

# **MEDIDAS REALIZADAS EN**

# **ANPARK GESTION S.L.**

## Indice

### ACCESO EMPLEO Y A LAS CONDICIONES DE TRABABJO

1. Análisis del conjunto del personal de la empresa
2. Análisis retribución del personal de la empresa
3. Acceso a la empresa
4. Promoción
5. Sistemas y criterios de clasificación profesional
6. Sistema Retribución
7. Organización del tiempo de trabajo
8. Beneficios sociales
9. Teletrabajo
10. Prevención de riesgos laborales
11. Formación
12. Acoso sexual
13. Responsabilidad en la empresa
14. Difusión y garantía de los derechos y facultades relativos al plan de igualdad o a las políticas de igualdad
15. Mecanismos de tutela contra la discriminación.

### MODELO ORGANIZATIVO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

16. Información, formación y sensibilización en igualdad y no discriminación
17. Existencia persona responsable en medidas de igualdad
18. Difusión igualdad entre colaboradores, proveedores y clientes
19. Medidas de gestión de la diversidad

**ACCESO EMPLEO Y**  
**A LAS CONDICIONES DE TRABAJO**

## ANÁLISIS DEL CONJUNTO DEL PERSONAL DE LA EMPRESA

### DESCRIPCIÓN

Conjunto del personal que integra la empresa

### OBJETIVOS

Conocer las características de la plantilla, en cuanto al sexo, categoría profesional, tipo de vinculación con la empresa.

Estudiar el número de mujeres y hombres que hay en la empresa y en cada centro de trabajo.

Poder comparar la situación de mujeres y hombres en la empresa en relación al tipo de contrato, edad y categoría profesional

### RECURSOS

- Recursos Materiales: PROGRAMA DE GESTION: con ayuda del programa de gestión se puede extraer información sobre las variables del personal.
- Recursos Humanos: Responsable de Recursos Humanos y administrativo.

### PLAZOS

- Los datos aportados por el programa de gestión se pueden extraer en cualquier momento que sea necesario valorar el perfil del personal que tiene en un momento determinado.
- Salvo casos excepcionales, esta medida se establecerá al inicio de la actividad empresarial y anualmente.

FECHA DE IMPLANTACIÓN: anualmente

### RESPONSABLES

Las personas responsables de esta medida es principalmente la persona responsable de Recursos Humanos en la empresa con la ayuda de un administrativo, que son los que introducen los datos en el programa de gestión y posteriormente extraen distintos informes para realizar un análisis.

### INDICADORES

- Sexo
- Tipo de vinculación en la empresa
- Categoría Profesional
- Edad
- Grupo profesional

### DOCUMENTO PROBATORIO

DESG3

DESG4

DESG5

### SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La persona responsable de Recursos Humanos realiza un análisis de la información del personal de la plantilla, y posteriormente realiza un informe que aporta a la dirección del centro para que se observe y se conozca la situación real de la plantilla en relación al sexo y posible discriminación en esta materia.

Este informe consta de:

- Desagregación por sexo del personal de la empresa, según edad, vinculación a la empresa, categoría profesional y grupo profesional
  - o 2011
  - o 2013
- Desglose de plantilla por edad y sexo
- Desglose de plantilla por tipo de contrato y sexo
- Desglose por categoría profesionales y sexo
- Evolución entre el año 2011 y 2013

Una vez que la dirección ve el informe y datos, se tienen en cuenta para establecer mejoras, en el caso que sea necesario

**La empresa solo cuenta un centro de trabajo con personal, este centro de trabajo es un centro deportivo que actualmente va a cumplir un año desde que se abrió pero se empezó a tener trabajadores en septiembre de 2011 para realizar toda la planificación.**

**El análisis que se ha realizado se ha tenido en cuenta el inicio de actividad en septiembre de 2011 y la situación actual a día 8 de enero de 2013.**

**El análisis y estudio están en los documentos probatorios, se observa que en la actualidad existe igualdad y que el número de mujeres es superior a los hombres y existen más personas mujeres en puestos de responsabilidad.**

## ANÁLISIS RETRIBUCIÓN DEL PERSONAL DE LA EMPRESA

### DESCRIPCIÓN

Análisis retribución del conjunto del personal que integra la empresa

### OBJETIVOS

Conocer las características de la plantilla, en cuanto al sexo, categoría profesional, tipo de vinculación con la empresa y retribución.

Estudiar el número de mujeres y hombres que hay en la empresa y en cada centro de trabajo.

Poder comparar la situación de mujeres y hombres en la empresa en relación al tipo de contrato, edad, categoría profesional y sexo.

### RECURSOS

- Recursos Materiales:
  - o PROGRAMA DE GESTION: con ayuda del programa de gestión se puede extraer información sobre las variables del personal.
  - o Tablas salariales del convenio colectivo.
- Recursos Humanos: Responsable de Recursos Humanos y administrativo.

### PLAZOS

- Los datos aportados por el programa de gestión se pueden extraer en cualquier momento que sea necesario para valorar el perfil del personal y su retribución.
- Salvo casos excepcionales, esta medida se establecerá al inicio de la actividad empresarial y anualmente.

### FECHA DE IMPLANTACIÓN

### RESPONSABLES

Las personas responsables de esta medida es principalmente la persona responsable de Recursos Humanos en la empresa con la ayuda de un administrativo, que son los que introducen los datos en el programa de gestión y posteriormente extraen distintos informes para realizar un análisis.

### INDICADORES

- Sexo
- Tipo de vinculación en la empresa
- Categoría Profesional
- Edad

- Grupo profesional
- Retribución

#### DOCUMENTO PROBATORIO

DESG6

DESG7

RETRIB

#### SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La persona responsable de Recursos Humanos realiza un análisis de la información del personal de la plantilla y la retribución según categoría profesional, y posteriormente realiza un informe que aporta a la dirección del centro para que se observe y se conozca la situación real de la plantilla en relación al sexo y a la retribución y su posible discriminación en esta materia.

Este informe consta de:

- Desagregación por sexo, categoría profesional y sueldo
- Desglose edad, sexo y categoría profesional para después establecer la comparativa con desglose retribución-edad-sexo y categoría

Una vez que la dirección ve el informe y datos, se tienen en cuenta para establecer mejoras, en el caso que sea necesario.

**Con este estudio se ve las retribuciones por categorías y se extrae que los sueldos son iguales entre hombre y mujeres y que las posibles diferencias se pueden ver en los puestos de responsabilidad ya que en función del departamento y la confidencialidad de la información el sueldo varia, pero no hay negociación individual de sueldos sino que se realizado por categoría profesional. Todo esto se explica detalladamente en el documento sobre sistema retributivo, en el apartado pacto de no concurrencia. El hecho de realizar el estudio en 2013 es porque es cuando se cumple casi un año desde que la empresa tiene un número de trabajadores/as para hacer estudios. La empresa empezó a tener un volumen de trabajadores/as el 28/01/2012, no hace ni un año.**

---

ACCESO A LA EMPRESA

**Medidas que se desarrollan con sus objetivos, recursos, plazos, implantación, responsables, indicadores, seguimiento y evaluación:**

- (1) Difusión de las vacantes en medios accesibles, tanto para mujeres como para hombres.**
- (2) Redacción de ofertas con un lenguaje no sexista.**
- (3) Descripción de los perfiles y puestos de trabajo**
- (4) Preferencia, en igualdad de condiciones, a la contratación del sexo menos representado en la empresa.**
- (5) Criterios homogéneos en los procesos de selección ni formulación de preguntas relacionadas con el índole personal**
- (6) Establecimiento de acuerdos de colaboración con universidades:**
- (7) Facilitar la formación en materia de igualdad de oportunidades al equipo responsable de los procesos de selección y promoción**
- (8) Fomentar la contratación de mujeres a cargos de responsabilidad entre hombres y mujeres.**

## DESCRIPCIÓN

- (1) Difusión de las vacantes en medios accesibles, tanto para mujeres como para hombres.**

## OBJETIVOS

Dar a conocer los puestos vacantes en medios que sean vistos tanto por hombres como mujeres, y no solo en portales específicos en uno u otro sexo.

## RECURSOS

- Búsqueda de los portales más adecuados para publicar la oferta
- Contratación con portales la posibilidad de publicar la oferta de trabajo, con o sin coste.
  - o Universidad de Granada
  - o Servicio Andaluz de empleo
  - o INFOJOBS

## PLAZOS

Utilizar los portales que hayan sido y sean más apropiados y hayan tenido un buen resultado en otras ocasiones.

Se realizará entre dos meses y un mes antes del inicio de la selección

## RESPONSABLES

Responsable de Recursos Humanos

## INDICADORES

Ver evolución de la difusión, ver si con la publicación de la oferta se han inscrito tanto mujeres como hombres

## DOCUMENTO PROBATORIO

- DIFUSION,
- SELEC1, 2, 3, 4, 5

## SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento que se realiza de esta medida es que la oferta de trabajo este pública durante el plazo de tiempo que se ha contratado con la entidad elegida.

En cuanto a la evaluación, como se ha indicado antes, ver si han accedido a la oferta tanto mujeres como hombres

## DESCRIPCIÓN

**(2) Redacción de ofertas con un lenguaje no sexista.**

## OBJETIVOS

Intentar redactar las ofertas de trabajo sin utilizar lenguaje genérico, sino identificando ambos sexos

Conseguir que cuando se lea la oferta de trabajo, se inscriban tanto mujeres como hombres

## RECURSOS

- Utilizar vocabulario libre de sesgos discriminatorios, utilizando en caso necesario de ayuda de sinónimos neutros.
- Recursos Humanos: responsable de recursos humanos y los/as responsables de los departamentos en el que se quiere contratar. Al menos estas dos personas para redactar la oferta. La responsable de recursos humanos dará nociones sobre la redacción de la oferta con lenguaje no sexista.

## PLAZOS

Antes de la publicación de la oferta. Cuando sea necesario.

## RESPONSABLES

Responsable de Recursos Humanos y responsable del departamento determinado

## INDICADORES

Vocabulario neutro

## DOCUMENTO PROBATORIO

- SELEC1,
- SELEC2,
- SELEC3,
- SELEC4,

## SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

En cuanto al seguimiento y a la evaluación, en esta medida se realizará leyendo la oferta una vez redactada, corrigiendo los vocablos no neutros.

## DESCRIPCIÓN

### **(3) Descripción de los perfiles y puestos de trabajo**

#### OBJETIVOS

- Conocer los puestos de trabajo vigentes en la empresa
- Conocer la formación, titulación y experiencia necesaria en cada puesto de trabajo
- Conocer las funciones de cada puesto de trabajo
- Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a un puesto de trabajo

#### RECURSOS

- Tiempo empleado en la definición y descripción de los perfiles profesionales

#### PLAZOS

- Es un documento que puede sufrir modificaciones, sobre todo en el primer año de vida del centro deportivo

#### FECHA DE IMPLANTACIÓN

- Se desarrollo a finales de octubre de 2011

#### RESPONSABLES

- Responsable de Recursos Humanos y los distintos responsables de distintos departamento.

#### INDICADORES

Los indicadores a tener en cuenta para esta medida es que estén definidos todos los puestos de trabajo, en cuanto a titulación, formación y experiencia, y nunca establecer condiciones para el acceso al puesto con razón a sexo, etnia, raza....

DOCUMENTO PROBATORIO: Descripción de un puesto de trabajo

#### SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Que es documento este actualizado con todas las categorías y se revisa periódicamente.

### DESCRIPCIÓN

- (4) Preferencia, en igualdad de condiciones, a la contratación del sexo menos representado en la empresa.**

### OBJETIVOS

- Conseguir un numero igualitario, en la medida de lo posible, entre hombres y mujeres
- Fomentar la contratación del sexo menos representado en la empresa

### RECURSOS

- Análisis de la plantilla desagregado por sexos para ver cuál es el menos representado

### PLAZOS

### FECHA DE IMPLANTACIÓN

- Continuamente

### RESPONSABLES

- Responsable de Recursos Humanos

### INDICADORES

- Número de mujeres y hombres

### DOCUMENTO PROBATORIO

### SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

A través del estudio desagregado se observa el sexo menos representado para tenerlo en cuenta en futuras contrataciones. Actualmente hay 12 mujeres y 9 hombres.

Todos los estudios presentados en esta solicitud son hasta el ocho de enero de 2013. Aquí nos gustaría destacar que el día 16 de enero de 2013 se contrato a dos personas para el servicio de limpieza (un hombre y una mujer) y el día 19 de enero de 2013 se contrato otra persona para el servicio de limpieza como refuerzo. Este último es un hombre ya que el sexo hombre es el menos representado.

## DESCRIPCIÓN

### **(5) Criterios homogéneos en los procesos de selección ni formulación de preguntas relacionadas con el índole personal**

## OBJETIVOS

- Contratación de las personas que van a trabajar en el centro deportivo.
- Conseguir la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.
- Conseguir mostrar una imagen de la empresa desde la selección del personal hasta la actualidad (entre el personal que trabaja como los clientes) que la empresa vela por la igualdad en cuanto al sexo, etnia, raza o cualquier otro índole.
- Dar la imagen a los candidatos que no interesa el índole personal sino que lo importante es su experiencia, formación y lo que pueda aportar para hacer crecer la empresa y que los clientes estén contentos.

## RECURSOS

- Planificación de los procesos de selección: fases y preguntas
- Responsable de cada departamento y responsable de recursos humanos

## PLAZOS Y FECHA DE IMPLANTACIÓN

- Cuando se observe la necesidad de contratación, se realiza la planificación del proceso de selección.
- Se realizo a principios de diciembre de 2011, para contratar a todo el personal del centro deportivo, en el que la apertura del mismo fue a final de enero de 2012.

## RESPONSABLES

- Responsable de cada departamento y responsable de recursos humanos

## INDICADORES

- Análisis de las fases del proceso
- Preguntas

## DOCUMENTO PROBATORIO

## SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Realizar un estudio sobre las fases y las preguntas del proceso de selección, si el responsable de recurso humanos observa durante el transcurso del proceso de selección que alguno de sus compañeros formula alguna pregunta de índole claramente personal, es necesario que intente reformular la pregunta cambiando la línea de la pregunta o para la siguiente entrevista darle las pautas necesarias.

## DESCRIPCIÓN

- (6) **Establecimiento de acuerdos de colaboración con universidades:** Se establece acuerdos con la Universidad tanto para licenciados como para post grado para dar una oportunidad a los estudiantes a que tengan experiencia laboral y contacto con el mundo empresarial. Siempre se tiende a ir alternando los sexos, si primero se escoge a una mujer, el siguiente un hombre y así sucesivamente (siempre que cuenten con las competencias y habilidades destacadas en las ofertas publicadas en los portales de la universidad). De este modo se va equiparando.

## OBJETIVOS

- Dar la oportunidad a los estudiantes a tener un primer contacto con el ámbito laboral
- Fomentar las prácticas profesionales
- Ayudar a que las mujeres tengan su primera experiencia en el seno de una empresa

## RECURSOS

- Publicación de ofertas en los portales de la Universidad de Granada
- Proceso de selección entre todos los alumnos que manda la Universidad a la empresa
- Recursos Humanos: responsable de este área

## PLAZOS

- Cada seis meses la empresa se pone en contacto con la universidad para que mande a nuevos becarios/as

## FECHA DE IMPLANTACIÓN

Desde noviembre de 2011

## RESPONSABLES

Responsable de recursos humanos y dirección del centro deportivo

## INDICADORES

Número de becarios/as en la empresa y el sexo

## DOCUMENTO PROBATORIO

## SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Estudio del número de becarios/as han pasado durante el año por la empresa y el sexo de la persona, y si posteriormente ha sido incorporada a la empresa como trabajador/ra.

### DESCRIPCIÓN

**(7) Facilitar la formación en materia de igualdad de oportunidades al equipo responsable de los procesos de selección y promoción**

### OBJETIVOS

- No olvidar la importancia de la igualdad de oportunidades en los procesos de selección y promoción.

### RECURSOS

Los procesos de selección y promoción se realiza a través de AFS&Consulting, marca dedicada a la consultoría, asesoría y gestión laboral y recursos humanos. La persona asignada a la empresa y por tanto a los procesos de selección y promoción es una mujer con experiencia y formación en gestión de igualdad de oportunidades en la empresa, de esta manera se puede hacer hincapié en la igualdad y en promover medidas en este sentido.

### PLAZOS

La formación en esta materia tiene que haberse realizado antes de los procesos de selección.

### FECHA DE IMPLANTACIÓN

Septiembre de 2011

### RESPONSABLES

Dirección de la empresa y marca AFS&Consulting

### INDICADORES

Título de formación en igualdad de oportunidades y/o experiencia en la materia

### DOCUMENTO PROBATORIO

### SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Título formativo en la materia y renovación a través de otros cursos o jornadas

## DESCRIPCIÓN

**(8) Fomentar la contratación de mujeres a cargos de responsabilidad entre hombres y mujeres.**

## OBJETIVOS

- Garantizar la igualdad de oportunidades
- Garantizar, en el seno de la empresa, que se respete la igualdad a la hora de tomar decisiones.
- Romper con el rol de que los puestos de responsabilidad son ocupados por hombres.

## RECURSOS

- Recursos Humanos: persona responsable de la contratación tiene conocimientos en igualdad de condiciones y propicia la contratación de mujeres en puestos de responsabilidad, con la formación y experiencia que se solicita.

## PLAZOS

- Cada vez que se requiere la contratación de responsables. Plazo continuo.

## FECHA DE IMPLANTACIÓN

- Septiembre 2011

## RESPONSABLES

- Director del centro deportivo y responsable de recursos humanos

## INDICADORES

- Para la contratación de responsables se tiene en cuenta el perfil profesional establecido: formación y experiencia.

## DOCUMENTO PROBATORIO

## SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- Estudio del número de cargos que hay y cuántos son ocupados por hombres y por mujeres. Actualmente a 8 de enero de 2013 hay 3 mujeres en cargos de responsabilidad y un hombre.

---

### PROMOCION

Junto a los perfiles profesionales se detalla la manera de acceder al puesto a sea a través de nuevo empleo o promoción del personal que ya hay en la empresa. Cuando hay un puesto vacante que pueda acceder una persona ya trabajadora en la empresa, esta tendrá preferencia siempre que cuente con los requisitos marcados en los perfiles profesionales.

Actualmente no ha existido ninguna promoción ya que desde la apertura del centro deportivo la actividad de la empresa no se ha incrementado para poder incrementar puestos intermedios.

Los objetivos, plazos, seguimiento y evaluación son similares que para las medidas de acceso al trabajo

## SISTEMAS Y CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

### DESCRIPCIÓN

Los criterios de clasificación profesional de la empresa se basan en lo establecido en el convenio colectivo y los perfiles profesionales establecidos por la empresa.

- En el convenio colectivo se hace una descripción de los puestos de trabajo que se insertan en cada uno de los grupos profesionales, por lo que la discriminación es difícil, ya que sea hombre o mujer se insertaría en el grupo profesional establecido en el convenio colectivo.
- En el centro deportivo IonFit cuenta con personal en varios grupos profesionales del convenio, tal como se describe en el documento probatorio.
- La empresa decide incluir a una persona en uno u otro grupo profesional en función del puesto de trabajo que va a ocupar y la formación y experiencia. Se establece para ello los perfiles profesionales.

### OBJETIVOS

- Contribuir a la igualdad de oportunidades a la hora de acceso al empleo y a la promoción mediante la definición de los perfiles profesionales.
- Conocer por cualquier persona interesada los requisitos para acceder a un determinado puesto.

### RECURSOS

- Recursos humanos: responsable de recursos humanos junto con la dirección de la empresa y los responsables de departamentos para la definición de los puestos de trabajo necesarios y la definición de los perfiles profesionales.
- Organigrama
- Conocimiento de los puestos de trabajo necesarios para gestionar un centro deportivo

### PLAZOS

Este documento no es cerrado, sino que semestralmente se hace una revisión para adaptarlo a cualquier circunstancia observada de la práctica.

### FECHA DE IMPLANTACIÓN

Noviembre de 2011, se realizó en esta fecha que es anterior a la selección de todo el personal del centro deportivo. Así durante el proceso de selección se sabía con exactitud las características que se requerían para ocupar un puesto, y no por razones de sexo.

### RESPONSABLES

- Responsable de recursos humanos junto con la dirección de la empresa y los responsables de departamentos para la definición de los puestos de trabajo necesarios y la definición de los perfiles profesionales.

#### INDICADORES

Experiencia

Formación

Habilidades Competencias

Clasificación profesional del convenio

Número de mujeres y hombres que hay en cada categoría

#### DOCUMENTO PROBATORIO

#### SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

En cuanto al seguimiento y a la evaluación de esta medida hay que decir que cada vez que se realiza una selección de personal y/o contratación se observa la formación, titulación, experiencia, habilidades y competencias y se compara con los perfiles profesionales y según esto se asigna la categoría profesional que establece el convenio colectivo.

En el documento probatorio se describe la situación actual en la empresa.

## SISTEMA RETRIBUCIÓN

El sistema retributivo de la empresa ANPARK GESTION S.L. se basa en la aplicación de las tablas salariales que se describen en el convenio colectivo de aplicación.

Dado que esta empresa realiza la gestión de distintas instalaciones, el o los convenios a aplicar van en función de la actividad que se desarrolle en cada una de las instalaciones.

En cuanto a la gestión del centro deportivo IonFit Family Wellnes que es la única instalación que cuenta con trabajadores desde el año 2011, se aplica el sistema retributivo recogido en las tablas salariales del **Convenio Colectivo de Instalaciones Deportivas**.

Las tablas salariales del convenio colectivo de Instalaciones deportivas establecen 5 grupos y niveles. Estas tablas son las del 2011 pero actualmente no se han publicado la revisión salarial para el año 2012 ni 2013, por tanto se siguen utilizando y en el momento que se actualicen se pagaran a las personas trabajadores los importes y atrasos que corresponda.

La estructura salariales del convenio y por tanto la que aplica el centro deportivo IonFit Family Wellness es la siguiente (no diferenciando en ningún momento entre mujeres y hombres ya que se retribuye igual).

### Estructura Salarial.

- **Salario base.** Según tablas salariales.
- **Plus de nocturnidad.** Entre las 22 y las 6 horas, según tablas salariales.
- **Complementos salariales-Incentivos.** Son las cantidades devengadas al trabajador, además y con independencia del salario base, atendiendo a circunstancias del puesto de trabajo a ocupara, a la calidad y responsabilidad, en los cargo de directores o responsables. En cuento a grupos profesionales inferiores se realiza en función de paramentaros definidos, no distinguiendo por sexo. En atención al cliente va en función de la calidad en el servicio y número de asociados al centro deportivo y en los puestos de monitores/as de actividades físico deportivas va en función de la calidad de sus clases dirigidas y del número de asociados que accedan a sus clases. Por tanto, es establece este distintivo en base a parámetros que las personas trabajadoras conocen perfectamente desde que accedieron al puesto y pueden comprobar ellos mismos el importe de los mismos ya que son ellos los que realizan el recuento de aforo. **Todo esto se hace en base a los grupos y niveles del convenio colectivos. No se realiza negociación individual de sueldos.**
- **Pacto de no concurrencia.** Se establece este pacto para puestos de trabajo que no puede difundir información técnica deportiva para no perjudicar el funcionamiento presente y futuro del centro. Actualmente el único puesto que tienen asignado este pacto es el de dirección técnica, por ello se ve que el sueldo es superior a otros directivos/as. Actualmente el puesto de dirección técnica lo ocupa una mujer.

## ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO

Las medidas desarrolladas en este ámbito de las relaciones laborales consisten en las que se detallan a continuación:

- **Jornada de trabajo-horarios-turnos**
  - o Reducciones de jornada: se conceden reducciones de jornada cuando nos lo solicitan trabajadoras para compatibilizar su vida personal, familiar y profesional. Hay dos trabajadores que nos solicitaron esta reducción para su nuevo contrato y accedimos a concedérselo en vez de buscar a otra persona para el nuevo contrato. **DOC REDUCCION DE JORNADA**
  - o Permisos Retribuidos:
    - se conceden permisos retribuidos a trabajadores /as para que puedan realizar formación relacionada con el puesto de trabajo.
    - Se conceden permisos retribuidos para ir a acompañar a los hijos a eventos con el colegio. Ejemplo: fiesta de navidad de los colegios de los hijos. **DOC PREMISOS RETRIBUIDO**
  - o Contratos de trabajo a tiempo parcial: la mayoría de los contratos que están vigentes en el centro deportivo son a tiempo parcial para fomentar la conciliación de la vida familiar, personal y laboral, aunque esto signifique tener que contratar un número superior de trabajadores /as para cubrir todo el cuadrante horario y todos los puestos de trabajo. También hay contratos a tiempo completo, sobre todo los responsables, vigilantes y atención al cliente. Pero todos los monitores de actividades físico-deportivas que son la mayoría de los trabajadores tienen contratos a tiempo parcial. **DOC HORARIOS**
  - o Flexibilidad del tiempo de trabajo: los/as trabajadores/as que no tienen que atender al público pueden distribuir su tiempo de trabajo como lo necesiten.
  - o Establecimientos de horarios y turnos: Los responsable de cada departamento para establecer los turnos de trabajo tienen en cuenta la opinión o preferencias de los trabajadores. En el caso de que existan modificación en los horarios debido a exigencias o preferencias de los clientes se le ha notificado al trabajador con al menos 15 días para que se pudiera organizar. **DOC HORARIOS**
- **Vacaciones:** anualmente se entrega una carta a los trabajadores para que muestren sus preferencia en periodo vacacional y en base a eso se establecen las vacaciones del centro deportivo, **SE MUESTRA SOLICITUD Y DESGLOSE VACACIONES 2012**
- **Formación:** se intenta que toda la formación que se organiza por el centro deportivo se realice en horario laboral u online.

## BENEFICIOS SOCIALES

### DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS

La empresa ofrece a las personas trabajadoras una serie de beneficios sociales y/o mejoras para compatibilizar su vida personal, laboral y familiar, consistentes en:

- Convenio de descuentos sobre el precio vigente para clientes en los campamentos de verano, semana santa y navidad, y en actividades infantiles de tarde para niños entre 3 y 15 años. En el documento probatorio se muestra los dos trabajadores/as que han accedido a este beneficio en los campamentos de verano de 2012 y así mientras ellos trabajaban sus hijos/as están en actividades infantiles, sin necesidad de perder tiempo en buscar un lugar para dejar a sus hijos y a un precio muy superior.
- Convenio de gratuidad de ludoteca: consiste en que los hijos de los trabajadores pueden utilizar el servicio de ludoteca del centro deportivo de manera gratuita cuando lo necesiten.
- Utilización de las instalaciones deportivas en su tiempo libre de manera gratuita y utilización de servicios adicionales con un descuento sobre el precio de venta.
- Los puestos de trabajo de atención al cliente y administración cuenta con una hora y media a la semana dentro de su jornada laboral para utilizar las instalaciones deportivas y de esta manera prevenir el estrés laboral.

### PLAZOS

Continuamente

### FECHA DE IMPLANTACIÓN

Desde marzo de 2012

### RESPONSABLES

Dirección del centro deportivo

### INDICADORES

Análisis del número de trabajadores que ha utilizado estos beneficios sociales

### DOCUMENTO PROBATORIO

### SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

En cuanto al seguimiento y la evaluación de esta medida se basa en ver si los trabajadores consideran adecuados estos beneficios sociales y si los utilizan.

En la actualidad:

- La mayoría de los trabajadores utilizan las instalaciones deportivas fuera de su jornada laboral.
- La responsable técnica del centro deportivo entre los meses de marzo y abril utilizo de manera gratuita la ludoteca para sus dos hijos.
- La responsable técnica y un monitor de actividades físico deportivas utilizaron los descuentos establecidos para apuntar a sus hijos en los campamentos de verano del año 2012.

## TELETRABAJO

### DESCRIPCIÓN

En el centro deportivo la mayoría de los puestos de trabajo tienen relación directa con el cliente por lo que es difícil el teletrabajo, pero existen determinados puestos que no tienen que atender al público, por lo que cuando lo necesita pueden trabajar desde su casa y así compatibilizar su vida familiar, personal y laboral. Nuestro Programa de gestión permite conectarse desde casa al programa, al igual que en su ordenador tiene instalado el programa TEAMVIEWER para que pueda utilizar el ordenador de la oficina en su casa. Por otro lado la dirección de la empresa cuenta con un portátil y en determinadas ocasiones puede trabajar también desde casa y acceder al servidor del centro deportivo a través del Teamviewer.

### OBJETIVOS

- Ayudar a las personas trabajadoras a compatibilizar la vida personal y profesional.

### RECURSOS

- Programa de gestión de la empresa
- Teamviewer
- Servidor
- Portátil

### PLAZOS Y FECHA DE IMPLANTACIÓN

Esta medida está vigente permanentemente y se desarrolla desde marzo de 2012

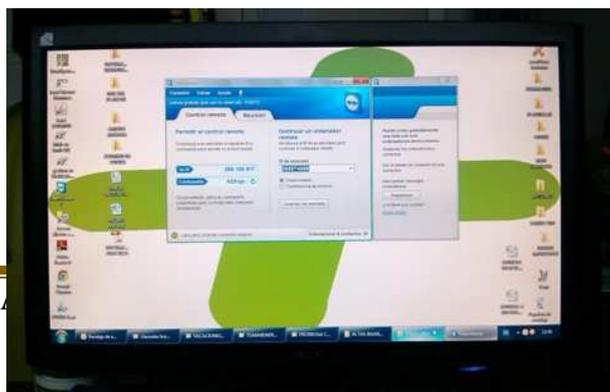
### RESPONSABLES

- Dirección del centro deportivo: para la autorización de esas horas

### INDICADORES

- Solicitud de permisos de teletrabajo
- Número de personas que acceden o pueden acceder a esta medida

DOCUMENTO PROBATORIO: Se muestra una imagen de una pantalla con el programa teamviewer, para acceder al ordenador del trabajo desde casa.



### SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

En cuanto al seguimiento y la evaluación de la medida consiste en verificar por parte de la dirección de la empresa o responsable de departamento si el trabajador o trabajadora ha desarrollado el trabajo o las funciones encomendadas y si ha utilizado en las horas del permiso de teletrabajo el programa de gestión o teamviewer. Para ello ver los accesos al programa.

## PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (VER PROCEDIMIENTO)

### FORMACIÓN

#### DESCRIPCIÓN

El centro deportivo IonFit abrió sus puertas al público a final de enero de 2012, pero desde septiembre de 2011 se empezó con toda la planificación y organización. En diciembre de 2012 cuando ya estaban establecidos los perfiles profesionales y los requisitos para acceder a cada puesto de trabajo y se realizó el proceso de selección nos dimos cuenta que sería necesario realizar una planificación formativa. Los candidatos/as eran adecuados pero era necesario realizar algunas acciones formativas para adaptarse a las sesiones dirigidas que íbamos a ofrecer a nuestros clientes.

Por tanto tenemos que identificar varios aspectos:

- Todas las hombres y mujeres han accedido a los puestos de trabajo que ocupan porque han cumplido los requisitos marcados en los perfiles profesionales, y al ser una empresa de reciente creación no ha existido rotación de personal y por tanto no se ha tenido que realizar formación para que el trabajador pueda ocupar un puesto de trabajo o para promocionar. El tamaño de la empresa es similar a hace un año por lo que no se han creado puestos intermedios y por tanto no ha habido procesos de promoción.
- Todas las acciones planificadas en el centro deportivo han estado disponible para todas las personas trabajadoras de la empresa, sin identificar hombre o mujer.
  - o En un estudio que se adjunta en este apartado se observa que hay más mujeres que hombres que han participado en acciones formativas, en términos generales.
    - En casos concretos, hay acciones formativas que han participado las responsables de departamentos o dirección del centro.
    - En otras ocasiones, se le ha dado la oportunidad a una monitora de actividades deportivas financiarle un curso que quería realizar pero no tenía medios.
- Los responsables de departamento periódicamente pregunta a sus colaboradores que preferencias formativas tienen para tenerlas en cuenta a la hora de la planificación formativa. Un caso en esta medida es que había algunos técnicos que querían realizar el reciclaje de socorrismo, por lo que la responsable de recursos humanos organizó un curso en el centro deportivo para que estos trabajadores y personal externo participaran en este curso.
- Otro medio para que las personas trabajadoras digan sus sugerencias es por correo electrónico.

- Por correo electrónico o en el tablón de anuncios se le notifica sobre cursos, acciones formativas o máster y postgrados, a todas las personas trabajadoras de la empresa, sin distinción entre hombres y mujeres.
- En la planificación de la formación se intenta que la formación sea online o en jornada laboral, para compatibilizar la vida laboral, familiar y personal.

### OBJETIVOS

- Conseguir que todo el personal de la empresa reciba información sobre cursos y programas formativos.
- Conseguir que las personas trabajadoras de la empresa participen en acciones formativas para su desarrollo profesional y aumento de habilidades, competencias y conocimientos.
- Ayudar a las personas trabajadoras para cumplir sus preferencias y necesidades formativas.
- Mantener la igualdad entre hombres y mujeres en el acceso a realizar una acción formativa

### RECURSOS

- Tablón de anuncios
- Reuniones periódicas
- Correo electrónicos

### PLAZOS Y FECHA DE IMPLANTACIÓN

Todo lo que se establece se mantiene permanentemente, y la fecha de implantación va en función de la planificación formativa y se desarrolla desde enero de 2012.

### RESPONSABLES

Responsables de departamento, responsable de recursos humanos y dirección del centro

### INDICADORES

- Ver el uso que hacen las personas trabajadoras de los recursos puestos a su disposición para acceder a acciones formativas
- Ver el número de mujeres y hombres que se inscriben en a las acciones formativas

### DOCUMENTO PROBATORIO

### SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

En cuanto al seguimiento y evaluación, se puede ver el documento probatorio donde se ve toda la formación desarrollada en 2012, la participación de hombres y mujeres, y la

comparativa si la formación ha sido pagada por la empresa, si ha sido financiada por la empresa, o si la ha puesto a disposición la empresa pero la ha abonado el trabajador.

### ACOSO SEXUAL

Protocolos de actuación.- DESARROLLO PARA 2013

### RESPONSABILIDAD EN LA EMPRESA

#### DESCRIPCIÓN

La presencia de mujeres en los diferentes ámbitos de toma de decisiones en la empresa.

#### OBJETIVOS

- Garantizar la igualdad de oportunidades
- Garantizar, en el seno de la empresa, que se respete la igualdad a la hora de tomar decisiones.
- Romper con el rol de que los puestos de toma de decisiones son ocupados por hombres.

#### RECURSOS

- Recursos Humanos: persona responsable de la contratación tiene conocimientos en igualdad de condiciones y propicia la contratación de mujeres en puestos de responsabilidad, con la formación y experiencia que se solicita.

#### PLAZOS

- Cada vez que se requiere la contratación de responsables. Plazo continuo.

#### FECHA DE IMPLANTACIÓN

- Septiembre 2011

#### RESPONSABLES

- Director del centro deportivo y responsable de recursos humanos

#### INDICADORES

- Para la contratación de responsables se tiene en cuenta el perfil profesional establecido: formación y experiencia.

#### DOCUMENTO PROBATORIO

#### SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La empresa cuenta con varios departamentos: **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS (lo dirige un hombre), DE ATENCION AL CLIENTE (lo dirige una mujer) Y TECNICO (lo dirige una mujer) Y LA DIRECCION DEL CENTRO QUE LO LLEVA OTRA MUJER. Se presenta desglose y contratos**

### MEDIDAS DE REVISION PARA LOGRO IGUALDAD REAL Y EFECTIVA

- **ESTUDIO DEL ABSENTISMO LABORAL**  
Anualmente se hace un estudio de los tipos de absentismo que se han producido en el centro deportivo y las posibles penalizaciones en caso de causas no justificadas.
- **PROCEDIMIENTOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**  
Todas las personas trabajadoras saben a través de sus responsables que en caso de cualquier circunstancia entre sus compañeros y/o con los clientes se les comuniquen y poder tomar decisiones en función del hecho que ocasiona el conflicto.

En caso de que la discrepancia surja entre superior y subordinado de un mismo departamento y no se pueda solucionar entre ellos, se acudirá al responsable de recursos humanos o a la dirección del centro para intentar suavizar el conflicto, arreglarlo y solucionarlo y ver los hechos y las consecuencias del mismo.

En caso de que el conflicto ocasionado sea tipificado por el convenio colectivo o por normas de mayor rango o que incluso pueda ser delito se pondrá en conocimiento de quien proceda en función del conflicto.

En caso de conflictos relacionados con la discriminación por razón de sexo entre compañeros, responsable-empleado, entre cliente-empleado o entre empleado-clientes, se hablará con las personas en conflicto y con testigos para conocer los hechos y en base a esto tomar las medidas necesarias. En función de la magnitud se tomará las decisiones que procedan.

Es importante para nuestra empresa y para el centro deportivo conseguir que los problemas que surjan no vuelvan a suceder, por ello se intenta poner una solución justa para las partes y tomar medidas para que no vuelva a suceder entre las personas objeto de conflictos y otras personas distintas.

- **POLITICAS DE MANTENIMIENTO DEL EMPLEO**  
Actualmente todas las personas trabajadoras de la empresa tienen contrato temporal, al ser un centro de trabajo de reciente creación. En función del puesto de trabajo (y no de sexo) la duración del contrato de trabajo es diferente.

- Inicialmente los/as monitores/as de actividades físico-deportivas los contratos eran de 3 meses y posteriormente de 6 meses, y actualmente todos los que empezaron a trabajar con nosotros siguen confiando en nosotros menos algunas personas que han cambiado a otra empresa por decisión de ellos.
- En cuanto a las personas que ocupan el puesto de atención al cliente se realizó contratos semestrales.
- En cuanto a los responsables de departamento, la duración es anual o indefinida.

Es mejor mantener a los/as trabajadores/as que llevamos teniendo casi un año ya que conocen el centro deportivo, la dinámica, hemos invertido en formación y no tenemos ninguna queja y contratar a personas nuevas y no contar con las que están trabajando supone un mayor coste que el mantenimiento del empleo, y no solo en cuanto a coste sino en cuanto a confianza y cercanía.

- **POLITICA DE FORMACIÓN**

Anualmente se hace un estudio de la formación realizada desagregada por sexo y por el tipo de formación (subvencionada, financiada, permisos de formación...) y de esta manera se puede hacer una revisión de si las medidas realizadas en cuanto a difusión de formación y acceso a los dos sexos se están desarrollando conforme a los objetivos.

## DIFUSIÓN Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS Y FACULTADES RELATIVOS AL PLAN DE IGUALDAD O A LAS POLÍTICAS DE IGUALDAD

Existe un protocolo de comunicación para que

- Por un lado, la empresa pueda hacer notificaciones, entrega de documentación o de información relacionada a la relación laboral, prevención de riesgos laborales, trato con clientes, información sobre jornadas y eventos relacionados con el puesto de trabajo, formación programada, entrega del compromiso en materia de igualdad y de los beneficios sociales y otras materias para compatibilizar la vida laboral, personal y familiar y la igualdad entre hombres y mujeres.
- Por otro lado, los trabajadores se puedan comunicar con sus compañeros, con los responsables de su departamento, con el responsable de recursos humanos para plantear todas las cuestiones que consideren.

### **Implantación:**

Desde que se incorpora a la mayoría de personas del centro deportivo en enero de 2012, se comunican a todos los miembros de la empresa la existencia de canales de comunicación para dar respuesta a sus necesidades. El resultado de esta acción es que se sientan escuchados/as y valoradas sus necesidades e inquietudes y problemas y por otro lado que sea el medio por el que la empresa le comunica distintas noticias e informaciones.

### MECANISMOS DE TUTELA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN.

Todas las personas trabajadoras conocen por medio de sus responsables que en caso de que ocurra cualquier circunstancia discriminatoria tanto en el ámbito laboral como con clientes se le comunique para tomar medidas y que no se vuelva a repetir.

En la actualidad no se ha dado ningún caso.

**MODELO ORGANIZATIVO Y**  
**RESPONSABILIDAD SOCIAL**

## DESCRIPCIÓN

### **INFORMACIÓN, FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN**

#### OBJETIVOS

- Conseguir que las personas responsables de la toma de decisiones cuenten con conocimientos sobre igualdad y no discriminación
- Tener presente la igualdad de oportunidades y conciliación de la vida familiar, laboral y personal en la toma de decisiones y en la organización del trabajo

#### RECURSOS

- Entrega material informativo sobre la gestión de la igualdad en la empresa

#### PLAZOS

- Periódicamente

#### FECHA DE IMPLANTACIÓN

- Mayo 2012 y en Noviembre 2012

#### RESPONSABLES

- Responsable de Recursos Humanos y Dirección del centro deportivo

#### INDICADORES

- Documentos informativos
- Medidas aprobadas

#### DOCUMENTO PROBATORIO

#### SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

En cuanto al seguimiento hay que decir que es necesario que periódicamente se entregue información sobre esta materia en relación a las relaciones laborales para no dejar en el olvido este tema de vital importancia.

La evaluación se realiza de manera global. Se valora el número de medidas desarrolladas en relación a la igualdad y conciliación, por tanto se mide el grado de cumplimiento e implantación de las medidas aprobadas y desarrolladas.

## DESCRIPCIÓN

### **EXISTENCIA PERSONA RESPONSABLE EN MEDIDAS DE IGUALDAD**

#### OBJETIVOS

- Asesorar en igualdad de oportunidades
- Establecer medidas destinadas a la igualdad efectiva entre hombres y mujeres
- Mejorar la situación de la empresa, en relación la igualdad

#### RECURSOS

- Contratación de empresa o persona con conocimientos en igualdad de oportunidades
- Brindar un grado de confianza y autonomía a esta persona para el análisis y desarrollo de medidas

#### PLAZOS

- Continuamente

#### FECHA DE IMPLANTACIÓN

- Septiembre de 2011

#### RESPONSABLES

- Gerencia empresa

#### INDICADORES

- Formación de la personas responsable
- Número de medidas desarrolladas

#### DOCUMENTO PROBATORIO

#### SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

En cuanto al seguimiento y a la evaluación se realiza de manera global. Se valora el número de medidas desarrolladas en relación a la igualdad y conciliación.

## DESCRIPCIÓN

### **MEDIDAS DE GESTIÓN DE LA DIVERSIDAD**

El centro deportivo desde la construcción hasta hoy en día tiene en cuenta la gestión de la diversidad por lo que ha puesto a lo largo de un año diversas medidas para impulsar la igualdad en todos los sentidos.

- Minusválidos
- Menores
- Personas Mayores
- Raza

#### - MINUSVALIDOS

##### ○ OBJETIVOS

- Conseguir que puedan utilizar todas las instalaciones igual que una persona sin minusvalía.
- Corregir las posibles barreras para este colectivo

##### ○ RECURSOS

- Análisis de la instalación para ver las barreras y aspectos a mejorar.
- Instalación ascensor.
- Instalación rampa y ayuda para el acceso a la piscina.
- Instalación de silla especial para acceso a la piscina.
- Adaptación de los baños y duchas para el uso por parte de discapacitados.
- Incluir un acceso a la instalación con anchura especial para el paso de sillas de ruedas.
- En el parking privado del centro existen plazas para minusválidos cerca de la puerta de entrada.
- Puertas de ancho especial para que sillas de ruedas puedan acceder sin ningún tipo de problemas.
- Puerta especial en la zona spa para entrada de silla de ruedas

##### ○ PLAZOS Y FECHA DE IMPLANTACIÓN:

- Todos lo desarrollado anteriormente se ha realizado junto a la obra de construcción, por lo que desde la apertura del centro en enero de 2012 todos estos aspectos estaban disponibles para los clientes minusválidos.

##### ○ DOCUMENTO PROBATORIO:

- Imágenes de estas medidas

- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:
  - El seguimiento y la evaluación que se realiza es que todas estas acciones funcionen para que los minusválidos puedan utilizar las instalaciones sin barreras.

- MENORES:

- Las instalaciones están diseñadas para realizar actividad física-deportiva a mayores de 16 años, que es cuando los expertos aconsejan empezar a desarrollar actividad en un centro deportivo. No obstante, nuestro centro cuenta con actividades adaptadas a menores de 16 años, tales como natación infantil, natación para bebés, actividades de psicomotricidad, etc para que los padres/madres puedan apuntar a sus hijos en estas actividades en horario de tarde y a la vez realizar ellos/as su actividad física sin sus hijos.
- Como los menores no tienen autonomía para vestirse, ducharse, etc, el centro ha creado vestuarios diferenciados entre adultos y niños, para preservar la inocencia de los niños, y que a la vez si la madre o el padre también quiere hacer ejercicio (mientras que sus hijos están en sus actividades) puedan cambiarse a la vez. De esta manera hay distintos vestuarios:
  - Hombres
  - Mujeres
  - Padres con niños/as menores
  - Madres con niños/as menores

**De esta manera se rompe el rol de que es la madre la que se encarga de los niños y los lleva a las actividades o les acompañan a las mismas. De esta manera si el padre va con su hijo se pueden cambiar los dos en el mismo vestuario.**

- SENIORS:

También damos un trato especial a las personas mayores de 65 años, ya que le ponemos una tarifa especial y mas económica para que desarrollen actividad física y le ayude a vivir mejor, y tenemos actividades adaptadas a este colectivo: AQUASENIORS

- RAZA:

La siguiente medida que se va a explicar no se ha indicado en las medidas mostradas en la solicitud del distintivo, ya que el análisis realizado es hasta el día 8 de enero de 2013, y la que vamos a explicar se materializó el día 16 de enero de 2013.

- Hasta el día 16 de enero de 2013, el servicio de limpieza lo teníamos subcontratado, pero a partir de este día el servicio lo hemos hecho interno y hemos contratado nosotros al personal. En un principio se ha contratado dos personas, y para que en esta categoría profesional el número de mujeres y hombres fuera igualitaria se ha contratado a un hombre y una mujer, los dos a tiempo completo.
- El hecho que muestre esto en este apartado es porque la mujer es GITANA, y aunque es una cosa normal, se expone aquí para mostrar el acceso a un puesto de trabajo de una persona de un colectivo con problemas de exclusión social.

### DESCRIPCIÓN

#### **DIFUSIÓN IGUALDAD ENTRE COLABORADORES, PROVEEDORES Y CLIENTES**

### OBJETIVOS

- Conseguir que los proveedores, colaboradores y clientes conozcan nuestro compromiso con la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- Conseguir que todos adquieran este compromiso como propio y actúen conforme a él

### RECURSOS

- Difusión e información en materia de igualdad

### PLAZOS Y FECHA DE IMPLANTACIÓN

- Continuamente y periódicamente
- Desde septiembre de 2011, cada vez que una empresa va a colaborar con nosotros

### RESPONSABLES

Responsable de Recursos Humanos

### INDICADORES

- Trato con los trabajadores y trabajadoras
- El establecimiento de medidas que contribuyan a la igualdad en el seno de sus empresas
- No reclamaciones en esta materia en el seno de nuestro centro deportivo

### SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- No reclamaciones en esta materia en el seno de nuestro centro deportivo