

## III. OTRAS DISPOSICIONES

### MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

**6174** *Resolución de 13 de mayo de 2015, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el Plan de igualdad del Grupo Irco, SL.*

Visto el texto del Plan de igualdad en la empresa Grupo Irco, SL, que fue suscrito con fecha 28 de octubre de 2013, de una parte por los designados por la dirección del grupo, en su representación y de otra por los delegados de personal, en representación de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo,

Esta Dirección General de Empleo resuelve:

Primero.

Ordenar la inscripción del citado plan de igualdad en el correspondiente Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.

Disponer su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Madrid, 13 de mayo de 2015.–El Director General de Empleo, Xavier Jean Braulio Thibault Aranda.

#### **PLAN DE IGUALDAD EN LA EMPRESA GRUPO IRCO, S.L.**

El presente documento ha sido creado tomando como referencia las directrices establecidas por el Instituto de la Mujer, a través del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales según el artículo 45 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva entre mujeres y hombres, donde se establece que las empresas están obligadas a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, medidas que deberán negociar, y en su caso acordar, con los representantes legales de los trabajadores en la forma que se determine en la legislación laboral.

Instituto de la Mujer.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.

NIPO: 207-08-056-X.

Coordinación: Servicio de Coordinación Empresarial Área de Programas Europeos Subdirección General de Programas.

## CONTENIDOS

1. Introducción.
  - 1.1 Marco legal en el que se encuadran los planes de igualdad.
  - 1.2 Definiciones.
  - 1.3 Agentes Implicados.
  - 1.4 Presentación Grupo IRCO.
2. Ámbito aplicación.
3. Vigencia Plan.
4. Plan de Igualdad.
  - 4.1 Compromiso de la empresa con la igualdad.
  - 4.2 Declaración de principios.
  - 4.3 Características generales del Plan.
  - 4.4 Estructura del Plan.
  - 4.5 Cuadro con objetivos, medidas, indicadores, personas responsables y calendarios de ejecución.
5. Seguimiento y evaluación del Plan.
6. Anexos.
  - Anexo I. Protocolo de actuación para la prevención del acoso sexual, y por razón de sexo, acoso discriminatorio y laboral en la empresa Grupo IRCO.
  - Anexo II. Listado centros a fecha del diagnóstico.
  - Anexo III. Actas comisión de igualdad.
  - Anexo IV. Reglamento comisión de igualdad.
  - Anexo V. Compromiso de la empresa firmado.

*1. Introducción**1.1 Marco legal en el que se encuadran los planes.*

La igualdad entre los géneros es un principio jurídico universal reconocido en diversos textos internacionales, europeos y estatales.

La Unión Europea lo recoge como principio fundamental a partir del Tratado de Ámsterdam del 1 de mayo de 1997, considerando que la igualdad entre mujeres y hombres y la eliminación de las desigualdades entre ambos es un objetivo transversal que debe integrarse en todas sus políticas y acciones y en las de sus Estados miembros.

En nuestro país, la Constitución de 1978 proclama en su artículo 14 el derecho a la igualdad y la no discriminación por razón de sexo; y por su parte, el artículo 9.2 consagra la obligación de los poderes públicos de promover las condiciones para que la igualdad del individuo y de los grupos en los que se integra sea real y efectiva.

El pleno reconocimiento de la igualdad formal ante la ley se completó con la aprobación de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo de igualdad efectiva entre mujeres y hombres (LOIEMH) dirigida a hacer efectiva la igualdad real entre mujeres y hombres removiendo los obstáculos que impiden conseguirla.

El Plan de Igualdad entre mujeres y hombres del Grupo IRCO tiene como fin dar cumplimiento a dicha Ley

El artículo 45.1 de la LOIEMH obliga a las empresas a respetar la igualdad de trato y oportunidades en el ámbito laboral y para ello deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, medidas que deberán negociar, y en su caso, acordar, con la representación legal de los trabajadores y trabajadoras (RLT).

El punto 2 del mismo artículo 45 establece que en el caso de las empresas de más de 250 personas de plantilla, las medidas de igualdad deberán dirigirse a la elaboración de un plan de igualdad que deberá ser objeto de negociación en la forma en que se determine en la legislación laboral.

La igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres debe ser, por tanto, una prioridad en el Plan Estratégico de la empresa, considerándose como un principio fundamental de las relaciones laborales y de la gestión de los recursos humanos de la Empresa.

## 1.2 Definiciones.

Principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres.

Supone la ausencia de toda discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo, y, especialmente, las derivadas de la maternidad, la asunción de obligaciones familiares y el estado civil (art. 3 Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo de igualdad efectiva entre mujeres y hombres).

Igualdad de trato y de oportunidades en el acceso al empleo, en la formación y en la promoción profesional y, en las condiciones de trabajo.

El principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, aplicable en el ámbito del empleo privado y en el empleo público, se garantizará, en los términos previstos en la normativa aplicable, en el acceso al empleo, incluso al trabajo por cuenta propia, en la formación profesional, en las condiciones de trabajo, incluidas las retributivas y las de despido, y en la afiliación y participación en las organizaciones sindicales y empresariales, o en cualquier organización cuyos miembros ejerzan una profesión concreta, incluidas las prestaciones concebidas por las mismas (art. 5 Ley 3/2007).

Promoción de la igualdad en la negociación colectiva.

De acuerdo con lo establecido legalmente, mediante la negociación colectiva se podrán establecer medidas de acción positiva para favorecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres (art. 43 Ley 3/2007).

Discriminación directa e indirecta.

Se considera discriminación directa por razón de sexo la situación en que se encuentra una persona que sea, haya sido o pudiera ser tratada, en atención a su sexo, de manera menos favorable que otra en situación comparable (art. 6.1. Ley 3/2007).

Se considera discriminación indirecta por razón de sexo la situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros pone a personas de un sexo en desventaja particular con respecto a personas del otro, con las salvedades previstas en la Ley (art. 6.2. Ley 3/2007).

En cualquier caso, se considera discriminatoria toda orden de discriminar, directa o indirectamente, por razón de sexo (art. 6.3. Ley 3/2007).

Acoso sexual y acoso por razón de sexo.

Constituye acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que 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 (art. 7.1 Ley 3/2007).

Constituye acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo (art. 7.2. Ley 3/2007).

Se considerarán, en todo caso, discriminatorios el acoso sexual y el acoso por razón de sexo (art. 7.3. Ley 3/2007).

El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual o de acoso por razón de sexo se considerará también acto de discriminación por razón de sexo (art. 7.4. Ley 3/2007).

Igualdad de remuneración por trabajos de igual valor.

Se entiende por igualdad de remuneración por razón de sexo la obligación del empresario a pagar por la prestación de un trabajo de igual valor la misma retribución, satisfecha directa o indirectamente, y cualquiera que sea la naturaleza de la misma, salarial, o extrasalarial, sin que pueda producirse discriminación alguna por razón de sexo en ninguno de los elementos o condiciones de aquella (art. 28 Estatuto Trabajadores).

Discriminación por embarazo o maternidad.

Constituye discriminación directa por razón de sexo todo trato desfavorable a las mujeres relacionado con el embarazo o la maternidad (art. 8 Ley 3/2007).

Indemnización frente a represalias.

También se considerará discriminación por razón de sexo cualquier trato adverso o efecto negativo que se produzca en una persona como consecuencia de la presentación por su parte de queja, reclamación, denuncia, demanda o recurso, de cualquier tipo, destinados a impedir su discriminación y a exigir el cumplimiento efectivo del principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres (art. 9 Ley 3/2007).

Consecuencias jurídicas de las conductas discriminatorias.

Los actos y las cláusulas de los negocios jurídicos que constituyan o causen discriminación por razón de sexo se considerarán nulos y sin efecto, y darán lugar a responsabilidad a través de un sistema de reparaciones o indemnizaciones que sean reales, efectivas y proporcionadas al perjuicio sufrido, así como, en su caso, a través de un sistema eficaz y disuasorio de sanciones que prevenga la realización de conductas discriminatorias (art. 10 Ley 3/2007).

Acciones positivas.

Con el fin de hacer efectivo el derecho constitucional de la igualdad, los Poderes Públicos adoptarán medidas específicas en favor de las mujeres para corregir situaciones patentes de desigualdad de hecho respecto de los hombres. Tales medidas, que serán aplicables en tanto subsistan dichas situaciones, habrán de ser razonables y proporcionadas en relación con el objetivo perseguido en cada caso (art. 11 Ley 3/2007).

Tutela jurídica efectiva.

Cualquier persona podrá recabar de los tribunales la tutela del derecho a la igualdad entre mujeres y hombres, de acuerdo con lo establecido en el artículo 53.2 de la Constitución, incluso tras la terminación de la relación en la que supuestamente se ha producido la discriminación (art. 12.1 Ley 3/2007).

Derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral se reconocerán a los trabajadores y las trabajadoras en forma que fomenten la asunción equilibrada de las responsabilidades familiares, evitando toda discriminación basada en su ejercicio (art. 44.1 Ley 3/2007).

1.3 Agentes implicados en la elaboración del plan de igualdad.

Los agentes implicados de nuestra organización tienen que participar en la elaboración del Plan de Igualdad, por este motivo, es conveniente definir su participación y su forma de organizarse.

Los agentes implicados son:

- Alta dirección: aportaran voluntad e impulso en la aprobación de los objetivos del Plan de igualdad.
- Equipos técnicos de RRHH: integraran el Plan en los procesos habituales de la empresa y velaran para que las acciones sean lo más concretas posibles con la finalidad de favorecer su viabilidad y visibilidad en sus resultados.
- Representación legal de trabajadores y trabajadoras (RLT): aportaran propuestas, asesoramiento, formación, sensibilización, participación e identificarán necesidades e intereses. Trabajo en red, animación a la formación y al fomento de las buenas prácticas.
- Comité Permanente de Igualdad (Comisión de Igualdad): como órgano paritario, formado por representantes de la empresa y representantes de los trabajadores y trabajadoras, crearan un espacio de colaboración, dialogo y comunicación fluida para elaborar el diagnóstico y negociar el Plan de Igualdad.
- Plantilla: Propuestas, participación... Es el colectivo destinatario. No es un grupo homogéneo por lo que interesa analizar su situación de la manera más personalizada posible. Es conveniente conocer la cultura general de la empresa, sus valores y la influencia que la igualdad de oportunidades en la organización.
- Personas expertas (personal interno/asesores internos o externos): tienen un papel formador, asesor y de apoyo.
- Comunicación: la imagen adquiere un valor destacado. El tratamiento de la comunicación y de la imagen que la empresa proyecta, tanto interna como externa, contribuirán al avance y buen funcionamiento del programa. Informar y comunicar las acciones y los cambios a favor de la igualdad entre mujeres y hombres.
- Organismos de igualdad: facilitaran propuestas y darán impulsos, asesoramiento, apoyo, acompañamiento, formación, difusión, sensibilización y seguimiento.

El 11 de enero de 2011 se reúne la empresa y la RLT y deciden elaborar el Plan de Igualdad. Para ello acuerdan la metodología a seguir y que han de elaborar un diagnóstico de situación, para lo que sacarán datos separados de la empresa IRCO S.L. y Cuidadores IRCO, porque la Dirección General de la Mujer y por la Igualdad de la Generalitat Valenciana (Direcció General de la Dona i per la Igualtat) donde está la sede principal de la empresa, les dice que han de elaborar un plan por cada una de las dos empresas. Desde entonces la empresa comienza a sacar datos y la RLT designa a Marcos Vela para elaborar el diagnóstico. Y la RLT comienza a elaborar una encuesta a la plantilla.

Una vez hecho un borrador de diagnóstico, se presenta y la comisión de igualdad se constituye formalmente el día 2 de mayo de 2012, acordando su reglamento de funcionamiento. Está formada de forma paritaria por empresa y RLT, siendo 8 personas de cada una de las partes, que son las siguientes:

Por la empresa:

Don Francisco Enguidanos Roig, Jefe RRHH.  
Doña Amparo Blasco Martínez, Gerente.  
Don Blai Ribera Barelles, Administrativo.  
Don Santiago de Latorre Payan, Jefe General.  
Doña Cristina Clemente Moya, Responsable Administración.  
Doña Sandra Vallejo Rodríguez, Administrativa.  
Doña Pilar Olivar de la Torre, Comercial D. Comercial.  
Doña Rosa M.<sup>a</sup> Ricarte Estelles, Directora Comercial.

Por CCOO:

Doña Cristina Almendros Mateo, Monitora RPLT.  
Doña Josefina Valera García, Cocinera RPLT.  
Don Marcos Vela Ferrer, Cocinero RPLT.  
Doña Idoia Fernández Belmar, Cocinera RPLT.

Por UGT:

Doña Laura Campos Arcas, Camarera RPLT.  
Doña Barbara Maicok Cano, Monitora RPLT.  
Doña Ana Cantos Molina, Monitora RPLT.  
Doña Concepción Valles Cortes, Monitora RPLT.

Dada la naturaleza y actividad de la empresa en la que la mayoría de la plantilla y por ende la RLT, depende del calendario escolar, la Comisión de Igualdad decide el 22 de noviembre de 2012 nombrar un grupo de trabajo que siga completando el diagnóstico y preparando la propuesta del Plan de Igualdad. Dicho grupo está formado por:

Cristina Almendros Mateo  
Josefina Valera García  
Marcos Vela Ferrer

Una vez elaborado el Plan de Igualdad, se acuerda que las personas que se harán responsables de la evaluación y seguimiento del Plan serán:

La empresa designa como responsable de la organización, seguimiento y evaluación del Plan a:

Nombre: Francisco Enguidanos Roig.  
Cargo: Jefe de RRHH.  
Departamento: RRHH.

La RPLT designa como responsable de la organización, seguimiento y evaluación del Plan a:

Nombre: Marcos Vela Ferrer.  
Cargo: Presidente en funciones Comité de Empresa (Cocinero).  
Departamento: RRHH.

El 1 de octubre de 2013 se han fusionado ambas empresas, debido a las exigencias por parte de la Administración de fusionar los dos servicios dentro de los comedores escolares, fusionando el monitoraje con el servicio de restauración. Por lo que habrá un único plan de igualdad que engloba la que ahora es una única empresa.

#### 1.4 Presentación del grupo.

IRCO es una empresa de restauración colectiva integrada por más de 2500 profesionales que diariamente atienden a más de 40.000 comensales, en los más de 300 centros en los que está presente. Nuestra vocación de servicio orientada a la satisfacción de los clientes, y nuestra pasión por la calidad que inspira todas nuestras actividades, y se manifiesta a través del principio de mejora continua, nos ha permitido posicionarnos como líderes en alimentación escolar en el ámbito de la Comunidad Valenciana.

Nuestra experiencia de más de 30 años en el sector de la restauración colectiva junto a la entrega y dedicación de nuestro equipo humano nos ha permitido afianzar nuestro liderazgo así como diversificar nuestras líneas de negocio para atender las nuevas necesidades de nuestros clientes. Así es como además de crecer en la oferta de servicios de restauración para las más diversas colectividades, y en la organización de eventos, hemos desarrollado con éxito los servicios de monitoraje escolar a través de Cuidadores IRCO, nuestra división de educadores de comedor.

Todo ello siendo fieles a nuestros orígenes y pensando en el futuro, con la ayuda de nuestros empleados, comprometidos con nuestros clientes, y teniendo siempre presentes nuestros principios y compromisos.

Asimismo, consideramos la responsabilidad y la transparencia como exigencia primordial de nuestra actividad.

Responsabilidad: IRCO asume la responsabilidad como uno de los principios básicos de nuestra actividad. Sabemos para quien trabajamos y la importancia de nuestra labor. Entendemos nuestra responsabilidad. La responsabilidad alcanza a todos nuestros profesionales y está orientada a garantizar el mejor servicio para nuestros clientes. Así mismo somos responsables con nuestros empleados procurando que desarrollen su labor en las mejores condiciones y contribuyendo en lo posible a su satisfacción personal.

Transparencia: Este principio también inspira nuestra actividad. Transparencia ante todo. Para que nuestros empleados conozcan sus derechos, entiendan por lo que cobran, y vean el reconocida su labor por parte de la empresa. Para que nuestros clientes conozcan claramente nuestros servicios y sepan por lo que pagan. Y para que los comensales sepan lo que comen y las familias como contribuimos al crecimiento de sus hijos/as. Sin engaños con la claridad que nos gusta a las PERSONAS. Porque entendemos este principio no como una obligación impuesta por nuestros clientes, si no como una exigencia que se impone la propia empresa y que inspira todas nuestras acciones.

## 2. Ámbitos de aplicación

Este Plan de Igualdad es de aplicación en todo el territorio español para Grupo IRCO (hasta el 30 de septiembre de 2013 formada por IRCO S.L. y Cuidadores IRCO S.L.) y, por consiguiente, engloba a la totalidad del plantilla, incluido el personal de alta dirección. Se anexa relación de los centros a los que afecta en el momento de la firma.

Igualmente, será de aplicación a todos aquellos centros de trabajo que el Grupo pueda abrir y/o comprar o gestionar durante la vigencia del presente Plan en el ámbito territorial descrito en el párrafo anterior.

No obstante, el 1 de octubre de 2013 se han fusionado ambas empresas. Por lo que habrá un único plan de igualdad que engloba la que ahora es una única empresa.

## 3. Vigencia

Para alcanzar los objetivos de este plan, por medio de las medidas acordadas, se determina un plazo de vigencia de cuatro años, a contar desde su firma.

Acabado dicho plazo, si los objetivos no se hubieran conseguido o las medidas no se hubieran ejecutado en su totalidad, se mantendrá vigente hasta que no se renueve o acuerde otro.

En todo caso, tres meses antes de que finalice el plan las partes se reunirán para constituir la Comisión Negociadora del siguiente plan de igualdad.

## 4. Plan de igualdad

### 4.1 Compromiso de la empresa con la igualdad.

La dirección del Grupo IRCO, declara su compromiso en el establecimiento y desarrollo de políticas que integren la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, sin discriminar directa o indirectamente por razón de sexo, así como en el impulso y fomento de medidas para conseguir la igualdad real en el seno de nuestra organización, estableciendo la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres como un principio estratégico de nuestra Política Corporativa y de Recursos Humanos, de acuerdo con la definición de dicho principio que establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

En todos y cada uno de los ámbitos en que se desarrolla la actividad de esta empresa, desde la selección a la promoción, pasando por la política salarial, la formación, las condiciones de trabajo y empleo, la salud laboral, la ordenación del tiempo de trabajo y la conciliación, asumimos el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, atendiendo de forma especial a la discriminación indirecta, entendiéndolo por ésta «La situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros, pone a una persona de un sexo en desventaja particular respecto de personas del otro sexo».

Respecto a la comunicación, tanto interna como externa, se informará de todas las decisiones que se adopten a este respecto y se proyectará una imagen de la empresa acorde con este principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Los principios enunciados se llevarán a la práctica a través del fomento de medidas de igualdad o a través de la implantación de un Plan de igualdad que supongan mejoras respecto a la situación presente, arbitrándose los correspondientes sistemas de seguimiento, con la finalidad de avanzar en la consecución de la igualdad real entre mujeres y hombres en la empresa y por extensión, en el conjunto de la sociedad.

Para llevar a cabo este propósito se contará con la representación legal de trabajadores y trabajadoras, no solo en el proceso de negociación colectiva, tal y como establece la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, sino en todo el proceso de desarrollo y evaluación de las mencionadas medidas de igualdad o Plan de igualdad.

Firmado por la dirección al máximo nivel.  
D. Santiago de la Torre Payan.  
Consejero Delegado.  
En Púzol a 31 de octubre de 2012 (Anexo V).

#### 4.2 Declaración de Principios Igualdad de Oportunidades y no Discriminación.

«La igualdad de oportunidades y la no discriminación entre mujeres y hombres, es un principio rector de la actividad empresarial de Grupo IRCO.»

EL Grupo IRCO y la totalidad de las trabajadoras/es que prestan servicios en la Empresa, deben actuar con sometimiento al principio de igualdad y no discriminación entre hombres y mujeres.

En particular, y de conformidad con uno de los valores fundamentales de la empresa, no puede prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

La discriminación incluirá:

- a) El acoso y el acoso sexual, así como cualquier trato menos favorable basado en el rechazo de tal comportamiento por parte de una persona o su sometimiento al mismo.
- b) La orden de discriminar a personas por razón de sexo.
- c) El trato menos favorable con relación al embarazo o el permiso por maternidad, asunción de obligaciones familiares y estado civil o paternidad.

#### 4.3 Características generales del plan.

El Plan de Igualdad es un conjunto ordenado de medidas de igualdad y acciones positivas que persigue integrar el principio de igualdad entre mujeres y hombres en la empresa.

Las características que rigen el Plan de Igualdad son:

- Está diseñado para el conjunto de la plantilla, no está dirigido exclusivamente a las mujeres.
- Adopta la transversalidad de género como uno de sus principios rectores y una estrategia para hacer efectiva la igualdad entre mujeres y hombres. Ello implica incorporar la perspectiva de género en la gestión de la empresa en todas sus políticas y a todos los niveles.
- Considera como uno de sus principios básicos la participación a través del diálogo y cooperación de las partes (dirección de la empresa, parte social y conjunto de la plantilla).
- Es preventivo, elimina cualquier posibilidad de discriminación futura por razón de sexo.
- Tiene coherencia interna, es dinámico y abierto a los cambios en función de las necesidades que vayan surgiendo a partir de su seguimiento y evaluación.



- Parte de un compromiso de la empresa que garantiza los recursos humanos y materiales necesarios para su implantación, seguimiento y evaluación.

#### 4.4 Estructura.

El Plan de Igualdad del Grupo IRCO se estructura en los siguientes apartados:

I. Diagnóstico de la situación de partida de mujeres y hombres en la empresa. El diagnóstico se ha realizado a partir del análisis de la información cuantitativa y cualitativa aportada por la empresa en materia de: características de la plantilla, acceso, contratación y condiciones de trabajo, promoción, retribuciones, conciliación de la vida personal, familiar y laboral, salud laboral, política de comunicación y sensibilización en igualdad.

II. Programa de Actuación elaborado a partir de las conclusiones del diagnóstico y de las carencias detectadas en materia de igualdad de género. En él se establecen: los objetivos a alcanzar para hacer efectiva la igualdad, las medidas y acciones positivas necesarias para conseguir los objetivos señalados, un calendario de implantación, las personas o grupos responsables de su realización e indicadores y/o criterios de seguimiento de las acciones.

III. Seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan, a través de las personas designadas por cada parte que recojan información sobre su grado de realización, sus resultados y su impacto en la empresa.

El programa de actuaciones tiene una doble finalidad, por un lado definir las medidas correctoras de las desigualdades existentes, y por otro, especificar medidas que garanticen que todos los procesos que se realizan en la empresa tienen integrado el principio de igualdad entre los géneros.

Para ello se utilizará una doble estrategia que se corresponde con esa doble finalidad y que es la señalada en la Ley Orgánica 3/2007 de igualdad efectiva entre mujeres y hombres (LOIEMH) para conseguir esa efectividad:

- La adopción de medidas de acción positiva que corrijan los desequilibrios existentes.
- La adopción de medidas de igualdad que de forma transversal garanticen la integración del principio de igualdad en todas las políticas de la empresa, en todos sus procesos y en todos sus niveles.

Metodológicamente, la estructura del plan de igualdad tiene coherencia interna, esto es, se trata de un conjunto ordenado de medidas tendentes a alcanzar en la empresa la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar la discriminación por razón de sexo.

Para responder a este criterio, el programa de actuación (Plan de Igualdad) se estructura en:

- Objetivos generales.
- Objetivos específicos.
- Indicadores y/o criterios de seguimiento.
- Medidas.
- Personas responsables.
- Plazos de ejecución.

Los objetivos generales se refieren al conjunto del Plan, y a partir de ellos se desarrollan unos objetivos específicos, actuaciones, personas responsables, indicadores y/o criterios de seguimiento y calendario para cada una de las áreas que, en base al diagnóstico realizado, se han establecido como necesarias de intervención, y que son las siguientes:

0. Responsable de igualdad.
1. Acceso a la empresa.
2. Contratación.
3. Promoción.

4. Formación.
5. Retribución.
6. Conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
7. Salud laboral.
8. Acoso sexual y/o por razón de sexo.
9. Violencia de género.
10. Cultura empresa, comunicación y sensibilización.

4.5 Cuadro con objetivos, medidas, indicadores, personas responsables y calendario de ejecución.

El Grupo IRCO, previo a la elaboración del diagnóstico y negociación con la RLT del Plan de Igualdad ya había puesto en marcha distintas medidas:

Las medidas que se han llevado a cabo, a lo largo de estos últimos cursos han sido las siguientes, siempre según las necesidades del momento. Además se han hecho evaluaciones para todos los puestos de trabajo así como evaluaciones para el caso de reconocimiento de los mismos derechos y procedimiento establecido para situaciones de riesgo durante el embarazo en los puestos que existe este.

Se ha realizado un Protocolo de Actuación para la Prevención del Acoso Sexual, y por Razón de Sexo, así como Acoso Discriminatorio y Laboral en el Grupo IRCO.

Existe una serie de medidas en cuanto a flexibilidad horaria adaptando los horarios al horario escolar, para poder atender a los-as menores y en el caso de atención a mayores se están dando excedencias para el cuidado de estos.

Existe un protocolo de vigilancia de la salud establecido.

Se tiene reducción de jornada diaria entre 1/8 y la mitad de la misma, con la disminución del salario para quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo de menores de 8 años o persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida. Además derecho de quien ha precisado de encargarse del cuidado de familiares hasta 2.º grado de consanguinidad o afinidad que no puedan valerse por si mismo también es concedido sin más.

Se ha informado y a la vez formado sobre el Protocolo de Actuación para la Prevención del Acoso Sexual, y por Razón de Sexo, así como Acoso Discriminatorio y Laboral, establecido en el grupo, mediante acciones de formación al comienzo de la actividad del curso escolar.

Se ha permitido sin problemas reducir la jornada para el cuidado de menores o mayores y personas dependientes, y se ha procedido a la concesión de excedencias por estos motivos.

Normalmente se están dando excedencias para cursar estudios, con reserva de puesto de trabajo.

También, mediante petición, existen movimientos geográficos según la necesidad del personal.

Se han dado permisos en el caso de adopciones o acogimiento siendo estos permisos ampliados cuando haya necesidad. Como ejemplo : permiso de varios meses para acudir al país de origen del menor o la menor.

En cuanto el periodo de lactancia actualmente se está acumulando por días en los casos que se pide.

A partir de la firma del plan de igualdad, se implantarán las medidas recogidas en los cuadros que figuran a continuación, en los que se refleja la medida, los indicadores, personal responsable de la implantación y calendario de fecha de ejecución de cada una de las medidas.

## MEDIDAS DEL PLAN DE IGUALDAD DEL GRUPO IRCO

### Objetivos y medidas del Plan de Igualdad de IRCO

#### 1. *Objetivos generales*

1.1 Garantizar la igualdad de trato y oportunidades de mujeres y hombres en el acceso, la selección, la contratación, la promoción, la formación y demás condiciones laborales.

1.2 Aplicar la perspectiva de género a todas las áreas, políticas y decisiones de la empresa (transversalidad de género).

1.3 Garantizar y asegurar que la gestión de los Recursos Humanos no se desvíe de los requisitos legales aplicables en materia de igualdad de oportunidades.

1.4 Potenciar el desarrollo profesional de hombres y mujeres en la empresa.

1.5 Promover los valores y la cultura de Grupo IRCO hacia la igualdad de oportunidades.

1.6 Garantizar la igualdad retributiva por trabajos de igual valor.

1.7 Promover la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las personas que integran la plantilla de la empresa, asegurando que se aplican las medidas establecidas en materia de igualdad, fomentando la corresponsabilidad.

#### 0. Responsable de igualdad

Objetivo específico 0: Crear o nombrar la figura de Responsable de Igualdad de Trato y Oportunidades en la empresa.

Medidas	Indicadores	Persona responsable	Calendario
1. Designar una persona/s responsable de velar por la igualdad de trato y oportunidades dentro del organigrama de la empresa, con formación específica en la materia (agente de igualdad o similar), que gestione el Plan, participe en su implementación, desarrolle y supervise los contenidos, unifique criterios de igualdad en los procesos de selección, promoción y demás contenidos que se acuerden en el Plan e informe a la Comisión de Seguimiento.	Designación de la Figura de Responsable de Igualdad en la empresa.	Jefe de RRHH. Francisco Enguidanos.	Desde inicio plan 2013.

## 1. Acceso y selección

Objetivo específico 1.1: Garantizar procesos de acceso y selección que cumplan el principio de igualdad de trato y de oportunidades, y promover la presencia equilibrada entre mujeres y hombres en todos los ámbitos de la empresa.

Medidas	Indicadores	Persona responsable	Calendario
1. Establecer un procedimiento estandarizado de selección, que sea objetivo, basado en las competencias y conocimientos, que tenga en cuenta la perspectiva de género (sin connotaciones, ni lenguaje sexista) en todo el proceso (vacantes, guiones de entrevista, criterios de selección, pruebas, etc) para que las candidaturas sean valoradas únicamente por su cualificación y competencia sin tener en cuenta el sexo ni aspectos de contenido personal.	Documento del procedimiento.	Dpto. de Selección.	Diciembre 2013.
2. Aplicar un manual que contemple recomendaciones para una selección no sexista que sea de aplicación en todos los procesos en cada centro de trabajo.	Todos los procesos aplican los contenidos del manual.	Dpto. de Selección.	Junio 2014.
3. Revisar, y en su caso corregir, todos los documentos de los procedimientos de selección (ofertas de empleo, página web, denominación de puestos, en las ofertas,...), tanto en el lenguaje como en las imágenes y contenidos para que sea neutro y no tenga connotaciones sexistas.	Documentos revisados desde la perspectiva de género.	Dpto. de Selección.	Desde la firma del plan.
4. Aplicar un manual de utilización de lenguaje no sexista en la revisión de documentos y los que se realicen en el futuro, así como en todas las prácticas de comunicación de la empresa (interna-externa).	Todos los documentos están en lenguaje no sexista.	Dpto. de Selección.	1 semestre 2014.
5. Revisar, desde la perspectiva de género, el documento de Normativa Interna.	Documento de Normativa Interna revisado.	Dpto. de Selección.	Marzo 2014.
6. Elaborar un procedimiento para la publicación de ofertas de empleo en el que se pauten unas directrices en cuanto al uso del lenguaje, las imágenes y los requisitos que se solicitan para los puestos y, publicando en cada oferta de empleo (interna y externa), el compromiso de la empresa sobre igualdad de oportunidades.	Número de ofertas publicadas con compromiso / número total de ofertas publicadas.	Dpto. de Selección.	1 semestre 2014.
7. Introducir un apartado de Igualdad de Oportunidades en la formación de Acogida.	Texto del apartado incluido en el Manual.	Dpto. de Selección.	Marzo 2014.
8. Formar al personal encargado de la selección, mediante la tecnología apropiada según el colectivo, en la aplicación de los contenidos recogidos en el manual para una selección no sexista.	Número de personas formadas según cargo de responsabilidad y decisión/ Número de personas que participan en los procesos. Contenidos de la formación en igualdad.	Dpto. Formación.	Marzo 2014.
9. Realizar un catálogo de puestos y la valoración de los mismos en función de las funciones, responsabilidad, personas a cargo, relaciones profesionales, capacidad de solución de problemas, etc.	Catálogo de puestos y valoración realizada.	Dpto. de Selección.	2013/2014.
10. Hacer un análisis, y trasladar los resultados a la Comisión de Seguimiento, las dificultades para la cobertura de una vacante por personas de un determinado sexo.	Informe de las dificultades encontradas desagregadas por sexo.	Dpto. de Selección.	Carácter anual.

Medidas	Indicadores	Persona responsable	Calendario
11. Disponer de información estadística, desagregada por sexo, delegaciones y áreas, de los procesos de selección para los diferentes puestos de trabajo (número de candidaturas presentadas) y su resultado (número de personas seleccionadas) para su traslado a la Comisión de Seguimiento y a todos los Comités de empresa.	N.º de candidaturas por sexo presentadas. Número de mujeres preseleccionadas / número de personas presentadas. Número de hombres preseleccionados/ número de personas presentadas. Número de mujeres seleccionadas / número de personas preseleccionadas. Número de hombres seleccionados / número de personas preseleccionadas.	Dpto. de Selección.	Carácter anual.

Objetivo específico 1.2: Conseguir una representación equilibrada de las mujeres y de los hombres en los diferentes grupos y categorías profesionales y puestos de la empresa, en toda su estructura y delegaciones, facilitando el acceso de las mujeres allí donde estén subrepresentadas.

Medidas	Indicadores	Persona responsable	Calendario
1. Seleccionar plantilla de ambos sexos en todos los grupos y puestos, tanto en los centros de nueva apertura como para cubrir vacantes y campañas especiales.	Para cada proceso de selección: Número de mujeres contratadas / Número de personas contratadas. Número de hombres contratados / Número de personas contratadas.	Dpto. de Selección.	Continuo.
2. Adoptar la medida de acción positiva para que, en condiciones equivalentes de idoneidad y competencia, acceda una mujer a las vacantes de puestos en los que estén subrepresentadas.	Número de veces que se aplica la medida de acción positiva. Número de mujeres incorporadas a puestos en los que están subrepresentados.	Dpto. de Selección.	Continuo.
3. Solo en los casos en los que no se ha podido cubrir una vacante por promoción interna, se acudirá a la contratación externa teniendo en cuenta la distribución por sexos de ese puesto.	Número de vacantes internas según el puesto/ número total de vacantes.	Dpto. de Selección.	Continuo.
4. En la selección externa, se adoptará la medida de acción positiva de que en condiciones equivalentes de idoneidad y competencias, accederá una mujer a puesto de Directiva (cuando no haya podido cubrirse por promoción interna).	Número de veces que se ha aplicado la medida. Número de mujeres incorporadas en estos puestos/ número de personas incorporados a estos puestos.	Dpto. de Selección.	Continuo.
5. Publicar todas las vacantes en todos los centros, independientemente del puesto y el grupo profesional, en los medios habituales de comunicación de la empresa, así como los futuros (tabloneros de anuncios, cerca de las máquinas de fichar, planning de horarios, circulares, nómina, y en la central en las salas de descanso, comedor etc.) garantizando que la información es accesible a todo el personal.	Número de convocatorias de vacantes ofertadas / Número de vacantes publicadas.	Departamento RRHH mediante supervisores zona.	Inmediato.
6. Garantizar que el personal pueda presentar su candidatura a cualquier vacante, a efectos de cambio de centro de trabajo, priorizando al personal interno frente a la contratación externa.	Número total de candidaturas internas seleccionadas/ número total de personas contratadas	Departamento RRHH	Inmediato

Medidas	Indicadores	Persona responsable	Calendario
7. Ampliar, si fuera necesario, las fuentes de reclutamiento con el objetivo de equilibrar la plantilla, según el sexo, en todos los puestos y, especialmente para la cobertura de puestos masculinizados/feminizados.	Número de fuentes de reclutamiento nuevas utilizadas. Número de candidaturas por sexo recogidas de cada una de las fuentes de reclutamiento.	Departamento Selección.	Desde la firma del Plan.
8. Disponer de información estadística sobre la presencia de mujeres y hombres en los diferentes grupos profesionales y puestos por áreas, para su traslado a la Comisión de Seguimiento y Comités de empresa.	Número de mujeres y hombres en los diferentes grupos y puestos.	Departamento RRHH.	Anual.

## 2. Contratación

Objetivo específico 2.1: Garantizar el cumplimiento del principio de igualdad en la contratación, fomentando el equilibrio de mujeres y hombres, independientemente del tipo de contrato.

Medidas	Indicadores	Persona responsable	Calendario
1. Mantener el equilibrio de contratación indefinida de mujeres y hombres en Cuidadores IRCO y mejorar el equilibrio en IRCO S.L., haciendo un seguimiento de la misma en ambas empresas por separado, mientras sean dos1.	Incorporaciones por tipo de contrato y sexo. Distribución de plantilla por tipo de contrato y sexo. Conversiones a indefinidos según el sexo.	Departamento RRHH.	Durante la duración del plan.
2. Contratar a hombres y mujeres de forma equilibrada en los distintos tipos de contrato.	Distribución de plantilla por tipo de contrato, grupos profesionales, categorías y sexo (con especificación de cada uno de los tipos de contrato que recoge la legislación vigente).	Departamento RRHH.	Durante la duración del plan.
3. Informar, a la plantilla a tiempo parcial, de las vacantes a tiempo completo o de aumento de jornada, del mismo o distinto centro, a través de los medios habituales que utiliza la empresa.	Chequeo sobre una muestra de vacantes para la comprobación de su publicación.	Departamento RRHH mediante Supervisores zona.	Desde inicio del plan.
4. La plantilla con contrato a tiempo parcial, tendrá derecho preferente a incrementar su jornada frente a la celebración de nuevas contrataciones de sustitución (bajas, vacaciones, etc.), siempre que el puesto de trabajo sea el mismo.	N.º de hombres y mujeres que han aumentado su jornada con copia de la novación a la RLT.	Departamento RRHH.	Desde inicio del plan.
5. En IRCO adoptar la medida de acción positiva para que, en los casos de que haya una vacante a tiempo completo, o de necesidad de contratación a tiempo parcial de mayor jornada, cumpliendo con el principio de idoneidad y competencia, tendrán preferencia las mujeres con contrato a tiempo parcial.	Número de mujeres que pasan de tiempo parcial a completo/ Número total de vacantes a tiempo completo. Número de mujeres que aumentan su jornada, por aplicación de esta medida/ Número de vacantes de más horas.	Departamento RRHH.	Durante la duración del plan.

Medidas	Indicadores	Persona responsable	Calendario
6. Hacer un seguimiento de la contratación a tiempo parcial y de las personas que incrementan su jornada o que pasan de tiempo parcial a tiempo completo	Número de hombres y mujeres que pasan de tiempo parcial a completo/Número total de vacantes a tiempo completo. Número de hombres y mujeres que aumentan su jornada, por aplicación de esta medida/ Número de vacantes de más horas. Distribución de plantilla por tipo de contrato y sexo.	Departamento RRHH.	Desde la firma del Plan. Información anual al finalizar cada curso escolar.
7. Analizar la información sobre la contratación a tiempo parcial para valorar las repercusiones que, para las mujeres, tiene este contrato en la empresa (promoción, formación, retribución, etc.).	Informe del análisis.	Departamento RRHH.	Junio 2014.
8. Establecer un formulario y procedimiento para manifestar la voluntad del trabajador o la trabajadora por aumentar jornada y crear una base de datos para registrar las personas que quieran cambiar el tipo de jornada o soliciten movilidad geográfica.	Número de hombres y mujeres que han manifestado su voluntad de aumentar jornada/ número de hombres y mujeres que han aumentado su jornada.	Departamento selección.	Diciembre 2013.
9. Informar a los trabajadores y trabajadoras con contrato fijo discontinuo y temporal de las vacantes que se produzcan en contratos indefinidos sin discontinuidad.	Indicador: N.º de comunicaciones realizadas por vacante producidas/nº de personal que pueda optar a la vacante. N.º de transformaciones de eventuales en fijos discontinuos desagregado por sexos. N.º de transformaciones de fijos discontinuos en indefinidos desagregado por sexos	Departamento RRHH Con apoyo supervisores de zona.	Desde inicio plan de igualdad.
10. La plantilla con contrato fijo discontinuo, tendrá derecho preferente a pasar a contratación indefinida frente a la celebración de nuevas contrataciones de sustitución o transformaciones de eventuales a indefinidos siempre que el puesto de trabajo sea el mismo, o condición mas beneficiosa en convenio colectivo de aplicación.	N.º de hombres y mujeres que han transformado su contrato de eventual a indefinido. N.º de hombres y mujeres que han transformado su contrato fijo discontinuo a indefinido.	Departamento RRHH.	Desde inicio plan de igualdad.
11. Dentro del porcentaje de contratación obligatoria de personas con discapacidad, contratar de forma equilibrada a personas de ambos sexos.	N.º de mujeres y hombres con discapacidad/n.º total de personas con discapacidad contratadas.	Departamento RRHH.	Desde inicio plan de igualdad.
12. Recoger información estadística desagregada por sexo según el tipo de contrato, tramo de jornada, grupo profesional, puesto y área para la Comisión de Seguimiento y los Comités de empresa.	Número de mujeres y hombres según el tipo de contrato, tramo de jornada, grupo profesional y puesto.	Departamento RRHH.	Información anual tras finalizar cada curso escolar.

<sup>1</sup> Se unifican el 1 de octubre de 2013. Sacar de nuevo datos unificados de grupo para ver nueva situación diagnóstica.

## 3. Promoción

Objetivo específico 3.1: Garantizar la igualdad de trato y oportunidades en el desarrollo profesional de mujeres y hombres, utilizando un procedimiento de promoción y ascensos objetivo y público.

Medidas	Indicadores	Persona responsable	Calendario
1. Consensuar e implementar un procedimiento objetivo y estandarizado de promoción en la empresa para todos los puestos, que se rija por criterios y principios de valoración objetivos, cuantificables, públicos, transparentes, homogéneos para toda la plantilla y basados en los conocimientos y competencias requeridos para el puesto, incorporando un mecanismo de reclamación por parte de las personas interesadas en el que participa la RLT.	Procedimiento estándar consensuado e implementado. Mecanismo de reclamación incorporado.	Departamento selección.	Curso escolar 2013/2014.
2. Informar con transparencia y puntualidad a toda la plantilla, de las vacantes para la promoción, haciéndolas públicas y accesibles e incluyendo en la publicación los requisitos y criterios de conocimientos y competencias, para el desempeño del puesto vacante, por los medios de comunicación habituales de la empresa (actualmente: tabloneros de anuncios, planning de horarios, circulares, nómina, etc. y en la central en las salas de descanso, back office e intranet, etc.) y los que se creen en el futuro.	N.º de vacantes publicadas y comunicadas/N.º de vacantes convocadas.	Departamento RRHH.	Desde la firma del plan.
3. Realizar un seguimiento, por parte de Supervisores/as de Zona, de la publicación de las vacantes en los centros.	Informe del seguimiento.	Departamento RRHH y Comisión de seguimiento.	Desde la firma del plan.
4. Informar a la persona candidata sobre los motivos del rechazo para promocionar, orientándola sobre puestos a los que podría optar por su perfil, áreas de mejora y resaltando sus cualidades	Número de personas informadas/ número de personas candidatas no promocionadas. Registro de los datos.	Departamento RRHH.	Desde la firma del plan.
5. Crear un registro que, además del nivel de estudios que ya tienen, permita conocer la formación de la plantilla, desagregado por sexo y puesto de trabajo, actualizándolo periódicamente.	N.º de niveles de estudios formación registrados.	Departamento RRHH.	Curso escolar 2013/2014.
6. Garantizar la cobertura de las vacantes para los puestos de responsabilidad y dirección con promoción interna, solo acudiendo a la selección externa cuando ninguna candidatura cumpla los requisitos.	N.º de vacantes de puestos de responsabilidad y dirección cubiertas internamente/N.º total de vacantes de dichos puestos.	Departamento RRHH.	Desde la firma del plan.
7. El procedimiento de promoción garantizará las mismas oportunidades a toda la plantilla, independientemente de su jornada (completa, parcial, reducida).	Número de mujeres y hombres a tiempo parcial o con jornada reducida promocionadas.	Departamento RRHH.	Desde la firma del plan.



Medidas	Indicadores	Persona responsable	Calendario
8. Realizar un seguimiento específico de las promociones de personas con tiempo parcial o jornada reducida, para evitar que este tipo de jornadas sea un condicionante que perjudica la promoción de las mujeres.	N.º de mujeres a tiempo parcial promocionadas. N.º de hombres a tiempo parcial promocionados. N.º de mujeres a jornada reducida promocionadas. N.º de hombres a jornada reducida promocionados.	Departamento RRHH.	Información anual tras finalizar cada curso escolar.
9. Formar específicamente en género e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres a las personas responsables de evaluar las candidaturas para las promociones (preselección de solicitudes y entrevistas personales) con el fin de garantizar que se realiza de una manera objetiva, sin estereotipos de género.	N.º de personas (mujeres y hombres) formadas/N.º de personas responsables de la selección.	Departamento RRHH.	Marzo 2014.
10. Organizar reuniones con Mujeres que estén en puestos de responsabilidad con el objetivo de analizar las posibles barreras que hubiese podido encontrar a la hora de promocionar	Informe de conclusiones.	Departamento RRHH y RPLT.	Curso escolar 2013/2014.
11. Disponer de información estadística, desagregada por sexo, de los procesos de selección para las diferentes promociones (número de personas consideradas para cada puesto) y su resultado (número de personas seleccionadas) para su traslado a la Comisión de Seguimiento y Comités de empresa.	Número de mujeres seleccionadas /número de personas consideradas. Número de hombres seleccionados /número de personas consideradas.	Departamento RRHH.	Curso escolar.
12. Disponer de información estadística y realizar un seguimiento periódico de la proporción de mujeres que ocupan altos cargos, niveles directivos y mandos intermedios para su disposición a la Comisión de Seguimiento y los Comités de empresa.	Número de mujeres en niveles directivos / Número de puestos de niveles directivos total. Número de mujeres mandos intermedios / Número total de mandos intermedios.	Departamento RRHH.	CURSO escolar.
13. Se informará a la Comisión de Seguimiento y a los comités de empresa de los criterios establecidos para la promoción a cada puesto (perfil profesional, requisitos del puesto, formación, conocimientos...)	Informe por cada promoción.	Departamento RRHH.	CURSO escolar.
14. Realización de un seguimiento por áreas, grupos y categorías profesionales de las promociones desagregadas por sexo, indicando grupo/categoría, tipo de jornada y puesto de origen y de destino.	Número de mujeres y hombres promocionados por áreas, grupos, categorías profesionales, tipo de jornada y puestos de origen y destino.	Departamento RRHH.	CURSO escolar.
15. Revisar los indicadores de las medidas anteriores y en función de los resultados valorar la inclusión de medidas adicionales que puedan reforzar la presencia de mujeres en puestos de mandos intermedios y dirección.	Medidas adicionales acordadas.	Departamento RRHH.	Curso escolar.

## Objetivo específico 3.2: Promover el desarrollo profesional de las trabajadoras

Medidas	Indicadores	Persona responsable	Calendario
1. Incrementar la participación de las trabajadoras en la formación dirigida al desarrollo de la carrera profesional.	Número de mujeres formadas en desarrollo profesional/ número total de personas formadas.	Departamento Formación.	Desde la firma del plan.
2. Adoptar la medida de acción positiva de que, en condiciones equivalentes de idoneidad y competencia, tendrán preferencia las mujeres para promocionar a Mandos Intermedios y Directivas.	N.º de veces que se ha aplicado la acción positiva. N.º de mujeres promocionadas por aplicación de la acción positiva.	Departamento RRHH.	Desde la firma del plan.

## 4. Formación

Objetivo específico 4.1: Establecer una cultura basada en la igualdad de trato y de oportunidades a través de acciones formativas, dirigida a la plantilla en general y, especialmente, al personal encargado de la organización de la empresa

Medidas	Indicadores	Persona responsable	Calendario
1. Impartir acciones de formación y sensibilización específicas en materia de igualdad, a las personas que participan en los procesos de selección, clasificación profesional, contratación, promoción y formación, así como al personal de cada departamento encargado de la implantación de medidas del Plan de Igualdad, específicamente, en la materia correspondiente.	N.º de personas formadas en igualdad según departamento y categoría/puesto de trabajo/N.º de integrantes de cada departamento y categoría/puesto de trabajo.	Departamento Formación.	Durante el curso escolar 2013/2014.
2. Diseñar una acción formativa específica de igualdad de trato y oportunidades, dirigida a toda la plantilla, para su incorporación al Plan de formación.	N.º de personas formadas desagregadas por sexo según departamento y categoría/puesto. Evaluación de participantes.	Departamento Formación.	Marzo 2014.
3. Formar a las personas que integran la Comisión de Seguimiento del Plan en materia de políticas de igualdad, acoso sexual y por razón de sexo y seguimiento de planes. Se debería garantizar al menos 60 horas de formación dentro de su jornada laboral.	N.º de personas formadas/N.º de personas que componen la Comisión.	Departamento Formación.	Curso escolar marzo 2014.
4. Incluir módulos de igualdad en la formación dirigida a la nueva plantilla y reciclaje de la existente, incluidos mandos.	N.º de cursos con módulos de igualdad, según sexo y número de horas/n.º de cursos impartidos según sexo y número de horas.	Departamento Formación.	Durante curso escolar 2013/2014.
5. Garantizar que todas las personas con funciones de alta dirección, mandos y mandos intermedios realizan formación específica, dentro de su jornada, en Igualdad de Oportunidades, explicando la importancia de tener en cuenta este aspecto en su gestión de los diferentes procesos de RRHH.	N.º de cursos de sensibilización realizados. N.º de personas formadas según sexo, puesto de trabajo y número de horas empleadas en dichos cursos.	Departamento Formación.	Durante curso escolar 2013/2014.
6. Informar y formar a la plantilla sobre el Plan de Igualdad.	N.º personas formadas/N.º personas de la plantilla. N.º de personas informadas/N.º de personas de la plantilla.	Departamento Formación.	Durante curso escolar 2013/2014.
7. Incluir en la formación de bienvenida la igualdad de oportunidades.	Principio incluido.	Departamento Formación.	Diciembre 2013.

Medidas	Indicadores	Persona responsable	Calendario
8. Revisar el Plan de formación, el lenguaje y contenidos, así como los materiales formativos de los diferentes cursos (manuales, módulos, etc.), desde la perspectiva de género.	N.º de materiales revisados/n.º de manuales-materiales editados.	Departamento Formación.	Desde la firma del plan y previo a cada presentación plan formación anual.
9. Informar a la Comisión de Seguimiento y Comités de Empresa sobre el plan de formación, su grado de ejecución, la participación de mujeres y hombres, acción formativa, número de horas, si se realizan dentro o fuera de la jornada y, en ese caso, cuáles son los mecanismos de compensación, para realizar un seguimiento de la participación y acreditar la igualdad de oportunidades en el acceso y participación en las mismas.	Informe elaborado con la totalidad de acciones formativas desagregadas por sexo.	Departamento RRHH.	Información anual (con los datos del curso escolar).
10. La RLT de la Comisión de Seguimiento, podrá participar en acciones formativas de Igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.	N.º cursos en los que participa la Comisión de Seguimiento.	Departamento RRHH.	Desde la firma del Plan.

Objetivo específico 4.2: Garantizar que la formación de la empresa es accesible y facilita el desarrollo profesional de los trabajadores y las trabajadoras, en igualdad de trato y oportunidades, y contribuye al equilibrio en la clasificación profesional formando a las trabajadoras y los trabajadores en especialidades de puestos en los que estén subrepresentadas.

Medidas	Indicadores	Persona responsable	Calendario
1. Diseñar un programa de comunicación de la formación, dentro del Plan de Formación, que acerque el conocimiento de las acciones formativas a la plantilla y los requisitos de acceso a las mismas para garantizar la igualdad de oportunidades a través de los medios de comunicación habituales de la empresa .	Programa diseñado.	Departamento Formación.	Febrero 2014.
2. Realizar comprobaciones periódicas de la eficacia de los canales internos utilizados y el acceso a los mismos.	Chequeo del número de comunicaciones.	Departamento Formación.	Desde la firma del plan.
3. Incorporar un sistema de detección de necesidades de formación de toda la plantilla en el que se recojan las opiniones de los trabajadores y trabajadoras sobre necesidades formativas, accesibilidad a las acciones, valoración de la formación para desarrollo de la carrera profesional.	Informe del resultado del análisis de la opinión de la plantilla.	Departamento Formación y RLT.	Febrero 2014.
4. Desarrollar acciones de formación de desarrollo profesional, para impulsar la promoción de las trabajadoras en la empresa, tanto horizontal como verticalmente.	Plan de Formación hecho. N.º de programas iniciados. Contenido de los programas.	Departamento Formación.	Durante el curso escolar 2013/2013.
5. En los puestos de responsabilidad en los que hay un desequilibrio en la presencia de ambos sexos se incorporará un % determinado de mujeres en las acciones formativas que le son propias.	N.º de mujeres participantes en acciones formativas puestos señalados/n.º personas participantes en estas acciones.	Departamento Formación.	Desde la firma del plan.

Medidas	Indicadores	Persona responsable	Calendario
6. Realizar un seguimiento de la información trasladada, para la participación en acciones de formación, específicamente a las personas en suspensión de contrato por maternidad o excedencia por cuidados.	N.º de personas por sexo a las que se han comunicado las acciones formativas/N.º de personas en la situación descrita que han participado en acciones formativas. N.º de personas participantes por sexo en acciones formativas.	Departamento Formación.	Desde la firma del plan.
7. Realizar acciones formativas de reciclaje profesional a los trabajadoras/es que se incorporan en la Empresa a la finalización de la suspensión de contrato por maternidad, excedencias y bajas de larga duración.	N.º de personas reincorporadas de las suspensiones de contrato por maternidad, excedencias o bajas de larga duración que participan en las acciones formativas/n.º de personas en suspensión de contrato por maternidad, excedencias o bajas de larga duración que se reincorporan.	Departamento Formación.	Desde la firma del plan.
8. Realizar la formación, dentro de la jornada laboral.	N.º horas realizadas en horario laboral/n.º de horas de formación total.	Departamento Formación.	Desde la firma del plan.
9. Revisar y registrar la evolución de las carreras profesionales: la cualificación inicial de la plantilla y su cualificación actual, para orientar su desarrollo profesional.	Registro realizado.	Departamento Formación y RRHH.	Junio 2014 registro (a partir de ella solo habría que actualizar).
10. Facilitar el acceso a la plantilla a acciones formativas diferentes a las de su puesto para favorecer el desarrollo profesional.	Número de mujeres y hombres formados en acciones formativas distintas a las de su puesto/ total plantilla formada según su puesto y tipo formación. Número de acciones formativas solicitadas/n.º acciones formativas concedidas desagregadas por sexo.	Departamento Formación.	Desde la firma del plan.
11. Informar a la Comisión de Seguimiento y a los Comités de empresa, sobre el plan de formación, su grado de ejecución, la participación de hombres y mujeres, según categoría y puesto de trabajo, tipo de curso, número de horas, si se imparte dentro o fuera de la jornada laboral y mecanismos de compensación.	Informe elaborado que incluya todas las variables especificadas en la medida número de participantes en las acciones formativas según categoría/ puesto desagregado por sexo y tipo de formación. Número de horas formativas por tipo de formación y desagregado por sexo. Número de acciones formativas dentro/ fuera de la jornada laboral desagregado por sexo.	Departamento Formación y RRHH.	Información anual al finalizar el curso escolar.

<sup>2</sup> Ver medida 10.2.1.

<sup>3</sup> Decidirlo en la comisión de seguimiento según la evolución anual de los indicadores.

## 5. Retribución

Objetivo específico 5.1: Garantizar la igualdad retributiva entre mujeres y hombres por el desempeño de trabajos de igual valor.

Medidas	Indicadores	Persona responsable	Calendario
1. Realizar un estudio salarial por puesto de trabajo, en el que se analicen las retribuciones medias de las mujeres y de los hombres, comparando personal con mismo convenio, categorías/ puesto, antigüedad, con desglose de retribuciones fijas y variables, de la totalidad de los conceptos salariales y extrasalariales, así como los criterios para su percepción.	Informe de análisis de la estructura salarial.	RRHH. RLT.	Información anual al finalizar curso escolar.
2. Analizar las repercusiones que para las trabajadoras tienen determinados criterios de percepción de la retribución variable para comprobar que son aplicables a ambos sexos y no perjudican sistemáticamente a uno de ellos.	Informe desarrollo criterios de percepción de incentivos desde la perspectiva de género.	RRHH. RLT.	Información anual al finalizar curso escolar.
3. Realizar una valoración analítica de los puestos de trabajo, teniendo en cuenta la perspectiva de género, partiendo de la descripción de los mismos, para la efectiva aplicación del principio de igual salario por la realización de trabajos de igual valor.	Informe de resultado de la valoración analítica realizada de todos los puestos con definición de los salarios.	RRHH. RLT.	Curso escolar 2013/2014.
4. Si las conclusiones del análisis determinaran la existencia de diferencias salariales por razón de sexo, desarrollar un plan de actuación concreto, que en un plazo determinado, las corrija, asignando el mismo nivel retributivo a funciones de igual valor.	Plan de acción realizada.	RRHH. RLT.	Marcar plazo en reuniones comisión de seguimiento tras analizar los datos de las medidas 1, 2 y 3.
5. Formar a los responsables de las asignaciones retributivas en temas de igualdad.	N.º responsables formados/n.º total de responsables.	Departamento Formación.	Marzo 2014.
6. Garantizar la objetividad de todos los criterios que se definen en la estructura salarial de la empresa y, por lo tanto, establecer un sistema retributivo transparente, estableciendo pautas de comunicación de dichos criterios.	Campaña de comunicación realizada. Informe sobre los criterios salariales.	RRHH. RLT.	Desde la firma del plan y campaña antes de finalizar curso escolar 2013/2014.
7. Reconocer los tramos salariales por encima de convenio y elaborar un protocolo para que se pueda acceder a ellos a partir de criterios objetivos, transparentes y equitativos.	Protocolo estandarizado y objetivo de tramos salariales.	RRHH. RLT.	Curso escolar.
8. Informar a la Comisión de Seguimiento del Plan de los resultados del análisis de la equidad retributiva de mujeres y hombres así como de la valoración analítica de puestos de trabajo.	Acta de la reunión en la que se ha informado a la Comisión.	RRHH. RLT.	Información anual tras finalizar cada curso escolar.

## 6. Conciliación de la vida personal, familiar, laboral y tiempo de trabajo

Objetivo específico: 6.1: Garantizar el ejercicio de los derechos de conciliación.

Medidas	Indicadores	Persona responsable	Calendario
1. Difundir y actualizar puntualmente a través de los canales de comunicación internos (comunicados en tabloneros, circulares, correo interno, folletos, etc.), los permisos y licencias que garantiza la ley 3/2007, así como las mejoras que incorporan los Convenios y el Plan de Igualdad, destacando especialmente, para incentivar su disfrute entre la plantilla masculina, que pueden ser disfrutados tanto por hombres como por mujeres.	N.º de informaciones, comunicados colgados en los tabloneros de anuncios/n.º de centros 288. Información específica para los varones colgada en los tabloneros y otros canales, cerca de las máquinas de fichar, planning de horarios, circulares, nómina, y en la central en las salas de descanso, comedor, etc.)	Departamento RRHH y RLT.	Desde Diciembre 2013.
2. Utilizar los canales de comunicación interna de la empresa (tabloneros de anuncios, correo interno, circulares, reuniones periódicas, etc.) para informar a toda la plantilla periódicamente, cuando haya modificaciones legislativas o cuando se considere necesario, sobre los derechos de conciliación.	N.º de informaciones o comunicados colgados en los tabloneros de anuncios u otros canales/n.º de centros.	Departamento RRHH y RLT.	Desde la firma del plan.
3. Garantizar los derechos de conciliación para las parejas de hecho, incluyendo los días de permiso remunerado y gratificaciones asociadas.	Información incluida en los folletos y comunicados, y convenios.	Departamento RRHH y RLT.	Desde la firma del plan.
4. Garantizar que los permisos relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral se adecuan a las necesidades reales de los trabajadores y las trabajadoras, así como a impedir que su ejercicio pueda suponer algún tipo de discriminación o perjuicio en términos de promoción y ascensos, retribución, acceso a la formación, así como una disminución en el resto de condiciones laborales.	Informe de promociones en relación con el disfrute de permisos de conciliación. Informe de las personas que disfrutaron de permisos de conciliación que acceden a la formación. N.º personas promocionadas por sexo y tipo de jornada (reducción jornada, tiempo parcial y tiempo completo).	Departamento RRHH.	Desde la firma del plan.
5. Convocar a las personas que tengan suspensión de contrato o excedencia por maternidad o cuidado de familiares, a las acciones formativas.	N.º de mujeres y hombres que participan en formación estando disfrutando de algún derecho relacionado con la conciliación.	Departamento formación.	Curso escolar.
6. Realizar un seguimiento de los derechos de conciliación (permisos, suspensiones de contrato, excedencias) ejercidos según el sexo, categoría profesional (incluidas las de alta dirección y mandos), departamento, tipo de jornada y tipo de contrato para su traslado a la Comisión de Seguimiento y los Comités de Empresa.	N.º de permisos, suspensiones de contrato y excedencias solicitados y disfrutados por mujeres y hombres. Acta de la reunión de la Comisión de Seguimiento en la que se informa.	Departamento RRHH y RLT.	Curso escolar.

Objetivo específico 6.2: Mejorar las medidas legales para facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de la plantilla.

Medidas	Indicadores	Persona responsable	Calendario
1. Hacer un estudio de necesidades de conciliación de la plantilla para prever mejoras que se ajusten a sus necesidades reales y proponer medidas de implantación futura.	Estudio realizado. Resultados obtenidos. Propuesta de medidas.	Departamento RRHH.	Curso escolar 2013/2014.
2. Posibilitar la adaptación de la jornada, sin reducirla, para quienes tengan personas a su cargo (menores y familiares).	N.º de veces que se ha solicitado y aplicado para mujeres y hombres la adaptación.	Departamento RRHH.	Desde la firma del plan.
3. Establecer planning por curso escolar para toda la plantilla, que incluya vacaciones, días de libranza, horarios, etc. de la empresa para poder organizarse y así conciliar la vida personal, familiar y laboral.	Nivel de adaptación de la jornada laboral existente en la empresa.	Departamento RRHH. Revisado por RLT.	2 meses antes de cada curso escolar.
4. Ampliar el derecho a disfrutar la reducción de jornada para atender a hijos menores, desde los 8 a los 12 años de edad, manteniendo la persona que lo disfruta la elección de su concreción horaria. Esta reducción quedará sin efecto por quien lo solicite, con un preaviso de 15 días.	Medida adoptada. N.º de veces que se ha solicitado y aplicado por sexo.	Departamento RRHH.	Desde la firma del plan.
5. Aumentar de dos a tres cursos escolares el tiempo de excedencia que se puede solicitar para el cuidado de familiares dependientes, hasta 2.º grado de consanguinidad o afinidad, con reserva de su puesto y condiciones.	Medida adoptada. N.º de veces que se ha solicitado y aplicado por sexo. N.º de mujeres y hombres que han vuelto a su puesto de trabajo después de la excedencia.	Departamento RRHH. Revisado por RLT.	Desde la firma del plan.
6. Conceder permisos retribuidos por el tiempo necesario para las trabajadoras y los trabajadores en tratamiento de técnicas de reproducción asistida.	N.º de veces que se ha solicitado y aplicado por sexo.	Departamento RRHH.	Desde la firma del plan.
7. Permiso retribuido por el tiempo necesario para la realización de gestiones previas a las adopciones.	N.º de veces que se ha solicitado y aplicado por sexo.	Departamento RRHH.	Desde la firma del plan.
8. Establecer un permiso retribuido para los trabajadores/as con descendientes menores de 16 años, o con personas dependientes a su cargo, para atender situaciones que exijan su presencia. Tales como requerimientos del colegio, tramites oficiales u otras similares debidamente justificadas.	Medida adoptada. N.º de veces que se ha solicitado y aplicado por sexo.	Departamento RRHH.	Desde la firma del plan.
9. Excedencia de hasta un curso escolar prorrogable hasta dos cursos, por motivos estudios con reserva de su puesto de trabajo y condiciones	Medida adoptada. N.º de veces que se ha solicitado y aplicado por sexo.	Departamento RRHH.	Desde la firma del plan.
10. El permiso retribuido por accidente o enfermedad grave u hospitalización, intervención quirúrgica sin hospitalización o que precise reposo domiciliario (hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad) podrá ser solicitado de forma fraccionada y mientras dure el hecho causante (con justificante medico).	Medida adoptada. N.º de veces que se ha solicitado y aplicado por sexo.	Departamento RRHH.	Desde la firma del plan.

Medidas	Indicadores	Persona responsable	Calendario
11. Establecer la posibilidad de una excedencia, con derecho a reserva de su puesto de trabajo y condiciones, de hasta cuatro meses, para las personas en trámites de adopción internacional.	N.º de veces que se ha solicitado y aplicado por sexo.	Departamento RRHH.	Desde la firma del plan.
12. Dar preferencia en la movilidad geográfica voluntaria y solicitud de cambio de centro, cuando el motivo de la solicitud sea por cuidados de personas dependientes (menores y familiares).	N.º de veces que se ha solicitado y aplicado por sexo.	Departamento RRHH.	Desde la firma del plan.
13. Considerar como retribuidos, los permisos para acompañar a consulta médica a los menores y personas dependientes.(con justificante médico y solo el tiempo indispensable).	Medida adoptada. N.º de veces que se ha solicitado la medida por sexo.	Departamento RRHH.	Desde la firma del plan.
14. Las trabajadoras y trabajadores que tengan derecho a la reducción de jornada establecida en el Art. 37.5 del E.T. podrán ejercer este derecho y realizar la adaptación horaria acumulando el periodo de reducción en días completos cuando el causante (menor o familiar) resida en el extranjero. Este periodo se podrá disfrutar de forma ininterrumpida y acumulado, en su caso, a las vacaciones.	Medida adoptada. N.º de veces que se ha solicitado la medida por sexo.	Departamento RRHH.	Desde la firma del plan.
15. Se ampliará el derecho a la reducción de jornada por lactancia hasta que el o la menor tenga 12 meses. El personal que solicite la reducción de la jornada por lactancia tendrá derecho a acumular este tiempo en jornadas completas, pudiéndose acumular a las vacaciones del curso escolar.	Medida adoptada. N.º de veces que se ha solicitado la medida por sexo.	Departamento RRHH.	Desde la firma del plan.
16. Cuando el período de vacaciones, fijado en el calendario de vacaciones de la empresa, coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el período de suspensión por maternidad/paternidad, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que, por aplicación de dicho precepto, le correspondiera, al finalizar el período de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.	Medida adoptada. N.º de veces que se ha solicitado la medida pr sexo.	Departamento RRHH.	Desde la firma del plan.
17. Facilitar el cambio de turno y la movilidad geográfica con el objetivo de atender situaciones parentales relacionadas con el régimen de visitas de hijos/as u otras, para padres o madres separados/as, divorciados/as.	Medida adoptada. N.º de veces que se ha solicitado la medida por sexo.	Departamento RRHH.	Desde la firma del plan.
18. Establecer una excedencia de duración no superior a 6 meses por fallecimiento, accidente o enfermedad de larga duración del cónyuge o pareja de hecho, con derecho a reserva de su puesto de trabajo y condiciones.	Medida adoptada. N.º de veces que se ha solicitado la medida por sexo.	Departamento RRHH.	Desde la firma del plan.



Medidas	Indicadores	Persona responsable	Calendario
19. Las y los trabajadores que, teniendo hijos/as menores y que, por convenio regulador o sentencia judicial de separación o divorcio se dispusiera que solo pueden coincidir con sus hijos/as en calendario escolar, tendrán derecho a que su disfrute de vacaciones coincida con dicho calendario.	Medida adoptada. N.º de veces que se ha solicitado la medida por sexo.	Departamento RRHH. RLT.	Desde la firma del plan.
20. Facilitar la tramitación a través de la mutua de la solicitud de la prestación económica que amplía el cobro hasta el 100% de la jornada, así como de las cotizaciones a la Seguridad Social a jornada completa en aplicación del art 37.5 del ET que da derecho a las y los progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente a una reducción de jornada por cuidado de un hijo/a menor de 18 años enfermo de cáncer o afectado por alguna enfermedad grave cuyo listado y criterios están recogidos en el RD 1148/201. La reducción se podrá acumular en jornadas completas según las necesidades de la persona causante.	Medida adoptada. N.º de veces que se ha solicitado la medida por sexo.	Departamento RRHH.	Desde la firma del plan.
21. Reconocimiento de todos los permisos a las parejas de hecho, incluido el permiso por matrimonio retribuido, siempre que se justifique con el debido registro de parejas de hecho.	N.º y sexo del personal que siendo parejas de hecho han disfrutado del permiso.	Departamento RRHH.	Desde la firma del plan.
22. Sustituir, con incrementos de jornada o contratos interinos, las bajas por IT, suspensiones de contrato por maternidad/paternidad, periodos de no trabajo en las adaptaciones o reducciones de jornada por cuidados, licencias, etc., para que el disfrute de derechos de la plantilla no se sostenga con exceso de trabajo, lo que incrementan los riesgos laborales.	Plantilla mínima ampliada. N.º personas por sexo que aumentan de jornada/total personas en todos los supuestos descritos. N.º contratos de interinidad/ total personas en todos los supuestos descritos.	Departamento RRHH.	Desde la firma del plan.

Objetivo específico 6.3: Fomentar el uso de medidas de conciliación entre los hombres de la plantilla.

Medidas	Indicadores	Persona responsable	Calendario
1. Realizar campañas informativas y de sensibilización específicamente dirigidas a los trabajadores sobre las medidas de conciliación existentes en la empresa.	Comunicados específicos repartidos, n.º de campañas realizadas.	Departamento RRHH. RLT.	Desde la firma del plan.
2. Licencia retribuida a la pareja para acompañar a las clases de preparación al parto y exámenes prenatales	N.º de veces que se ha solicitado y aplicado la medida.	Departamento RRHH.	Desde la firma del plan.
3. El padre, durante los dos meses inmediatamente posteriores al nacimiento del hijo o del disfrute de la suspensión de contrato por paternidad, tendrá derecho a flexibilizar su jornada y horario diario de trabajo respetando el cómputo semanal.	N.º de veces que se ha solicitado y aplicado la medida.	Departamento RRHH.	Desde la firma del plan.

Medidas	Indicadores	Persona responsable	Calendario
4. Aumentar la licencia por nacimiento de hijo en 7 días más, para aquellos padres que disfruten al menos 2 semanas de la cesión de la suspensión del contrato por maternidad por parte de la madre.	N.º de veces que se ha solicitado y aplicado la medida.	Departamento RRHH.	Desde la firma del plan.
5. Recordar al trabajador que la ley permite que suspenda su contrato de trabajo por paternidad, que podrá hacerlo durante el período comprendido desde la finalización del permiso por nacimiento de hijo, previsto legal o convencionalmente, o desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, hasta que finalice la suspensión del contrato regulada en el artículo 48.4 o inmediatamente después de la finalización de dicha suspensión.	N.º de veces que se ha solicitado y aplicado la medida.	Departamento RRHH.	Desde la firma del plan.

## 7. Salud laboral

Objetivo específico 7.1: Introducir la dimensión de género en la política de salud laboral.

Medidas	Indicadores	Persona responsable	Calendario
1. Entregar a la Comisión de Seguimiento la Evaluación de riesgos de todos los puestos, incluida la valoración en caso de que colectivos específicos ocuparan dicho puesto (embarazadas, en periodo de lactancia natural, menores...).	Evaluación de riesgos por puesto entregada.	Departamento Prevención.	Desde la firma del plan.
2. Revisar, adecuar si fuera necesario y en su caso modificar, el procedimiento de prevención de riesgos durante el embarazo, la lactancia y parto reciente, estandarizándolo para toda la empresa.	Documento de la revisión.	Departamento Prevención.	Desde la firma del plan.
3. Informar a la Comisión de Seguimiento de las veces que se ha adaptado el puesto a embarazadas o en periodo de lactancia natural, las condiciones (equipos, instrucciones, procedimientos, etc.) y el tiempo de trabajo (horarios, pausas...), así como número de cambios de puesto y suspensiones de contrato por riesgo.	Número de veces que se ha adaptado el puesto y tiempo de trabajo/ número de embarazadas y lactancia. Número de veces que se ha cambiado de puesto/ número de embarazadas y lactancia. Número de suspensiones por riesgo embarazo o lactancia/número de embarazadas o lactancia.	Departamento Prevención.	Desde la firma del plan.
4. Difundir el protocolo de actuación de riesgo por embarazo y lactancia natural entre las trabajadoras y trabajadores de la empresa.	Medios de comunicación interna en los que se hace referencia al protocolo o aparece el texto del mismo.	Departamento Prevención y Formación.	Desde la firma del plan.
5. Formar y sensibilizar a todos los mandos intermedios y mandos, específicamente en el procedimiento de riesgo por embarazo y lactancia natural.	N.º personas formadas/n.º total mandos intermedios y mandos desagregado por sexo.	Departamento Prevención y Formación.	Desde la firma del plan.

Medidas	Indicadores	Persona responsable	Calendario
6. Habilitar, donde no exista, un mobiliario adecuado en las salas de descanso para los preceptivos descansos de las embarazadas y en periodo de lactancia natural cuando lo requieran. Esta es una medida preventiva que debe estar recogida Plan de PRL.	Número de centros con espacios habilitados/Número total de centros. Copia a la Comisión de Seguimiento del Plan de Prevención donde se recoja.	Departamento Prevención.	Desde la firma del plan.
7. Adaptar la vigilancia de la salud, mediante la puesta en práctica de un protocolo médico específico, a los casos de embarazo y lactancia.	Protocolo de vigilancia de la salud establecido.	Departamento Prevención.	Desde la firma del plan.
8. Revisar periódicamente la evaluación de riesgos de todos los puestos, incluida la de riesgos psicosociales en todos los centros.	Evaluación de riesgos revisada.	Departamento Prevención.	Desde la firma del plan.
9. Determinar cómo afectan los riesgos de trabajo a hombres y mujeres, a fin de detectar y prevenir riesgos vinculados con el sexo.	N.º de mujeres y hombres según el tipo de riesgo y puesto.	Departamento Prevención.	Desde la firma del plan.
10. Considerar, en los Planes de PRL, las variables relacionadas con el sexo, tanto en los sistemas de recogida y tratamiento de datos, como en el estudio e investigación generales en materia de prevención de riesgos laborales (incluidos los psicosociales).	Datos de siniestralidad y enfermedad profesional por sexo. Estudios e investigaciones por sexo.	Departamento Prevención.	Desde la firma del plan.
11. El servicio de prevención informará a la Comisión de Seguimiento y a los comités de Seguridad y Salud de la siniestralidad y enfermedad profesional, desagregada por sexo, según categoría, puesto de trabajo y departamento, incidiendo en los masculinizados/feminizados, así como a toda documentación relacionada con la prevención de riesgos laborales.	Índices de Siniestralidad desagregados por sexo. Información sobre PRL solicitada-entregada a la Comisión de Seguimiento.	Departamento Prevención.	Desde la firma del plan.

### 8. Acoso sexual y por razón de sexo

Objetivo específico 8.1: Asegurar que los trabajadores y trabajadoras disfruten de un entorno de trabajo libre de situaciones de acoso. Implantar un procedimiento para la detección, prevención y actuación en situaciones de acoso sexual y por razón de sexo.

Medidas	Indicadores	Persona responsable	Calendario
1. Adoptar un código de conducta que asegure un ambiente de respeto entre los trabajadores y trabajadoras, para prevenir el acoso por razón de sexo o acoso sexual.	Documento del código de conducta.	Departamento Prevención.	Desde la firma del plan.
2. Revisar y consensuar un protocolo de acoso sexual y por razón de sexo que contemple canales específicos de denuncia y la creación de un órgano de instrucción específico ante casos de acoso sexual y/o por razón de sexo.	Documento del protocolo.	Departamento Prevención.	Desde la firma del plan.
3. Difundir por los canales habituales de comunicación interna el protocolo de acoso sexual y por razón de sexo.	Medios por los que se ha difundido.	Departamento Prevención.	Desde la firma del plan.
4. Incluir en la formación obligatoria sobre PRL un módulo sobre prevención del acoso sexual y por razón de sexo.	Módulo elaborado e incluido.	Departamento Prevención.	Desde la firma del plan.

Medidas	Indicadores	Persona responsable	Calendario
5. Realizar acciones formativas dirigidas a mandos, mandos intermedios, personal técnico y de gestión de equipos, sobre prevención del acoso sexual y por razón de sexo.	Nº de cursos y personas formadas desagregado por provincias.	Departamento Prevención y Formación.	Desde la firma del plan.
6. Formar a los delegados y delegadas de prevención, así como a la Comisión de Seguimiento del Plan de Igualdad, en materia de acoso sexual y por razón de sexo.	Nº de cursos y personas formadas desagregado por provincias.	Departamento Prevención y Formación.	Desde la firma del plan.
7. Incluir en el Plan de Acogida del Personal la información sobre la Prevención del acoso.	Apartado recogido.	Departamento Prevención.	Desde la firma del plan.
8. Hacer un seguimiento del resultado de la aplicación del protocolo de acoso y, en función de ello, para su actualización y mejora, la comisión de seguimiento podrá realizar modificaciones del funcionamiento del protocolo de acoso sexual o por razón de sexo, respetando que no contradiga lo establecido en esta materia en los Convenios Colectivos que son de aplicación y según las leyes vigentes.	Informe de seguimiento.	Departamento Prevención. Comisión. Seguimiento plan de igualdad.	Desde la firma del plan.
9. Informar a la comisión de seguimiento, por curso escolar, sobre los procesos iniciados por acoso, según tipología, solución determinada, así como del número de denuncias archivadas por centro de trabajo.	Informe por curso escolar acoso: Nº de denuncias archivadas /n.º de denuncias. N.º de denuncias resueltas/n.º total de denuncias por tipo de resolución.		Informe tras cada curso escolar.

### 9. Violencia de género

Objetivo específico 9.1: Difundir, aplicar y mejorar los derechos legalmente establecidos para las mujeres víctimas de violencia de género contribuyendo así, en mayor medida, a su protección.

Medidas	Indicadores	Persona responsable	Calendario
1. Informar a la plantilla, a través de los medios de comunicación interna, de los derechos reconocidos legalmente a las mujeres víctimas de violencia de género, de las mejoras que pudieran existir por aplicación de los convenios colectivos correspondientes y/o las incluidas en el Plan de Igualdad.	Chequeo de la difusión (tablones, comunicados, etc.).	Departamento Prevención.	Desde la firma del plan.
2. En los casos de movilidad geográfica por violencia de género se procederá al abono de una ayuda directa.	Número de veces que se ha solicitado y aplicado la medida.	Departamento RRHH.	Desde la firma del plan.
3. Establecer un protocolo (e informar de este) para facilitar el cambio de centro de trabajo en cuanto la trabajadora o trabajador víctima de violencia de género así lo solicite.	Número de veces que se ha solicitado y aplicado la medida.	Departamento Prevención.	Desde la firma del plan.
4. Establecer un permiso retribuido de 5 días, en el caso de traslado a otro centro de trabajo, motivado por la condición de víctima de la trabajadora y trabajador.	Número de veces que se ha solicitado y aplicado la medida.	Departamento Prevención.	Desde la firma del plan.

Medidas	Indicadores	Persona responsable	Calendario
5. Formar a una persona de RRHH para que pueda asesorar a posibles víctimas sobre dónde acudir para ayuda médica o psicológica especializada. Establecer colaboraciones con asociaciones, ayuntamientos, etc., para la contratación de mujeres víctimas de violencia de género.	N.º de contactos y de colaboraciones establecidas.	Departamento Formación y una persona por parte de la comisión del seguimiento del plan.	Desde la firma del plan.
6. Facilitar apoyo psicológico especializado a las personas víctimas de violencia de género. En su defecto se facilitará una ayuda personal a través de la mutua en concepto de ayuda psicológica.	N.º de veces solicitado. N.º de veces que se ha aplicado. N.º de mujeres a las que se ha aplicado la medida.	Departamento Prevención.	Desde la firma del plan.
7. No computará como absentismo las ausencias o faltas de puntualidad motivadas por la situación física o psicológica derivada de la violencia de género, considerándose justificadas las ausencias derivadas de esta situación y sin perjuicio de que dichas ausencias sean comunicadas por la trabajadora o el trabajador a la empresa.	N.º de mujeres a las que se ha aplicado la medida.	Departamento Prevención.	Desde la firma del plan.
8. Se darán licencias retribuidas, por el tiempo necesario, para los trámites motivados por la situación de violencia de género, para acudir a los juzgados, comisaría, servicios asistenciales, para asistencia a consulta psicológica, tanto de la víctima como de sus hijos/as y otros similares. Dicha condición se considerará debidamente acreditada por los Servicios Sociales de atención o Servicios de Salud.	N.º de mujeres a las que se ha aplicado la medida.	Departamento Prevención.	Desde la firma del plan.
9. Facilitar la adaptación de la jornada, el cambio de turno o la flexibilidad a las mujeres víctimas de violencia de género para hacer efectiva su protección o su derecho a la protección social integral.	Número de veces que se ha solicitado y aplicado la medida.	Departamento Prevención y RRHH.	Desde la firma del plan.
10. Aumentar la duración del traslado de centro de trabajo hasta 18 meses, con reserva de su puesto. Terminado este periodo la trabajadora podrá solicitar el regreso a su puesto o la continuidad en el nuevo.	Número de veces que se ha solicitado y aplicado la medida.	Departamento Prevención y RRHH.	Desde la firma del plan.
11. Alcanzar acuerdos con empresas de asistencia psicológica, o con el Colegio de Psicólogos, para atención en condiciones más beneficiosas a este colectivo.	N.º de contactos y de colaboraciones establecidas.	Departamento Prevención.	Desde la firma del plan.
12. Realizar una campaña especial el Día Internacional contra la Violencia de Género.	Campaña realizada.	Departamento Formación.	Desde la firma del plan.
13. Informar a la Comisión de Seguimiento del Plan del número de casos de mujeres víctimas de género tratados y de las medidas aplicadas.	Acta de la comisión en la que se refleja la información. Absolutamente Confidencial.	Departamento Prevención y RRHH.	Desde la firma del plan.

## 10. Cultura de empresa, comunicación y sensibilización

Objetivo específico 10.1: Asegurar que la comunicación interna y externa promueva una imagen igualitaria de mujeres y hombres y garantizar que los medios de comunicación internos sean accesibles a toda la plantilla

Medidas	Indicadores	Persona responsable	Calendario
1. Revisar y corregir, en su caso, el lenguaje y las imágenes, texto y contenidos que se utilizan en las comunicaciones internas (comunicados en tablones, circulares, correo interno, etc.) y externas (página web, Factbook, folletos, campañas de publicidad, las memorias anuales, etc.) para asegurar su neutralidad respecto al género.	Chequeo a una muestra de comunicados, mensajes, etc. Lenguaje e imágenes corregidos en caso de detectarse utilización sexista. N.º de canales revisados/N.º total de canales.	Departamento Formación.	Desde la firma del plan.
2. Adoptar un manual de comunicación no sexista que homogenice los criterios de uso del lenguaje en la empresa.	Documento del manual. Manual aplicado.	Departamento Formación.	Desde la firma del plan.
3. Establecer un canal de comunicación de abajo a arriba para que la plantilla pueda expresar sus opiniones y sugerencias.	Canal establecido. Respuestas por parte de la empresa.	Comisión de Seguimiento (dirección empresa y RLT).	Desde la firma del plan.
4. Formar y sensibilizar al personal encargado de los medios de comunicación de la empresa (página Web, relaciones con prensa, etc.) en materia de igualdad y utilización no sexista del lenguaje.	N.º de personas por sexo formadas/ N.º de personas implicadas = tiende a 1.	Departamento Formación.	Desde la firma del plan.
5. Asegurarse que la información sobre Igualdad llega a toda la plantilla.	Chequeo a comunicados, mensajes, etc. N.º canales revisados/N.º total canales.	Departamento Formación. RLT.	Desde la firma del plan.

Objetivo específico 10.2: Difundir una cultura empresarial comprometida con la igualdad, sensibilizando a todo el personal de la necesidad de actuar y trabajar conjunta y globalmente, en la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Medidas	Indicadores/	Persona responsable	Calendario
1. Informar y sensibilizar a la plantilla en materia de igualdad, instaurando y manteniendo actualizada la sección de «Igualdad de oportunidades» en los medios de comunicación internos de la empresa actuales (tablones de anuncios, cerca de las máquinas de fichar, planning de horarios, circulares, nómina, y en la central en las salas de descanso, back office e intranet, etc.) y futuros, asegurándose de que tenga acceso toda la plantilla.	Sección dedicada a la igualdad establecida en los diferentes canales de comunicación.	RRHH. Supervisores/as de Zona.	Desde la firma del plan.
2. Dedicar un espacio en la memoria anual a la igualdad, informando del plan, de su estado de ejecución y de sus resultados.	Espacio dedicado a la igualdad o artículos incluidos.	Comisión de igualdad.	Desde la firma del plan.
3. Utilizar, en las campañas publicitarias y página Web, los logotipos y reconocimientos que acrediten que la empresa cuenta con un plan de igualdad.	Utilización de logotipos /totalidad de campañas realizadas.	Departamento RRHH.	Desde la firma del plan.

Medidas	Indicadores/	Persona responsable	Calendario
4. Utilizar los canales de comunicación internos para dar mayor visibilidad a mujeres con puestos de responsabilidad en Grupo IRCO. Por ejemplo, realizar entrevistas y publicarlas en la intranet o revistas internas, envié de noticias relativas a género y diversidad en el mercado actual, etc.	Documento de las comunicaciones.	Departamento RRHH.	Desde la firma del plan.
5. Informar a las empresas colaboradoras y proveedoras de la compañía de su compromiso con la igualdad de oportunidades, instándoles a que compartan dichos principios.	N.º de empresas colaboradoras informadas/N.º de empresas colaboradoras existentes = tienda a 1.	Departamento RRHH.	Desde la firma del plan.
6. Difundir la existencia, dentro de la empresa, de la/s persona/s responsable/s de igualdad y sus funciones, facilitando un contacto (dirección de correo electrónico, teléfono...) a disposición del personal de la empresa para aquellas dudas, sugerencias o quejas relacionadas con la igualdad de oportunidades y con el plan de igualdad. De dicha información se dará traslado semestralmente a la Comisión de Seguimiento, con la que pondrá en común las posibles soluciones.	Comunicación realizada. Contacto difundido. Sugerencias recibidas. Soluciones aportadas.	Departamento RRHH y Comisión de igualdad.	Desde la firma del plan.
7. Cuando se firme, colgar en la web de Grupo IRCO el plan de igualdad con acceso limitado al personal de la empresa y, posteriormente, editarlo y realizar una campaña específica de difusión del mismo, interna y externa.	N.º de ejemplares editados y difundidos.	Departamento RRHH.	Desde la firma del plan.
8. Informar a toda la plantilla del plan de igualdad, mediante la realización de sesiones informativas en las cuales se comuniquen las medidas acordadas, los motivos que lo inspiran, los objetivos a alcanzar, actuaciones para su cumplimiento, repercusiones, ventajas etc.	Comunicaciones (receptores/as) sesiones informativa (asistentes).	Departamento RRHH y RLT.	Desde la firma del plan.
9. Informar periódicamente a la plantilla sobre el desarrollo y resultados del plan de igualdad, incluyendo la evolución de los indicadores de igualdad.	N.º Acciones desarrolladas. N.º de personas informadas. Comunicaciones realizadas. Datos estadísticos desagregados por sexo.	Departamento RRHH y comisión de igualdad.	Desde la firma del plan.

### 5. Seguimiento y evaluación

El seguimiento y evaluación del Plan lo realizará la Comisión de Seguimiento y Evaluación que se creará para interpretar el contenido del Plan y evaluar el grado de cumplimiento del mismo, de los objetivos marcados y de las acciones programadas.

La Comisión de Seguimiento y Evaluación tendrá la responsabilidad de realizar el seguimiento y la evaluación del Plan de Igualdad del Grupo IRCO. Dicha Comisión se constituirá al mes siguiente de la firma del mismo.

Composición (pendiente: Solo formado por sindicatos firmantes).

La Comisión de Seguimiento del Plan de Igualdad del Grupo IRCO será paritaria y estará compuesta por representantes de la Empresa y representantes de las Organizaciones Sindicales firmantes del mismo, en número de ocho representantes de la

empresa y ocho de la parte sindical, proporcional a los resultados electorales, que serán designados/as por dichas partes firmantes con la siguiente composición:

Por la parte empresarial:

8 representantes.

Por la parte sindical:

CCOO: 4 representantes.

UGT: 1 representante.

Cada una de las organizaciones sindicales mencionadas mediante los representantes de los trabajadores elegidos en las últimas EESS tendrá derecho a nombrar personas adicionales del sindicato correspondiente, que participarán en las reuniones en calidad de asesores/as.

La designación de las personas anteriormente mencionadas se realizará dentro de los quince días naturales siguientes a la firma del Plan. Cada persona perteneciente a la Comisión podrá delegar su representación y voto.

Funciones:

La Comisión 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.

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.

La Comisión realizará, también, a solicitud del Comité Intercentros (si lo hubiere), funciones asesoras en materia de igualdad en aquellas cuestiones que sean competencia decisoria de este.

Atribuciones generales de la Comisión:

Interpretación del Plan de Igualdad.

Seguimiento de su ejecución.

Conocimiento y resolución de los conflictos derivados de la aplicación e interpretación del presente Plan de Igualdad.

Desarrollo de aquellos preceptos que las personas negociadoras de este Plan hayan atribuido a la Comisión, llevando a cabo las definiciones o adaptaciones que resulten necesarias.

Conocimiento trimestral, semestral o anual, en función de lo pactado, de los compromisos acordados y del grado de implantación de los mismos.

Intervención cuando desde algún centro les sea requerida, tanto desde la dirección de la empresa, como desde la RLT, como desde trabajadores o trabajadoras concretas. Sea el motivo que sea (asesoramiento, interpretación del plan, solución de conflictos, etc).

Los acuerdos que adopte la Comisión en cuestiones de interés general, se considerarán parte del presente Plan y gozarán de su misma eficacia obligatoria.

Atribuciones específicas de la Comisión:

Reflejar el grado de consecución de los objetivos propuestos en el Plan y de los resultados obtenidos mediante el desarrollo de las medidas.

Analizar la adecuación de los recursos, metodologías y procedimientos puestos en marcha en el desarrollo del Plan.

Posibilitar una buena transmisión de información entre las áreas y/o departamentos y las personas involucradas, de manera que el Plan se pueda ajustar a sus objetivos y



adaptar para dar respuesta continuada a las nuevas situaciones y necesidades según vayan surgiendo.

Facilitar el conocimiento de los efectos que el Plan ha tenido en el entorno de la empresa, de la pertinencia de las medidas del Plan a las necesidades de la plantilla, y, por último, de la eficiencia del Plan.

Concretamente, en la fase de Seguimiento se deberá recoger información sobre:

Los resultados obtenidos con la ejecución del Plan.

El grado de ejecución de las medidas.

Las conclusiones y reflexiones obtenidas tras el análisis de los datos de seguimiento.

La identificación de posibles acciones futuras.

Teniendo en cuenta la vigencia del Plan, se realizará una evaluación intermedia a los dos años desde la entrada en vigor del Plan y otra evaluación final, tres meses antes de la finalización de su vigencia. En la evaluación parcial y final se integrarán los resultados del seguimiento junto a la evaluación de resultados e impacto del Plan de Igualdad, así como las nuevas acciones que se puedan emprender.

En la evaluación final, así como en la intermedia del Plan de Igualdad se deben tener en cuenta:

El grado de cumplimiento de los objetivos del Plan.

El nivel de corrección de las desigualdades detectadas en los diagnósticos.

El grado de consecución de los resultados esperados.

El nivel de desarrollo de las medidas emprendidas.

El grado de dificultad encontrado/ percibido en el desarrollo de las acciones.

El tipo de dificultades y soluciones emprendidas.

Los cambios producidos en las medidas y desarrollo del Plan atendiendo a su flexibilidad.

El grado de acercamiento a la igualdad de oportunidades en la empresa.

Concretamente ha de haber una Evaluación del Proceso:

- Grado de sistematización de los procedimientos.
- Grado de información y difusión entre la plantilla.
- Grado de adecuación de los recursos humanos.
- Grado de adecuación de los recursos materiales.
- Grado de adecuación de las herramientas de recogida.
- Mecanismos de seguimiento periódico puestos en marcha (solo enumeración ya que las fichas individuales recogen los detalles).
  - Incidencias y dificultades en la puesta en marcha de las acciones.
  - Soluciones aportadas respecto a las incidencias y dificultades en la puesta en marcha.
  - Otros.

Y una Evaluación de Impacto:

- Reducción de desigualdades entre mujeres y hombres en la plantilla y reducción de desequilibrios en la presencia y participación de mujeres y hombres.
  - Disminución segregación vertical.
  - Disminución segregación horizontal.
  - Cambios en los comportamientos, interacción y relación tanto de la plantilla como de la Dirección en los que se identifique una mayor igualdad entre mujeres y hombres.
  - Cambios en la valoración de la plantilla respecto a la igualdad de oportunidades.
  - Cambios en la cultura de la empresa: cambio de actitudes del equipo directivo, de la plantilla en general, en las prácticas de RRHH, etc.
    - Cambios en la imagen de la empresa.
    - Cambios en las relaciones externas de la empresa.
    - Mejora de las condiciones de trabajo.
    - Aumento del conocimiento y concienciación respecto a la igualdad de oportunidades.

- Otros.

Para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Comisión de Seguimiento y Evaluación será necesaria la disposición, por parte de la empresa, de la información estadística, desagregada por sexos, y provincia, establecida en los criterios de seguimiento acordados para cada una de las medidas con la periodicidad correspondiente, además de las que la Comisión de Seguimiento considere relevantes y necesarias.

En base a la evaluación realizada, la Comisión de Seguimiento y Evaluación formulará propuestas de mejora y los cambios que deben incorporarse.

#### Funcionamiento.

La Comisión se reunirá como mínimo cada cuatro meses durante el primer año de vigencia y cada seis meses los siguientes con carácter ordinario.

Se podrán celebrar reuniones extraordinarias siempre que sea requerida su intervención por cualquiera de las organizaciones firmantes o sindicatos integrados en la misma, previa comunicación escrita al efecto indicando los puntos a tratar en el orden del día. Dichas reuniones de la Comisión se celebrarán dentro del plazo que las circunstancias aconsejen en función de la importancia del asunto, que en ningún caso excederá de los treinta días siguientes a la recepción de la solicitud de intervención o reunión.

La Comisión se entenderá válidamente constituida cuando a ella asista, presente o representada, la mayoría absoluta de cada representación, pudiendo las partes acudir asistidas de las/los asesoras/es que estimen convenientes.

Los acuerdos de la Comisión, para su validez, requerirán del voto favorable de la mayoría absoluta de cada una de las dos representaciones.

En el supuesto de que el informe de seguimiento plantee la necesidad de introducir adaptaciones o modificaciones en algún aspecto relacionado con la ejecución del Plan, se informará a la Dirección de la empresa y a la representación sindical.

#### Medios.

Para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Comisión de Seguimiento y Evaluación, la empresa se compromete a facilitar los medios necesarios, en especial:

Lugar adecuado para celebrar las reuniones.

Material preciso para ellas.

Aportar la información estadística, desagregada por sexo, establecida en los criterios de seguimiento acordados para cada una de las medidas con la periodicidad correspondiente. Además, se incluirán los datos de los centros de nueva adquisición/gestión. Para ello los datos han de desglosarse por provincias, además de lo que marque el/los indicadores de cada medida

Serán de cuenta de la empresa los gastos de desplazamiento, manutención y alojamiento de las personas miembros de la Comisión de acuerdo con el sistema existente en la misma.

Las horas de reunión de la Comisión y las de preparación de la misma, que serán como máximo iguales a las de la reunión, serán remuneradas y no se contabilizarán dentro del crédito horario de la representación de los trabajadores y las trabajadoras.

La persona responsable-coordinadora designada será la que facilite los medios adecuados, con el fin de posibilitar un trabajo eficiente de la Comisión.

Se acuerda, para la implantación y evaluación del Plan de Igualdad, el siguiente presupuesto que se irá ajustando anualmente o en las reuniones que lo requieran:

Concepto	Total (Euros)
Total inversión plan de igualdad . . . . .	10.000
Total . . . . .	10.000

Solución extrajudicial de conflictos.

Adhesión al ASAC. Las partes acuerdan su adhesión total e incondicionada al Acuerdo sobre Solución Autónoma de Conflictos Laborales sujetándose íntegramente a los órganos de mediación, y en su caso arbitraje, establecidos por el Servicio Interconfederal de Mediación y Arbitraje (SIMA).

Sin perjuicio de que en los ámbitos inferiores las partes correspondientes puedan adherirse a los sistemas extrajudiciales o de solución alternativa de conflictos laborales, establecidos en las Comunidades Autónomas, desde el ámbito estatal, para la solución de conflictos derivados de la interpretación y aplicación del Plan de Igualdad, las partes se adhieren y someten a los mismos.

En todo caso a los conflictos que afecten a más de una Comunidad Autónoma, será de aplicación el sistema extrajudicial de solución de conflictos laborales de ámbito estatal (SIMA).

## 6. Anexos

Anexo I. Protocolo de actuación para la prevención del acoso sexual, y por razón de sexo, acoso discriminatorio y laboral en la empresa grupo irco.

Anexo II. Listado de centros (fecha de diagnóstico).

Anexo III. Actas comisión de igualdad.

Anexo IV. Reglamento comisión de igualdad.

Anexo V. Compromiso de la empresa firmado.

## ANEXO I

### Plan Igualdad Grupo IRCO S.L.

#### Protocolo de actuación para la prevención del acoso sexual, por razón de sexo, acoso discriminatorio y laboral de la empresa Grupo IRCO S.L.

##### 1 Declaración de principios

Ser tratada con dignidad es un derecho de toda persona trabajadora para el IRCO S.L. y Cuidadores IRCO S.L. en adelante GRUPO IRCO lo cual es consciente que el acoso moral, psicológico y sexual en el trabajo tiene graves consecuencias para la seguridad y salud de los trabajadores y también para el normal desarrollo de la actividad de las empresas

En virtud de este derecho la Dirección de esta empresa se compromete a crear, mantener y proteger con todas las medidas a su alcance, un entorno laboral donde se respete la dignidad y la libertad sexual del conjunto de personas que trabajan en su seno.

A pesar de que los fenómenos de acoso, ya sea sexual o moral (mobbing) no son nuevos, las nuevas formas de organización del trabajo han tenido como consecuencia un incremento de este tipo de riesgos laborales, denominados riesgos psicosociales, capaces de generar entornos de trabajo disfuncionales con repercusiones sobre la seguridad y salud de las personas, entendida la salud como un estado de bienestar físico, psíquico y social, y no solo como la ausencia de enfermedad (OMS, 1977).

Por ello y a fin de cumplir con el deber de la empresa de velar por la seguridad y salud de sus trabajadores, y de adoptar las medidas necesarias para protegerla, así como para defender el derecho de todos los trabajadores a ser tratados con dignidad, La dirección e la empresa y la representación legal de los trabajadores acuerdan el siguiente protocolo, en base a los siguientes principios:

- Grupo IRCO rechaza, de manera contundente, cualquier tipo de acoso laboral en el trabajo y declara, expresamente, que los considera inaceptables e intolerables.
- Todos los trabajadores tienen derecho a un ambiente de trabajo adecuado, libre de problemas de intimidación y deben tener garantizada la ayuda a la persona que lo sufra,

estableciendo las medidas preventivas, correctivas y disciplinarias, que eviten que dicha situación pueda volver a repetirse.

– Tienen derecho, igualmente, a que se garantice que este tipo de denuncias se tramitarán observando un riguroso respecto a la intimidad, confidencialidad, objetividad, neutralidad y credibilidad que quedarán garantizados a través de este protocolo.

Por tanto, quedan expresamente prohibidas cualquier acción o conducta de esta naturaleza siendo consideradas como falta laboral y dando lugar a la aplicación del régimen disciplinario.

## 2. Definición de conceptos

1. Acoso sexual: Cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico, no deseado, de índole sexual con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo. (Directiva 2002/73/CE del Parlamento Europeo por aplicación directa ya que no está definido en el ordenamiento laboral español).

La reiteración o frecuencia en el tiempo no es una nota imprescindible, ya que un mero acto de ataque o chantaje podrá constituir acoso sexual.

Conforme a lo especificado en la ley de Igualdad (art. 7).

1. Sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal, a los efectos de esta Ley, constituye el acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico de naturaleza sexual que tenga el propósito, de naturaleza sexual que 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.

2. Constituye acoso por razón de sexo (acoso sexista) cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

3. Se considerarán en todo caso discriminatorio el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

### 1.1 Tipos de acoso sexual:

#### a Chantaje sexual:

Se habla de chantaje sexual cuando la negativa o la sumisión de una persona a esta conducta se utiliza implícita o explícitamente como fundamento de una decisión que repercute sobre el acceso de esta persona a la formación profesional, al trabajo, a la continuidad en el empleo, la promoción profesional, el salario, etc.

#### b. Acoso sexual ambiental:

Su característica principal es que los sujetos activos mantienen una conducta de naturaleza sexual, de cualquier tipo, que tiene como consecuencia, buscada o no, producir un contexto o ambiente de trabajo intimidatorio, hostil, ofensivo o humillante. A título de ejemplo, y sin ánimo excluyente ni limitativo, se relacionan con acoso sexual las siguientes conductas:

- Observaciones sugerentes, bromas, o comentarios sobre la apariencia o condición sexual del trabajador/a.
- El uso de gráficos, viñetas, dibujos, fotografías o imágenes de Internet de contenido sexual explícito.
- Llamadas telefónicas, cartas, mensajes de correo electrónico, sms o similares de carácter ofensivo, de contenido sexual.
- El contacto físico deliberado y no solicitado, o un acercamiento físico excesivo o innecesario.

- Invitaciones persistentes para participar en actividades lúdicas, pese a que la persona objeto de las mismas haya dejado claro que resultan no deseadas e inoportunas.
- Invitaciones impúdicas o comprometedoras y/o petición de favores sexuales, cuando se asocien a las mismas, de manera directa, indirecta o por medio de insinuaciones, una mejora de las condiciones de trabajo, la estabilidad en el empleo o la afectación de la carrera profesional.
- Toda agresión sexual así como cualquier otro comportamiento que tenga como causa u objetivo la discriminación, el abuso, la vejación o humillación del trabajador/a por razón de su condición sexual.

El acoso sexual se distingue de las aproximaciones libremente expresadas y recíprocas en la medida en que no son deseadas por la persona que es objeto de ellas, por tanto, no será obstáculo para que se de tal consideración, el hecho de que el emisor de tales conductas valore sus comportamientos como no ofensivos o molestos.

2. Acoso moral o mobbing: Se entiende por acoso moral la situación de hostigamiento en el lugar de trabajo en la que una persona o grupo de personas se comporta abusivamente, de forma hostil, ya sea con palabras, gestos o de otro modo, respecto de otra, atentando contra su persona de forma sistemática, recurrente y durante un tiempo prolongado, con la finalidad de destruir las redes de comunicación de la víctima o víctimas, destruir su reputación, perturbar el ejercicio de sus labores, provocando en quien lo padece síntomas psicossomáticos y estados de ansiedad y depresión, con el fin de provocar que la persona afectada finalmente abandone el puesto de trabajo.

«TSJ Madrid... toda conducta, practica o comportamiento de sistemática y prolongada presión psicológica que se ejerce sobre una/s persona/s en el desempeño de su trabajo, tratando de destruir su comunicación con los demás y atacando a su dignidad personal con el fin de conseguir que, perturbada su vida laboral, se aleje de la misma provocando la autoexclusión.»

Los elementos necesarios del acoso moral son, pues, los siguientes:

– Una conducta de hostigamiento o presión, entendiéndose por tal toda actuación que pueda ser percibida desde un punto de vista objetivo, como un ataque, ya se ejerza por un superior o un compañero o grupo de compañeros –acoso vertical y horizontal–. Ahora bien, no toda actividad provocadora de tensión o conflicto en el ámbito laboral puede considerarse como acoso moral, siendo preciso diferenciar entre «mobbing» y otro tipo de actitudes, igualmente reprobables, como actos discriminatorios o abusos de poder que puedan producirse de manera aislada.

Conductas constitutivas de acoso laboral: Trato vejatorio, abuso de autoridad, trato discriminatorio.

– La intencionalidad o elemento subjetivo, orientado a conseguir el perjuicio moral del otro, dentro del ámbito de la empresa y como consecuencia de la actividad que se realiza en el lugar de trabajo.

Intencionalidad: La Autoexclusión.

– La reiteración de esa conducta que se desarrolla de forma sistemática y prolongada durante un periodo de tiempo. Es decir, debe tratarse de conductas repetidas en el tiempo, pues de lo contrario no estaríamos ante una situación de «mobbing».

Los mecanismos de presión mediante los cuales se manifiesta el acoso moral, una vez analizadas diversas sentencias que han recogido su existencia, son variados, apreciándose entre las mismas, algunos comunes como:

- Medidas de aislamiento social: p.ej. impedir las relaciones personales con otros compañeros/as de trabajo, con los clientes, no dirigirles la palabra, etc.
- Apartamiento del trabajador/a de sus funciones de mayor responsabilidad: p. ej. encomendándole trabajos de inferior categoría, ordenándole tareas innecesarias, etc.

- Medidas de ataque a la víctima: p.ej. criticando y minusvalorando su trabajo ante otros compañeros, difundiendo rumores infundados sobre el trabajador/a o atribuyéndole errores que no ha cometido, etc.
- Agresiones físicas o verbales: p.ej. imitar al trabajador/a, burlarse de él o ella, proferir insultos o críticas constantes de su vida personal o comentarios ofensivos a fin de ridiculizarlo en público. En definitiva, un auténtico hostigamiento realizado con el objetivo de destruir a la víctima o provocar su abandono de la empresa.

### 3. *Objetivo del procedimiento contra el acoso*

La Dirección de la Empresa a través de este Procedimiento, deja expresa constancia de su intención de adoptar, en el marco de sus responsabilidades, cuantas medidas sean necesarias para asegurar un ambiente de trabajo psicosocialmente saludable, libre de acoso contra los trabajadores, no permitiendo ni consintiendo conductas de esta naturaleza.

Así pues, el presente protocolo tiene por objeto establecer en Grupo IRCO, S.L. un procedimiento de actuación para el caso de que algún trabajador o trabajadora que detecte o considere que es objeto de acoso laboral, pueda hacer uso del mismo para que se lleven a cabo las actuaciones necesarias que esclarezcan la existencia o no de un caso de acoso y se adopten las medidas pertinentes.

Los objetivos que con el presente protocolos se quieren alcanzar:

- Informar y formar a la plantilla sobre el contenido del presente protocolo y sensibilizar en los valores de respeto a la dignidad sobre los que se inspira el presente protocolo.
- Integrar en la gestión de los RRHH las actuaciones para la prevención y resolución de acoso, poniendo los medios a su alcance para evitar situaciones de acoso, haciendo por tanto uso de todos los instrumentos de los que dispone para asegurar que sus empleados disfruten de un entorno de trabajo en el que la dignidad de las personas se acepte.
- Investigar con total confidenciales las situaciones de acoso.
- Establecer cauces para que todas las personas que puedan sufrir acoso en el trabajo puedan denunciar dicho comportamiento, disponiendo de los procedimientos adecuados para, si se produce, tratar el problema y evitar que se repita, garantizando, asimismo el derecho a iniciar dicho procedimientos.
- Proteger a las personas de las personas de las posibles represalias por haber presentado la denuncia por acoso o haber testificado.
- Proporcionar la ayuda que se considere necesarios para la víctima.

### 4. *Alcance*

Todos los trabajadores y trabajadoras que prestan sus servicios en los centros de trabajo de Grupo IRCO, S.L. independientemente del tipo de contrato laboral que les une a nuestra empresa, tienen derecho a iniciar el presente procedimiento, presentando una denuncia si detectan o se sienten víctimas de un posible acoso sexual o moral.

### 5. *Plan de acción interno*

#### 1 Cronograma.

Primera fase: Aprobación/Divulgación.

- Divulgación del presente procedimiento entre los trabajadores de la empresa colgándolo en los Tablones de la empresa e informando de la charla explicativa para su conocimiento e implantación.

Segunda fase: Implantación.

- Charla explicativa por parte de la Gerencia del procedimiento. Los trabajadores podrán realizar preguntas y solicitar aclaraciones.
- Comunicación a la plantilla los/las medidores designados por las partes para la resolución interna de los casos de acoso que se pudieran denunciar.
- Entrega del procedimiento a cada uno de los trabajadores y de los modelos de denuncia internos y externos en garantía de sus derechos en materia de acoso laboral. Firma de su recepción y aprobación.

Tercera fase: Evaluación y Análisis.

- Evaluación y valoración.

#### 1.1 Primera fase. Aprobación/Divulgación.

Tras la redacción de este procedimiento se colgará en los Tablones informativos de los centros de trabajo de la empresa Grupo IRCO S.L. para que se conozca por los trabajadores su existencia e informando del día y la hora en que se llevará a cabo su explicación para su puesta en marcha.

#### 1.2 Segunda fase. Implantación. Designación del Mediador

Se realizará la charla explicativa del contenido del procedimiento en la fecha y hora previstas en las instalaciones de la empresa con la asistencia de todos los trabajadores.

Los/las mediador/as designado de forma consensuada entre empresa y representación legal de los trabajadores serán: Francisco Enguidanos Roig, Santiago de la Torre payan, en calidad de gerencia con capacidad absoluta vinculada a la toma de decisiones al presente protocolo, y Josefina Valera Garcia y Marcos Vela Ferrer representantes legales, y delegado-a de prevención con capacidad, formación y legitimación para participar y consensuar medidas relativas al presente protocolo.

Los/las mediadoras (órgano mediador) deberán actuar con total independencia y contará con capacidad de actuación absoluta en este ámbito. Deberán actuar con absoluta discreción y confidencialidad sobre el problema que se le expone.

Incompatibilidades con el cargo de mediadora:

- Relación de parentesco, afinidad, o consanguinidad con la persona denunciada, denunciante y o la víctima
- Víctima o denunciado/a

En estos supuestos, el grupo de trabajo en materia de seguridad y salud decidirá los mediadores designados para la resolución del expediente.

Desde la Gerencia se remitirá una comunicación personalizada a cada trabajador o trabajadora informándoles de la implantación del protocolo y animándolos a utilizarlo si tienen conocimiento o se sienten víctimas de situaciones de esta naturaleza.

Funciones de los/las Mediadores/as:

- Recibir las denuncias de posible acoso laboral.
- Atender al trabajador que solicita ayuda, a la mayor brevedad.
- Investigar los casos de forma seria, objetiva y neutral, con discreción y rigurosa confidencialidad.
- Recomendar recurrir a Sindicatos o Inspección de Trabajo si fuese necesario.
- Velar por las garantías comprendidas en este protocolo.
- Elaborar, a la vista de la información facilitada por el mediador, el informe de conclusiones y la propuesta de resolución y/o sanción.
- Supervisar el efectivo cumplimiento de las sanciones impuestas como consecuencia de casos de acoso laboral.

- Cualesquiera otras que se pudieran derivar de la naturaleza de sus funciones y de lo contemplado en el presente protocolo.

### 1.3 Tercera fase. Evaluación y valoración.

Al año de la implantación del protocolo se realizará una evaluación de su funcionamiento por parte del mediador que se expondrá ante el empresario y los trabajadores para que se aporten propuestas de mejora.

## 6. Procedimiento ante denuncias de acoso

El procedimiento constará de las siguientes fases:

- Iniciación.
- Desarrollo.
- Finalización o resolución.

Fase de iniciación: Cualquier trabajador que considere que está siendo objeto de un presunto acoso laboral (sexual o moral), lo pondrá en conocimiento al órgano Mediador designado al efecto, utilizando cualquier medio escrito disponible.

También podrán denunciar casos de presunto acoso, los representantes legales de los trabajadores (cuando este existiese), así como cualquier trabajador o trabajadora que tenga conocimiento de la existencia de casos de esta naturaleza.

El escrito de denuncia deberá contener, al menos, la siguiente información:

- Identificación y firma del trabajador que formula la denuncia.
- Descripción detallada del puesto de trabajo y tareas (contenido, tipos complejidad, horario, relación, etc.).
- Descripción de los hechos y naturaleza del acoso. Hechos cronológicos.
- Persona o personas que, presuntamente, están cometiendo el acoso.
- Cualquier información que facilite la investigación de los hechos.
- Identificación de posibles testigos.
- Solución o posible medida preventiva que propone la víctima.
- Documentación adjunta.

No se tendrán en consideración, a los efectos del presente procedimiento, aquellas denuncias que no se planteen por escrito, se realicen de forma anónima o no contengan la relación de hechos que pudieran constituir dicha situación de acoso.

Una vez que la denuncia se encuentre en poder del órgano mediador, este, mantendrá una entrevista con la presunta víctima, en el plazo máximo de los 3 días laborables siguientes a su recepción, salvo en casos de fuerza mayor, en los que la entrevista se realizará en el menor plazo de tiempo posible.

En dicha entrevista, el órgano mediador solicitará la ampliación de la información sobre los hechos, entorno laboral y social, etc., que estime pertinentes y procederá a recabar, del trabajador/a, el consentimiento expreso y por escrito para poder acceder a cuanta información sea precisa.

A partir de ese momento, en todo el procedimiento tramitado, se omitirá el nombre de la presunta víctima, del presunto o presuntos acosadores así como el de los testigos, sustituyendo estos por códigos alfanuméricos.

Fase de desarrollo: A partir de la primera entrevista, con la presunta víctima, mantenida por el órgano mediador, este precisará conocer las características organizacionales del centro de trabajo y/o del puesto de trabajo y aclarar/contrastar los hechos denunciados, por lo que podrá realizar las siguientes acciones:

- Entrevista con los demás trabajadores del centro de trabajo.
- Entrevista con los superiores jerárquicos.
- Entrevista con el presunto/s acosador/es.



- Recabar cuantos antecedentes o información se considere útil para obtener un mejor conocimiento de los hechos denunciados y para averiguar la veracidad de los mismos (antecedentes disciplinarios, laborales, situaciones similares que hayan podido darse por parte del presunto acosador o la víctima, etc.).

- Plazo de la fase de desarrollo: 30 días.

En los supuesto de acoso sexual, se deberán de establecer medidas cautelares hasta que le órgano mediador resuelva.

Fase de finalización o resolución: A partir del análisis de la información obtenida, el órgano mediador en un plazo máximo de 30 días a través de informe concluirá su actuación con:

1. Que existan indicios racionales de una posible situación de acoso laboral, o que, no existiendo indicios de acoso, sí los haya de hechos o circunstancias que pudieran ser constitutivos de falta laboral.

- Se convocará, de forma urgente, al presunto acosador/a y a la posible víctima que se reunirán dentro de las 72 horas siguientes, para conseguir llegar a un entendimiento y/o mediación. En el caso de llegar a un acuerdo se dará por solucionado y archivado en el informe el caso correspondiente con el compromiso por parte del acosador/a de no volver a provocar dicha situación.

- En el caso de que la mediación no sea posible dada la gravedad de la conducta, o que se reitere la conducta en el tiempo, el órgano mediador, establecerá y tipificará en el informe:

- Medidas preventivas.
- Medidas disciplinarias vinculadas a las sanciones tipificadas en el convenio colectivo.

2. Que no se constaten indicios racionales de una situación de acoso laboral, ni de otra circunstancia constitutiva de falta laboral, pero conflictos constitutivos de exposición a riesgos psicosocial.

- Se convocará a las partes para exponerle las conclusiones a las que se haya llegado tras el proceso de análisis y verificación de los hechos que no evidencian la situación de acoso pretendida, pero si exposición a riesgos psicosociales que están siendo fuente de conflictos. El órgano mediador establecerá pautas y medias preventivas que estime los mediadores en el correspondiente informe para garantizar evitar situaciones generadoras de conflictos.

- Si se constatase que la denuncia fue realizada de forma no honesta o dolosa, con la intención de perjudicar al denunciado, o a la empresa, el órgano mediador podrá instar la correspondiente actuación disciplinaria, sin perjuicio de las restantes acciones que en Derecho pudieran corresponder.

3. Cuando existan indicios de una posible situación de acoso sexual, el órgano mediador, a través de informe correspondiente dará traslado y comunicará:

- Medidas preventivas y organizativas vinculadas a la víctima
- Ayuda psicológica o medica a la persona víctima afectada.
- Propuesta de medida disciplinaria (falta muy grave)

En todo caso, el/la trabajador/a que tras sufrir una situación de acoso laboral o sexual probado por el órgano mediador del presente protocolo con la correspondiente actuación y que su situación derive en daños a la salud constitutivos de incapacidad temporal, el daño, considerado accidente de trabajo debe ser investigado por la empresa tal y como establece la LPRL en su art 14 y notificado a Mutua con la declaración de accidente de trabajo (115 LGSS).

En todo caso, se procurará que la duración de todo el proceso no exceda de 30 días naturales.

Independientemente el interesado podrá acudir directamente, si lo considera oportuno, a la vía judicial que corresponda.

#### Prevención del acoso en Grupo IRCO

- Información, sensibilización y formación
- Mejora del entorno de trabajo.
- Elección de superiores jerárquicos con capacidad de gestionar y coordinar recursos a su cargo.
- Evaluación de riesgos psicosocial y seguimiento de medidas preventivas

#### ANEXOS

Es acoso moral	No es acoso moral
Una situación que se da de forma repetida. Que se alarga en el tiempo (dura más de 6 meses).	Una situación aislada. Presión por parte del jefe si se da en momentos puntuales.
Se busca desprestigiar personal o laboralmente.	Cuando el objetivo es mejorar el trabajo y el rendimiento.
Que incluye la manipulación de personas.	Un autoritarismo excesivo por parte del superior.
Se le asignan tareas inútiles, trabajos sin valor o utilidad alguna.	Un jefe duro y exigente.
Se rebaja a la persona asignándole trabajos por debajo de su capacidad profesional o sus competencias habituales.	Los conflictos del trabajo.
Se le calumnia, se le ignora y se le impide expresarse y relacionarse. Se le aísla. Se le oculta información.	Las malas condiciones de trabajo.
Se crean rumores y mentiras sobre su vida privada. Se discrimina para evitar la mejora profesional. Se humilla a la persona. Intentar desmoralizar o desanimar a la persona.	El trabajo individual o aislado por la propia actividad.
Se le degrada en relación a su valía profesional. Se le achaca poca calidad en su trabajo.	El cotilleo «sano», no negativo necesariamente.
Evaluar su trabajo de manera inequitativa o de forma sesgada.	La mala organización de trabajo o falta de comunicación.
Amplificar y dramatizar de manera injustificada errores pequeños o intrascendentes.	Cuando no se mejora profesionalmente por falta de méritos.
Asignar plazos de ejecución o cargas de trabajo irrazonables.	Los roces, tensiones, conflictos.
Restringir las posibilidades de comunicarse, hablar o reunirse con el superior.	La ineficacia para realizar un trabajo.
Interrumpir continuamente impidiendo expresarse y avasallando a la persona. Desestabilizar emocionalmente a la persona para «hacerle explotar».	Etc.
Abrumar con una carga de trabajo insoportable con vistas a agobiar a la persona.	
Privar de información imprescindible y necesaria para hacer el trabajo.	
Modificar el trabajo a realizar o sus responsabilidades sin decirle nada.	
Forzarla a realizar trabajos que van contra la ética o la legalidad.	
Etc.	

Fuentes jurídicas y legales necesarias: Sentencias y criterios de Inspección de trabajo.

## COMUNICACIÓN AL ÓRGANO MEDIADOR POR PARTE DEL TRABAJADOR AFECTADO

Don/doña....., mayor de edad, con D.N.I. núm....., vecino de....., con domicilio en la calle....., ante el Mediador de ....., comparezco y, como mejor proceda, expone:

Que el compareciente es trabajador de citada empresa, con categoría laboral de....., desempeñando sus funciones en el departamento de..... bajo la supervisión de don/doña....., desde hace aproximadamente .....

Don/doña..... viene ejerciendo un acoso y hostigamiento constante sobre mi persona.

En concreto, .....

.....

.....

.....

.....

.....

Por todo lo expuesto,

SOLICITO que

teniendo por presentado este escrito y por denunciados los hechos relatados en el cuerpo del mismo, proceda a realizar la correspondiente investigación, dándole el curso legalmente establecido.

En ....., a ..... de ..... de 20...

## DENUNCIA A INSPECCIÓN DE TRABAJO POR PARTE DEL TRABAJADOR/A AFECTADO/A

Don/doña ....., mayor de edad, con D.N.I. núm....., vecino de....., con domicilio en....., ante la Inspección de Trabajo y Seguridad Social comparece y, como mejor proceda en derecho, DICE:

Primero: Que el compareciente es trabajador en la empresa..... desde ..... con categoría laboral de .....

Segundo: Que desempeño las funciones propias de mi puesto de trabajo bajo las órdenes y supervisión de don/doña....., Jefe de la Sección de.....

Tercero: Desde hace aproximadamente..... vengo sufriendo un acoso laboral constante por parte de mi jefe, el citado

Don/doña.....

En concreto, .....

.....

.....

.....

.....

.....

Cuarto: Desde el día.....estoy en situación de incapacidad temporal por baja médica a causa de los trastornos de ansiedad que padezco. Adjunto el parte de baja laboral.

Por todo lo expuesto,

A LA INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL SUPlico que, teniendo por presentado este escrito se sirva admitirlo y, en su virtud, tener por denunciados los hechos descritos en el cuerpo de este escrito, incoando el correspondiente expediente sancionador contra don/doña.....

En ....., a ..... de ..... de 20...

Fecha: Empresario:	Fecha: Mediador:	Fecha: Trabajador informado:
Nombre: Firma:	Nombre: Firma:	Nombre: Firma:
Fecha: Empresario:	Fecha: Mediador:	Fecha: Trabajador informado:
Nombre: Firma:	Nombre: Firma:	Nombre: Firma:
Fecha: Empresario:	Fecha: Mediador:	Fecha: Trabajador informado:
Nombre: Firma:	Nombre: Firma:	Nombre: Firma:
Fecha: Empresario:	Fecha: Mediador:	Fecha: Trabajador informado:
Nombre: Firma:	Nombre: Firma:	Nombre: Firma:
Fecha: Trabajador informado:	Fecha: Trabajador informado:	Fecha: Trabajador informado:
Nombre: Firma:	Nombre: Firma:	Nombre: Firma:
Fecha: Trabajador informado:	Fecha: Trabajador informado:	Fecha: Trabajador informado:
Nombre: Firma:	Nombre: Firma:	Nombre: Firma:
Fecha: Trabajador informado:	Fecha: Trabajador informado:	Fecha: Trabajador informado:
Nombre: Firma:	Nombre: Firma:	Nombre: Firma:

**ANEXO II****Sin contenido****ANEXO III****Sin contenido****ANEXO IV****Reglamento de la Comisión de Igualdad de Oportunidades Grupo IRCO**

La Ley Orgánica para la Igualdad Efectiva para las Mujeres Y hombres (LOIMH), en su artículo 45.1, obliga a todas las empresas a respetar la igualdad de trato y oportunidades en el ámbito laboral, debiendo, con esta finalidad, adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, medidas que serán negociadas y, en su caso, acordadas con la Representación Legal de los trabajadores y las trabajadoras (RLT)

El presente reglamento dota de los instrumentos básicos necesarios para que, en el seno de la empresa Grupo IRCO la parte empresarial y la RLT, identifiquen y corrijan, en su caso, las posibles situaciones de discriminación o de desigualdad que pudieran existir en el ámbito laboral o aquellas que, de forma indirecta, se pudieran producir.

Estas medidas deberán dirigirse a la elaboración y aplicación del Plan de Igualdad para la totalidad de la plantilla, sin perjuicio de que puedan establecerse acciones especiales adecuadas respecto a determinados centros de trabajo. Dicho plan fijara el conjunto de medidas a abordar, los objetivos a alcanzar, las estrategias y prácticas a adoptar para su consecución, así como el establecimiento de sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados (art. 46.1. LOIMH).

La Comisión de Igualdad estará encargada de negociar el Plan de Igualdad.

La Comisión de Igualdad será paritaria y estará compuesta por ocho representantes por la parte empresarial y ocho representantes de las organizaciones sindicales con presencia en la RLT de la empresa, pudiendo asistir asesores y asesoras de cada sindicato así como de la empresa, todo ello de acuerdo con lo establecido en el Acta de Constitución de la Comisión de Igualdad.

Cada persona perteneciente a la Comisión podrá delegar su representación y voto.

Quienes componen la Comisión de Igualdad, así como sus asesores/as están obligados a respetar la confidencialidad y sigilo profesional tanto en los asuntos tratados en las reuniones como de la documentación y datos presentados y aportados por las partes.

La Comisión de Igualdad se reunirá:

- De manera ordinaria con carácter trimestral.
- De manera extraordinaria a petición de cualquiera de las partes con un preaviso mínimos de (10 días) laborables.

De las reuniones celebradas con acuerdo o sin acuerdo, se levantará acta donde se fijará la posición de cada parte.

Los acuerdos de la Comisión, para su validez, se tomarán por mayoría absoluta de cada una de las dos representaciones-

Funciones de la Comisión de Igualdad:

- Realizar un seguimiento de posibles discriminaciones, tanto directas como indirectas, para velar por la aplicación del principio de igualdad.
- Establecer una metodología y unas fases para la elaboración del Plan de igualdad (compromiso, diagnóstico, estructura del plan, definición de medidas, ejecución, seguimiento y evaluación).

– Análisis de los datos facilitados por la empresa (mínimo dos años) para validar el diagnóstico previo de la posición de mujeres y hombres en la empresa, en las siguientes áreas de intervención:

- Igualdad de trato y de oportunidades en:

Acceso al empleo.  
Clasificación profesional.  
Formación.  
Promoción.  
Retribuciones (incluidas variables).  
Jornada y distribución del tiempo de trabajo.  
Aquellas que puedan ser identificadas en función de las características del puesto de trabajo.

- Acoso sexual y acoso por razón de sexo.
- Conciliación de la vida personal, laboral y familiar.
- Discriminación por embarazo y maternidad.

A los efectos de elaborar un diagnóstico adecuado sobre las posibles desigualdades o discriminaciones, la empresa facilitará a la RLT la información desagregada por sexo, que le será requerida y que se definirá por la Comisión en cada una de las reuniones.

Una vez realizado el diagnóstico de situación, la empresa y la RLT negociarán y, en su caso, acordarán las medidas que se deben desarrollar para corregir, si las hubiere, las situaciones de discriminación o desigualdad que se hayan detectado, los plazos para llevarlas a efecto, las personas responsables de hacerlo, así como los indicadores y plazos para su evaluación.

En caso de obstrucción injustificada del avance de la negociación o suspensión de la misma, cualquiera de las partes podrá acudir a los órganos de mediación, arbitraje y control de la aplicación de las medidas contempladas en dicho plan.

Una vez aprobado por las partes el Plan de igualdad, se establecerá una Comisión de Seguimiento que efectuará la evaluación, seguimiento y control de aplicación de las medidas contempladas en dicho plan.

Por último, la Dirección de la Empresa se compromete a promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, considerando el Plan de Igualdad como una estrategia de optimización de sus recursos humanos y concediendo a la igualdad de oportunidades un valor trascendental en la política de recursos humanos, situándola en el mismo plano de importancia que en el resto de políticas de la Empresa y asignando los recursos humanos y materiales necesarios para poner en marcha las acciones que contenga el Plan.

Disposición transitoria primera.

Cualquier disposición legal o reglamentaria, que afecte al contenido del presente acuerdo, será adaptada al mismo por la Comisión de Igualdad.

Las modificaciones o reformas que pudieran plantearse en el presente reglamento deberán realizarse de acuerdo con la mayoría absoluta de todos los miembros de la Comisión.

Disposición final.

El presente acuerdo será trasladado a la Dirección General de Trabajo a los efectos de registro y publicación.

En Puzol, a 2 de mayo de 2012.

(Firmantes.)

## ANEXO V

**Garantías y Compromiso de la Dirección del Grupo IRCO S.L.***Garantía del compromiso de la dirección*

La dirección del Grupo IRCO, declara su compromiso en el establecimiento y desarrollo de políticas que integren la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, sin discriminar directa o indirectamente por razón de sexo, así como en el impulso y fomento de medidas para conseguir la igualdad real en el seno de nuestra organización, estableciendo la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres como un principio estratégico de nuestra Política Corporativa y de Recursos Humanos, de acuerdo con la definición de dicho principio que establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

En todos y cada uno de los ámbitos en que se desarrolla la actividad de esta empresa, desde la selección a la promoción, pasando por la política salarial, la formación, las condiciones de trabajo y empleo, la salud laboral, la ordenación del tiempo de trabajo y la conciliación, asumimos el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, atendiendo de forma especial a la discriminación indirecta, entendiéndose por ésta «La situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros, pone a una persona de un sexo en desventaja particular respecto de personas del otro sexo».

Respecto a la comunicación, tanto interna como externa, se informará de todas las decisiones que se adopten a este respecto y se proyectará una imagen de la empresa acorde con este principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Los principios enunciados se llevarán a la práctica a través del fomento de medidas de igualdad o a través de la implantación de un Plan de igualdad que supongan mejoras respecto a la situación presente, arbitrándose los correspondientes sistemas de seguimiento, con la finalidad de avanzar en la consecución de la igualdad real entre mujeres y hombres en la empresa y por extensión, en el conjunto de la sociedad.

Para llevar a cabo este propósito se contará con la representación legal de trabajadores y trabajadoras, no solo en el proceso de negociación colectiva, tal y como establece la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, sino en todo el proceso de desarrollo y evaluación de las mencionadas medidas de igualdad o Plan de igualdad.

## Declaración de principios igualdad de oportunidades y no discriminación

«La igualdad de oportunidades y la no discriminación entre mujeres y hombres, es un principio rector de la actividad empresarial de Grupo IRCO».

EL Grupo IRCO y la totalidad de las trabajadoras/es que prestan servicios en la Empresa, deben actuar con sometimiento al principio de igualdad y no discriminación entre hombres y mujeres.

En particular, y de conformidad con uno de los valores fundamentales de la empresa, no puede prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

La discriminación incluirá:

- a) El acoso y el acoso sexual, así como cualquier trato menos favorable basado en el rechazo de tal comportamiento por parte de una persona o su sometimiento al mismo.
- b) La orden de discriminar a personas por razón de sexo.
- c) El trato menos favorable con relación al embarazo o el permiso por maternidad, asunción de obligaciones familiares y estado civil o paternidad.

En Púzol a 31 de octubre de 2013.—Santiago de La Torre Payan, Consejero Delegado.