Secretaria de Mujer, Salud Laboral y Políticas Sociales de FeSP-UGT Asturias

Acuerda

1º Dar por concluidas las negociaciones y, por tanto, proceder a la aprobación de las medidas propuestas y a la firma del Plan de Igualdad de la empresa Centro de Formación Feriauto, cuyo contenido completo se adjunta a la presente acta, como anexo.

2º Igualmente, ambas partes, y con objeto de cumplir con lo establecido en el Plan de igualdad cuya firma se recoge en la presente acta, acuerdan que la vigencia del Plan es de 4 años a contar desde el 16 de septiembre de 2019.

3º De igual modo, las partes se comprometen a dar traslado del presente Acuerdo y texto final, a la Autoridad Laboral competente a efectos de su registro, depósito y publicidad.

Y sin más asuntos que tratar se levanta la sesión, siendo hoy día 16 de noviembre de 2021

Fdo. Cristina Cardín García

Fdo. Emma Fernández Alonso

Fdo. Ignacio García Sánchez

Fdo: Juan Luis Pombal Berbes



CONTEXTUALIZACION

CENTRO DE FORMACION FERIAUTO, S.L. es una entidad privada constituida el 21 de febrero de 2008, cuya misión es ser referente a nivel formativo, a través de la formación para el empleo en sus diferentes modalidades.

CENTRO DE FORMACION FERIAUTO está inscrita como centro colaborador del Principado de Asturias con numero de censo 26735.

El centro está formado por una plantilla de profesionales mayoritariamente hombres, pero nunca superando el margen de sesenta por ciento ni que sean menos del cuarenta por ciento.

El Centro de Formación Con una experiencia formativa de más de 10 años en el campo de la reparación de vehículos ligeros tanto de chapa como mecánica. El [Centro de Formación FERIAUTO](#) pone a la disposición de los alumnos y alumnas las instalaciones de su **centro de Formación para el Empleo**.

Ubicada en una parcela de 1000m², y con una superficie construida de 1000m², el edificio está dotado de la tecnología más novedosa. Como aspecto a destacar, un aula laboratorio de pintura con las bases de agua, respetuosa con la naturaleza, recinto de diagnosis en taller de reparación especializado para vehículos ligeros (alineador al paso, freno metros, banco de testar de suspensión, opacímetro para comprobar los niveles de co2, etc....) y otro especializado en chapista pintor de vehículos (cabina de pintado con gran capacidad de aire tanto frio como caliente, zona de aspiración y preparación, etc....) y por último una zona de soldadura con zona de aspiración mecánica, y pantallas de protección. Todo ello con lleva unas instalaciones difícilmente equiparables



CARACTERISTICAS DE LA ENTIDAD

NOMBRE DE LA ENTIDAD Centro de formación FERIAUTO, S.L

DOMICILIO SOCIAL ENTIDAD Pol. Santa Rita A3 / Arriendas 33540.

CIF ENTIDAD B74227760

AMBITO ACTUACION ESTATUTOS Regional

PARTES SUSCRIPTORAS DEL PLAN: representantes de los trabajadores/trabajadoras y de la dirección

ACTIVIDAD/SECTOR SERVICIOS: Formación no Reglada

PERIODO VIGENCIA: 4 años a partir del 16 SEPTIEMBRE 2019

TRABAJADORES: 1 trabajadora y dos trabajadores por cuenta propia (autónomos).

1 trabajadora por cuenta ajena.

COMPROMISO

Centro de formación Feriauto, S.L. es una entidad privada cuya misión es impartir formación para el empleo para personas en situación de desempleo. Desde sus orígenes en 2001, este ha sido su objetivo, llevado a cabo a través de diversos programas formativos (garantía juvenil, colectivos de difícil inserción laboral, etc.), y con centro de trabajo a través de diferentes convenios, que se complementan entre sí para atender las necesidades de las usuarias y usuarios. En el Centro de formación Feriauto trabajamos por el respeto como vía de convivencia y enriquecimiento, y trabajamos por la igualdad de oportunidades y erradicación de acciones discriminatorias por motivos de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Para conocer la situación de partida de nuestra empresa hemos analizado todas las ideas que se incluyen en el Real Decreto- ley 6/201, de 11 de marzo, de medidas urgentes para la garantía de la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la educación, utilizando para ella un cuestionario y unas tablas. Como resultado de la recogida de información nos ha dado un diagnóstico de la empresa que mostramos a continuación, pero las principales conclusiones que se extraen del mismo son:

1. CENTRO DE FORMACION FERIAUTO, S.L. siempre ha apostado por el cumplimiento de la legislación vigente.
2. La empresa cuenta con una plantilla equilibrada, siendo una trabajadora y dos trabajadores todos ellos por cuenta propia y una única trabajadora por cuenta ajena.
3. Se promoverá y se apostará por la conciliación de la vida familiar y laboral, adecuando los horarios a las necesidades familiares, y dando formación e información sobre dichos derechos.
4. Se promoverá buscar un mayor equilibrio entre la distribución porcentual de mujeres y hombres, teniendo presente el sector en el que trabajamos que es mayoritariamente masculinizado.
5. Se promoverá la formación continua y en especial en igualdad de género.
6. se realizarán acciones formativas destinadas a la prevención y sensibilización sobre el acoso sexual y por razón de sexo.
7. se adaptará la redacción de las categorías y grupos profesionales en un lenguaje que no impida la visualización, que pueda ser ocupado tanto por mujeres como por hombres.

INFORME DIAGNÓSTICO SOBRE LA SITUACIÓN RESPECTO A LA IGUALDAD DE GÉNERO EN CENTRO DE FORMACIÓN FERIAUTO, S.L.

Fecha de realización: 12/04/2021

Fecha de referencia de los datos utilizados: 12/04/2021

1. INTRODUCCIÓN

La empresa **Centro de Formación FERIAUTO, S.L.** que ejerce su actividad en el sector "Educación secundaria técnica y profesional" posee un tamaño de plantilla de 2 mujeres y 2 hombres, ha puesto en marcha el proceso de elaboración de un plan de igualdad, realizando para ello como primer paso un diagnóstico en materia de igualdad. De los trabajadores, dos trabajadores y una trabajadora serían por cuenta propia (autónomos) y una trabajadora por cuenta ajena. En este informe diagnóstico se van a comparar todos los trabajadores por igual.

El presente informe de diagnóstico sobre la situación respecto a la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres se ha obtenido a partir de los datos proporcionados por la organización en **Cuestionario de diagnóstico de las organizaciones laborales en materia de igualdad**, siendo responsabilidad de la empresa la validez de la información proporcionada.

Este informe está organizado en dos bloques.

Un primer bloque de diagnóstico, con varios apartados que se corresponden con los aspectos analizados en cada una de las fichas/pestañas en los que se organiza la recogida de información de la herramienta de autodiagnóstico:

1. Distribución de la plantilla
2. Acceso a la organización y selección de personal.
3. Promoción interna.
4. Retribuciones.
5. Formación continua.
6. Conciliación de la vida laboral, familiar y personal.
7. Salud laboral y acoso.
8. Cultura y valores de la organización.

Dentro de los distintos apartados se incorporan gráficos en los que se muestra la distribución de las trabajadoras y los trabajadores de la plantilla según distintas variables de análisis, así como un análisis o interpretación de dicha distribución. Siguiendo lo establecido en la Ley de Igualdad 3/2007 se ha interpretado como composición equilibrada la presencia de mujeres y hombres de forma que, en el conjunto a que se refiera, las personas de cada sexo no superen el sesenta por ciento ni sean menos del cuarenta por ciento.

Aparecen además otros datos más cualitativos a partir de las respuestas proporcionadas por la empresa a distintas preguntas relacionadas con las estrategias de gestión de recursos humanos.

Un segundo bloque, en el que, a partir de estos resultados, se realiza un resumen final de los principales datos obtenidos en el diagnóstico, clasificando los mismos en “puntos fuertes” y “aspectos de mejora” de la organización en relación con la igualdad de trato y el fomento de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Junto con este Informe Diagnóstico, se emite un Informe de Recomendaciones, en el que se ofrecen algunas pautas para consolidar los aspectos positivos que se hayan identificado y para mejorar o suplir las carencias detectadas, de cara a la elaboración de un plan de igualdad.

RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO

1. Distribución de la plantilla

En este apartado se plasma la información acerca de cómo se distribuyen las trabajadoras y trabajadores en la empresa según distintas condiciones laborales –departamentos y contratos- y categorías profesionales, ofreciendo una fotografía de la presencia equilibrada -o no- de mujeres y hombres, y dónde se ubican en la organización.

Presencia de mujeres y hombres en la organización

1.1. Composición según sexo del total de la plantilla



La plantilla de la empresa está equilibrada según sexo.

Condiciones laborales

1.2. Distribución de la plantilla según sexo y departamentos

Los departamentos de la empresa se han agrupado en la siguiente clasificación de cara a simplificar los análisis:

D1. Dirección: Dpto. responsable de las tareas de coordinación, gerencia, dirección.	Nº mujeres	Nº hombres
D1.1. Coordinación		1 autónomo
D.1.2 Gerencia	1 autónomo	
D2. Producción: el dedicado a la principal actividad de la empresa, ya sea de fabricación de productos o de prestación de servicios (y en el que se suele concentrar la mayor parte del personal).		
D.2.1 Formación		1 autónomo
D5. Dptos. Técnicos: los que realizan tareas técnicas como Ventas, Marketing, Comercial, Compras, Calidad y RSE, I+D, Informática...		
D.5.1 Calidad, Seguridad y Compras	1 trabajadora por cuenta ajena	

Hay una presencia equilibrada según sexo en el departamento de Dirección. El departamento de Producción está totalmente masculinizado.

Los dptos. técnicos están totalmente feminizados.

Las trabajadoras se distribuyen de forma equivalente por los distintos departamentos.

Distribución de la plantilla según sexo y tipo de contrato



Hay una elevada presencia de trabajadores según sexo entre el personal con contratos indefinidos a tiempo completo.

Hay una elevada presencia de trabajadores entre el personal con contratos de duración tiempo completo frente a duración determinada.



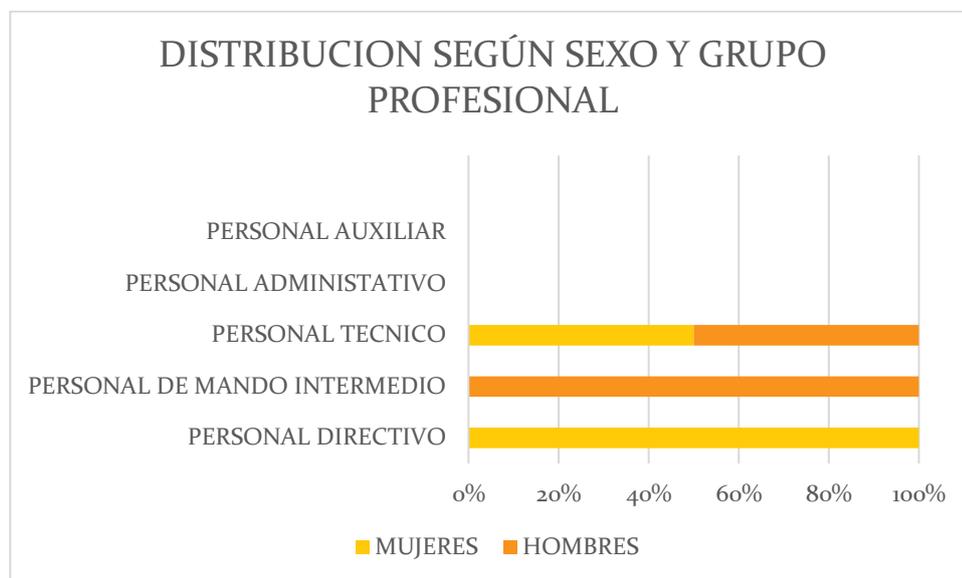
Hay una presencia equilibrada según sexo en el departamento de Dirección. El departamento de Producción está totalmente masculinizado. Los dptos. técnicos están totalmente feminizados.

Clasificación profesional

1.. Distribución de la plantilla según sexo y categorías profesionales

Las categorías profesionales se han agrupado en la siguiente clasificación de cara a simplificar los análisis:

C1. Personal directivo: aquel personal que posee los superiores niveles de responsabilidad y retributivos (gerencia, alta dirección...).	Nº mujeres	Nº hombres
C1.1. Personal directivo	1 autónomo	
C2. Personal de mando intermedio: personal con cierto grado de responsabilidad (jefaturas de departamentos o de servicios, personas que coordinan equipos...)		
C2.1. Coordinación		1 autónomo
C3. Personal técnico (especializado): personas con ciertas exigencias formativas y/o de capacitación técnica (personas con titulación superior o de grado medio, técnicos/as especialistas...)		
C3.1. Personal de formación		1 autónomo
C3.2. Responsable de calidad y seguridad	1 trabajadora por cuenta ajena	



El grupo profesional de gerencia y/o Alta Dirección está totalmente feminizado. El grupo profesional de jefaturas intermedias está totalmente masculinizado.

El grupo profesional técnico tiene igualdad entre trabajadoras y trabajadores.



Las trabajadoras se distribuyen de forma equivalente por los distintos grupos profesionales. El grupo profesional en el que se concentra mayor volumen de trabajadores es el de personal técnico.

Grado de introducción de la perspectiva de género en la clasificación profesional

Las categorías o grupos profesionales se encuentran redactados en un lenguaje que no ~~vis~~ que pueden estar ocupados tanto por hombres como por mujeres.

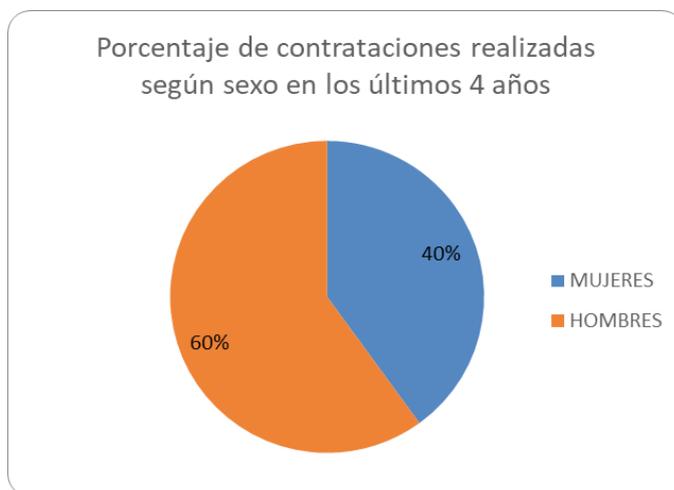
Se dispone de un análisis de puestos de trabajo basado en unos criterios de encuadramiento sin sesgos de género (requisitos formativos y de experiencia, competencias requeridas, funciones, tareas y responsabilidades asignadas...)

Acceso a la organización y selección de personal.

Este apartado recoge información relativa al acceso de mujeres y hombres a la organización (incorporaciones, contrataciones), a su permanencia en la misma (fin de la relación laboral) y el impacto de género que poseen los procesos de selección de personal.

Se muestra la evolución de las contrataciones y los ceses en los últimos 4 años, siendo el año 1 el más reciente y el 4 el más lejano.

Contrataciones realizadas según sexo



Ha habido un equilibrio en las contrataciones según sexo (entre el 60 y el 40%)

En 2019 se da de baja un trabajador por lo que a partir de ese momento la empresa queda equilibrada en personal al 50% de trabajadores y 50% de trabajadoras.

En 2020 se da de baja una trabajadora, pero a partir del presente mes, abril del 2021, se incorpora otra para realizar ese mismo puesto de trabajo, por lo que la empresa vuelve a quedar con una relación 50/50 de trabajadores y trabajadoras.



Las contrataciones llevadas a cabo en el último periodo han dado como resultado una presencia equilibrada según sexo en la plantilla en los márgenes del 40-60% aunque en estos momentos la plantilla esté al 50-50% de trabajadores y trabajadoras.

Ceses producidos según sexo

No ha habido ceses desde el anterior diagnóstico, pero si una incorporación de una trabajadora para puesto de calidad.

Candidaturas recibidas

Se reciben más candidaturas de mujeres para los puestos feminizados y de hombres para los puestos masculinizados.

Grado de introducción de criterios objetivos y de la perspectiva de género en los procesos de selección de personal.

No se realizan ofertas de empleo.

No se reciben candidaturas.

No se realizan pruebas de selección.

Promoción interna

En este apartado se analizan las promociones realizadas por mujeres y hombres en la empresa y su evolución (siendo el año 1 el más reciente y el 4 el más lejano), teniendo en cuenta el destino de las mismas, así como el impacto que han producido y el grado de incorporación del respeto por la igualdad de oportunidades en la política de promoción.

Promociones realizadas según sexo

No ha habido promociones.

Grado de introducción del respeto por la igualdad de oportunidades/ la perspectiva de género en los procesos de promoción de personal

No existen procesos de promoción.

No existe una exigencia de mayor disponibilidad para los puestos de responsabilidad, pudiendo plantearse el trabajo a jornada reducida en los mismos.

Los criterios de promoción que se utilizan no valoran cuestiones cuantificables y objetivas (se valora la actitud a través de mandos intermedios, las relaciones personales...), y/o poseen un impacto negativo de género (por ejemplo, la antigüedad).

Retribuciones

En este apartado se analizan las retribuciones del personal, comprobando si existen brechas salariales en distintos conceptos retributivos y según distintos puestos, así como el grado de incorporación del respeto por la igualdad de oportunidades en la política retributiva.

Se incrementan las retribuciones de los puestos feminizados equiparándolos a las retribuciones con los puestos masculinizados.

Estructura retributiva

La estructura retributiva existente en la empresa se detalla en la siguiente tabla en la que se incorporan los distintos conceptos salariales incluidos en el salario, los complementos y las retribuciones extrasalariales.

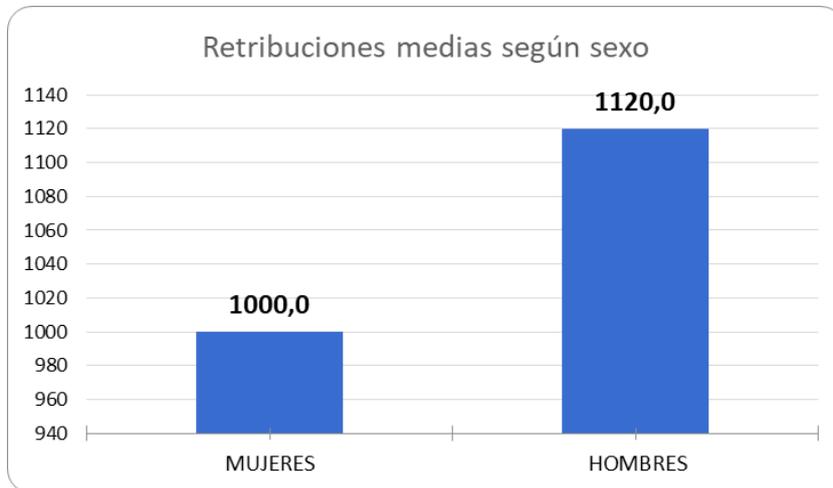
R1. Salario (Salario base, antigüedad, pagas extra, y en su caso otros conceptos incluidos en la retribución básica)	Nº mujeres	Nº hombres
R1.1 Salario base	2	2
R 2. Complementos: fijados en función de circunstancias relativas a las condiciones personales de cada trabajador o trabajadora, al trabajo realizado o a la situación y resultados de la empresa		
R 2.1. Pagas extra	2	
R 2.2. Horas extra		
R.2.3. Plus transporte		



El porcentaje de trabajadores que percibe complementos salariales es más elevado a favor de las trabajadoras.

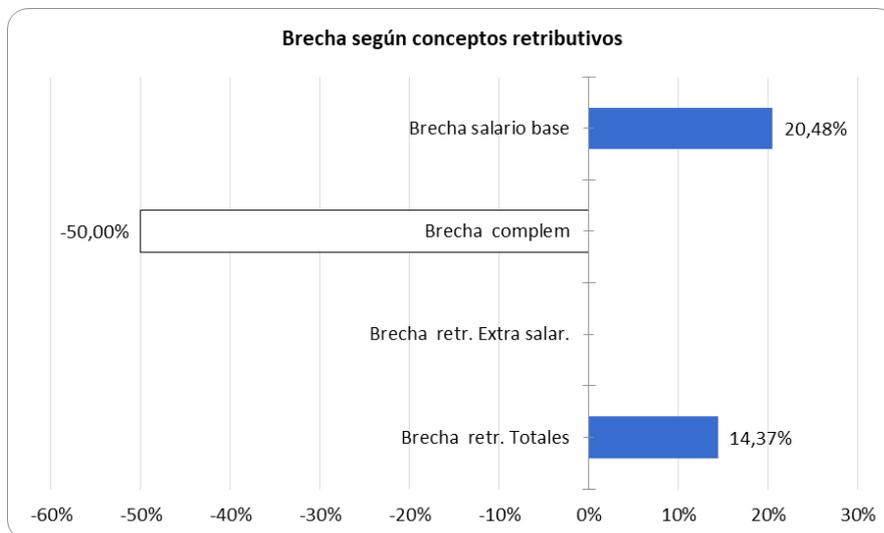
Retribuciones globales según sexo

Las retribuciones aportadas por la entidad son mensuales.

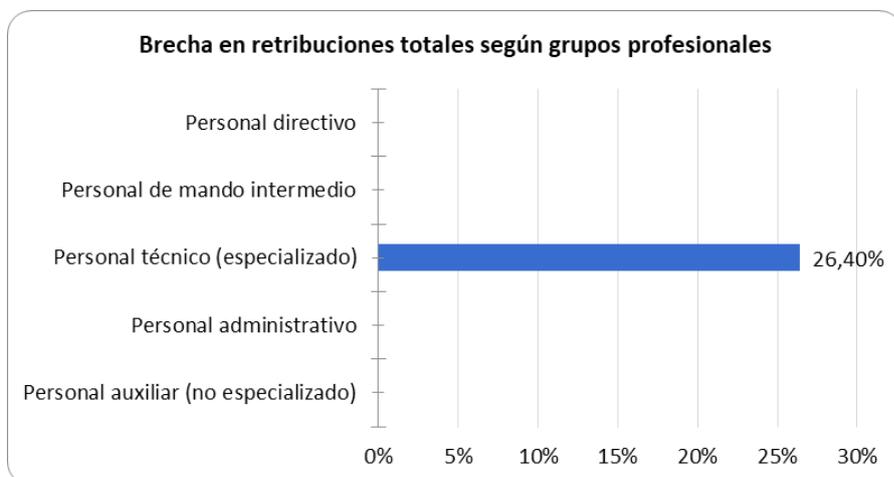


La brecha salarial de género es de 10,71%.

Retribuciones según sexo, conceptos salariales y grupos profesionales



La brecha es superior en el salario base.



El valor superior de la brecha aparece en el grupo profesional de personal técnico.



El valor superior de la brecha salarial se da en el salario base del personal técnico.

Registro salarial y auditoría

La empresa dispone de un registro salarial con los valores porcentuales de los salarios. (Anexo 1)

Grado de introducción del respeto por la igualdad de oportunidades/ la perspectiva de género en la política retributiva.

Solamente hay un convenio colectivo de referencia a través del cual se establecen las retribuciones de todos los puestos.

Todas las retribuciones de todos los puestos se regulan según convenio.

Todos los complementos están definidos según las mismas cantidades para los puestos de trabajo y tareas realizadas.

Todo el personal de la empresa conoce la política retributiva y el sistema por el cual se establecen los salarios y los complementos, los pluses, los posibles elementos variables por cumplimiento de objetivos y todos los elementos que constituyen las retribuciones.

Formación continua

A continuación, se plasman los resultados del diagnóstico de la participación del personal en la formación continua, analizando la participación según sexo y teniendo en cuenta los momentos de realización de la formación, así como algunos de los posibles contenidos abordados. Finalmente se reflexiona sobre el grado de incorporación del respeto por la igualdad de género en la gestión de la formación.

Participantes en la formación continua según sexo

En la formación han participado tanto trabajadoras como trabajadores en igual proporción.

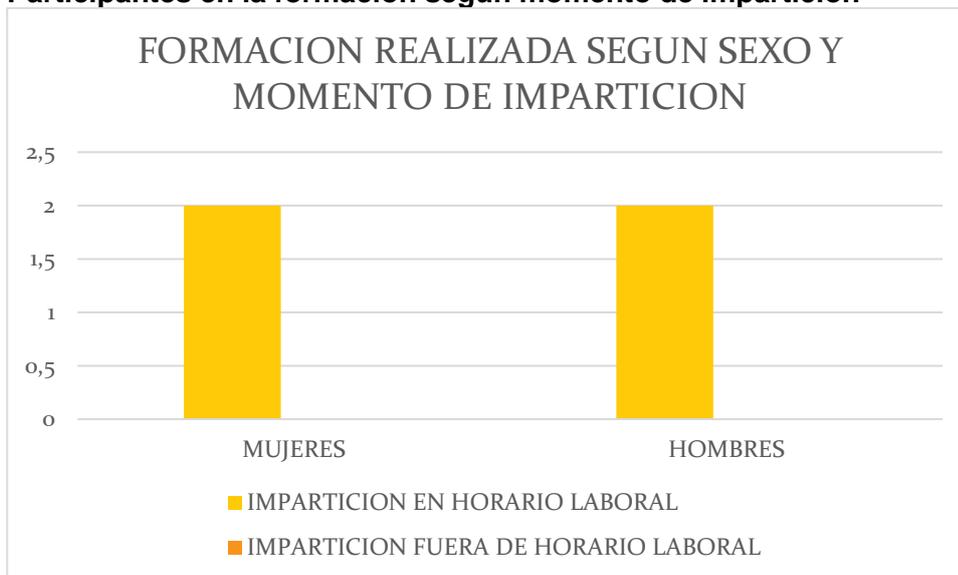


Participantes en la formación según contenidos

En la formación de Violencia de género han participado el 50% de trabajadores y 50% de trabajadoras.



Participantes en la formación según momento de impartición



No ha habido formación fuera de horario laboral.

Capacitación en género de puestos clave

Todas las personas que participan en cada una de las áreas de gestión de RRHH (selección de personal, promoción, establecimiento de retribuciones, salud laboral...) poseen formación especializada en género.

No todas las personas de la organización que desempeñan cargos de dirección y de representación sindical poseen formación especializada en género.

Adopción de medidas dirigidas a introducir la perspectiva de género en la formación interna

Se han puesto en marcha actuaciones específicas para eliminar las posibles barreras indirectas que impidan una partición equivalente según sexo en la formación (fomento de la formación en horario laboral, eliminación de requisitos asociados a la antigüedad o el tipo de jornada, favorecer la participación de las personas con permisos por razones de cuidados...)

Se han desarrollado medidas para promover la introducción de la perspectiva de género en la formación (incorporación de criterios de valoración del respeto por la igualdad de género a la hora de seleccionar a personas/entidades formadoras, inclusión de módulos transversales de igualdad en otras materias, vigilancia del lenguaje no sexista en los materiales formativos...)

Conciliación de la vida laboral, familiar y personal

En este apartado se analizan las estrategias de conciliación puestas en marcha por la empresa para fomentar la conciliación de la vida laboral, familiar y personal por parte de todo el personal, analizando el grado de utilización de las medidas por trabajadoras y trabajadores y la adopción de medidas dirigidas a introducir la perspectiva de género en el ámbito de la conciliación.

Medidas de conciliación implantadas en la empresa

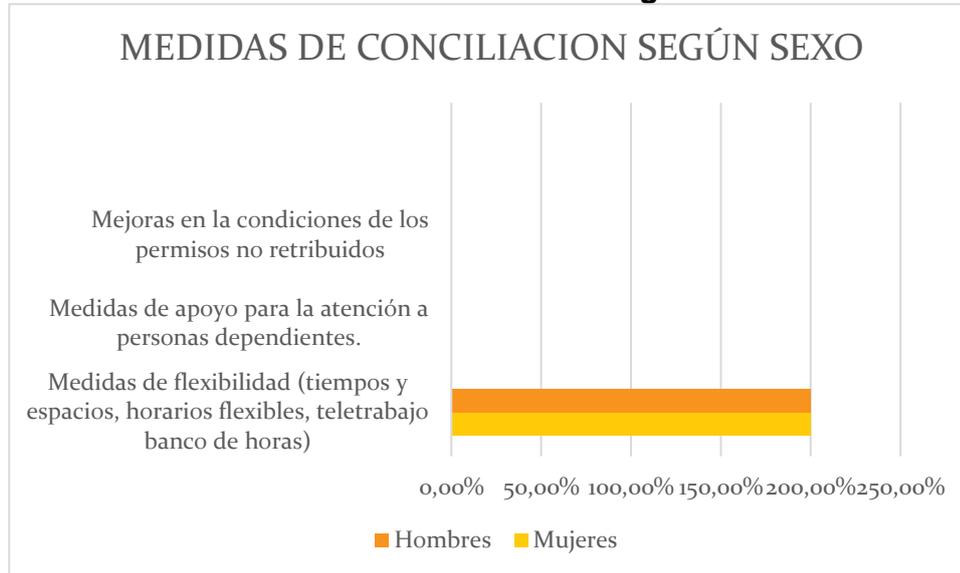
Se han puesto en marcha medidas de flexibilidad (tiempos y espacios: horarios flexibles, teletrabajo, bancos de horas...)

No se han implantado medidas de apoyo para la atención a personas dependientes (cheques guardería, acuerdos con centros de día...)

Se han establecido mejoras en las condiciones de los permisos legales vinculados a la maternidad/paternidad/lactancia y/o a permisos para la atención a parientes (días extra por hospitalización o enfermedad, ampliación del grado de parentesco/afinidad...)

Se han puesto en marcha mejoras en las condiciones de los permisos legales no retribuidos de reducción de jornada y excedencia por cuidados (mayor flexibilidad para elegir el horario de la jornada reducida, reserva del puesto durante un periodo de excedencia superior...)

Utilización de medidas de conciliación según sexo



Las medidas de flexibilidad han sido utilizadas de forma equivalente por trabajadoras y trabajadores.

Las medidas de conciliación más utilizadas por las trabajadoras y los trabajadores han sido las de flexibilidad.

Adopción de medidas dirigidas a introducir la perspectiva de género en el ámbito de la conciliación

No se recoge información de manera sistemática sobre las necesidades y demandas de conciliación de todo el personal y no se ponen en marcha medidas específicas para atender dichas demandas (se recoge la información de manera informal, se atienden demandas puntuales de algunas personas...)

La información sobre las medidas de conciliación existentes en la empresa y los derechos de conciliación reconocidos legalmente no está sistematizada y se informa a las personas que lo demandan.

Alguna persona de la empresa en alguna ocasión alarga su jornada laboral o se lleva trabajo a casa.

Se han implantado medidas específicas para fomentar que los trabajadores asuman las responsabilidades domésticas y de cuidados (se facilita expresamente el disfrute de los

permisos de paternidad, se han implantado mejoras a dicho permiso, se imparte formación sobre corresponsabilidad, se bonifica que sean los hombres los que cogen los permisos en caso de que en la empresa trabajen dos miembros de una pareja...)

Salud laboral

En el ámbito de la salud laboral se analiza la puesta en marcha por parte de la empresa de mecanismos para prevenir e intervenir ante situaciones de acoso sexual y por razón de sexo, así como sobre la incidencia en mujeres y hombres de accidentes laborales y enfermedades profesionales, y otras actuaciones puestas en marcha para garantizar la salud laboral del personal desde la perspectiva de género (como la vigilancia de la salud reproductiva o la evaluación de riesgos psicosociales).

Adopción de medidas para la prevención e intervención ante situaciones de acoso sexual o por razón de sexo

Existe un protocolo de prevención e intervención ante situaciones de acoso sexual o por razón de sexo y se ha difundido a todo el personal.

No se han puesto en marcha acciones de formación destinadas a la prevención y sensibilización sobre el acoso sexual y por razón de sexo.

Diferencias según sexo en accidentes laborales y enfermedades profesionales

No ha habido accidentes laborales.

El porcentaje de partes de enfermedades profesionales es equivalente para trabajadoras y trabajadores.

Adopción de medidas para garantizar la salud laboral de trabajadoras y trabajadores desde la perspectiva de género

Se dispone de una evaluación de los riesgos psicosociales de todos los puestos de la empresa.

Se han definido los riesgos ante situaciones de embarazo o lactancia para todos los puestos y las medidas de protección a poner en marcha (adaptación condiciones y/o tiempo de trabajo, cambio de puesto...)

No existen medidas para garantizar los derechos laborales de las trabajadoras víctimas de violencia de género.

Existen medidas para tener en cuenta las características fisiológicas según sexo en el diseño de los puestos y equipos de trabajo (se tienen en cuenta las diferencias físicas en el diseño ergonómico, y de los equipos de seguridad).

Cultura y valores de la organización

En este apartado se analiza cómo está integrada la igualdad en la organización, en su cultura, sus formas de hacer y de gestión, valorando las actuaciones de consolidación del compromiso y el respeto por la igualdad en la cultura empresarial.

Compromiso con la igualdad de género

La dirección de la empresa ha formalizado y difundido su compromiso con la igualdad de género.

Estructuras para la igualdad

Se ha creado una Comisión Negociadora encargada del proceso de diagnóstico y elaboración del plan de igualdad.

La Comisión negociadora cuenta con una presencia equilibrada según sexo.

Comunicaciones incluyentes

La organización ha puesto en marcha medidas para emplear un lenguaje y unas imágenes no sexistas en las comunicaciones.

Datos desagregados

Se recogen los datos relativos a la plantilla desagregados por sexo.

Criterios de igualdad en la gestión de la calidad/excelencia/RSE

Se incluyen criterios/acciones/indicadores de igualdad en la gestión de la calidad/excelencia/RSE (indicadores desagregados en las memorias anuales, valoración del compromiso con la igualdad de las empresas proveedoras, patrocinio de actos sociales vinculados a la promoción de la igualdad)

Procedimiento información en normativa de igualdad

La organización cuenta con un procedimiento para mantenerse informada respecto a la normativa de aplicación en la organización relativa a igualdad entre mujeres y hombres.

RESUMEN DE PUNTOS FUERTES Y ÁREAS DE MEJORA

A partir de toda la información analizada en el apartado anterior se establecen una serie de aspectos que se pueden destacar como elementos positivos o puntos fuertes de la organización en materia de igualdad de género, así como otra serie aspectos que son definidos como áreas de mejora, sobre las cuales será necesario establecer objetivos y actuaciones destinados a un mejor desempeño en materia de igualdad a desarrollar a través del plan de igualdad.

Distribución de la plantilla

La empresa cuenta con una plantilla equilibrada.

Hay una presencia equilibrada según sexo en el departamento de Dirección.

El grupo profesional de gerencia y/o Alta Dirección está totalmente feminizado, aspecto que debe ser considerado positivamente debido a las tradicionales barreras de las mujeres para ocupar estos puestos.

Se dispone de un análisis de puestos de trabajo basado en unos criterios de encuadramiento sin sesgos de género (requisitos formativos y de experiencia, competencias requeridas, funciones, tareas y responsabilidades asignadas...

Promoción interna

No existe una exigencia de mayor disponibilidad para los puestos de responsabilidad, pudiendo plantearse el trabajo a jornada reducida en los mismos.

Retribuciones

El porcentaje de trabajadores que percibe complementos salariales es igual que el de trabajadoras.

Solamente hay un convenio colectivo de referencia a través del cual se establecen las retribuciones de todos los puestos.

Todas las retribuciones de todos los puestos se regulan según convenio.

Todos los complementos están definidos según las mismas cantidades para los puestos de trabajo y tareas realizadas.

Todo el personal de la empresa conoce la política retributiva y el sistema por el cual se establecen los salarios y los complementos, los pluses, los posibles elementos variables por cumplimiento de objetivos y todos los elementos que constituyen las retribuciones.

Formación continua

Todas las personas que participan cada una de las áreas de gestión de RRHH (selección de personal, promoción, establecimiento de retribuciones, salud laboral...) poseen formación especializada en género.

Se han puesto en marcha actuaciones específicas para eliminar las posibles barreras indirectas que impidan una participación equivalente según sexo en la formación (fomento de la formación en horario laboral, eliminación de requisitos asociados a la antigüedad o el tipo de jornada, favorecer la participación de las personas con permisos por razones de cuidados...)

Se han desarrollado medidas para promover la introducción de la perspectiva de género en la formación (incorporación de criterios de valoración del respeto por la igualdad de género a la hora de seleccionar a personas/entidades formadoras, inclusión de módulos transversales de igualdad en otras materias, vigilancia del lenguaje no sexista en los materiales formativos...)

Conciliación de la vida laboral, familiar y personal

Se han puesto en marcha medidas de flexibilidad (tiempos y espacios: horarios flexibles, teletrabajo, bancos de horas...)

Se han establecido mejoras en las condiciones de los permisos legales vinculados a la maternidad/paternidad/lactancia y/o a permisos para la atención a parientes (días extra por hospitalización o enfermedad, ampliación del grado de parentesco/afinidad...)

Se han puesto en marcha mejoras en las condiciones de los permisos legales no retribuidos de reducción de jornada y excedencia por cuidados (mayor flexibilidad para elegir el horario de la jornada reducida, reserva del puesto durante un periodo de excedencia superior...)

Las medidas de flexibilidad han sido utilizadas de forma equivalente por trabajadoras y trabajadores -teniendo en cuenta la presencia de cada sexo en plantilla-.

Se han implantado medidas específicas para fomentar que los trabajadores asuman las responsabilidades domésticas y de cuidados (se facilita expresamente el disfrute de los permisos de paternidad, se han implantado mejoras a dicho permiso, se imparte formación

sobre corresponsabilidad, se bonifica que sean los hombres los que cogen los permisos en caso de que en la empresa trabajen dos miembros de una pareja...)

Salud laboral

Existe un protocolo de prevención e intervención ante situaciones de acoso sexual o por razón de sexo y se ha difundido a todo el personal.

No ha habido accidentes laborales.

Se dispone de una evaluación de los riesgos psicosociales de todos los puestos de la empresa.

Se han definido los riesgos ante situaciones de embarazo o lactancia para todos los puestos y las medidas de protección a poner en marcha (adaptación condiciones y/o tiempo de trabajo, cambio de puesto...)

Existen medidas para tener en cuenta las características fisiológicas según sexo en el diseño de los puestos y equipos de trabajo (se tienen en cuenta las diferencias físicas en el diseño ergonómico, y de los equipos de seguridad)

Cultura y valores de la organización

La dirección de la empresa ha formalizado y difundido su compromiso con la igualdad de género.

Se ha creado una Comisión Negociadora encargada del proceso de diagnóstico y elaboración del plan de igualdad.

La Comisión negociadora cuenta con una presencia equilibrada según sexo.

La organización ha puesto en marcha medidas para emplear un lenguaje y unas imágenes no sexistas en las comunicaciones.

Se recogen los datos relativos a la plantilla desagregados por sexo.

Se incluyen criterios/acciones/indicadores de igualdad en la gestión de la calidad/excelencia/RSE (indicadores desagregados en las memorias anuales, valoración del compromiso con la igualdad de las empresas proveedoras, patrocinio de actos sociales vinculados a la promoción de la igualdad)

La organización cuenta con un procedimiento para mantenerse informada respecto a la normativa de aplicación en la organización relativa a igualdad entre mujeres y hombres.

Áreas de mejora

Distribución de la plantilla

La empresa cuenta con una plantilla equilibrada.

Hay una presencia totalmente feminizada en el personal directivo y en el personal de calidad y seguridad.

El grupo profesional de coordinación y de formación hay presencia totalmente masculinizada.

Las categorías o grupos profesionales se encuentran redactados en un lenguaje que no ~~de~~ que pueden estar ocupados tanto por hombres como por mujeres.

Acceso a la organización y selección de personal

Se reciben más candidaturas de mujeres para los puestos feminizados y de hombres para los puestos masculinizados.

Promoción interna

No ha habido promociones.

Los criterios de promoción que se utilizan no valoran cuestiones cuantificables y objetivas (se valora la actitud a través de mandos intermedios, las relaciones personales...), y/o poseen un impacto negativo de género (por ejemplo, la antigüedad).

Retribuciones

La brecha salarial de género es de 10,71%.

La brecha es superior en el salario base.

El valor superior de la brecha aparece en el grupo profesional de personal técnico.

El valor superior de la brecha salarial se da en el salario base del personal técnico.

La empresa no dispone de un registro salarial con los valores medios los salarios, los complementos y las percepciones extrasalariales según sexo y categorías profesionales o puestos de igual valor.

Formación continua

En la formación han participado tanto mujeres como hombres.

No todas las personas de la organización que desempeñan cargos de dirección y de representación sindical poseen formación especializada en género.

Conciliación de la vida laboral, familiar y personal

Se han implantado medidas de apoyo para la atención a personas dependientes (cheques guardería, acuerdos con centros de día...)

Las medidas de apoyo para la atención a personas dependientes no han sido utilizadas.

No se recoge información de manera sistemática sobre las necesidades y demandas de conciliación de todo el personal y no se ponen en marcha medidas específicas para atender dichas demandas (se recoge la información de manera informal, se atienden demandas puntuales de algunas personas...)

La información sobre las medidas de conciliación existentes en la empresa y los derechos de conciliación reconocidos legalmente no está sistematizada y se informa a las personas que lo demandan.

Alguna persona de la empresa en alguna ocasión alarga su jornada laboral o se lleva trabajo a casa y hace opción de teletrabajo en la medida de lo posible.

Salud laboral

No se han puesto en marcha acciones de formación destinadas a la prevención y sensibilización sobre el acoso sexual y por razón de sexo.

No existen medidas para garantizar los derechos laborales de las trabajadoras víctimas de violencia de género.

CONCLUSIONES DEL DIAGNOSTICO

1. Distribución de la plantilla:

La empresa cuenta con una plantilla equilibrada, estando totalmente feminizada la gerencia y alta dirección y masculinizado el departamento de producción.

Los puestos de trabajo se basan en criterios de encuadramiento sin sesgos de género.

2. Acceso a la organización y selección de personal. Conclusiones:

Hay un equilibrio en las contrataciones según sexo (entre 60 y el 40 %).

Se reciben más candidaturas de mujeres para los puestos feminizados y de hombres para los puestos masculinizados.

3. Promoción interna:

No existe una exigencia de mayor disponibilidad para los puestos de responsabilidad, no se valoran cuestiones cuantificables ni objetivas.

No ha habido promociones.

4. Retribuciones:

El porcentaje de trabajadores que percibe complementos salariales es igual que el de las trabajadoras. Hay un convenio colectivo de referencia, se regulan las retribuciones según convenio

Todo el personal de la empresa conoce la política retributiva y el sistema por el cual se establecen los salarios y los complementos

5. Formación continua.:

En la formación únicamente han participado hombres.

6. Conciliación de la vida laboral, familiar y personal.

Se han puesto en marcha medidas de flexibilidad (horarios flexibles)

Se han establecido mejoras en las condiciones de los permisos legales vinculados a la maternidad/paternidad/ lactancia y/o a permisos para la atención a parientes.

Se han puesto en marcha mejoras en las condiciones de los permisos legales no retribuidos de reducción de jornada y excedencia por cuidados.

Las medidas de flexibilidad han sido utilizadas de forma equivalente por trabajadoras y trabajadores.

Se han implantado medidas específicas para ⁵⁹ fomentar que los trabajadores asuman las responsabilidades domésticas y de cuidados.

7. Salud laboral:

Existe un protocolo de prevención e intervención ante situaciones de acoso sexual o por razón de sexo y se ha difundido a todo el personal, pero no se han puesto en marcha acciones formativas destinadas a la prevención y sensibilización sobre el acoso sexual y por razón de sexo.

No ha habido accidentes laborales

Se dispone de una evaluación de los riesgos psicosociales de todos los puestos de la empresa.

Se han definido los riesgos ante situaciones de embarazo o lactancia para todos los puestos y las medidas de protección a poner en marcha.

Existen medidas para tener en cuenta las características fisiológicas según sexo en el diseño de los puestos y equipos de trabajo

No existen medidas para garantizar los derechos laborales de las trabajadoras víctimas de violencia de género.

8. cultura y valores de la organización. Conclusiones:

La dirección de la empresa ha formalizado y difundió su compromiso con la igualdad de género.

Se ha creado una comisión negociadora encargada del proceso de diagnóstico y elaboración del plan de igualdad.

La comisión negociadora cuenta con una presencia equilibrada según sexo

La organización ha puesto en marcha medidas para emplear un lenguaje y unas imágenes no sexistas en las comunicaciones.

Se recogen los datos relativos a la plantilla desagregados por sexo.

Se incluyen criterios/acciones/indicadores de igualdad en la gestión de las calidades/excelencia/RSE

La organización cuenta con un procedimiento para mantenerse informada respecto a la normativa de aplicación en la organización relativa a igualdad entre mujeres y hombres.

OBJETIVOS GENERALES:

Antes del apartado de Áreas de Intervención del Plan se debe incluir el apartado de Objetivos generales del plan de igualdad:

No son los objetivos específicos que se incluyen en cada área de intervención. Algunos ejemplos podrían ser:

- Consolidar el compromiso con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Incorporar la perspectiva de género en la gestión los recursos humanos
- Fomentar la igualdad de oportunidades en la participación de mujeres y hombres en todas las áreas de trabajo de la organización

AREAS DE INTERVENCIÓN DEL PLAN:

1. distribución de la plantilla.
<p>1.1. Objetivo</p> <p>Incrementar la presencia de trabajadoras en el departamento de producción.</p>
<p>Actuaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Revisión de los procesos de selección de personal del dpto. de producción b. Establecimiento de acuerdos con entidades que trabajan a favor de la inserción laboral de la mujer para el envío de candidatas a los procesos de selección.
<p>Personas destinadas</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Recursos humanos b. Dirección de la empresa
<p>Recursos</p> <p>Se presentará con todos los recursos económicos necesarios para la implantación, de igual forma se utilizará todo el material necesario para la consecución del objetivo.</p>
<p>Temporalización</p> <p>Su temporalización para la ejecución será anual.</p>
<p>Indicadores</p> <p>Resguardo de la difusión de las Ofertas, enviadas por mail a la plantilla, a colegios profesionales, asociaciones, etc.</p> <p>Actas de las reuniones del Comité de Selección de Personal.</p> <p>Nº de acuerdos con entidades que trabajan a favor de la inserción laboral de la mujer.</p> <p>Evolución de las distribución de mujeres y hombres en los diferentes departamentos de la entidad</p>

1. distribución de la plantilla.

1.2. Objetivos

Incrementar la presencia de trabajadoras en el grupo profesional de jefaturas intermedias.

Incrementar la presencia de trabajadoras en el grupo profesional de personal técnico.

Actuaciones

- a. Revisión de los procesos de promoción de personal al grupo profesional de jefaturas intermedias.
- b. Revisión de los procesos de selección de personal al grupo profesional de personal técnico.

Personas destinadas

- a. Recursos humanos
- b. Dirección de la empresa.
- c. Recursos humanos – dirección de la empresa

Recursos

Se presentará con todos los recursos económicos necesarios para la implantación, de igual forma se utilizará todo el material necesario para la consecución del objetivo.

Temporalización

Su temporalización para la ejecución será anual.

Indicadores

Resguardo de la difusión de las Ofertas, enviadas por mail a la plantilla, a colegios profesionales, asociaciones, etc.

Actas de las reuniones del Comité de Selección de Personal.

Evolución de la distribución de mujeres y hombres en las diferentes categorías profesionales de la entidad.

1. distribución de la plantilla.

1.3. Objetivo

Visibilizar que las categorías profesionales pueden ser desempeñadas por trabajadoras y trabajadores.

Actuaciones

- a. Revisión de la redacción de la clasificación profesional, garantizando que todas las categorías o grupos profesionales aparecen en lenguaje no sexista

Personas destinadas

- a. Recursos humanos – dirección de la empresa

Recursos

Se presentará con todos los recursos económicos necesarios para la implantación, de igual forma se utilizará todo el material necesario para la consecución del objetivo.

Temporalización

Su temporalización para la ejecución será anual.

Indicadores

Resguardo de la difusión de las Ofertas.

Actas de las reuniones del Comité de Selección de Personal.

Nº de documentos actualizados en lenguaje no sexista

2. Acceso a la organización y selección de personal.

2.1 Objetivo

Incrementar las candidaturas de mujeres a los procesos selectivos para puestos masculinizados.

Actuaciones

- a. Establecimientos de acuerdos con centros de formación para acoger a alumnas en practicas
- b. Difusión de las convocatorias en centros de trabajo.
- c. Redacción de las ofertas de empleo en femenino
- d. Incluir en las ofertas de empleo el mensaje explícito de que serán bienvenidas las candidaturas de mujeres.

Personas destinadas

- a. Recursos humanos
- b. Recursos humanos
- c. Recursos humanos
- d. Recursos humanos

Recursos

Se presentará con todos los recursos económicos necesarios para la implantación, de igual forma se utilizará todo el material necesario para la consecución del objetivo.

Temporalización

Su temporalización para la ejecución será anual.

Indicadores

Resguardo de la difusión de las Ofertas, etc.

Acuerdos de los centros de formación.

Evolución del número de mujeres y hombres que presentan su candidatura para puestos masculinizados

Actas de las reuniones del Comité de Selección de Personal.

3. Promoción interna.

3.1. Objetivo

Impulsar una política de promoción que reconozca la trayectoria y el desempeño del personal.

Actuaciones

- a. Establecer y difundir los criterios para la promoción de las empleadas y los empleados a una categoría superior o, en caso de que no existiera esa categoría, una promoción económica y consolidación en su categoría profesional

Personas destinadas

- a. Recursos humanos – dirección de la empresa

Recursos

Se presentará con todos los recursos económicos necesarios para la implantación, de igual forma se utilizará todo el material necesario para la consecución del objetivo.

Temporalización

Su temporalización para la ejecución será anual.

Indicadores

Actas de reuniones de la dirección

Acuerdos de las promociones

Redacción y difusión de los acuerdos de promoción interna de forma visible, a través del tablón de la empresa y de forma individualizada a todos las trabajadoras y trabajadores.

Número de mujeres y hombres que han promocionado desde la puesta en marcha de la medida

3. Promoción interna.

3.2. Objetivo

Incorporar la perspectiva de género en los criterios y procesos de promoción.

Actuaciones

- a. Revisar los criterios de promoción actuales y, en caso de que sea necesario establecer pruebas y criterios de promoción serán objetivos y libres de sesgos de género.

Personas destinadas

- a. Recursos humanos – dirección de la empresa

Recursos

Se presentará con todos los recursos económicos necesarios para la implantación, de igual forma se utilizará todo el material necesario para la consecución del objetivo.

Temporalización

Su temporalización para la ejecución será anual.

Indicadores

Actas de reuniones de la dirección

Acuerdos de las promociones

Difusión de dichos acuerdos de promoción interna de forma visible, a través del tablón de la empresa y de forma individualizada a todos las trabajadoras y trabajadores.

N.º de mujeres y hombres que han promocionado desde la puesta en marcha de la medida

4. Retribuciones

4.1. Objetivo

Disminuir brecha salarial de género

Actuaciones

- b. Puesta en marcha de medias para averiguar las causas de las diferencias retributivas, una vez localizadas se intervendrán para eliminarlas.
- c. Inclusión en el registro salarial una explicación acerca de brecha.

Personas destinadas

- b. Recursos humanos – dirección de la empresa
- c. Recursos humanos – Dirección de la empresa

Recursos

Se presentará con todos los recursos económicos necesarios para la implantación, de igual forma se utilizará todo el material necesario para la consecución del objetivo.

Temporalización

Su temporalización para la ejecución será anual.

Indicadores

Actas de reuniones de la dirección

Creación de una mesa de trabajo para realizar estudio.

Difusión de dicha mesa de trabajo para que se aporten ideas por parte de todos los trabajadores y trabajadoras de la empresa.

Registro salarial

4. Retribuciones

4.2. Objetivo

Eliminar o disminuir la brecha salarial en las retribuciones

Suprimir o reducir la brecha salarial en el grupo de personal técnico

Eliminar o reducir la brecha salarial en el salario base del personal técnico.

Actuaciones

- a. Revisar las categorías profesionales y el salario asociado a las mismas en los puestos masculinizados y feminizados.

Personas destinadas

- a. Recursos humanos – dirección de la empresa

Recursos

Se presentará con todos los recursos económicos necesarios para la implantación, de igual forma se utilizará todo el material necesario para la consecución del objetivo.

Temporalización

Su temporalización para la ejecución será anual.

Indicadores

Actas de reuniones de la dirección

Creación de una mesa de trabajo para realizar estudio.

Difusión de dicha mesa de trabajo para que se aporten ideas por parte de todos los actores de la empresa.

Evolución de la brecha salarial de género

4. Retribuciones

4.3. Objetivo

Dar cumplimiento a la legislación en materia de registro salarial

Actuaciones

- a. Puesta en marcha un registro salarial

Personas destinadas

- a. Recursos humanos – dirección de la empresa

Recursos

Se presentará con todos los recursos económicos necesarios para la implantación, de igual forma se utilizará todo el material necesario para la consecución del objetivo.

Temporalización

Su temporalización para la ejecución será anual.

Indicadores

Registro salarial

5. Formación continua

5.1. Objetivo

Fomentar la igualdad de oportunidades en el acceso a la formación

Actuaciones

- a. Análisis de las causas de que hayan participado mayoritariamente trabajadores en la formación continua y establecimiento de estrategias que corrijan esta situación

Personas destinadas

- a. Área de formación – dirección de la empresa; siempre se impartiría en horario de trabajo, de no ser así se haría una bolsa de horas.

Recursos

Se presentará con todos los recursos económicos necesarios para la implantación, de igual forma se utilizará todo el material necesario para la consecución del objetivo.

Temporalización

Su temporalización para la ejecución será anual.

Indicadores

Actas de reuniones de la dirección

Creación de una mesa de trabajo para realizar estudio.

Difusión de dicha mesa de trabajo para que se aporten ideas por parte de todos los empleados y empleadas de la empresa.

5. Formación continua

5.2. Objetivo

Sensibilizar a todo el personal sobre la necesidad de avanzar en la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Fomentar la eliminación de estereotipos sexistas y promover un ambiente de trabajo igualitario.

Actuaciones

- a. Puesta en marcha acciones formativas en igualdad de género sobre diversas temáticas de manera periódica para toda la plantilla.
- b. Incorporar de módulos transversales de igualdad de género en otras acciones formativas.

Personas destinadas

- a. dirección de la empresa – área de formación
- b. Área de formación

Recursos

Se presentará con todos los recursos económicos necesarios para la implantación, de igual forma se utilizará todo el material necesario para la consecución del objetivo.

Temporalización

Su temporalización para la ejecución será anual.

Indicadores

Actas de reuniones de la dirección

Certificados de asistencia a las acciones formativas

Revisión de las acciones formativas para conocer si se incluyen módulos transversales de igualdad.

Tipo de difusión realizada para informar a la plantilla de las ofertas formativas.

Nº de mujeres y hombres que han participado en la formación

5. Formación continua

5.3. Objetivo

Favorecer que todas las personas que desempeñan cargos de dirección y de representación sindical incorporen la perspectiva de género en sus criterios de actuación.

Capacitar en género a los agentes clave de la entidad.

Actuaciones

- c. Organización de acciones formativas dirigidas a la dirección fomentando la eliminación de estereotipos de género y la incorporación de la perspectiva de género en sus criterios de actuación.

Personas destinadas

- c. dirección de la empresa – área de formación
- d. Área de formación

Recursos

Se presentará con todos los recursos económicos necesarios para la implantación, de igual forma se utilizará todo el material necesario para la consecución del objetivo.

Temporalización

Su temporalización para la ejecución será anual.

Indicadores

Actas de reuniones de la dirección

Certificados de asistencia a las acciones formativas.

Nº de acciones formativas realizadas en esta materia.

Nº de mujeres y hombres que participaron en la formación

6. Conciliación de la vida laboral, familiar y personal

6.1. Objetivo

Garantizar los derechos de conciliación de la vida laboral, familiar y personal.

Implantación de bolsa de horas, posibilidad de cambios de horarios y adaptarse a la vida familiar.

Actuaciones

- a. Implantación de cheques de guardería como una medida de apoyo para la atención a personas dependientes.

Personas destinadas

- a. dirección de la empresa y trabajadores/as

Recursos

Se presentará con todos los recursos económicos necesarios para la implantación, de igual forma se utilizará todo el material necesario para la consecución del objetivo.

Temporalización

Su temporalización para la ejecución será anual.

Indicadores

Actas de reuniones de la dirección

Difusión por el tablón de anuncios de la empresa y de forma individualizada a todos las trabajadoras y los trabajadores.

Nº de mujeres y hombres que se acogen a esta medida

6. Conciliación de la vida laboral, familiar y personal

6.2. Objetivo

Fomentar la utilización de las medidas de apoyo para la atención a personas dependientes por trabajadoras y trabajadores.

Actuaciones

- a. Análisis de las causas de la distinta utilización de las medidas de apoyo para la atención a personas dependientes por trabajadoras y trabajadores, comprobando que no existen barreras para su solicitud y disfrute, si se observa deficiencia poner medidas para la corrección.

Personas destinadas

- b. dirección de la empresa

Recursos

Se presentará con todos los recursos económicos necesarios para la implantación, de igual forma se utilizará todo el material necesario para la consecución del objetivo.

Temporalización

Su temporalización para la ejecución será anual.

Indicadores

Actas de reuniones de la dirección

Difusión por el tablón de anuncios de la empresa y de forma individualizada a todos las trabajadoras y los trabajadores.

6. Conciliación de la vida laboral, familiar y personal

6.3. Objetivo

Favorecer el ajuste de las medidas de conciliación a las necesidades del personal

Garantizar el acceso a la información sobre los derechos y medidas de conciliación a todo el personal

Establecer una política de luces apagadas y supresión de las horas extras.

Actuaciones

- a. Puesta en marcha de un sistema de recogida de información sobre las demandas y necesidades de conciliación de todo el personal (realización de encuestas cada 6 meses, buzón de sugerencias)
- b. Sistematización de la información sobre las medidas de conciliación implantadas en la empresa y los derechos de conciliación reconocidos legalmente y difusión a todo el personal.
- c. Trasladar a las personas en puestos de responsabilidad la necesidad de las ayudas a la conciliación para que sirva de ejemplo.
- d. Puesta en marcha de estrategias para optimizar los tiempos de trabajo y de la conciliación (creación de trabajo por objetivos, teletrabajo).
- e. Eliminar o reducir las horas extras.

Personas destinadas

- a. dirección de la empresa -recursos humanos

Recursos

Se presentará con todos los recursos económicos necesarios para la implantación, de igual forma se utilizará todo el material necesario para la consecución del objetivo.

Temporalización

Su temporalización para la ejecución será anual.

Indicadores

Actas de reuniones de la dirección

Difusión por el tablón de anuncios de la empresa y de forma individualizada a todas las trabajadoras y los trabajadores.

Certificados de asistencia a las charlas.

7. Salud laboral

7.1. Objetivo

Garantizar un entorno laboral libre de situaciones de acoso sexual o por razón de sexo.

Actuaciones

- a. Desarrollo de acciones formativas / informativas destinadas a la prevención y sensibilización en materia de acoso sexual o por razón de sexo.

Personas destinadas

- c. dirección de la empresa – área de formación

Recursos

Se presentará con todos los recursos económicos necesarios para la implantación, de igual forma se utilizará todo el material necesario para la consecución del objetivo.

Temporalización

Su temporalización para la ejecución será anual.

Indicadores

Actas de reuniones de la dirección

Difusión por el tablón de anuncios de la empresa y de forma individualizada a todos las trabajadoras y los trabajadores.

Certificados de asistencia de la formación.

Nº de formaciones realizadas en prevención y sensibilización ante el acoso sexual y acoso por razón de sexo.

Nº de trabajadoras y de trabajadores que participaron en formaciones de prevención y sensibilización en materia de acoso sexual y acoso por razón de sexo

7. Salud laboral

7.2. Objetivo

Proteger los derechos laborales de las trabajadoras víctimas de violencia de genero.

Actuaciones

- a. recopilación de la normativa y los derechos laborales de las trabajadoras víctimas de violencia de genero e información al personal.
- b. Elaboración de un procedimiento de actuación ante casos de trabajadoras víctimas de violencia de genero

Personas destinadas

- d. dirección de la empresa

Recursos

Se presentará con todos los recursos económicos necesarios para la implantación, de igual forma se utilizará todo el material necesario para la consecución del objetivo.

Temporalización

Su temporalización para la ejecución será anual.

Indicadores

Actas de reuniones de la dirección

Normativa y derechos de las trabajadoras víctimas de violencia de genero

Plan de actuación frente a la violencia de genero.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN POR ACOSO LABORAL

OBJETO, CAMPO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA

El protocolo de prevención y actuación por acoso laboral tiene por **objeto** definir unas pautas que nos permitan identificar una situación de acoso, ya sea moral, sexual o por razón de sexo, con el fin de solventar una situación discriminatoria, procurando, en todo momento, garantizar los derechos de las víctimas.

Está dirigido a toda la plantilla que compone FERIAUTO, independientemente del tipo de contrato que determine su relación laboral, de la posición que ocupen o del lugar dónde desempeñen su trabajo.

DEFINICIONES

Constituye **acoso moral, laboral**, la situación por la cual una persona (o grupo de personas) ejerce sobre otra persona en el lugar de trabajo una violencia psicológica extrema, de forma sistemática y recurrente durante un periodo de tiempo prolongado con la finalidad de destruir sus redes de comunicación y su reputación y perturbar el ejercicio de sus labores, todo ello encaminado a lograr que esa persona abandone el puesto de trabajo.

Constituye **acoso sexual** cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que sea indeseado por parte de la persona objeto de dicho comportamiento y tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo, mediante actitudes, manifestaciones o comentarios inapropiados.

Constituye **acoso por razón de sexo** todo comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo, así como cualquier trato adverso o efecto negativo que se produzca en una persona como consecuencia de la presentación por su parte de una queja, reclamación, denuncia, demanda o recurso, destinados a impedir su discriminación y a exigir el cumplimiento efectivo del principio de igualdad entre mujeres y hombres.

ACCIÓN PREVENTIVA

Desde la Dirección de la empresa se fomentarán acciones dirigidas a prevenir y a evitar situaciones de acoso, tales como:

- **Formación:** se incluirá esta materia en aquellos programas de formación que sean adecuados para ello, dirigidos a toda la plantilla y especialmente a las personas que tengan personal a su cargo. Siempre realizándose en horas de trabajo.
- **Responsabilidad:** de acuerdo con lo establecido en este protocolo, todos los empleados tienen la obligación y la responsabilidad de establecer y mantener sus relaciones desde el respeto y la dignidad.

Los mandos, adicionalmente tendrán las siguientes responsabilidades.

- Asegurarse que las personas a su cargo conocen y comprenden el contenido de este protocolo
- Garantizar y velar por que no se produzcan situaciones de acoso dentro de su ámbito.
- **Comunicación:** se utilizarán todos los medios disponibles para garantizar el conocimiento de este protocolo a todos los integrantes de la compañía.



PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

Procedimiento informal

El objetivo del procedimiento informal es solventar el problema de una forma ágil y rápida, sin necesidad de cumplir todo lo contemplado en el procedimiento formal de actuación. Va dirigido a aquellas situaciones en que el hecho de trasladar al presunto agresor las consecuencias ofensivas e intimidatorias de su conducta, es suficiente para que se solucione el problema.

La persona afectada podrá dirigirse al responsable de Igualdad.

La comunicación podrá ser verbal o escrita. Sin embargo, cuando el inicio del proceso sea por instancia de un tercero ajeno a los actores (presunto autor/es y/o víctima), será necesario que ésta se realice por escrito.

Cualquier tipo de denuncia se tratará con seriedad, confidencialidad y prontitud.

La Dirección de RR.HH. dirigirá el procedimiento, entrevistándose con las personas afectadas y realizando las actuaciones que considere necesarias para esclarecer la situación y alcanzar una solución aceptada por ambas partes.

Caso de no encontrarse una solución admitida por ambas partes se iniciará el proceso formal.

El plazo máximo para finalizar el proceso será de 15 días, contados a partir de la presentación.

Procedimiento formal

Cualquier persona, además de la víctima, que tenga conocimiento de algún acto de acoso, podrá denunciar dicha situación, utilizando los siguientes soportes de comunicación:

- Buzón electrónico (*) feriauto_feriauto@hotmail.com

La persona de RR.HH. nombrada a tal efecto velará por garantizar el anonimato de la persona denunciante.

El responsable de Recursos Humanos elaborará el informe sobre el supuesto de acoso investigado, indicando las conclusiones alcanzadas, posibles circunstancias atenuantes o agravantes y propuesta de posibles medidas a tomar.

En cualquier momento, cualquiera de las partes podrá solicitar la intervención de los representantes legales de los trabajadores o de los delegados de prevención correspondientes.

Como medida de protección a la víctima, y una vez verificados los indicios de la existencia de acoso, se podrá cautelarmente determinar su separación del presunto acosador/a, o adoptar cualquier otra medida cautelar que se estime oportuna.

La dirección de Recursos Humanos, decidirá en base al informe elaborado como consecuencia de los resultados de la investigación de los hechos motivantes de la denuncia, las medidas a tomar para la solución del conflicto, que serán comunicadas personalmente a la víctima.

El plazo máximo para finalizar el proceso será de 30 - 45 días, contados a partir de la presentación de la denuncia.

(*) A este buzón sólo tiene acceso la persona Responsable de Igualdad

Compromiso de protección a los intervinientes en el procedimiento.

El derecho al honor de las personas será una de las máximas de actuación para todos los intervinientes en los procedimientos contemplados en el presente protocolo.

Feriauto establece formalmente que no tolerará represalias cometidas sobre aquellas personas que hayan hecho uso de los procedimientos de notificación aquí regulados. Recursos Humanos atenderá de inmediato a aquellos empleados/as que consideren que el uso de este procedimiento les ha acarreado perjuicios.

Se garantiza la protección de la identidad de los informantes y de las personas que pudieran estar involucradas en los procedimientos, así como la confidencialidad de la información recibida.

Las distintas unidades internas eventualmente implicadas están sujetas a los mismos compromisos respecto del anonimato, la confidencialidad y la no represalia,

CRONOGRAMA

OBJETIVOS		2019	2020	2021	2022
1. distribución de la plantilla	1.1	■			
	1.2				■
	1.3				
2. Acceso a la organización y selección de personal.	2.1		■	■	
3. Promoción interna	3.1	■			
	3.2	■			
4. Retribuciones	4.1	■			■
	4.2	■			■
	4.3	■			■
5. Formación continua	5.1		■	■	
	5.2				
	5.3				■
6. Conciliación de la vida laboral, familiar y personal	6.1		■		
	6.2		■		
	6.3		■		
7. Salud laboral	7.1	■		■	
	7.2				

SEGUIMIENTO Y EVALUACION.

Los objetivos y acciones recogidos en el Plan de Igualdad del centro de formación FERIAUTO, S.L., requieren de un proceso de seguimiento y evaluación que mida el cumplimiento de las actuaciones planteadas y su impacto en la plantilla de la entidad.

El seguimiento se concibe dentro de un proceso de mejora continua en el marco del desarrollo de las acciones.

En este sentido, el seguimiento es el instrumento necesario para detectar obstáculos y necesidades y, en su caso, para el reajuste de las acciones.

El seguimiento y evaluación del PLAN DE IGUALDAD lo realizará la Comisión de Igualdad que estará compuesta por los siguientes miembros:

- Dña. Cristina Cardín García con DNI 76959556-S, como responsable de calidad seguridad y medio ambiente de la empresa.
- Don/ Doña Juan Luis Pombal Berbes con DNI: 76957475-G, en representación de la empresa
- Emma Fernández Alonso, Secretaria de Mujer, Salud Laboral y Políticas Sociales de FeSP-UGT Asturias
- Don. Ignacio García Sánchez con DNI 10860116-E del sindicato de enseñanza de CCOO.

La Comisión de Seguimiento se constituirá dentro de un plazo de 30 días tras la aprobación y registro del Plan de Igualdad. En la primera reunión, se elaborará un reglamento de funcionamiento.

Funciones

La comisión de seguimiento del plan de igualdad tendrá las siguientes funciones:

- Seguimiento del cumplimiento de las medidas previstas en el plan.
- Participación y asesoramiento en la forma de adopción de las medidas con facultades deliberativas.
- Evaluación de las diferentes medidas realizadas.
- Elaboración de un informe anual que reflejará el avance respecto a los objetivos de igualdad dentro de la empresa, con el fin de comprobar la eficiencia de las medidas puestas en marcha para alcanzar el fin perseguido, proponiendo, en su caso, medidas correctoras.
- Proposición de medidas correctoras para el mejor cumplimiento de los objetivos a la vista de la efectividad de las medidas concretas adoptadas, que en su caso serán objeto de tratamiento en el órgano competente.
- Al final de la vigencia del Plan, se realizará el Informe Final con el objetivo de:
 - 3.1. Conocer el modo de ejecución de cada acción y su consecución o no con respecto a los objetivos establecidos inicialmente.
 - 3.2. Informar del grado de cumplimiento del Plan.
 - 3.3. Conocer el impacto del Plan en la plantilla del centro de formación FERIAUTO, S.L.
 - 3.4. Obtener datos e información suficiente a través de los informes y análisis realizados durante la vigencia del Plan de Igualdad.

Se pondrán a disposición del Plan todos los medios necesarios, tanto económicos, materiales como humanos para conseguir los objetivos establecidos.

Procedimiento de modificación, incluido el procedimiento para solventar las posibles discrepancias que pudieran surgir en la aplicación, seguimiento, evaluación o revisión, en tanto que la normativa legal o convencional no obligue a su adecuación

Cualquier modificación legal que suponga una mejora de las medidas previstas en este Plan quedará incorporada al mismo automáticamente, no siendo preciso ningún pacto expreso entre las partes para ello, sustituirá lo previsto en éste.

También se podrán redactar los acuerdos necesarios para la expresa sustitución de las medidas originales por las que se vayan a incorporar al Plan por necesidades derivadas de la legislación, como resultado de la negociación colectiva o por situaciones extraordinarias que pudieran surgir una vez aprobado el presente Plan de Igualdad.

Las partes negociarán de buena fe, con vistas a la consecución de un consenso, requiriéndose la mayoría de cada una de las partes para la adopción de acuerdos, tanto parciales como totales, siendo vinculantes estos para todas las partes.

El resultado de las negociaciones se plasmará por escrito y se firmará por las partes negociadoras para su posterior remisión, por la Comisión Igualdad, a la autoridad laboral competente a los efectos de registro, depósito y publicidad del Plan de Igualdad en los términos previstos en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad.

En caso de desacuerdo, la Comisión de seguimiento podrá acudir al Servicio Asturiano de Resolución Extrajudicial de Conflictos (SASEC).



RESUMEN AUDITORIA SALARIAL

CENTRO FORMACIÓN FERIAUTO

INDICE

CENTRO DE FORMACIÓN FERIAUTO	6
EQUIPO TÉCNICO.....	6
DATOS DE LA EMPRESA	7
RESULTADOS DE LA INVESTIGACION	8
ANALISIS DE LOS REGISTROS SALARIALES Y OTROS ASPECTOS LABORALES.....	8
ANALISIS DE SALARIOS	10
ANALISIS DE SALARIO DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRACIÓN	10
ANALISIS DE SALARIO DE LOS TRABAJADORES PRODUCCIÓN	11
EXAMEN DE LAS VACACIONES, HORAS EXTRAS Y OTRAS PRESTACIONES LABORALES.....	11
VERIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LAS LÍNEAS DE PRODUCCIÓN DE LA EMPRESA.	12
EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS REGISTROS DE SALARIOS PARA EL PRIMER Y SEGUNDO PERIODO	12
CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA.	12

INFORME FINAL DE AUDITORIA LABORAL REALIZADA EN CENTRO DE FORMACIÓN FERIAUTO

EQUIPO TÉCNICO

MARIA DE LOS ANGELES BERBES CABRALES - GERENTE

JUAN LUIS POMBAL BERBES – COORDINADOR Y FORMADOR

CRISTINA CARDÍN GARCÍA – ADMINISTRATIVO

DESIDERIO GONZALEZ RIVERO - FORMADOR

FECHA DE REALIZACION DE LA AUDITORIA

12 DE NOVIEMBRE DE 2021

DATOS DE LA EMPRESA

Nombre de la empresa:	CENTRO DE FORMACION FERIAUTO SL
CIF	B74227760
Dirección:	Polígono Santa Rita A3
Ciudad:	Arriondas
Provincia	Asturias
Teléfono:	985840000
Actividad Económica:	Formación no reglada

RESULTADOS DE LA INVESTIGACION

ANALISIS DE LOS REGISTROS SALARIALES Y OTROS ASPECTOS LABORALES

Examen de comprobantes: Se tuvieron a la vista para análisis las nóminas y las bases de cotización de los trabajadores por cuenta propia.

Período: Las planillas de salarios examinadas, corresponden al periodo mayo-noviembre de 2021.

Salario mínimo: Todos los trabajadores de las diferentes puestos de trabajo tienen asignados, de acuerdo a la tabla siguiente:

Trabajador	Salario mínimo vigente (diario)
M ^a de los Ángeles	35.00 €
Juan Luis	31.48 €
Cristina	37.53 €
Desiderio	31.48 €

Revisión de expedientes de personal: Se realizaron verificaciones de los expedientes de personal de producción y administración y se constató el cumplimiento de los requisitos legales y formales de la contratación de personal, así como los contratos con los trabajadores por cuenta propia.

Control de asistencia: Las entradas y salidas del personal, se realizan mediante firma.

Vacaciones: Todos los trabajadores tienen las vacaciones que corresponden por convenio

ANALISIS DE SALARIOS

ANALISIS DE SALARIO DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRACIÓN

AÑO	MESES	DIARIO	DIARIA	VALOR	
				SALARIO	HORAS
			HORAS	NOMINAL	ORD. X
				POR HORA	SEMANA
2021	Ene.- Junio	36.26€	8	4.53	39
2021	Julio- Diciembre.	36.26€	8	4.53	39

Notas: NO Todo el personal de administración devenga el mismo salario.

El cálculo incluye beneficios legales como pagas extra

ANALISIS DE SALARIO DE LOS TRABAJADORES PRODUCCIÓN

AÑO	MESES	DIARIO	DIARIA	VALOR	
				SALARIO	HORAS
			HORAS	NOMINAL	ORD. X
				POR	SEMANA
				HORA	
2021	Ene.- Junio	31.48	7	4.63	34
2021	Julio -Diciembre.	31.48	7	4.63	34

Notas: Todo el personal de administración devenga el mismo salario

EXAMEN DE LAS VACACIONES, HORAS EXTRAS Y OTRAS PRESTACIONES LABORALES.

Examen de vacaciones: Se verificaron el disfrute de vacaciones.

Periodo: Primer y segundo periodo de 2021

Pagas extra: Las pagas extras de las trabajadoras se pagan prorrateadas en nómina.

Horas extras: Se revisó la información de horas trabajadas, sacando la conclusión de que ningún trabajador realiza trabajos fuera de la jornada laboral.

VERIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LAS LÍNEAS DE PRODUCCIÓN DE LA EMPRESA.

Líneas de producción y administración: Actualmente la empresa cuenta cuatro trabajadores de los cuales 3 trabajadores son por cuenta propia y una trabajadora por cuenta ajena.

EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS REGISTROS DE SALARIOS PARA EL PRIMER Y SEGUNDO PERIODO

Verificación de registros: Se examinaron los registros de nóminas del período.

Evaluación: Los registros se encuentran en orden, así como su cálculo y aplicación.

CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA.

Los registros administrativos revisados en este examen y para los períodos en estudio, tales como salarios, prestaciones laborales, controles de asistencia, expedientes de personal, contratos de trabajo y otros, se encuentran debidamente en orden.

