

**II PLAN DE IGUALDAD DE**  
**DR. FRANZ SCHNEIDER, S.A.U.**  
**2014-2018**



## ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO .....	7
DISPOSICIONES GENERALES.....	7
TÍTULO SEGUNDO.....	15
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	15
CAPÍTULO 1.- ACCESO AL EMPLEO .....	15
CAPÍTULO 2.- CORRESPONSABILIDAD Y CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL.....	23
CAPÍTULO 3.- CLASIFICACIÓN PROFESIONAL,.....	31
CAPÍTULO 4.- RETRIBUCIÓN .....	41
CAPÍTULO 5.- SALUD LABORAL. VIOLENCIA DE GÉNERO. PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y ACOSO POR RAZÓN DE SEXO .....	43
CAPÍTULO 6.- COMUNICACIÓN Y LENGUAJE NO SEXISTA.....	47
ANEXO I ORGANIGRAMA DE LA PLANTILLA.....	51
ANEXO II PROTOCOLO DE LA EMPRESA DR. FRANZ SCHNEIDER DE PREVENCIÓN DEL ACOSO MORAL, ACOSO SEXUAL Y ACOSO POR RAZÓN DE SEXO. ....	53
ANEXO III CALENDARIO DE ACTUACIONES.....	63
ANEXO IV SOLICITUDES DE PERMISOS RETRIBUIDOS Y NO RETRIBUIDOS .....	71
ANEXO V SOLICITUDES DE CAMBIO DE VACACIONES.....	75
ANEXO VI SOLICITUD DE FORMACIÓN.....	77
ANEXO VII GUÍA DE USO NO SEXISTA DEL LENGUAJE .....	79
ANEXO VIII FICHAS DE ACCIONES .....	83



## PLAN DE IGUALDAD

### PREÁMBULO

El principio de igualdad se encuentra reconocido tanto a nivel internacional, como en nuestra propia legislación estatal. En concreto, el artículo 14 de la Constitución Española proclama el derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. Asimismo, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, (en adelante, LOI), tiene como objeto hacer efectivo el derecho de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, en particular mediante la eliminación de la discriminación por razón de sexo en cualquiera de los ámbitos de la vida.

En el ámbito laboral, la citada LOI establece el deber de las empresas de respetar el principio de igualdad, para lo cual les obliga a adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación entre mujeres y hombres. En concreto, se refiere a la elaboración y aplicación de un plan de igualdad, como conjunto ordenado de medidas adoptadas tras un diagnóstico de situación, que incluya las estrategias y prácticas necesarias, así como un sistema de seguimiento y evaluación en su aplicación.

Por otro lado, a nivel autonómico se ha aprobado el Decreto 133/2007, de 27 de julio, del Consell, sobre condiciones y requisitos para el visado de los Planes de Igualdad de las Empresas de la Comunitat Valenciana.

Atendiendo a lo anterior, la empresa **Dr. FRANZ SCHNEIDER, S.A.U.**, en adelante la Sociedad, manifiesta su voluntad de llevar a cabo medidas dirigidas a mejorar las actuales condiciones en materia de igualdad de oportunidades existentes en su centro de trabajo sito en la provincia de Valencia.

La Sociedad, que fue creada el 17 de diciembre de 1973, está integrada por un total de 285 trabajadores y trabajadoras<sup>1</sup>, de los cuales 181 son hombres y 104 mujeres, dedicada principalmente a la fabricación y venta de piezas y componentes de plástico, destinados al sector de automoción; se adjunta como Anexo I "Organigrama de la plantilla", según puestos de trabajo.

---

<sup>1</sup> Datos actualizados a 31 de diciembre de 2012

Así mismo, **DR. FRANZ SCHNEIDER, S.A.U.** se rige por la normativa legal de general aplicación, entre la que se incluye el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y más concretamente por lo dispuesto en la prórroga del Convenio Colectivo para Industrias Transformadoras del Plástico de la Provincia de Valencia (2012-2014).

En atención a todo lo anterior, **DR. FRANZ SCHNEIDER, S.A.U.**, procede a aprobar un II Plan de Igualdad, con los requisitos y en las áreas previstas expresamente en el artículo 3 del Decreto del Consell, que será presentado ante el organismo correspondiente (Dirección General de la Mujer), a los efectos de su visado.

La igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres es una prioridad dentro del plan de estratégico de Dr Franz Schneider, por eso después de la implantación y desarrollo del I Plan de Igualdad de Oportunidades en los que se ha obtenido el "Visado" de igualdad de la Generalitat Valenciana, se procede a re-elaborar un nuevo plan.

Ha de advertirse de antemano que la Sociedad viene de atravesar una delicada situación financiera como consecuencia de la crisis del sector automovilístico que se está produciendo a nivel nacional e internacional.

En estos momentos, la Sociedad está realizando un proceso de reestructuración y mejoras con el fin de conseguir sus objetivos de viabilidad, por ello se han adoptado medios que permiten cumplir las exigencias de nuestros clientes, mediante la contratación de personal a través de empresas de trabajo temporal y acuerdos de suspensión de contratos con el Comité.

Por dicho motivo, el presente II Plan de Igualdad contemplará únicamente aquellas medidas que se hayan considerado factibles, en esta situación de reestructuración y cambios en la Sociedad ante la incertidumbre de los mercados.

Todas las medidas dispuestas, se llevarán a cabo a través de los medios y personas previstos para ello, con la máxima diligencia y buen hacer, con el firme objetivo de evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, y lograr una situación equilibrada entre ambos sexos.

## **TÍTULO PRIMERO**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 1.- PARTES SUSCRIPTORAS**

1. La Sociedad, así como los legales representantes de los trabajadores y trabajadoras, se encuentran legitimados a negociar y, en su caso acordar, medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, y a fomentar y promover la igualdad entre sexos. A tal efecto suscriben el presente acuerdo.
2. En concreto, son partes suscriptoras del presente Plan de Igualdad, de una parte el Gerente de la Sociedad y los trabajadores y trabajadoras, miembros de la Comisión de Igualdad.

#### **ARTÍCULO 2.- ESTRUCTURA DEL PLAN DE IGUALDAD**

1. El presente Plan de Igualdad queda estructurado en dos títulos, precedidos de un preámbulo relativo al derecho a la igualdad entre mujeres y hombres.
2. El Título I hace referencia a una serie de aspectos básicos que constituyen contenido mínimo del Plan de Igualdad en virtud de lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 133/2007 del Consell, sobre condiciones y requisitos para el visado de los Planes de Igualdad de las empresas de la Comunidad Valenciana.
3. El Título II del Plan de Igualdad se estructura en 6 capítulos, cada uno de los cuales centrado en una materia o área de actuación diferenciada. En concreto, se prevén las siguientes materias:

Capítulo 1.- Acceso al empleo.

Capítulo 2.- Corresponsabilidad y conciliación de la vida laboral, familiar y personal.

Capítulo 3.- Clasificación profesional, promoción y formación.

Capítulo 4.- Retribución.

Capítulo 5.- Salud laboral.

Capítulo 6.- Comunicación y lenguaje no sexista.

4. Cada capítulo prevé, en primer lugar, el Diagnóstico de situación de Dr. FRANZ SCHNEIDER, S.A.U., consistente en un breve resumen de las circunstancias observadas en la Sociedad en relación a cada área tratada, centrado principalmente en la situación actual de la Sociedad, así como en sus precedentes más inmediatos. Los resultados del Diagnóstico se han obtenido de la información y documentación suministrada por la Sociedad, y de las reuniones mantenidas con la Jefa de Recursos Humanos (RRHH en adelante), Dña. Natividad Albert.
5. A continuación, se establecen los concretos Objetivos marcados por la Sociedad respecto a cada área o materia, indicando a continuación las Medidas correctoras o promocionales que deberán aplicarse en la Sociedad con el fin de alcanzar cada uno de los objetivos, así como los Recursos y medios previstos para su aplicación.
6. A su vez, respecto a cada objetivo se han establecido ejemplos de indicadores de género que podrán ser utilizados por la Comisión de Seguimiento y Evaluación a los efectos de comprobar la correcta aplicación del Plan. No obstante, dichos indicadores tendrán carácter ejemplificativo, de modo que la Comisión de Seguimiento y Evaluación podrá hacerse valer de otros para comprobar el grado de cumplimiento y efectividad de los objetivos marcados.

#### **ARTÍCULO 3.- OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE IGUALDAD**

1. El objetivo fundamental del II Plan de Igualdad sigue centrándose en garantizar el debido respeto del principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el seno de la Sociedad, mediante la eliminación de la discriminación por razón de sexo en el ámbito laboral, y la promoción de la igualdad entre ambos sexos.
2. Atendiendo a lo anteriormente establecido, una vez realizado el estudio de situación en materia de igualdad, y atendiendo a los resultados obtenidos del Diagnóstico de situación, se fijan los objetivos concretos del Plan, previstos en el Título II.

#### **ARTÍCULO 4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN ESPECIAL**

3. En base a lo dispuesto en el artículo 46.3 de la LOI, el Plan será de aplicación a la totalidad de la Sociedad, entendiéndose por tal el centro de trabajo de la Sociedad sito en el Polígono Industrial de Picassent, calle 3, parcelas H-12 y 14, C.P. 46220 de Valencia.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de ser necesario, podrán establecerse acciones especiales dirigidas a atender las necesidades específicas de determinadas áreas o departamentos. Estas medidas concretas se indicarán en el correspondiente capítulo del Plan, en función del área o materia a la que afecten.

4. Lo dispuesto en el Plan de Igualdad será de obligada y general observancia para todos los trabajadores y trabajadoras de la Sociedad, cualquiera que sea su modalidad contractual o cargo que ostenten.

#### **ARTÍCULO 5.- ÁMBITO DE APLICACIÓN TEMPORAL**

1. El Plan de Igualdad será variable y dinámico, y sus medidas atenderán a principios de razonabilidad y proporcionalidad, procurando ajustarse a la concreta situación de la Sociedad en cada momento. A tal efecto, el presente Plan tendrá una vigencia de cinco años, extendiéndose la misma desde el día 1 de enero de 2014, día de su entrada en vigor, hasta el 31 de diciembre de 2018.

A efectos de priorizar y concretar en el tiempo el orden en la aplicación de las distintas medidas previstas en el Plan, se adjunta al presente como Anexo III "*Calendario de actuaciones*".

2. Llegada la fecha término antes indicada, deberá negociarse un nuevo Plan, ajustándose a la evolución experimentada en la Sociedad. Durante el periodo de negociación, se prorrogará la vigencia del plan existente, hasta la adopción del siguiente.
3. Sin perjuicio de lo anterior, las medidas que en su caso puedan establecerse estarán condicionadas al tiempo estrictamente necesario para erradicar la situación discriminatoria o desigualitaria que pretendan eliminar. La desaparición o disminución de la intensidad de dichas situaciones conllevará la eliminación o atenuación de la correspondiente medida, lo que se constatará a través del seguimiento y evaluación del Plan.

#### **ARTÍCULO 6.- MEDIOS Y RECURSOS PUESTOS A DISPOSICIÓN DE LA APLICACIÓN DEL PLAN**

1. La aplicación del II Plan de Igualdad necesita, para su correcto desarrollo, la asignación de los recursos económicos suficientes para garantizar la puesta en marcha de las medidas en él articuladas. Consciente de ello, la Sociedad se compromete a poner a disposición del Plan de Igualdad los medios suficientes

para su efectiva aplicación, facilitando los recursos materiales, económicos, personales o de cualquier tipo, necesarios, entre los que se encuentran los que a continuación se indican:

- a) Mantenimiento de la Comisión de Seguimiento y Evaluación, que está formada por seis personas: tres por parte de la Empresa, entre los que se encuentra la persona Responsable del Plan de Igualdad, y tres por parte de la representación unitaria, utilizando una Sala en las instalaciones de la Sociedad, para sus reuniones, con el objeto de valorar el cumplimiento de los objetivos marcados en el Plan.

Una vez formada, la Comisión de Seguimiento y Evaluación se procederá a diseñar un protocolo de funcionamiento interno para realizar tales funciones.

- b) La persona Responsable en materia de Igualdad Natividad Albert Serra, será responsable del impulso del Plan de Igualdad, encargada de supervisar la ejecución, coordinación, seguimiento y evaluación del mismo, dotándole de los recursos materiales (material de oficina) que le sean precisos para esa labor.

A los efectos de garantizar la calidad y la efectividad del presente Plan, el Responsable del Plan, perteneciente al Dpto. de RRHH de la Sociedad, deberá tener formación en materia de igualdad entre hombres y mujeres y perspectiva de género.

- c) Asignación de recursos económicos destinados a la mejora de las actuales condiciones en materia de igualdad.
2. Esta lista no es cerrada ni tasada, por lo que atendiendo a la evolución en la aplicación de las medidas establecidas en el Plan de Igualdad, así como a posibles circunstancias sobrevenidas, la Sociedad podrá reforzar, adaptar o ampliar los medios aquí dispuestos, atendiendo a razones de solvencia, capacidad financiera y prioridad en la consecución de los objetivos.
  3. Asimismo, respecto a cada área de actuación tratada en el Plan, la Sociedad concretará los medios y recursos personales o materiales puestos a disposición de la consecución de sus objetivos.

## **ARTÍCULO 7.- SISTEMA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

1. Con el fin de garantizar la efectividad del II Plan de Igualdad y la consecución de los objetivos fijados en el mismo, se mantendrá la Comisión de Seguimiento y Evaluación en materia de igualdad existente, compuesta de un lado, por tres Representantes de la Sociedad, y de otro, por tres Representantes legales de los trabajadores y trabajadoras.
2. La Comisión será la encargada de la evaluación y seguimiento del Plan de Igualdad, a través de reuniones. Dichas reuniones, deberán celebrarse dos veces al año, una de ellas al finalizar el primer semestre del año natural (junio - julio), y otra al finalizar el segundo semestre del año natural (diciembre-enero). Si fuera solicitada por alguna de las personas integrantes de la Comisión de Seguimiento y Evaluación, se procederá a efectuar convocatorias de reuniones extraordinarias.

Como resultado de la evaluación realizada, la Comisión cumplimentará las fichas de seguimiento establecidas al efecto, en las que se incluyen los datos necesarios para un adecuado control. En concreto, entre los datos a indicar en las citadas fichas se encuentran:

- I. Objetivo que se pretende alcanzar.
  - II. Medida correctora o promocional llevada a cabo para su consecución.
  - III. Medios o recursos concretos que se han aplicado.
  - IV. Fecha de implantación de la medida.
  - V. Nivel de cumplimiento de las acciones.
  - VI. Cualquier otra circunstancia susceptible de mención, tales como avances o mejoras experimentadas, barreras o impedimentos observados, grado de acogida, efectividad de la medida, imprevistos surgido, etc.
  - VII. Indicadores de seguimiento y evaluación.
3. El seguimiento y evaluación del Plan tendrá como objetivo la valoración y control de la aplicación de las medidas propuestas, con el fin de:
    - i) Llevar un control sobre las medidas efectivamente aplicadas y las pendientes de aplicación.

- ii) Identificar las posibles barreras o impedimentos a la hora de su aplicación, con el fin de corregir o modificar la estrategia.
  - iii) Posibilitar un adecuado análisis sobre los cambios producidos en la Sociedad.
4. Según la legislación vigente las referidas fichas de evaluación y seguimiento se presentarán ante el organismo competente.
  5. El/la Responsable en materia de igualdad, se encargará del impulso, coordinación y seguimiento de la aplicación de las medidas establecidas en el Plan de Igualdad, y deberá llevar a cabo su tarea de forma regular, continua y permanente.

El informe de seguimiento deberá estar revisado por la Comisión de Seguimiento y Evaluación.

Al objeto de llevar a cabo dichas funciones, tendrá entre sus facultades el mismo derecho de información y acceso que los legales representantes de los trabajadores y trabajadoras, en los términos dispuestos en el artículo 8 del Plan.

#### **ARTÍCULO 8.- DERECHO DE ACCESO**

1. Se garantiza el acceso de los representantes legales de los trabajadores/as y de los propios trabajadores y trabajadoras, a la información sobre el contenido del Plan, así como la relativa a la consecución de sus objetivos.
2. En cumplimiento de lo anterior, la Sociedad facilitará información, al menos anualmente, sobre la situación en la aplicación de las medidas dispuestas en el Plan, así como la relativa a las mejoras producidas en la consecución de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el seno de la Sociedad.
3. En concreto, la Sociedad facilitará a los representantes legales de los trabajadores y trabajadoras, durante la duración del presente plan, la siguiente información:
  - i) Contenido del Plan de Igualdad, incluido objetivos y medidas establecidas.
  - ii) Datos relativos a la presencia de mujeres y hombres en la Sociedad.

- iii) Identificación del/a Responsable en materia de igualdad (nombre, apellidos y teléfono de contacto).
4. En cumplimiento del artículo 76 del Convenio de Plásticos de Valencia, se ha informado a la Comisión de Igualdad Sectorial del inicio de las negociaciones sobre el Plan de Igualdad, y se presentará a la misma el texto final del Plan.

**ARTÍCULO 9.- PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO SEXUAL Y ACOSO POR RAZÓN DE SEXO**

1. Siguiendo lo dispuesto en el artículo 48 de la LOI, la Sociedad promoverá condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y el acoso por razón de sexo, mediante la aplicación de un protocolo específico.

Este protocolo, que se adjunta como Anexo II "Protocolo de actuación para supuestos de acoso sexual y acoso por razón de sexo" tiene por objeto la promoción de la prevención del acoso, así como el establecimiento de un cauce de denuncia o reclamación ante estas situaciones.

2. Los/as representantes de los trabajadores/as contribuirán a prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo mediante la sensibilización de los empleados y de las empleadas de la Sociedad y la información a la Dirección de la Sociedad de las conductas o comportamientos de los que tuvieran conocimiento que pudieran propiciar posibles situaciones de acoso.



## TÍTULO SEGUNDO

### DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### CAPÍTULO 1.- ACCESO AL EMPLEO

##### 1.- DIAGNÓSTICO

El ingreso en la Sociedad ha experimentado un cambio en la evolución ascendente que venía produciéndose en los últimos años. Así, como puede observarse de los datos reflejados a continuación, la Sociedad ha ido disminuyendo progresivamente su número de trabajadores y trabajadoras desde el año 2006 (352 trabajadores/as), hasta 2012 (con una plantilla total de 285 personas).

<i>AÑO</i>	<i>TOTAL EMPRESA</i>		<i>TOTAL</i>
	<i>HOMBRES</i>	<i>MUJERES</i>	
<i>2006</i>	239	126	365
<i>2008</i>	199	114	313
<i>2012</i>	181	104	285

Los datos que aquí constan son referidos a plantillas medias anuales.

##### 1.1 Cauces de selección

Los cauces empleados por la Sociedad para decidir qué personas contratar en un proceso de selección son variados. Se recomienda a todas las empresas con las que colaboramos, que tengan incorporada la perspectiva de género a lo largo de todo el proceso de selección. Sea a través de medidas específicas o Planes de Igualdad, sellos o distintivos en la materia. En este sentido, la Sociedad se vale de los siguientes medios como principales fuentes de reclutamiento para las puntas de producción debido a necesidades de nuestros clientes:

- **ETTs:** la Sociedad debido a las fluctuaciones constantes del mercado recurre a la contratación con empresas de trabajo temporal.

Los puestos a cubrir mediante ETTs son mayoritariamente de baja cualificación (operarios/as o auxiliares administrativos/as).

La empresa indica a la empresa de trabajo temporal el perfil del puesto a cubrir, ésta revisa que los candidatos/as cumplan con los requisitos en cuanto a Prevención de Riesgos Laborales, el perfil requerido y realiza un test para comprobar la idoneidad del candidato con el puesto de trabajo. La ETT remite al departamento de Recursos Humanos los currículos y los resultados del test para que RRHH tome la decisión final.

En estos momentos de reestructuración, no se están produciendo nuevas incorporaciones, no obstante si existe la necesidad de contratación para un puesto de trabajo estable se utilizan los siguientes medios:

- **Tablón de Anuncios:** la Sociedad informa a los trabajadores y trabajadoras de la existencia de vacantes y sus requisitos, a través de un comunicado colgado en el tablón de anuncios, y/o comunicación al Comité de Empresa, para que sean los mismos trabajadores o trabajadoras los que informen a sus familiares o conocidos de la existencia de la vacante.

No obstante, ha de destacarse que cuando se trata de puestos de confianza no se les da esta publicidad.

- **Prácticas en la Empresa:** es práctica habitual en la empresa la colaboración con Universidades, Centros de Formación Profesión, etc., por lo que está siendo una de las vías más utilizadas a la hora de la contratación, tener en cuenta a aquellas personas que han realizado prácticas formativas en la Sociedad (o en el sector), por los conocimientos y experiencia adquiridos.
- **Servicios Públicos de Empleo (SERVEF):** de la misma manera, la Sociedad suele recurrir al Servicio Valenciano de Ocupación y Formación (Servef) para la cobertura de puestos de trabajo, indicando el perfil que necesita, de modo que el Servef realiza una primera selección, y luego, a través de entrevistas personales, se decide el candidato/a que finalmente se incorpora.
- **Páginas web:** también se recurre a medios más innovadores, empleando un sistema de ofertas de empleo a través de páginas web donde la empresa anuncia las vacantes a fin de que los usuarios y usuarias de la web remitan sus currículos si consideran que cumplen los requisitos del puesto.

- **Anuncios en Prensa:** para determinados puestos que requieran una elevada cualificación, se suelen realizar anuncios en prensa. Sólo se emplea este medio para la incorporación de personal cualificado, debido al elevado coste que suponen estos anuncios.
- **Contactos Personales:** para la cobertura de puestos que requieran un determinado grado de confianza, adicionalmente, la Sociedad hace uso de las referencias que sus trabajadoras/es les dan sobre otros profesionales.
- **Empresas Selección de personal.**
- **Entrevistas Personales:** se convoca a los candidatos/as más cualificados para mantener una reunión en las oficinas de la Sociedad, con la Jefa de RRHH, y/o con el Responsable del Área o Departamento donde se incorporará el candidato o la candidata. Como mínimo, una de las personas encargadas de realizar la entrevista, tendrá formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres y no discriminación.

## 1.2. Procedimientos de selección

Se ha comprobado que la contratación a través de empresas de trabajo temporal es el medio más utilizado en los procesos de selección de la Sociedad, seguidos por la incorporación de personal en prácticas con una valoración positiva y el Servicio Público de Empleo. No obstante, todos los cauces son conjugables entre ellos, y no se emplean todos en cada proceso selectivo, sino que la utilización de unos u otros va a depender del tipo de puesto a cubrir.

Así podemos distinguir, fundamentalmente, dos procedimientos de selección:

- **Personal no cualificado:** En primer lugar por parte de RRHH se realiza una selección de los currículos remitidos por la ETT, revisando si se ajusta al perfil del puesto.

Para esos puestos de escasa cualificación se exige a las trabajadoras/es que ostenten el nivel formativo de Graduado Escolar. No obstante, si en alguna ocasión no se acredita tal titulación, la Sociedad realizará una prueba de conocimientos elementales (sumas y restas, breve redacción, etc.)

En la entrevista interviene Recursos Humanos, quien tomará la decisión final, siguiendo la política de la empresa.

En la contratación de puestos Administrativos/Técnicos, normalmente, además de la participación de RRHH, el Responsable del Departamento colabora en la decisión final.

- **Personal cualificado:** El personal cualificado suele seleccionarse mediante un procedimiento de selección más afanoso, recurriendo a empresas de selección de personal y estudiantes en prácticas si, por el perfil, la experiencia no es un valor decisivo. De entre los requisitos generales solicitados podemos observar: posible disponibilidad para viajar, permisos y carnets, así como requerimientos de formación (nivel formativo, idiomas, informática, etc.) y la experiencia en puesto similar.

Para proceder a la Selección de estos perfiles de personal cualificado se realiza una entrevista donde participa el Responsable del Departamento junto con Recursos Humanos, quienes valorando el perfil de cada candidato/a y siguiendo el principio de igualdad y la política de la empresa, toman la decisión. En el caso de puestos con mayor responsabilidad, es directamente Gerencia, quien realiza el proceso de selección y toma la decisión.

En vista de todo lo expuesto, pueden extraerse las siguientes conclusiones de los procesos de selección realizados por la Sociedad:

- a. Que la experiencia en el sector y las prácticas en nuestra Sociedad u otras empresas son muy importantes como elemento a valorar a la hora de escoger al candidato.
- b. Las empresas de trabajo temporal son el medio de selección más utilizado.
- c. En los procesos de selección, se informa al candidato o candidata, de: funciones a desempeñar, protocolos de la empresa y horario a seguir, retribución a percibir, así como de todas las demás circunstancias relativas al contenido fundamental de la relación laboral.
- d. Las entrevistas individuales son prácticamente universales en los procesos de selección.

### **1.3. Medidas adoptadas en el plan anterior**

- i. El departamento de Recursos Humanos participa en todos los procesos de selección con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- ii. Se hace entrega a las nuevas incorporaciones en plantilla de un documento que resume el contenido básico del Plan de Igualdad.
- iii. Se prioriza, ante

igualdad de condiciones, la contratación del sexo infrarrepresentado en aquellos Departamentos o Secciones donde se desee cubrir una vacante o necesidad de personal.

## **2.- OBJETIVOS**

**Objetivo 1:** Continuar fomentando la selección igualitaria, procurando la incorporación de mujeres y hombres en aquellas áreas donde su representación es menor, en base a la política y proceso de selección de la compañía, ampliando las fuentes de reclutamiento.

**Objetivo 2:** Dar a conocer a las empresas de selección externas documento informativo sobre el II Plan de Igualdad y nuestro compromiso con el principio de Igualdad.

**Objetivo 3:** Priorizar la utilización de ETT y empresas de selección de que tengan medidas específicas para la igualdad o Planes de Igualdad, e incluso que dispongan de sellos o distintivos en la materia, con el objetivo de fomentar el principio de igualdad en el acceso al empleo.

## **3.- MEDIDAS**

**Objetivo 1:** Continuar fomentando la selección igualitaria, procurando la incorporación de mujeres y hombres en aquellas áreas donde su representación es menor, en base a la política y proceso de selección de la compañía, ampliando las fuentes de reclutamiento.

Actuación:

1.1 Elaboración de un procedimiento de Selección y Promoción, donde se haga especial énfasis en el establecimiento de criterios de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

1.2 Ampliar las fuentes de reclutamiento en entidades formativas como universidades e institutos, con el objetivo de tener personas cualificadas para los puestos donde históricamente predomina uno de los sexos.

Indicador de seguimiento:

- Aprobación del procedimiento de selección.
- Listado de Instituciones educativas con las que trabajamos y número de mujeres y hombres que han presentado su candidatura y cumplen con los requisitos del puesto.

**Objetivo 2: Dar a las empresas de selección externas con las que trabajamos un documento informativo sobre el II Plan de Igualdad y nuestro compromiso con el principio de Igualdad.**

Actuaciones:

1.3 Realización del documento informativo.

1.4 Entregar a las empresas de reclutamiento con las que trabajamos un documento informativo sobre el II Plan de Igualdad y el principio de Igualdad

Indicadores de seguimiento:

- Número de empresas de ETT o selección con las que se ha mantenido relación durante el año y número documentos entregados.

**Objetivo 3: Priorizar la utilización de ETT y empresas de selección de que tengan medidas específicas para la igualdad o Planes de Igualdad, e incluso que dispongan de sellos o distintivos en la materia, con el objetivo de fomentar el principio de igualdad en el acceso al empleo.**

Actuación:

1.5 Regular la utilización de ETT's y empresas de selección, priorizando aquellas que tengan diseñadas medidas específicas para la igualdad género o Planes de Igualdad, e incluso que dispongan de sellos o distintivos en la materia.

Indicador de seguimiento:

- Número de empresas con las que hemos mantenido relación y número de las que tienen medidas específicas o Planes de Igualdad, o que dispongan de sellos o distintivos en la materia.
- Seguimiento de la acción, con las nuevas empresas que se incorporen al procedimiento de selección de la empresa.

#### 4.- RECURSOS

- Personas encargadas de la ejecución: RRHH y la Responsable en materia de Igualdad de la Sociedad, y cualquier persona que pueda intervenir en el proceso de selección. Quienes se encarguen de realizar los procesos tendrán formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres y no discriminación.
- Personas encargadas de la evaluación: Comisión de Seguimiento y Evaluación.



## CAPÍTULO 2.- CORRESPONSABILIDAD Y CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL

### 1.- DIAGNÓSTICO

El personal de **DR. FRANZ SCHNEIDER, S.A.U.**, se rige por lo previsto en el Convenio Colectivo para Industrias Transformadoras del Plástico de la Provincia de Valencia, donde se especifica el régimen de jornada de los trabajadores y trabajadoras.

La jornada anual prevista para el ejercicio 2013-2014 según nuestro convenio es de 1.752 horas de prestación efectiva de trabajo.

En cuanto al horario, en términos generales, la Sociedad se rige por lo dispuesto a continuación:

TURNO	HORARIO	MUJERES	HOMBRES	TOTAL
Rotativo	6.30 a 14.30			
	14 .30 a 22:30	71	132	203
	22:30 a 6.30			
Central	8.00 a 14.00 y 15.00 a 17.00	15	39	54
Fijo mañanas	06.30 a 14.30	12	10	22
Tarde	15.00 a 17.00	3	0	3
Noche	22:30 a 6:30	3	0	3
	TOTAL	104	181	285

La Sociedad, con el ánimo de fomentar la conciliación, cuando recibe una solicitud de modificación de jornada por la que un trabajador o trabajadora solicita pasar a un turno fijo, lo comunica al Departamento de Suply Chain Manager (Planificación). La Sociedad concede este permiso por razones médicas o en aras de la conciliación familiar. La solución puede llegar a través de dos vías, con un arreglo entre compañeros/as del Departamento, solicitando voluntarios/as que quisieran cubrir los turnos restantes que el trabajador/a dejaría vacantes o por motivos estructurales de la empresa si en algún turno hubiera menos personal. Existe mucha dificultad para la empresa la gestión de turnos fijos por la acumulación de personal en horario de mañana.

La distribución de la plantilla por horas semanales de trabajo es la siguiente:

<b>BANDAS HORARIAS</b>	<b>HOMBRES</b>	<b>MUJERES</b>	<b>TOTAL</b>
<b>Menos de 20 horas</b>	6	0	6
<b>De 20 a 35 horas</b>	4	26	30
<b>De 36 a 40 horas</b>	171	78	249
<b>Más de 40 horas</b>	0	0	0

Se observa que, la gran mayoría de trabajadoras/es de la compañía realiza una jornada de 40 horas, y que la realización de menos horas mensuales responde en su mayoría a trabajadores/as con reducción de jornada.

### **1.1 Permisos y licencias, reducciones de jornada y régimen de excedencias.**

En esta materia se está a lo dispuesto en las normas Convenio Colectivo para Industrias Transformadoras del Plástico de la Provincia de Valencia.

En concreto, de los datos facilitados por la Sociedad acerca de los permisos disfrutados por la totalidad de la plantilla durante el año 2012, por diferentes motivos, cabe destacar lo siguiente:

- i. Existe un modelo de solicitud de permisos retribuidos y no retribuidos (Anexo IV) que se encuentra en la intranet y en gavetas a disposición de la plantilla, que las trabajadoras/es cumplimentan. En el caso de permisos no retribuidos los trabajadores/as indican en el formulario cómo lo van a recuperar (día que la empresa lo necesite, a cuenta de vacaciones...), y corresponde al Jefe/a de Departamento su aprobación o denegación.
- ii. En la actualidad existen en 25 trabajadoras con reducción de jornada por cuidado de hijo, de las cuales, 12 de ellas prestan sus servicios en turnos rotativos, y 11 realizan turno fijo.
- iii. Dos hombres tienen reducción de jornada, uno por cuidado de familiar, en turno fijo de mañanas y otro por estudios.
- iv. Se observa que las mujeres que disfrutan este derecho desempeñan en general funciones correspondientes a la categoría profesional de Oficial de Actividades Complementarias (grupo profesional Obreros según Convenio).
- v. Las facilidades del cambio de turno suponen una alternativa para que los trabajadores/as intenten, previo a la solicitud de un permiso, el cambio de turno con otro trabajador/a de la Sociedad siempre de mutuo acuerdo entre ellos y ellas.
- vi. En el ejercicio 2012 un total de 71 trabajadores y trabajadoras (40 hombres y 31 mujeres) disfrutaron de algún permiso retribuido de los artículos 53 y 54 del

Convenio Colectivo por motivos de conciliación de la vida familiar y laboral (enfermedad grave de familiar, fallecimiento, etc. )

- vii. De los datos facilitados por la Sociedad, se comprueba que ya se han dado supuestos de trabajadores que han solicitado permiso de paternidad, creado por la LOI. En concreto en 2012, todos los trabajadores que tuvieron un hijo solicitaron el permiso de paternidad (4 trabajadores).
- viii. Además existen dos personas en plantilla, un hombre y una mujer, que disfrutaban de un horario laboral especial: trabajan 40h semanales pero se les ha adaptado su horario para conseguir una mayor conciliación.

## **1.2 Excedencias**

En materia de excedencias la Sociedad viene rigiéndose por lo dispuesto en el artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores y por lo dispuesto en el Convenio de aplicación anteriormente mencionado.

En la actualidad no tenemos ningún trabajador que esté disfrutando de una situación de excedencia por cuidado de hijos, no obstante encontramos un hombre y una mujer que disfrutaban de excedencia voluntaria.

En el año 2012 tres trabajadoras disfrutaron de excedencia voluntaria por cuidado de hijo y otra trabajador disfrutó de excedencia voluntaria.

Todos los trabajadores/as que en el año pasado disfrutaron de una excedencia por cuidado de hijo fueron mujeres.

## **1.3 Vacaciones**

En materia de distribución de vacaciones, la Sociedad se rige por lo previsto en el Convenio Colectivo de aplicación, según el cual, de las vacaciones anuales, al menos 21 días se deben disfrutar ininterrumpidamente entre el 23 de junio y el 23 de septiembre, o entre los meses de junio a septiembre para las empresas que cuenten con cuatro o cinco turnos, con el fin de coincidir con el período de vacaciones escolares.

Dada la compleja organización de la Sociedad, que cuenta con distintos turnos que funcionan al ritmo de las necesidades productivas, es práctica habitual que ésta proponga de modo unilateral la fecha de disfrute de los 21 días consecutivos de vacaciones. No obstante, existe a disposición de los trabajadores y trabajadoras un formulario en el Departamento de Recursos Humanos, en la intranet y en el tablón de anuncios para solicitar un cambio en las fechas de las vacaciones asignadas por la Sociedad (documento que se adjunta en el V).

De este modo, el/la Jefe/a del Departamento correspondiente, autoriza o deniega el cambio solicitado, en función de las necesidades productivas u organizativas. También existe la posibilidad de realizar cambios con los compañeros/as.

Debe ponerse de manifiesto que en ese documento-formulario el trabajador/a puede hacer referencia al motivo por el que insta la modificación de la fecha de sus vacaciones, limitándose a exponer cuándo prefiere disfrutarlas, con el fin de poder priorizar.

En cuanto a los resultados de los cambios solicitados en la fecha de disfrute de las vacaciones, en el primer semestre de 2012, se presentaron 112 solicitudes, de las cuales 35 de ellas fueron por motivos familiares. Las mujeres solicitaron 19 cambios y los hombres 16, denegándose 5 y 6 solicitudes respectivamente.

En el segundo semestre se presentaron 57 cambios, y de los cuales 4 fueron denegados. Los cambios solicitados por motivos familiares en este periodo fueron 2, solicitados por mujeres y se concedieron en ambos casos.

#### **1.4 Medios materiales de conciliación**

En materia de conciliación cabe destacar que la Sociedad dispone de 2 comedores de trabajo que cuentan con servicio de microondas, máquinas de vending, neveras, y menaje de cocina.

Se estima que el 100% de los trabajadores/as hacen uso de alguno de estos servicios.

#### **1.5 Medidas adoptadas en el plan anterior**

- i. Fomento de un uso responsable de permisos, licencias, y situaciones de excedencia, se prioriza la concesión de aquellos permisos motivados por la atención de responsabilidades familiares.
- ii. Establecimiento de criterios de concesión a la hora de autorizar el cambio solicitado en la fecha del disfrute de las vacaciones que garantice un trato igualitario.

#### **2.- OBJETIVOS**

**Objetivo 1:** Establecer un organismo de gestión de horarios con el fin de que estos ayuden a una mejor conciliación.

- Objetivo 2:** Fomentar un uso responsable de las diferentes medidas de conciliación.
- Objetivo 3:** Planificar en la medida de lo posible la formación dentro del horario de trabajo.
- Objetivo 4:** Ofrecer un permiso de trabajo a domicilio (teletrabajo) que será de aplicación durante el primer año de vida del hijo/a (propio o adoptado), para aquellas personas de nuestra empresa que por motivos de conciliación familiar justificada, necesiten adaptar su jornada laboral.
- Objetivo 5:** Permitir que el personal de plantilla rotativa con hijos/as menores de 12, pueda disponer de una estabilidad horaria que les permita conciliar la vida laboral y familiar. Siempre que sea posible según el número de personas que en dicho momento ya están asignadas al turno solicitado.
- Objetivo 6:** Garantizar que las personas de nuestra empresa puedan conciliar y desarrollar de una forma equilibrada su vida familiar, personal y laboral.
- Objetivo 7:** Establecer la reserva de bolsa de horas y/o periodo vacacional, para aquellas personas de nuestra plantilla que se someta a tratamientos médicos.

### **3.- MEDIDAS**

- Objetivo 1:** Establecer un organismo de gestión de horarios con el fin de que estos ayuden a una mejor conciliación.

2.1 La Comisión de Igualdad incorporará la competencia de participación en la gestión de los horarios en producción.

Indicador de seguimiento:

- N<sup>º</sup> de casos estudiados desagregados por sexo.
- N<sup>º</sup> de decisiones tomadas por sexo.

- Objetivo 2:** Fomentar un uso responsable de las diferentes medidas de conciliación.

Actuación:

2.2 Elaboración de una guía con diferentes recursos que faciliten la conciliación laboral y familiar.

Indicadores de seguimiento:

- Difusión de la guía de conciliación.
- Número de permisos solicitados por personas con responsabilidades familiares.
- Mujeres y hombres que la solicitan y se les concede.

**Objetivo 3: Planificar en la medida de lo posible la formación dentro del horario de trabajo.**

Actuación:

2.3 Planificar en la medida de lo posible la formación dentro del horario de trabajo.

Indicadores de seguimiento:

- Nº de formaciones realizadas dentro y fuera de jornada por sexo.

**Objetivo 4: Ofrecer un permiso de trabajo a domicilio (teletrabajo) que será de aplicación durante el primer año de vida del hijo/a (propio o adoptado), para aquellas personas de nuestra empresa que por motivos de conciliación familiar justificada, necesiten adaptar su jornada laboral.**

Actuación:

2.4 La implementación de un procedimiento para la solicitud de trabajo a domicilio (teletrabajo) para el personal de oficinas.

Indicadores de seguimiento:

- Datos informe anual: Número de solicitudes presentadas, número de solicitudes estimadas/desestimadas y número de personas acogidas a la fórmula de trabajo en a domicilio (teletrabajo).

**Objetivo 5:** Permitir que el personal de plantilla rotativa con hijos/as menores de 12, pueda disponer de una estabilidad horaria que les permita conciliar la vida laboral y familiar. Siempre que sea posible según el número de personas que en dicho momento ya están asignadas al turno solicitado.

Actuación:

2.5 Implementación de un procedimiento para la solicitud de turnos fijos dirigido al personal en horario de turnos rotativos.

Indicadores de seguimiento:

- Datos informe anual: Número de solicitudes presentadas, número de solicitudes estimadas/desestimadas y número de personas con turno fijo.

**Objetivo 6:** Garantizar que las personas de nuestra empresa puedan conciliar y desarrollar de una forma equilibrada su vida familiar, personal y laboral.

Actuación:

2.6 Llevar a cabo, junto con empresas externas, acciones que impliquen una mejora de la calidad de vida y bienestar familiar, así como una protección especial de las dependencias que encontramos en el seno de algunas familias a través del "Plan Familia"

Indicadores de seguimiento:

- Datos informe anual: Número de personas acogidas al "Plan Familia"

**Objetivo 7:** Establecer la reserva de bolsa de horas y/o periodo vacacional, para aquellas personas de nuestra plantilla que se someta a tratamientos médicos.

Actuación:

2.7 Crear un procedimiento para la reserva de bolsa de horas y/o periodo vacacional, con justificación previa, a la plantilla de la empresa que se encuentre en un tratamiento médico.

Indicadores de seguimiento:

Datos informe anual: Número de personas que soliciten la reserva de bolsa de horas y/o vacaciones y número de personas que han disfrutado de esta medida.

#### **4.- RECURSOS**

- Personas encargadas de la ejecución: Jefa del Departamento de RRHH y Responsable en materia de Igualdad de la Sociedad.
- Personas encargadas de la evaluación: Comisión de Seguimiento y Evaluación.

### CAPÍTULO 3.- CLASIFICACIÓN PROFESIONAL, PROMOCIÓN Y FORMACIÓN

#### 1.- DIAGNÓSTICO

A continuación se plasman los aspectos más relevantes observados en la Sociedad en materia de contratación, clasificación profesional, promoción y formación.

##### 1.1 Contratación.

De los 285 miembros de la plantilla, actualmente 104 son mujeres y 181 hombres, repartidos en un único centro de trabajo, sito en el Polígono Industrial de Picassent, Calle 3, parcelas H-12 y 14.

Del total de los 285 trabajadores/as de la plantilla, 281 están contratados mediante un contrato de trabajo de carácter indefinido:

El nº de contrato a tiempo completo es de 274 , -172 hombres y 102 mujeres.

El nº de contrato indefinido a tiempo parcial 7 trabajadores/as .- 6 hombres y 1 mujer.

El nº de contratos eventuales a tiempo completo es de 4 , 3 hombres y 1 mujer.

Finalmente debe señalarse que únicamente 4 trabajadores/as tienen un contrato temporal. Estos datos confirman que la Sociedad apuesta por la estabilidad en la plantilla.

Se muestran a continuación los datos de contratación correspondientes al volumen de la plantilla de los últimos seis años:

AÑO	Fijos Hombres	Eventuales Hombres	TOTAL	Fijos Mujeres	Eventuales Mujeres	TOTAL	TOTAL
2006	189	50	239	104	22	126	365
2008	197	2	199	114	0	114	313
2012	178	3	181	103	1	104	285

Además, por los datos aportados por la Sociedad podemos ver la evolución de la contratación temporal e indefinida en los últimos años, pudiéndose observar un significativo descenso en la contratación temporal.

## 1.2 Clasificación.

El sistema de clasificación de la Sociedad se estructura de acuerdo con las categorías profesionales del Convenio Colectivo para Industrias Transformadoras del Plástico de la Provincia de Valencia.

De la revisión del Organigrama se desprende que, en la denominación de los puestos de trabajo, no se distingue entre género masculino o femenino, lo cual resulta acertado, ya que la descripción siempre debe referir a un puesto, con independencia del sexo de la persona que lo ocupe; esto mismo, no puede decirse de la denominación las categorías profesionales reflejadas en los contratos, porque si bien responden a la denominación del Convenio Colectivo, tienden a darles una atribución masculina o femenina en función del puesto.

Con carácter general, en el conjunto de la Sociedad existe una mayoría de presencia de hombres en casi todas las categorías profesionales, destacando lo siguiente:

- Vienen desempeñando la categoría de "Profesional de 2ª industria" un total de 32 hombres y 5 mujeres, lo que implica un 86,48% de hombres y un 13,51% de mujeres.
- Sin embargo, en algunas categorías se destaca la presencia de mujeres, como en la de "Oficial de 2ª Administrativo" (2 hombres y 8 mujeres, lo que implica un 20% de hombres y 80% de mujeres) y en la de "Oficial de Actividades Complementarias" (con un total de 47 hombres y 74 mujeres, que supone el 38,84% de hombres y el 61,16% de mujeres).
- Finalmente, de la información facilitada ha podido observarse que, la mayoría de los puestos directivos se encuentran ocupados actualmente por hombres.

Disponemos a continuación la distribución de la plantilla por categorías:

DESCRIPCION	Plantilla MUJERES	Plantilla HOMBRES
Dirección Técnica	0,00	0,00
Subdirección Técnica	0,00	0,00
Jefatura Técnica y Dirección Comercial	0,00	1,00
Técnico-Técnica Superior	1,00	0,00
Técnico-Técnica	1,00	11,00
Jefe-Jefa de 1ª Administrativo / Jefatura de Ventas	0,00	5,00
Inspección de Ventas	0,00	0,00
Delineante Proyectista	0,00	0,00
Jefatura de Organización / Jefatura de Compras	0,00	1,00
Jefe-Jefa de 2ª. Administrativo	3,00	1,00
Delegado-Delegada de Ventas	0,00	0,00
Ayudante Técnico-Técnica	2,00	3,00
Delineante	0,00	0,00
Oficial 1ª. Administrativo-administrativa	5,00	4,00
Encargado-Encargada	0,00	8,00
Viajante	0,00	0,00
Corredor-Corredora de Plaza	0,00	0,00
Técnico-Técnica de Organización	0,00	5,00
Ayudante Técnico Sanitario-Técnica Sanitaria	0,00	0,00
Oficial de 2ª. Administrativo-administrativa	8,00	2,00
Capataz	0,00	2,00
Encargado-Encargada Actividades Complementarias	1,00	0,00
Almacenero-Almacenera	1,00	7,00
Auxiliar de Organización	0,00	0,00
Auxiliar Administrativo-Administrativa	1,00	0,00
Auxiliar Técnico-Técnica de Oficina	0,00	0,00
Ordenanza	0,00	0,00
Guarda Jurado	0,00	0,00
Mozo-Moza de Almacén	0,00	3,00
Subalterno-Subalterna	0,00	2,00
Oficial 1ª. Oficio Auxiliar	0,00	16,00
Oficial 2ª. Oficio Auxiliar	2,00	9,00
Oficial 3ª. Oficio Auxiliar	0,00	0,00
Profesional Técnico de Fabricación	0,00	18,00
Profesional 1ª. Industria	0,00	2,00
Profesional 2ª. Industria	5,00	32,00
Ayudante Especialista	0,00	0,00
Peón	0,00	2,00
Oficial Actividades Complementarias	74,00	47,00
TOTALES	104,00	181,00

### **1.3 Promoción interna.**

Las vacantes en la Sociedad se producen bien por bajas en la plantilla, o bien por creación de nuevos puestos de trabajo.

Para cubrir estas bajas o nuevos puestos puede recurrirse indistintamente, bien a la contratación externa de personal, o bien a la realización de una promoción interna (publicitando los puestos en el tablón de anuncios, de modo que las trabajadoras/es que consideren que cumplen con el perfil soliciten a RRHH la promoción), siendo que, a igualdad de mérito y capacidad promocionará el sexo infrarrepresentado.

Asimismo, en ocasiones es el propio Jefe del Departamento quien propone a RRHH los trabajadores/as que considere adecuados para la promoción, en base a su preparación y experiencia.

A los efectos de promoción, se tiene en cuenta a aquellas personas que hayan desarrollado puntualmente el puesto de trabajo a cubrir (sustituciones puntuales), o aquellas personas que tengan formación específica en el mismo, lo que se analizará con mayor profundidad en el apartado siguiente (1.4 Formación).

En cuanto a la cobertura de vacantes por promoción interna, interviene el Departamento de RRHH y el Jefe/a de Departamento, realizando una valoración compartida, siendo que la decisión final la tomará el Jefe/a de Departamento.

No obstante, debe decirse que en el último año, no se han dado casos de promoción interna, aunque en el año 2011 se dieron cuatro casos; una para el puesto de Dirección de Calidad puesto que ocupó una mujer y 3 puestos de líder de equipo, dos mujeres y un hombre. En resumen, en lo referente a la promoción interna, el 75% de las personas promocionadas fueron mujeres y el 25% hombres. Ambos en puestos donde las mujeres se encuentran infrarrepresentadas. Cabe destacar que, actualmente, la empresa no cuenta con un Plan de Carrera.

### **1.4 Formación.**

La Sociedad cuenta con un Plan de Formación, que se diseña anualmente; los responsables de cada departamento realizan propuestas formativas, que son estudiadas por la dirección de la empresa, y se decide sobre las acciones formativas que finalmente se incluirán en el plan contando con la opinión de los solicitantes y del Comité de Empresa.

Si bien, es práctica en la Sociedad que a medida que transcurre el año natural se añadan más cursos de formación a los inicialmente previstos en el Plan, según surjan necesidades formativas.

Debe ponerse de relieve que la Sociedad cuenta con un modelo tipo de solicitud de formación, que es el que debe de cumplimentarse cuándo se requieran necesidades formativas (Anexo VI).

Por dicho motivo en la Sociedad se imparte Formación obligatoria:

Es aquella que impone la Sociedad, y que se imparte siempre que la realización de la acción formativa pueda compatibilizarse con cuestiones organizativas dentro de la jornada ordinaria de trabajo, aunque en algunos supuestos se realiza fuera.

Entre otras, es común que se imparta formación en las siguientes materias: prevención de riesgos laborales, adaptación de los conocimientos al puesto de trabajo, nuevas tecnologías, formación en materia de igualdad, reciclaje profesional, etc.

Algunos ejemplos de cursos impartidos en estos ámbitos son los siguientes:

- Seguridad y de prevención de riesgos laborales.  
*Ej: Curso Incendios y emergencia, octubre 2012*
  - 6 mujeres y 42 hombres.
  
- Adaptación al puesto de trabajo: se forma a todo el personal tanto en el momento de ingreso a la compañía, como periódicamente a modo de reciclaje formativo.  
*Ej: Curso Autómatas programables Fatek básico, Noviembre 2012.*
  - 1 hombre
  
- Nuevas Tecnologías: cuando se incorporan nuevos equipos técnicos o programas informáticos.  
*Ej: Hydra, Noviembre 2012.*
  - 63 mujeres y 57 hombres.
  
- Formación en materia de Igualdad.  
*Ej: Sensibilización en Igualdad, Junio 2012.*  
*Ej: Seguimiento y evaluación de planes de Igualdad, Septiembre 2012.*
  - 36 mujeres y 51 hombres.
  
- Reciclaje profesional: trabajadoras/es que por motivos familiares hayan permanecido alejadas de la actividad profesional durante largos períodos de tiempo  
*Ej: Descarga óptima de jefes, Julio 2012*
  - 1 mujer

En concreto, del análisis de los cursos realizados por los trabajadores y trabajadoras de **DR. FRANZ SCHNEIDER, S.A.U.**, durante el año 2012, cabe destacar que:

- i) Durante el 2012 se han realizado un total de 23 cursos, con un total de 313 participantes, de los que han acudido como asistentes un 21% de mujeres, y un 79% de hombres.
- ii) La formación de reciclaje profesional por motivos familiares, ha sido seguida por 18 mujeres, lo que supone el 33% de las mujeres formadas durante el año 2012.
- iii) En todos los casos la Sociedad ha asumido el gasto de los cursos, los cuales siempre conllevan un coste, porque aunque normalmente se soliciten subvenciones para la formación, las horas formativas siempre son remuneradas lo que supone que la Sociedad deba asumir el coste, además de la utilización de otros recursos como de salas de la empresa, material [etc.](#) por lo que los cursos nunca resultan del todo gratuitos.
- iv) La mayoría de las acciones formativas impartidas han tenido relación con el puesto de trabajo desarrollado por el trabajador/a, si bien otras responden a motivaciones particulares de los trabajadores/as (cursos de contabilidad, cursos de inglés, etc).
- v) La idoneidad de la acción formativa, así como, en su caso, el abono del coste de la misma, se valora y se aprueba por la Dirección General de la Sociedad.
- vi) La participación y capacitación adquirida en estos cursos, pondera de manera muy positiva a los efectos de promoción interna.
- vii) Ha podido observarse que gran parte de la formación está orientada al personal que cuenta con una cualificación media, de modo que al relacionar este dato, con el hecho de que la plantilla femenina ocupa generalmente las categorías más inferiores, se desprende que por lo general las mujeres de la Sociedad reciben menos formación que los hombres, razón por la que resulta necesario potenciar la formación de las mujeres de la plantilla.
- viii) Se ha utilizado el tablón de anuncios para ofertar cursos, especialmente formación que se lleve a cabo y que tenga relación con puestos de trabajo que tradicionalmente hayan estado desempeñados por personal

masculino, a los efectos de incentivar su promoción interna. Los cursos ofertados durante el 2012 fueron:

- o Puente Grúa: participaron 52 trabajadores y trabajadoras, el 92% fueron hombres y el 8% mujeres.
- o Carretillas elevadoras: 48 participantes, 87% hombres y 13% mujeres.
- o Lean Manufacturing: 15 participantes, 86% hombres y 14% mujeres.

## 1.5 Medidas adoptadas plan anterior

- 1.5.1 Uso de la clasificación del personal recogida en el convenio colectivo de industrias transformadoras de plástico en el que se incluye la perspectiva de género en la clasificación profesional, en concreto a través de la previsión de nombres neutros en la descripción de puestos de trabajo, evitando el empleo de términos sexistas en la denominación de los puestos.
- 1.5.2 Formación en materia de igualdad a la/s persona/s que intervienen en los procesos de divulgación en materia de igualdad.
- 1.5.3 Formación en materia de igualdad a la totalidad de la plantilla.
- 1.5.4 Fomento del reciclaje profesional de las trabajadoras/es que por motivos familiares hayan permanecido alejadas de la actividad profesional durante largos periodos de tiempo, estableciendo preferencia en el acceso a aquellas que por motivos familiares hayan suspendido su relación laboral o hayan reducido su jornada de trabajo (ej. como causa de excedencia por cuidado de familiares, maternidad, largos periodos de riesgo por embarazo, o que se reincorporen a su jornada anterior a una reducción por guarda legal, etc....).

Formación reciclaje profesional por motivos familiares		
Curso	Asistentes Género Femenino	Reciclaje Profesional
SENSIBILIZACIÓN IGUALDAD	36	8
ELABORACIÓN E IMPLANTACIÓN PLAN IGUALDAD	1	1
PUENTE GRUA	4	1
CARRETILLAS ELEVADORAS	10	4
DESCARGA OPTIMA DE JEFES	1	1
INCENDIOS Y EMERGENCIAS	6	2
LEAN MANUFACTURING	2	1
<b>TOTALES</b>	<b>60</b>	<b>18</b>

- 1.5.5 Comunicación a las trabajadoras de la Sociedad de las opciones formativas que la empresa oferta, mediante su publicación en el tablón de anuncios; y

especialmente incentivar su inscripción a los cursos de formación que se lleven a cabo y que tengan relación con puestos de trabajo que tradicionalmente hayan estado desempeñados por personal masculino, a los efectos de incentivar su promoción interna.

## **2.- OBJETIVOS**

**Objetivo 1:** Mantener la perspectiva de género en la formación de las mujeres y hombres.

**Objetivo 2:** Favorecer la igualdad de oportunidades de mujeres y hombres en el desarrollo profesional y la promoción.

**Objetivo 3:** Favorecer la promoción de las mujeres en categorías y funciones en las que se hallan infrarrepresentadas.

**Objetivo 4:** Continuar con la perspectiva de género en la clasificación profesional.

## **3.- MEDIDAS**

**Objetivo 1:** Mantener la perspectiva de género en la formación de las mujeres y hombres.

Actuaciones:

1.1 Destacar el módulo de igualdad en la formación dirigida a la nueva plantilla.

1.2 Ofertar un módulo en la formación en igualdad dirigida a la plantilla.

Indicadores de seguimiento:

1.1

- Nº de procedimientos de entrada entregados con el módulo incluido, desagregadas por sexo.
- Tiempo Utilizado.

1.2

- Número de mujeres y hombres que lo solicitan.
- Número de mujeres y hombres que lo realizan.
- Horas realizadas.

**Objetivo 2: Favorecer la igualdad de oportunidades de mujeres y hombres en el desarrollo profesional y la promoción.**

Actuaciones:

2.1 Implementar actuaciones de identificación de talento interno que permitan la disponibilidad de una base de mujeres y hombres cualificados con potencial para promocionar a posiciones de responsabilidad.

Indicadores de seguimiento:

- N° de Evaluaciones realizadas según:
- Listado personal con potencial
- N° de promociones según sexo.

Todos los indicadores estarán desagregados por sexo.

**Objetivo 3: Favorecer la promoción de las mujeres en categorías y funciones en las que se hallan infrarrepresentadas.**

3.1 Diseñar programas de desarrollo de habilidades directivas enfocados a las mujeres con potencial de desarrollo identificadas en todas las áreas. Crear acciones formativas específicas para las empleadas, enfocadas hacia la adquisición de habilidades y competencias que les permitan acceder a puestos de superior categoría.

Indicador de seguimiento:

- N° de formaciones realizadas enfocadas hacia la adquisición de habilidades y competencias según sexo.
- Horas utilizadas en la formación.
- Si se realizan dentro o fuera de la jornada.

**Objetivo 4: Continuar con la perspectiva de género en la clasificación profesional.**

Actuación:

4.1 Actualización y revisión si fuera necesario de la clasificación profesional siguiendo las directrices marcadas en el convenio colectivo o guías de lenguaje no sexista.

Indicador de seguimiento:

- N° de revisiones efectuadas y fecha.

#### **4.- RECURSOS**

- Personas encargadas de la ejecución: Jefa del Departamento de RRHH y Responsable en materia de Igualdad de la Sociedad.
- Personas encargadas de la evaluación: Comisión de Seguimiento y Evaluación.

## CAPÍTULO 4.- RETRIBUCIÓN

### 1.- DIAGNÓSTICO

La estructura salarial del personal de **DR. FRANZ SCHNEIDER, S.A.U.** se rige por las normas establecidas en lo dispuesto en las normas del Convenio Colectivo para Industrias Transformadoras del Plástico de la Provincia de Valencia.

Del análisis de los datos facilitados por la Sociedad, se aprecia que las retribuciones percibidas por la totalidad de la plantilla durante el ejercicio 2012 responden a criterios objetivos, estableciendo que a igual grupo o nivel, hombres y mujeres perciben el mismo salario. Toda la plantilla cobra en función a las tareas realizadas según el salario establecido en el convenio colectivo.

De la información facilitada por la empresa se aprecia que las diferencias retributivas existentes responden a:

- Diferentes niveles de responsabilidad. Existen más hombre en puesto de responsabilidad que mujeres.
- Diferentes categorías profesionales. Existen mayor número de hombres que desempeñan trabajos de mayor cualificación técnica.
- Desarrollo de distintas funciones. Dentro de una misma categoría dependiendo del departamento/puesto que se ocupe las funciones que se realizan varían, teniendo en algunos puestos que desempeñar más funciones de la categoría que en otros.

Estas circunstancias justifican el posible trato diferenciado de personas del mismo nivel, en tanto que la diferencia en el tratamiento atiende a una razón objetiva y justificada, lo cual excluye la posible apreciación de discriminación, ya que ante situaciones distintas, caben tratamientos no iguales. En este sentido, se ha pronunciado la jurisprudencia constitucional en relación al principio de igualdad consagrado en el artículo 14 de la Constitución Española, proclamando que no es contrario al principio de igualdad el trato desigual con fundamento objetivo y razonable (STC 177/1993, de 31 de mayo). Por todo lo anterior, cabe concluir que en términos generales existe una igualdad retributiva en el seno de la Sociedad.

Ha de destacarse que a la vista de los datos retributivos, puede observarse una mayor presencia de hombres en los puestos directivos, que son los que se sitúan en lo alto de la escala retributiva:

*Distribución de la Plantilla por bandas salariales año 2012:*

SALARIO BRUTO	MUJERES	HOMBRES	TOTAL
Entre 1000 y 1500	4	7	11
Entre 1500 y 2000	86	106	192
Entre 2000 y 2500	7	35	42
Más de 2500	7	33	40
	104	181	285

Los objetivos son fijados anualmente al inicio de cada ejercicio por Gerencia.

## 2.- OBJETIVOS

**Objetivo 1:** Seguir vigilando el mantenimiento de la igualdad de trato ante situaciones iguales.

## 3.- MEDIDAS

**Objetivo 1:** Seguir vigilando el mantenimiento de la igualdad de trato ante situaciones iguales.

Actuaciones:

1.1 Actualización de las descripciones de puestos de trabajo según la titulación requerida para el puesto a ocupar, competencias, funciones y responsabilidades asumidas con el fin de revisar, año a año, las retribuciones para vigilar el mantenimiento de la igualdad de trato en situaciones iguales.

Indicadores de seguimiento:

- Retribuciones por categorías profesionales desglosadas por sexos.

## 4.- RECURSOS

- Personas encargadas de la ejecución: Jefa Departamento de RRHH y Responsable en materia de Igualdad de la Sociedad.
- Personas encargadas de la evaluación: Comisión de Seguimiento y Evaluación

## **CAPÍTULO 5.- SALUD LABORAL. VIOLENCIA DE GÉNERO. PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y ACOSO POR RAZÓN DE SEXO**

### **1.- DIAGNÓSTICO**

#### **1.1- SALUD LABORAL**

De las informaciones facilitadas por la Sociedad se desprende que el cumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales son conformes a la normativa legal, donde se prevé que tanto evaluaciones, valoraciones, información y formación, así como vigilancia de la salud, entrega de EPI's, debe adecuarse a las condiciones de cada trabajador/a.

La Sociedad nos comunica que se entrega a los trabajadores/as la documentación relativa a la vigilancia de la salud, y que se realizan, al menos anualmente, reconocimientos médicos periódicos en función de las necesidades del puesto ocupado (nunca en función del sexo).

Asimismo, por parte de la Sociedad, en el momento de incorporación de un trabajador o trabajadora, se le hace entrega de 2 uniformes (uno para invierno y otro para verano).

A este respecto existen problemas en el correcto uso de los uniformes, pues es práctica habitual entre los trabajadoras y trabajadores que modifiquen la ropa de trabajo que se les entrega, cortando las mangas de las camisetas o los camales de los pantalones, por lo que resulta necesario hacer llegar el mensaje de que el uniforme entregado no puede modificarse, porque ello puede repercutir de manera negativa en la prevención de riesgos, y en la evitación de accidentes de trabajo.

En 2012 se produjeron un total de 14 accidentes de trabajo con resultado de baja por incapacidad temporal, todos ellos leves, de los cuales 5 trabajadores/as eran hombres y 9 mujeres.

#### **1.2- VIOLENCIA DE GÉNERO**

No existe en la Sociedad ninguna trabajadora que sea víctima de violencia de género de los que la empresa tenga conocimiento, entendiéndose por tal, aquellas trabajadoras que hayan sido víctimas de un acto de violencia psicológica o física y tengan una orden de protección a su favor.

### **1.3- PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y ACOSO POR RAZÓN DE SEXO**

De la información facilitada por la Sociedad se desprende que, en el 2012 se produjo una denuncia por acoso donde se siguió el procedimiento establecido para estos casos. La comisión para la Igualdad designó a dos miembros para que realizaran la investigación de los hechos, posteriormente se presentó a la comisión dicha investigación y se planteó la sanción correspondiente.

### **1.4- MEDIDAS ADOPTADAS PLAN ANTERIOR**

- ❖ Incorporar la perspectiva de género en la elaboración del Plan de Prevención, Plan de Emergencia, así como en cualquier otra obligación documental referente a la prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud.
- ❖ Establecimiento de medidas de defensa ante supuestos constitutivos de acoso sexual o por razón de sexo. Elaboración de un procedimiento específico para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular los trabajadores/as objeto del mismo.
- ❖ Formación y sensibilización de las trabajadoras y trabajadores en materia de igualdad de oportunidades, se formará especialmente a toda la plantilla en la prevención del acoso sexual y por razón de sexo, así como los medios con los que se pueden canalizar las posibles denuncias.
- ❖ Entrega de un folleto informativo sobre el acoso sexual y por razón de sexo.

## **2.- OBJETIVOS**

- Objetivo 1:** Avanzar en la incorporación de la perspectiva de género en la elaboración del Plan de Prevención y el Plan de Emergencia,.
- Objetivo 2:** Avanzar en la incorporación de la perspectiva de género en cualquier otra obligación documental referente a la prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud haciendo especial hincapié en el embarazo y lactancia.
- Objetivo 3:** Mantener y actualizar medidas para facilitar el ejercicio de los derechos de las trabajadoras víctimas de violencia de género.
- Objetivo 4:** Mantener y actualizar medidas de defensa ante supuestos constitutivos de acoso sexual o por razón de sexo.
- Objetivo 5:** Formar especialmente al personal en la prevención del acoso sexual y por razón de sexo, así como los medios con los que se pueden canalizar las posibles denuncias.

### 3.- MEDIDAS

**Objetivo 1:** Avanzar en la incorporación de la perspectiva de género en la elaboración del Plan de Prevención y el Plan de Emergencia.

Actuaciones:

1.1 Recursos preventivos. Intentar que exista igualdad en el reparto de los mismos entre hombres y mujeres.

Indicadores de seguimiento:

- Listado recursos preventivos por sexo.

**Objetivo 2:** Avanzar en la incorporación de la perspectiva de género en cualquier otra obligación documental referente a la prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud haciendo especial hincapié en el embarazo y lactancia.

Actuaciones:

2.1 Realización de un protocolo específico de actuación de embarazo y parto reciente, además de su difusión.

Indicadores de seguimiento:

- Número de dípticos entregados y medios en lo que se ha publicado.

**Objetivo 3:** Establecer medidas para facilitar el ejercicio de los derechos de las trabajadoras víctimas de violencia de género.

Actuaciones:

3.1 Mantener y actualizar el protocolo que recoja los derechos y garantías legal y convencionalmente establecidos de aquellas trabajadoras que pudieran ser víctimas de violencia de género, en el que se incluirán los trámites para hacer efectivos tales derechos.

Indicadores de seguimiento:

- Procedimiento actualizado.
- Número de casos, tipología, medidas aplicadas tanto preventivas como cautelares y disciplinarias.

**Objetivo 4: Establecer medidas de defensa ante supuestos constitutivos de acoso sexual o por razón de sexo.**

Actuaciones:

- 4.1 Mantener y actualizar el protocolo de prevención y actuación ante situaciones de acoso sexual o acoso por razón de género.
- 4.2 Realización de un informe anual de casos de acoso notificados,

Indicadores de seguimiento:

- Datos informe anual: número de denuncias presentadas, número de denuncias desestimadas, número de procedimientos instruidos, número de medidas disciplinarias adoptadas.
- Procedimiento actualizado.

**Objetivo 5: Formar a la plantilla en la prevención del acoso sexual y por razón de sexo, así como los medios con los que se pueden canalizar las posibles denuncias.**

Actuación:

- 5.1 Formación a la totalidad de la plantilla en cómo evitar supuestos constitutivos de acoso sexual o por razón de sexo.

Indicadores de seguimiento:

- Número de mujeres y de hombres participantes en la formación.
- Horas fuera y dentro de la jornada.

**4.- RECURSOS**

- Personas encargadas de la ejecución: Responsable en materia de Igualdad y Jefa del Departamento de RRHH.
- Personas encargadas de la evaluación: Comisión de Seguimiento y Evaluación

En todo lo referente a conductas de Violencia de Género, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica 1/2004 de 28 de diciembre de medidas de protección integral de la violencia de género.

## CAPÍTULO 6.- COMUNICACIÓN Y LENGUAJE NO SEXISTA

### 1.- DIAGNÓSTICO

En materia de comunicación, en el seno de la Sociedad podemos distinguir entre Comunicación interna en el seno de la Sociedad y Comunicación a terceros, realizada principalmente a través de correo ordinario, fax, correo electrónico y llamadas telefónicas.

En concreto, respecto a la comunicación interna, ésta se lleva a cabo principalmente a través de los siguientes medios:

- i) Comunicado interno, dirigido normalmente a la plantilla o a un grupo homogéneo de trabajadores/as (e.g. comerciales, mandos intermedios, etc).
- ii) Publicación en el tablón de anuncios, destinado a un uso informativo acerca de posibles actos lúdicos o eventos que puedan celebrarse, comunicación de la búsqueda de perfiles para cubrir puestos de trabajo,..etc.).
- iii) Página web de la empresa, intranet de uso exclusivo para el personal empleado por la empresa: formularios, noticias...

#### 1.1 MEDIDAS ADOPTADAS PLAN ANTERIOR

- ❖ Revisión de toda la documentación existente para eliminar todo tipo de referencias o menciones relacionadas con roles o estereotipos.
- ❖ Elaboración y distribución de una guía de un uso no sexista del lenguaje (Anexo VII).
- ❖ Comunicación a toda la plantilla del contenido del Plan de Igualdad de oportunidades anterior.

### 2.- OBJETIVOS

**Objetivo 1:** Dar a conocer la existencia del II Plan a todas las trabajadoras y trabajadores, cualquiera que sea el puesto de trabajo que ocupen, con el fin de concienciar la importancia de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

**Objetivo 2:** Cuidar el estilo y contenido del lenguaje

**Objetivo 3:** Reforzar el principio de Igualdad de forma interna.

**Objetivo 4:** Reforzar el principio de Igualdad de forma externa.

### 3.- MEDIDAS

**Objetivo 1:** Dar a conocer la existencia del II Plan a todas las trabajadoras y trabajadores, cualquiera que sea el puesto de trabajo que ocupen, con el fin de concienciar la importancia de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

Actuaciones:

1.1 Informar a la totalidad de la plantilla de la existencia y contenido fundamental del II Plan de Igualdad mediante un lenguaje comprensible a todos los trabajadores/as.

Indicadores de seguimiento:

- Nº dípticos informativos entregados desagregados por sexo.
- Nº dípticos publicados en el tablón

**Objetivo 2:** Cuidar el estilo y contenido del lenguaje.

Actuaciones:

2.1 Mantenimiento, aplicación y revisión de la guía de uso no sexista del lenguaje, además de realizar un correcto tratamiento de la imagen de la mujer y del hombre, suprimiendo cualquier documento, fotografía, calendario con contenido sexual que se encuentre en el centro de trabajo.

Indicadores de seguimiento:

- Revisión de los medios externos de comunicación.
- Revisión de los formularios internos utilizados, de las guías elaboradas...

**Objetivo 3:** Reforzar el principio de Igualdad de forma interna

Actuación:

3.1 Crear un espacio de comunicación y participación donde la plantilla pueda expresar su opinión, realizar propuestas... todo ello referente al plan de igualdad, pudiendo realizar las mismas de forma anónima.

Indicadores de seguimiento:

- Documento informativo solicitando la participación del personal en el plan de igualdad y el procedimiento para hacerlo
- Nª de sugerencias recibidas.

**Objetivo 4: Reforzar el principio de Igualdad de forma externa**

Actuación:

4.1 Comunicar a todos los grupos de interés (colaboradores, proveedores, clientes...) de los compromisos adquiridos en materia de Igualdad.

Indicador de seguimiento:

- Nª documentos empresas colaboradoras entregados.

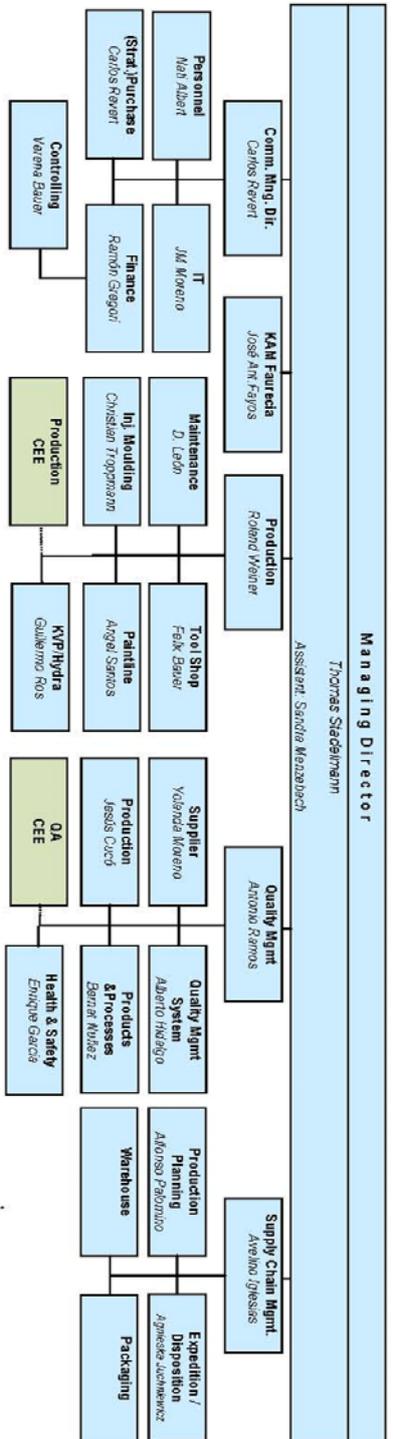
**4.- RECURSOS**

- Personas encargadas de la ejecución: Responsable en materia de Igualdad y en general cualquier persona encargada de realizar comunicaciones de cualquier tipo.
- Personas encargadas de la evaluación: Comisión de Seguimiento y Evaluación
- Buzón sugerencias.



## ANEXO I

### ORGANIGRAMA DE LA PLANTILLA



<b>DRFS Org 13_07.docx</b>	<b>From:</b> T. Stadelmann - sm	<b>Released By:</b> T. Stadelmann	<b>Release date:</b> 23.07.2013
Version 11.4			

## ANEXO II

### PROTOCOLO DE LA EMPRESA DR. FRANZ SCHNEIDER DE PREVENCIÓN DEL ACOSO MORAL, ACOSO SEXUAL Y ACOSO POR RAZÓN DE SEXO.

#### 1. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS.

La Sociedad no tolerará, en el ámbito de su organización, ningún tipo de práctica discriminatoria o conducta considerada como acoso moral, acoso sexual o por razón de sexo, por cuanto constituyen actos contrarios al principio de igualdad de trato y no discriminación, y son vulneradores del derecho a la consideración debida de la dignidad y al derecho a la integridad física y moral de las personas, y por cuanto conllevan consecuencias negativas tanto para la persona que lo sufre como para la empresa, en tanto que afecta al clima laboral.

Por este motivo, queda expresamente prohibida cualquier conducta de esta naturaleza, que será considerada como falta laboral, en los términos que se establezca en los apartados sobre tipificación y graduación de sanciones del Convenio Colectivo aplicable a la empresa (artículo 68.27 del Convenio Colectivo de trabajo del sector de Industrias Transformadoras de Plásticos de la provincia de Valencia). Con el fin de asegurar un entorno de trabajo respetuoso con los derechos de quienes lo integran, la Empresa se compromete a tratar con la debida diligencia cualquier situación de acoso que pudiera plantearse en el seno de la misma, haciendo uso de sus poderes directivos y disciplinarios.

Por su parte, los representantes de los trabajadores/as contribuirán a prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo mediante la sensibilización de los empleados de la Sociedad y la información a la Dirección de la Sociedad de las conductas o comportamientos de los que tuvieran conocimiento que pudieran propiciar posibles situaciones de acoso.

Se reconoce el derecho de toda persona a recibir un trato correcto, respetuoso y digno.

Toda persona tiene derecho a que se respete su intimidad, integridad y dignidad. Prestando especial cuidado por parte de las personas intervinientes a la confidencialidad y reserva y a no transmitir ni divulgar información sobre el contenido del procedimiento.

Toda persona tiene derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo, por nacimiento, raza, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia

personal o social, así como a no ser sometida a tratos degradantes, humillantes u ofensivos.

Toda persona que denuncie un presunto supuesto de acoso tiene derecho a una audiencia imparcial y a un tratamiento justo, para ello, queda prohibida cualquier actuación de represalia contra el que denuncie un presunto supuesto de acoso, salvo que se trate de una denuncia falsa contra otra persona.

### **1.1. Definición de Acoso Moral.**

*"Es aquél fenómeno en que una persona o grupo de personas ejerce una violencia psicológica extrema, de forma sistemática y recurrente –al menos una vez por semana- y durante un tiempo prolongado- más de seis meses- sobre otra/s persona/s en el lugar de trabajo, con la finalidad de destruir las redes de comunicación de la/s víctima/s, destruir su reputación, perturbar el ejercicio de sus labores y que, en ocasiones, provoca que finalmente esa/s persona/s acaben abandonando el lugar de trabajo".*

Esta conducta se caracteriza por los siguientes requisitos conceptuales:

- a) Presión: toda conducta percibida como un ataque. Para que exista acoso, es necesario que se ejerza una presión, y que la víctima sienta esa presión.
- b) Laboral: la presión sufrida debe ser consecuencia de la actividad laboral que se lleva a cabo, y en el lugar de trabajo.
- c) Tendenciosa: la presión laboral debe responder a un plan y debe ser, por tanto continuada.

La Empresa, a la hora de valorar la posible existencia de situaciones de acoso, atenderá al listado de comportamientos hostigadores o de acoso elaborado por Heinz Leymann, sin perjuicio de cualquier otro tipo de comportamiento que pudiera calificarse como constitutivo de acoso.

En función de las consecuencias sobre la víctima, Leymann clasificó estos comportamientos en cinco grupos:

1. Actividades de acoso dirigidas a reducir las posibilidades de la víctima de comunicarse adecuadamente con otros.
2. Actividades de acoso para evitar que la víctima tenga la posibilidad de mantener contactos sociales.
3. Actividades de acoso dirigidas a desacreditar o impedir a la víctima que mantenga su reputación personal o laboral.

4. Actividades de acoso dirigidas a reducir la ocupación de la víctima y su empleabilidad mediante la desacreditación profesional.
5. Actividades de acoso que afectan a la salud física o psíquica de la víctima.

## 1.2. Definición de Acoso sexual.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Directiva 2002/73/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 23 de septiembre de 2002, así como en el Código de Conducta elaborado en el seno de la Comisión de las Comunidades Europeas, el artículo 7 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (en adelante, LOI), define el acoso sexual como:

*“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”* y ello sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.

Básicamente, son dos los elementos que definen el acoso sexual:

- a) Solicitud o proposición de carácter libidinoso.
- b) Rechazo: la conducta o comportamiento no es deseada.

A título de ejemplo, entre las conductas que podrían llegar a ser constitutivas de acoso sexual cabe destacar:

- **Atención sexual no deseada.** Comentarios o preguntas sexuales no solicitadas, así como cualquier contacto sexual no deseado.
- **Coerción sexual.** Todo tipo de requerimientos sexuales. (*Quid pro quo*). La traducción literal sería: una cosa por otra, puede entenderse simplemente como chantaje sexual.

Ejemplos de conductas que podrían llegar a constituir acoso sexual:

- Todo tipo de contacto físico de carácter sexual no solicitado ni tolerado.
- Tocamientos.
- Difundir rumores de carácter sexual contra una persona.
- Comentarios obscenos sobre habilidades sexuales

### **1.3. Definición de 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" (artículo 7 de la LOI).*

A título de ejemplo, entre otras, las conductas que podrían llegar a ser constitutivas de acoso por razón de sexo cabe destacar:

- los comentarios o chistes sexistas y peyorativos sobre la mujer en general
- atentar contra la dignidad de una trabajadora por el simple hecho de ser mujer
- atentar contra la dignidad de un trabajador o una trabajadora porque no se ajusta a su rol o estereotipo de género impuesto cultural y socialmente
- menoscabar la dignidad de la mujer por todo tipo de cuestiones relacionadas con la maternidad
- Todo tipo de conductas discriminatorias por el simple hecho de ser mujer, etc.
- Menosprecio del trabajo y la capacidad intelectual de las mujeres.
- Ridiculizar a un trabajador por disfrutar de sus derechos parentales, de cuidado y conciliatorios.
- Cambio de funciones injustificadamente a una trabajadora que ha comunicado su embarazo.
- Falta de ocupación a la trabajadora que ha comunicado su embarazo.

## **2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.**

Se establece un procedimiento de actuación en caso de acoso moral, acoso sexual o por razón de sexo, para la canalización de las quejas y reclamaciones frente a este tipo de comportamientos, en el que prima los principios de eficacia y efectividad, así como celeridad y confidencialidad de los trámites, y que se regirá por lo dispuesto a continuación:

### **1. Presentación de denuncia.**

El procedimiento se iniciará con la presentación de una denuncia o queja en la que figurará un listado de incidentes, lo más detallado posible, elaborado por el trabajador/a que sea objeto del presunto acoso.

La denuncia irá dirigida al Departamento de RRHH. Si así lo decidiera el trabajador afectado, una copia de la misma será trasladada a los representantes legales del personal.

No obstante, a voluntad del denunciante la denuncia podrá presentarse directamente ante el Comité de Empresa, la Comisión de Seguimiento y Evaluación del Plan.

## **2. Derechos y deberes de la víctima y del presunto acosador/a.**

Las investigaciones que pudieran llevarse a cabo se realizarán con el debido respeto de las partes implicadas, preservándose su intimidad.

La intervención de los representantes legales de los trabajadores/as, tanto como la de posibles testigos u otras personas implicadas, siempre contará con el consentimiento de la víctima con el objetivo de salvaguardar su privacidad, y en su caso, los intervinientes deberán observar el carácter confidencial de las actuaciones.

## **3. Tramitación y plazos.**

La denuncia dará lugar a la inmediata apertura de un expediente informativo, encaminado a la averiguación de los hechos, dándose trámite de audiencia a todos los intervinientes practicándose cuantas diligencias se estimen necesarias a fin de dilucidar la veracidad de los hechos acaecidos.

En concreto, en el desarrollo de la investigación las personas encargadas de ella, que en concreto serán la Responsable del Departamento de RRHH y otra persona, que será designada por el Comité de Seguimiento y Evaluación de entre varias propuestas por parte del Responsable de Igualdad, podrán solicitar declaraciones, celebrar reuniones o requerir cuanta documentación sea necesaria, sin perjuicio de lo dispuesto en materia de protección de datos de carácter personal y documentación reservada. Aquellos trabajadores/as que sean requeridos deberán colaborar con la mayor diligencia posible.

Tras el estudio se adoptarán las medidas cautelares necesarias para garantizar los derechos fundamentales del denunciante, mientras dura la investigación de los hechos denunciados.

En el plazo máximo de 30 días hábiles desde la iniciación del proceso, deberá emitirse informe en el que se declarará:

- a) La existencia de una situación susceptible de ser calificada de acoso moral, acoso sexual o por razón de sexo, incluyéndose asimismo las recomendaciones necesarias para procurar la resolución del conflicto. Esta constatación dará lugar a la imposición de las correspondientes sanciones, si se apreciara fehacientemente la existencia de algún tipo de acoso, o bien si se apreciara una actitud de denuncia falsa e interesada, que no se ajuste a la realidad de los hechos presuntamente acaecidos.
- b) La inexistencia de la citada situación.

Con carácter general, el informe contendrá: (i) identificación de las partes, (ii) las intervenciones, declaraciones y gestiones indagatorias realizadas, (iii) medidas cautelares que en su caso se hubieren aplicado, (iv) detalle de los hechos con su correspondiente valoración de los mismos, (v), en su caso, medidas propuestas.

Los legales representantes de los trabajadores/as serán informados de todos los procedimientos tramitados en la Sociedad que finalicen con imposición de sanción disciplinaria motivada por acoso moral, acoso sexual o acoso por razón de sexo.

#### **4. Medidas específicas para prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el trabajo.**

Las empresas deberán promover condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y el acoso por razón de sexo y arbitrar procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto del mismo.

Con esta finalidad, se podrán establecer medidas que deberán negociarse con los representantes de los trabajadores y trabajadoras, tales como la elaboración y difusión de códigos de buenas prácticas, y la realización de campañas informativas o acciones de formación.

Los representantes legales de los trabajadores/as deberán contribuir a prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el trabajo mediante la sensibilización de los trabajadores y trabajadoras frente al mismo y la información a la dirección de la empresa de las conductas o comportamientos de que tuvieran conocimiento y que pudieran propiciarlos.

## 5. Garantías.

En todo caso, mediante el presente procedimiento, se garantizará un trato confidencial a la información que llegue a conocimiento de la empresa como consecuencia de la presentación de la queja por parte del trabajador o trabajadora.

Asimismo se garantizan los siguientes derechos:

- Respeto a la igualdad de trato y de oportunidades y a la no discriminación por razón de sexo, por nacimiento, raza, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social en el ámbito laboral.
- Derecho a la confidencialidad, respeto y protección de la intimidad y la dignidad de las personas afectadas. Todo el procedimiento se llevará con sigilo y estricto respeto a lo contemplado en la Ley de Protección de Datos.
- Habilitación de las medidas de protección y cautelares, que, en su caso, fueran necesarias, sin que en ningún caso puedan suponer perjuicio o pérdida de derechos de la presunta víctima.
- Derecho a recibir respuesta a la queja y/o denuncia presentada.
- Derecho a la investigación y resolución del procedimiento
- Derecho a una audiencia imparcial y a un tratamiento justo.
- Prohibición de represalias contra toda persona que efectúe una queja y/o denuncia, salvo que se trate de una denuncia falsa.
- Derecho a la asistencia de un/a representante de los trabajadores y trabajadoras o de un asesor o asesora, siempre que así lo solicite el denunciante/denunciado.

## 6. Normativa.

NORMATIVA INTERNACIONAL:

- Declaración Universal de Derechos Humanos. Adoptada y proclamada por la Asamblea General en su resolución 217 A (III), de 10 de diciembre de 1948.
- Declaración sobre la eliminación de la discriminación contra la mujer. Proclamada por la Asamblea General en su resolución 2263 (XXII), de 7 de noviembre de 1967.
- Declaración sobre la eliminación de la violencia contra la mujer. Resolución de la Asamblea General 48/104 del 20 de diciembre de 1993.
- C111 Convenio sobre la discriminación (empleo y ocupación), 1958.

- Recomendación (núm. 111) sobre la discriminación (empleo y ocupación), 1958.

#### NORMATIVA EUROPEA:

- Directiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación (refundición).
- Directiva 2004/113/CE, de 13 de diciembre de 2004, por la que se aplica el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres al acceso a bienes y servicios y su suministro.
- Directiva 2002/73/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 23 de septiembre de 2002, que modifica la Directiva 76/207/CEE del Consejo, relativa a la aplicación del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación y a la promoción profesionales, y a las condiciones de trabajo.
- Código práctico encaminado a combatir el acoso sexual en el trabajo, 1992.

#### NORMATIVA ESTATAL:

- Constitución española.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva entre mujeres y hombres.
- Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales.
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto de los trabajadores.
- Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social.

#### NORMATIVA AUTONÓMICA:

- LEY 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

## MODELO DE DENUNCIA

Don/Doña \_\_\_\_\_ mayor de edad, con domicilio en la calle/plaza \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ y con DNI/NIF nº \_\_\_\_\_ , trabajador – trabajadora de Dr. Franz Schneider, S.A.U.; con nº de empleado/a \_\_\_\_\_.

Por medio del presente escrito, interpongo DENUNCIA contra:

Don/Doña \_\_\_\_\_, trabajador/a de Dr. Franz Schneider, S.A.U.; con nº de empleado/a \_\_\_\_\_.

Fueron TESTIGOS de lo ocurrido (en caso de que los hubiese o deseen declarar):

Don /Doña \_\_\_\_\_  
DNI/NIF \_\_\_\_\_, trabajador/a de Dr. Franz Schneider, S.A.U., con nº de empleado/a \_\_\_\_\_.

Don /Doña \_\_\_\_\_  
DNI/NIF \_\_\_\_\_, trabajador/a de Dr. Franz Schneider, S.A.U., con nº de empleado/a \_\_\_\_\_.

Y cuyas demás circunstancias personales desconozco, por los siguientes HECHOS:

Por todo lo expuesto SOLICITO se tenga por admitido el presente escrito, y se investiguen los hechos relatados, por entender que son constitutivos de Acoso, adoptándose las medidas pertinentes.

### FIRMAS

Fdo. \_\_\_\_\_  
D. Thomas Stadelmann

Fdo. \_\_\_\_\_  
DENUNCIANTE

Representantes Legales:



**ANEXO III**  
**CALENDARIO DE ACTUACIONES**

<b>2014</b>	<b>PLAZO</b>	<b>ÁREA</b>
Dar a conocer la existencia del II Plan a todas las trabajadoras y trabajadores, cualquiera que sea el puesto de trabajo que ocupen, con el fin de concienciar la importancia de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.	Primer Semestre	Comunicación
Fomentar un uso responsable de las diferentes medidas de conciliación.	Primer Semestre	Conciliación
Garantizar que las personas puedan conciliar y desarrollar de una forma equilibrada su vida familiar, personal y laboral	Primer Semestre	Conciliación
Ofrecer un permiso de trabajo a domicilio (teletrabajo) que será de aplicación durante el primero año de vida del hijo/a (propio o adoptado), para aquellas personas de nuestra empresa que por motivos de conciliación familiar justificada, necesitan adaptar su jornada laboral.	Segundo Semestre	Conciliación
Garantizar que las personas que por motivos de conciliación familiar necesitan de un horario fijo puedan acceder al mismo, siempre que las circunstancias empresariales lo permitan.	Segundo Semestre	Conciliación
Continuar fomentando la selección igualitaria y la incorporación de mujeres y hombres en aquellas áreas donde su representación es menor, con base en la política y proceso de selección de la compañía, ampliando las fuentes de reclutamiento (Procedimiento de Selección y Promoción)	Segundo semestre	Acceso al empleo

Dar a conocer a las empresas de selección externas documentos informativos sobre el II Plan de Igualdad y nuestro compromiso con el principio de igualdad.	Segundo Semestre	Acceso al empleo
Formar a la plantilla en la prevención del acoso sexual y por razón de sexo, así como los medios con los que se pueden canalizar las posibles denuncias.	Segundo Semestre	Salud Laboral. Violencia de género. Prevención del acoso
Recibir formación que verse sobre las herramientas para el cálculo y diagnóstico de la brecha salarial de género en una organización.	Segundo Semestre	Retribución

2015	PLAZO	ÁREA
Priorizar la utilización de ETT y empresas de selección que tengan medidas específicas para la igualdad o Planes de igualdad, e incluso que dispongan de sellos o distintivos en la materia, con el objetivo de fomentar el principio de igualdad en el acceso al empleo.	Primer Semestre	Acceso al empleo
Continuar fomentando la selección igualitaria y la incorporación de mujeres y hombres en aquellas áreas donde su representación es menor, con base en la política y proceso de selección de la compañía, ampliando las fuentes de reclutamiento (Ampliación fuentes de reclutamiento)	Primer Semestre	Acceso al empleo
Mantener la perspectiva de género en la formación de las mujeres y hombres.	Primer Semestre	Clasificación profesional, promoción y formación
Establecer la reserva de bolsa de horas y/o periodo vacacional, para aquellas personas de nuestra plantilla que se someta a tratamientos médicos.	Segundo Semestre	Conciliación
Seguir vigilando el mantenimiento de la igualdad de trato ante situaciones iguales.	Segundo Semestre	Retribución
Mantener y actualizar medidas para facilitar el ejercicio de los derechos de las trabajadoras víctimas de violencia de género.	Segundo Semestre	Salud Laboral. Violencia de género. Prevención del acoso



2016	PLAZO	ÁREA
Reforzar el principio de Igualdad de forma interna.	Primer Semestre	Comunicación
Mantener y actualizar las medidas de defensa ante supuestos constitutivos de acoso sexual o por razón de sexo.	Primer Semestre	Salud Laboral. Violencia de género. Prevención del acoso
Planificar en la medida de lo posible la formación dentro del horario laboral.	Segundo Semestre	Conciliación
Favorecer la igualdad de oportunidades de mujeres y hombres en el desarrollo profesional y la promoción.	Segundo Semestre	Clasificación profesional, promoción y formación

2017	PLAZO	ÁREA
Establecer un organismo de gestión de horarios con el fin de que estos ayuden a una mejor conciliación.	Primer Semestre	Conciliación
Cuidar el estilo y contenido del lenguaje	Primer Semestre	Comunicación
Avanzar en la incorporación de la perspectiva de género en la elaboración del Plan de Prevención y el Plan de Emergencia.	Segundo Semestre	Salud Laboral. Violencia de género. Prevención del acoso
Continuar con la perspectiva de género en la clasificación profesional.	Segundo Semestre	Clasificación profesional, promoción y formación

2018	PLAZO	ÁREA
Reforzar el principio de Igualdad de forma externa.	Primer Semestre	Comunicación
Avanzar en la incorporación de la perspectiva de género en cualquier otra obligación documental referente a la prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud haciendo especial hincapié en el embarazo y lactancia.	Primer Semestre	Salud Laboral. Violencia de género. Prevención del acoso
Introducir la perspectiva de género en los procesos de selección externos.	Segundo Semestre	Acceso al empleo
Favorecer la promoción de las mujeres en categorías y funciones en las que se hallan infrarrepresentadas.	Segundo Semestre	Clasificación profesional, promoción y formación



## **ANEXO IV**

### **SOLICITUDES DE PERMISOS RETRIBUIDOS Y NO RETRIBUIDOS**



### SOLICITUD PERMISO RETRIBUIDO

Nº EMPLEADO/A

APELLIDOS Y NOMBRE

D.N.I

Solicito un permiso retribuido:

de  Fecha Inicio hasta  Fecha Fin.

Motivos: (marcar con una X)

Día Adicional:

(marcar con una X si lo vas a realizar)

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Matrimonio / Pareja de hecho  | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Nacimiento hijos/as   | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Fallecimiento, accidente o enfermedad grave hasta 2º consanguinidad o afinidad. | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Traslado domicilio  |                          |
| <input type="checkbox"/> Permiso judicial  |                          |
| <input type="checkbox"/> Permiso paternidad  |                          |

Documentación que se adjunta:

NOTA:

Y para que así conste y surta los efectos oportunos firmo la presente en Picassent, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Firma:

Fdo.

**DATOS DE CONTACTO:** Si no tuviese una dirección de correo electrónico o teléfono de contacto de Dr. Franz Schneider, S.A., por favor indiquenos sus datos de contacto particulares. Esto nos permitirá contactar con usted en caso de duda con el presente formulario.

Apellidos y nombre: \_\_\_\_\_

Número de teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_



**DR. SCHNEIDER**  
UNTERNEHMENSGRUPPE

Dr. Franz Schneider S.A. Avdo. de Correos, 69. E-46220 Picassent, Valencia.

### **SOLICITUD AL ENCARGADO (Máximo 8 HORAS)**

Nº EMPLEADO/A

APELLIDOS Y NOMBRE

D.N.I

Solicito un permiso retribuido (máximo de 8 horas):

Desde  Fecha Inicio hasta  Fecha Fin. Núm. Horas

Motivos:

(Marcar con una X)

- Recuperándolo cuando la empresa lo necesite.  
 Recuperándose el \_\_\_\_\_  
 A cuenta de vacaciones.

Documentación que se adjunta:

Y para que así conste y surta los efectos oportunos firmo la presente en Picassent, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Firma:

Fdo.

Vº Bueno Encargado

**DATOS DE CONTACTO:** Si no tuviese una dirección de correo electrónico o teléfono de contacto de Dr. Franz Schneider, S.A., por favor indiquenos sus datos de contacto particulares. Esto nos permitirá contactar con usted en caso de duda con el presente formulario.

Apellidos y nombre: \_\_\_\_\_  
Número de teléfono: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Dr. Franz Schneider S.A.  
Pol. Ind. Picassent  
C/3. Parcela H12/14  
E-46220 Picassent, Valencia

Comunicación  
Teléfono ++34 96 122 1300  
Telefax ++34 96 124 0957  
Internet [www.dr-schneider.com](http://www.dr-schneider.com)  
E-mail [mail@drfschneider.es](mailto:mail@drfschneider.es)

CIF: A-46089702  
Registro Mercantil de Valencia  
Tomo 4350. Libro 1962.  
Folio 182. Hoja V22647

Ein Unternehmen der





**DR. SCHNEIDER**  
UNTERNEHMENSGRUPPE

Dr. Franz Schneider S.A. Actdo. de Corraos, 89. E-46220 Picassent, Valencia.

### **SOLICITUD PERMISO NO RETRIBUIDO**

Nº EMPLEADO/A

APELLIDOS Y NOMBRE

D.N.I.

Solicito un permiso no retribuido:

El día/as

Motivos:

Documentación que se adjunta:

Y para que así conste y surta los efectos oportunos firmo la presente en Picassent, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

**Firma:**

Fdo.

---

**DATOS DE CONTACTO:** Si no tuviese una dirección de correo electrónico o teléfono de contacto de Dr. Franz Schneider, S.A., por favor indiquenos sus datos de contacto particulares. Esto nos permitirá contactar con usted en caso de duda con el presente formulario.

**Apellidos y nombre:** \_\_\_\_\_

**Número de teléfono:** \_\_\_\_\_

**Correo electrónico:** \_\_\_\_\_

---

Dr. Franz Schneider S.A.  
Pol. Ind. Picassent  
C/3. Parcela H12/H4  
E-46220 Picassent, Valencia

Comunicación:  
Teléfono: ++34 96 122 1300  
Telefax: ++34 96 124 0967  
Internet: [www.dr-schneider.com](http://www.dr-schneider.com)  
E-mail: [mail@drschneider.es](mailto:mail@drschneider.es)

CIF: A-45089702  
Registro Mercantil de Valencia  
Tomo 4350, Libro 1662  
Folio 182, Hoja V22647

Ein Unternehmen der



## **ANEXO V**

### **SOLICITUDES DE CAMBIO DE VACACIONES**



**DR. SCHNEIDER**  
UNTERNEHMENSGRUPPE

Dr. Franz Schneider S.A. Aptdo. de Correos 69. E-46220 Picassent, Valencia.

### SOLICITUD DE CAMBIO VACACIONES

Nº EMPLEADO/A

APELLIDOS Y NOMBRE

D.N.I

El periodo vacacional que se me ha concedido es:

Fecha: desde  hasta .

*Solicito* tener mis vacaciones:

Fecha: desde  hasta .

Motivos:

Documentación que se adjunta:

Y para que así conste y surta los efectos oportunos firmo la presente en Picassent, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Firma:

Fdo.

**DATOS DE CONTACTO:** Si no tuviese una dirección de correo electrónico o teléfono de contacto de Dr. Franz Schneider, S.A., por favor indiquenos sus datos de contacto particulares. Esto nos permitirá contactar con usted en caso de duda con el presente formulario.

Apellidos y nombre: \_\_\_\_\_  
Número de teléfono: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Dr. Franz Schneider S.A.  
Pol. Ind. Picassent  
C/3 Parcela H12/14  
E-46220 Picassent, Valencia

Comunicación:  
Teléfono: ++34 96 122 1300  
Telefax: ++34 96 124 0957  
Internet: [www.dr-schneider.com](http://www.dr-schneider.com)  
E-mail: [mail@drschneider.es](mailto:mail@drschneider.es)

CIF: A-46089702  
Registro Mercantil de Valencia  
Tomo 4350. Libro 1662.  
Folio 182. Hoja V22647

Ein Unternehmen der



## **ANEXO VI**

### **SOLICITUD DE FORMACIÓN**



**DR. SCHNEIDER**  
UNTERNEHMENSGRUPPE

Dr. Franz Schneider S.A. Actdo. de Corrales, 59. E-46220 Picassent, Valencia.

### SOLICITUD FORMACIÓN

Nº EMPLEADO/A

APELLIDOS Y NOMBRE

D.N.I

*Solicito*

Realizar el curso:

Y para que así conste y surta los efectos oportunos firmo la presente en Picassent, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

**Firma:**

Edo.

Dr. Franz Schneider S.A.  
Pol. Ind. Picassent  
C/3. Parcela H12/14  
E-46220 Picassent, Valencia

Comunicación:  
Teléfono: ++34 96 122 1300  
Teléfono: ++34 96 124 0957  
Internet: [www.dr-schneider.com](http://www.dr-schneider.com)  
E-mail: [mail@drschneider.es](mailto:mail@drschneider.es)

CIF: A-46089702  
Registro Mercantil de Valencia  
Tomo 4350, Libro 1662,  
Folio 182, Hoja V22647

Ein Unternehmen der



## **ANEXO VII**

### **GUÍA DE USO NO SEXISTA DEL LENGUAJE**





## Plan de Igualdad

### Guía para un uso no sexista del lenguaje

Para fomentar la igualdad de oportunidades, de trato y prevenir la discriminación por razón de sexo en el ámbito laboral, son necesarias un conjunto de medidas. Entre ellas y con carácter general, se inserta la utilización de un lenguaje no sexista.

1. No utilizar el lenguaje sólo y exclusivamente en masculino. Utilizar las distintas alternativas (uso de colectivos, abstractos, sujetos dobles, expresiones impersonales etc.) de forma que la redacción no resulte monótona y se asegure el objetivo de una representación igualitaria entre mujeres y hombres.
2. Nombrar siempre que sea necesario a mujeres y hombres, de manera igualitaria.
3. Las referencias en femenino exclusivamente sólo pueden quedar en casos en que por imperativo legal las mujeres son las únicas destinatarias de las medidas (ej.: riesgo durante el embarazo, violencia de género).
4. En los casos en los que el texto se refiera a quien posee la titularidad de una entidad, área o institución, el lenguaje se adecuará al masculino o al femenino en función de si se trata de un hombre o una mujer. Es importante recordar que la lengua castellana tiene marca de género por lo que los cargos ocupados por mujeres deben recogerse en femenino.
5. Los documentos administrativos deben dirigirse al personal con fórmulas que nombren específicamente a las mujeres cuando se conoce su sexo. Cuando se desconoce quién será la persona destinataria, se usarán fórmulas que engloben a ambos sexos, evitando el uso del masculino genérico.
6. El uso de dobles mediante barras queda limitado a los formularios de carácter abierto y a determinados encabezamientos, no utilizándose en ningún caso en otro tipo de redactados.
7. No es recomendable el uso de la @, que no es un signo lingüístico, sobre todo teniendo en cuenta la variedad de recursos que ofrece la lengua para evitar un uso no sexista del lenguaje.
8. Tradicionalmente, el género masculino precede siempre al femenino cuando hay mención expresa de ambos sexos. Se propone por ello que el masculino no siempre se anteponga al femenino, de modo que este último también pueda aparecer en primer lugar, o que se alterne con el masculino.



## Plan de Igualdad

### Ejemplos y recursos

- Utilización de un lenguaje inclusivo: uso de colectivos, abstractos, sujetos dobles, expresiones impersonales

#### SEXISTA

#### NO SEXISTA

Los trabajadores \_\_\_\_\_ Plantilla, Personal de la empresa...

Los becarios \_\_\_\_\_ Las personas becarias / Los becarios y/o becarias  
Quienes sean titulares de las becas

El solicitante \_\_\_\_\_ Las personas solicitantes / Quienes soliciten

Jefe / Director / Secretario \_\_\_\_\_ Jefatura / Dirección / Secretaría

Los candidatos \_\_\_\_\_ Quienes opten / Las personas candidatas

- Eludir el sujeto, sustituyéndolo por estructura con "se"

Ejemplo: El solicitante deberá complimentar el impreso.

Propuesta de uso: Se cumplimentará el impreso. Complimentar el impreso.

- Carreras, profesiones, oficios y titulaciones

El Instituto de la Mujer ha publicado un glosario de profesiones y oficios. Dado lo extenso de su contenido, adjuntamos el enlace a dicho vocabulario para la consulta y resolución de las dudas que surjan.

<http://www.mujeresenred.net/IMG/pdf/lasprofesiones.pdf>

Desde 1995 existe una Orden del Ministerio de Educación y Ciencia de 22 de marzo (BOE de 28.03.1995) en la que se insta a reflejar en los títulos académicos oficiales el sexo de quiénes los obtienen.

<http://www.codei.es/pdf/titulosenfemenino.pdf>

#### **Bibliografía:**

- Guía de buenas prácticas para el uso no sexista del lenguaje en la negociación colectiva. CCOO
- Guía del lenguaje no sexista. Uned
- Guía de uso no sexista del vocabulario español. Universidad de Murcia

Abril 2013.

## **ANEXO VIII**

### **FICHAS DE ACCIONES**



## FICHA DE ACCIÓN 1

### ÁREA

Comunicación

### ACCIÓN Nº1

Informar a la totalidad de la plantilla de la existencia y contenido fundamental del II Plan de Igualdad mediante un lenguaje comprensible a todos los trabajadores/as.

### FECHA DE INICIO Y FIN

01-01-2014 / 30-06-2014

### OBJETIVOS

Dar a conocer la existencia del II Plan a todas las trabajadoras y trabajadores, cualquiera que sea el puesto de trabajo que ocupen, con el fin de concienciar la importancia de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

### DESCRIPCIÓN

Desde el Dpto. de RRHH se confeccionará un comunicado en el que daremos a conocer nuestro II Plan de Igualdad y las actuaciones previstas para los próximos años 2014 – 2018 se colgará en la carpeta personal de la intranet a toda la plantilla, además de publicarlo en el tablón de anuncios de la Empresa.

Para ello necesitaremos mobiliario de oficina, un PC con programa Word y conexión a internet.

### PERSONAS DESTINATARIAS

Toda la Plantilla

### PERSONAS RESPONSABLES

Responsable en materia de Igualdad.

### INDICADORES DE EVALUACIÓN.

Nº dípticos informativos entregados desagregados por sexo.

Nº dípticos publicados en el tablón.

### DIFUSIÓN:

A toda la plantilla mediante la Intranet y tablón de anuncios de la Empresa.



## FICHA DE ACCIÓN 2

### ÁREA

Conciliación

### ACCIÓN Nº2

Elaboración de una guía con diferentes medidas de conciliación laboral y familiar.

### FECHA DE INICIO Y FIN

01-01-2014 / 30-06-2014

### OBJETIVOS

Fomentar un uso responsable de las diferentes medidas de conciliación.

### DESCRIPCIÓN

Desde el Dpto. de RRHH se confeccionará una Guía de Conciliación en la que daremos a conocer la Calidad en el empleo, Flexibilidad temporal y espacial, Apoyo a la familia y Desarrollo profesional.

Para ello necesitaremos mobiliario de oficina, PC con programa Word y conexión a internet y CD's.

### PERSONAS DESTINATARIAS (desagregado por sexo)

Toda la Plantilla

### PERSONAS RESPONSABLES

Jefa del Departamento de RRHH y Responsable en materia de Igualdad de la Sociedad.

### INDICADORES DE EVALUACIÓN.

Difusión de la guía de conciliación.

Nº de permisos solicitados por personas con responsabilidades familiares.

Mujeres y hombres que la solicitan y se les concede.

### DIFUSIÓN:

A toda la plantilla mediante la entrega de un CD y publicación de la Guía en la Intranet.



## FICHA DE ACCIÓN 3

### ÁREA

Salud Laboral. Violencia de Género. Prevención del Acoso.

### ACCIÓN Nº3

Formación de la totalidad de la plantilla en cómo evitar supuestos constitutivos de acoso sexual o por razón de sexo.

### FECHA DE INICIO Y FIN

01-07-2014 / 31-12-2014

### OBJETIVOS

Formar a la plantilla en la prevención del acoso sexual y por razón de sexo, así como los medios con los que se pueden canalizar las posibles denuncias.

### DESCRIPCIÓN

Desde el Dpto. de RRHH se solicitarán presupuestos a posibles empresas para impartir la formación. Se programará la misma para toda la plantilla, y se prepararán circulares internas comunicando a cada Jefe/a de dpto. el día a asistir del personal a su cargo.

Para ello se necesitará mobiliario de oficina, PC con programa Word y Excel, teléfono y papel, aulas, proyector, pizarra y material para la impartición.

### PERSONAS DESTINATARIAS

Toda la Plantilla

### PERSONAS RESPONSABLES

Responsable en materia de Igualdad y Jefa del Departamento de RRHH

### INDICADORES DE EVALUACIÓN.

Nº de mujeres y hombres participantes en la formación.

Horas fuera y dentro de la jornada.

### DIFUSIÓN:

Circulares internas a cada Jefe/a de dpto., publicación de la programación en el tablón de anuncios de la empresa.



## FICHA DE ACCIÓN 4

### ÁREA

Acceso al Empleo

### ACCIÓN Nº4

Elaboración de un procedimiento de Selección y Promoción, donde se haga especial énfasis en el establecimiento de criterios de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

### FECHA DE INICIO Y FIN

01-07-2014 / 30-06-2015

### OBJETIVOS

Continuar fomentando la selección igualitaria, procurando la incorporación de mujeres y hombres en aquellas áreas donde su representación es menor, en base a la política y proceso de selección de la compañía, ampliando las fuentes de reclutamiento.

### DESCRIPCIÓN

El Dpto. de RRHH elaborará un Procedimiento de Selección y Promoción en el que se establezcan: Objetivo y alcance, Principios a seguir en la contratación externa, Promoción Interna, Desarrollo del proceso, Seguimiento y medición.

Para ello será necesario mobiliario de oficina, PC con programa Word, papel.

### PERSONAS DESTINATARIAS (desagregado por sexo)

Toda la plantilla en cuanto a promoción interna y el personal nuevo en cuanto al proceso de selección.

### PERSONAS RESPONSABLES

RRHH y la Responsable en materia de Igualdad de la Sociedad, y cualquier persona que pueda intervenir en el proceso de selección.

### INDICADORES DE EVALUACIÓN.

Aprobación del seguimiento de selección.

### DIFUSIÓN:

Esta medida será publicada en el tablón de Igualdad de la empresa.



## FICHA DE ACCIÓN 5

### ÁREA

Clasificación profesional, promoción y formación.

### ACCIÓN Nº5

Destacar el módulo de Igualdad en la formación dirigida a la nueva plantilla.  
Ofertar un módulo en la formación en igualdad dirigida a la plantilla.

### FECHA DE INICIO Y FIN

01-01-2015 / 30-06-2015

### OBJETIVOS

Mantener la perspectiva de género en la formación de las mujeres y hombres.

### DESCRIPCIÓN

Elaboración de un documento informativo sobre el Principio de Igualdad, en el ámbito laboral, información sobre nuestros Planes de Igualdad y el calendario de actuaciones 2014 – 2018.

Para ello se necesitará mobiliario de oficina, PC con programa Word, papel.

### PERSONAS DESTINATARIAS (desagregado por sexo)

Toda la Plantilla y personal nuevo en la empresa.

### PERSONAS RESPONSABLES

Jefa del Departamento de RRHH y Responsable en materia de Igualdad en la Sociedad

### INDICADORES DE EVALUACIÓN.

Nº de procedimientos de entrada entregados con el módulo incluido, desagregadas por sexo.

Tiempo utilizado

Nº de mujeres y hombres que lo solicitan

Nº de mujeres y hombres que lo realizan.

Horas realizadas.

### DIFUSIÓN:

Se entregará al personal en el procedimiento de entrada y se publicará en el tablón de Igualdad de la empresa.



## FICHA DE ACCIÓN 6

### ÁREA

Retribución

### ACCIÓN N°6

Actualización de las descripciones de puestos de trabajo según la titulación requerida para el puesto a ocupar, competencias, funciones y responsabilidades asumidas con el fin de revisar, año a año, las retribuciones para vigilar el mantenimiento de la igualdad de trato en situaciones iguales.

### FECHA DE INICIO Y FIN

01-07-2015 / 31-12-2015

### OBJETIVOS

Seguir vigilando el mantenimiento de la igualdad de trato ante situaciones iguales.

### DESCRIPCIÓN

El Dpto. de RRHH revisará las DPT y realizará un informe de categorías por puestos desagregado por sexos para comprobar que exista un mismo trato retributivo para los mismos puestos de trabajo.

Para ello se necesitará mobiliario de oficina, PC con programa Word y Excel, papel.

### PERSONAS DESTINATARIAS (desagregado por sexo)

Toda la Plantilla.

### PERSONAS RESPONSABLES

Jefa del Departamento de RRHH y Responsable en materia de Igualdad en la Sociedad.

### INDICADORES DE EVALUACIÓN.

Retribuciones por categorías profesionales desglosadas por sexos.

### DIFUSIÓN:

Distribución a cada empleado/a de la descripción del puesto de trabajo.



## FICHA DE ACCIÓN 7

### ÁREA

Salud Laboral. Violencia de Género. Prevención del Acoso.

### ACCIÓN Nº7

Mantener y actualizar el protocolo que recoja los derechos y garantías legal y convencionalmente establecidas de aquellas trabajadoras que pudieran ser víctimas de violencia de género, en el que se incluirán los trámites para hacer efectivos tales derechos.

### FECHA DE INICIO Y FIN

01-07-2015 / 31-12-2015

### OBJETIVOS

Mantener y actualizar medidas para facilitar el ejercicio de los derechos de las trabajadoras víctimas de violencia de género.

### DESCRIPCIÓN

El Comité de Igualdad mantendrá actualizado el Protocolo de la Empresa por Acoso Moral, Acoso Sexual y Acoso por Razón de Sexo, facilitando el mismo al personal que se encuentre en alguna de estas situaciones.

Para ello se necesitará mobiliario de oficina, PC con programa Word y conexión a internet, papel.

### PERSONAS DESTINATARIAS (desagregado por sexo)

Toda la Plantilla.

### PERSONAS RESPONSABLES

Responsable en materia de Igualdad, Miembros del Comité de Igualdad y Jefa del Departamento de RRHH

### INDICADORES DE EVALUACIÓN.

Procedimiento actualizado.

Nº de casos, tipología, medidas aplicadas tanto preventivas como cautelares y disciplinarias.

### DIFUSIÓN:

Distribución a la plantilla del Protocolo y modelo de denuncia y publicación en la Intranet.



## FICHA DE ACCIÓN 8

### ÁREA

Comunicación

### ACCIÓN Nº8

Crear un espacio de comunicación y participación donde la plantilla pueda expresar su opinión, realizar propuestas... todo ello referente al plan de igualdad, pudiendo realizar las mismas de forma anónima.

### FECHA DE INICIO Y FIN

01-01-2016 / 30-06-2016

### OBJETIVOS

Reforzar el principio de Igualdad de forma interna.

### DESCRIPCIÓN

El Comité de Igualdad confeccionará un formato de sugerencias para que el personal pueda aportar sus ideas en cuanto al plan de igualdad, se realizará un documento informativo solicitando la participación e indicando como hacerlo y se habilitará un buzón para estas sugerencias.

Para ello se necesitará mobiliario de oficina, PC con programa Word y conexión a internet, papel y adquirir un buzón.

### PERSONAS DESTINATARIAS (desagregado por sexo)

Toda la Plantilla

### PERSONAS RESPONSABLES

Responsable en materia de Igualdad, Miembros del Comité de Igualdad.

### INDICADORES DE EVALUACIÓN.

Documento informativo solicitando la participación del personal en el plan de igualdad y el procedimiento para hacerlo.

Nº de sugerencias recibidas.

### DIFUSIÓN:

Se publicará en la Intranet en el apartado de Igualdad y en el tablón de Igualdad, y se depositará el formato de sugerencias en el dispensador junto con el resto de formatos de la empresa.



## FICHA DE ACCIÓN 9

### ÁREA

Salud Laboral. Violencia de Género. Prevención del acoso.

### ACCIÓN Nº9

Mantener y actualizar el protocolo de prevención y actuación ante situaciones de acoso sexual o acoso por razón de género.

Realización de un informe anual de casos de acoso notificados.

### FECHA DE INICIO Y FIN

01-01-2016 / 30-06-2016

### OBJETIVOS

Mantener y actualizar las medidas de defensa ante supuestos constitutivos de acoso sexual o por razón de sexo.

### DESCRIPCIÓN

El Comité de Igualdad mantendrá actualizado el Protocolo existente de prevención y actuación de Acoso Sexual o Acoso por Razón de género y elaborará un informe con los casos de acoso notificados.

Para ello se necesitará mobiliario de oficina, PC con programa Word y Excel, papel.

### PERSONAS DESTINATARIAS (desagregado por sexo)

Toda la Plantilla.

### PERSONAS RESPONSABLES

Responsable en materia de Igualdad, Jefa del Departamento de RRHH y los Miembros del Comité de Igualdad.

### INDICADORES DE EVALUACIÓN.

Datos informe anual: Nº de denuncias presentadas, nº de denuncias desestimadas, nº de procedimientos instruidos, nº de medidas disciplinarias adoptadas.

Procedimiento actualizado.

### DIFUSIÓN:

Esta medida será publicada en el tablón de Igualdad de la empresa.



## FICHA DE ACCIÓN 10

### ÁREA

Conciliación

### ACCIÓN Nº10

Planificar en la medida de lo posible la formación dentro del horario laboral.

### FECHA DE INICIO Y FIN

01-07-2016 / 31-12-2016

### OBJETIVOS

Planificar en la medida de lo posible la formación dentro del horario laboral.

### DESCRIPCIÓN

Desde el Dpto. de RRHH el área de formación intentará programar los cursos dentro de la jornada laboral, realizará un comunicado interno a los/as Jefes/as de dpto. indicando la formación del personal a su cargo.

Para ello se necesitará mobiliario de oficina, PC con programa Word y Excel, papel.

### PERSONAS DESTINATARIAS (desagregado por sexo)

Toda la Plantilla

### PERSONAS RESPONSABLES

Responsable en materia de Igualdad en la Sociedad y Jefa del Departamento de RRHH.

### INDICADORES DE EVALUACIÓN.

Nº de formaciones realizadas dentro y fuera de la jornada de trabajo por sexo.

### DIFUSIÓN:

Los comunicados internos se enviarán por correo electrónico.



## FICHA DE ACCIÓN 11

### ÁREA

Clasificación profesional, promoción y formación.

### ACCIÓN Nº11

Implementar actuaciones de la identificación de talento interno que permitan la disponibilidad de una base de mujeres y hombres cualificados con potencial para promocionar a posiciones de responsabilidad.

### FECHA DE INICIO Y FIN

01-07-2016 / 31-12-2016

### OBJETIVOS

Favorecer la igualdad de oportunidades de mujeres y hombres en el desarrollo profesional y la promoción.

### DESCRIPCIÓN

El dpto. de RRHH elaborará un documento con los "Criterios no discriminatorios en la selección de personal" donde se indiquen las directrices básicas, además de un cuestionario de evaluación de perfiles profesionales (EPP) para evaluar la gestión y el cambio, planificación y organización, destrezas interprofesionales, orientación a los resultados y liderazgo.

Para ello se necesitará, un PC con programas Word y Excel.

### PERSONAS DESTINATARIAS (desagregado por sexo)

Toda la Plantilla

### PERSONAS RESPONSABLES

Responsable en materia de Igualdad en la Sociedad y Jefa del Departamento de RRHH.

### INDICADORES DE EVALUACIÓN.

Nº de Evaluaciones realizadas según listado de personal con potencial.

Nº de promociones según sexo.

### DIFUSIÓN:

Esta medida será publicada en el tablón de Igualdad de la empresa.



## FICHA DE ACCIÓN 12

### ÁREA

Conciliación

### ACCIÓN Nº12

La Comisión de Igualdad incorpora la competencia de participación en la gestión de los horarios en producción.

### FECHA DE INICIO Y FIN

01-01-2017 / 30-06-2017

### OBJETIVOS

Establecer un organismo de gestión de horarios con el fin de que estos ayuden a una mejor conciliación.

### DESCRIPCIÓN

El Comité de Igualdad se reunirá para estudiar, valorar y formar parte de la toma de decisiones de las solicitudes de cambios, reducciones de horarios recibidas del personal de producción.

Para ello se necesitará una sala de reuniones.

### PERSONAS DESTINATARIAS (desagregado por sexo)

Toda la Plantilla

### PERSONAS RESPONSABLES

Responsable en materia de Igualdad en la Sociedad y Jefa del Departamento de RRHH.

### INDICADORES DE EVALUACIÓN.

Nº de casos estudiados desagregados por sexo.

Nº de decisiones tomadas por sexo.

### DIFUSIÓN:

Esta medida será publicada en el tablón de Igualdad de la empresa.



## FICHA DE ACCIÓN 13

### ÁREA

Comunicación

### ACCIÓN Nº13

Mantenimiento, aplicación y revisión de la guía de uso no sexista del lenguaje, además de realizar un correcto tratamiento de la imagen de la mujer y del hombre, suprimiendo cualquier documento, fotografía, calendario con contenido sexual que se encuentre en el centro de trabajo.

### FECHA DE INICIO Y FIN

01-01-2017 / 30-06-2017

### OBJETIVOS

Cuidar el estilo y contenido del lenguaje.

### DESCRIPCIÓN

El dpto. de RRHH se encargará de revisar toda la documentación tanto interna como externa, además de la guía confeccionada por la Empresa para un uso no sexista del lenguaje.

Para ello será necesario mobiliario de oficina, un PC con programa Word y conexión a internet, papel.

### PERSONAS DESTINATARIAS (desagregado por sexo)

Toda la Plantilla

### PERSONAS RESPONSABLES

Responsable en materia de Igualdad en la Sociedad y en general cualquier persona encargada de realizar comunicaciones de cualquier tipo.

### INDICADORES DE EVALUACIÓN.

Revisión de los medios externos de comunicación.

Revisión de los formularios internos utilizados, de la guía elaborada...

### DIFUSIÓN:

Publicación de la guía revisada en la Intranet y en el tablón de Igualdad de la empresa.



## FICHA DE ACCIÓN 14

### ÁREA

Salud Laboral. Violencia de Género. Prevención del Acoso.

### ACCIÓN Nº14

Recursos preventivos. Intentar que exista igualdad en el reparto de los mismos entre hombres y mujeres.

### FECHA DE INICIO Y FIN

01-07-2017 / 31-12-2017

### OBJETIVOS

Avanzar en la incorporación de la perspectiva de género en la elaboración del Plan de Prevención y el Plan de Emergencia.

### DESCRIPCIÓN

El dpto. de RRHH se reunirá con el Comité de Prevención para intentar equiparar la perspectiva de género de los/as integrantes que componen el Plan de Emergencia y el Plan de Prevención.

Para ello se necesitará una sala de reuniones.

### PERSONAS DESTINATARIAS (desagregado por sexo)

Toda la Plantilla

### PERSONAS RESPONSABLES

Responsable en materia de Igualdad en la Sociedad y Jefa del Departamento de RRHH

### INDICADORES DE EVALUACIÓN.

Listado de recursos preventivos por sexo.

### DIFUSIÓN:

Esta medida será publicada en el tablón de Igualdad de la empresa.



## FICHA DE ACCIÓN 15

### ÁREA

Clasificación profesional, Promoción y Formación.

### ACCIÓN Nº15

Actualización y revisión si fuera necesario de la clasificación profesional siguiendo las directrices marcadas en el convenio colectivo o guías de lenguaje no sexista.

### FECHA DE INICIO Y FIN

01-07-2017 / 31-12-2017

### OBJETIVOS

Continuar con la perspectiva de género en la clasificación profesional.

### DESCRIPCIÓN

El dpto. de RRHH revisará y actualizará la clasificación profesional según el convenio colectivo como lo viene realizando hasta la fecha.

Para ello será necesario, mobiliario de oficina, PC con programa Word, Excel y conexión a internet.

### PERSONAS DESTINATARIAS (desagregado por sexo)

Toda la Plantilla

### PERSONAS RESPONSABLES

Responsable en materia de Igualdad en la Sociedad y Jefa del Departamento de RRHH

### INDICADORES DE EVALUACIÓN.

Nº de revisiones efectuadas y fecha.

### DIFUSIÓN:

Esta medida será publicada en el tablón de Igualdad de la empresa.



## FICHA DE ACCIÓN 16

### ÁREA

Comunicación

### ACCIÓN Nº16

Comunicar a todos los grupos de interés (colaboradores, proveedores, clientes...) de los compromisos adquiridos en materia de Igualdad.

### FECHA DE INICIO Y FIN

01-01-2018 / 30-06-2018

### OBJETIVOS

Reforzar el principio de Igualdad de forma externa.

### DESCRIPCIÓN

El dpto. de RRHH elaborará un documento informativo para las empresas colaboradoras, en el que se dará a conocer el trabajo en la consolidación de la igualdad en la Empresa desde 2009 y la importancia que le damos a esta materia, animando a las mismas a que elaboren sus planes y trabajen esta área.

Para ello será necesario mobiliario de oficina, un PC con programa Word, conexión a internet y correo electrónico

### PERSONAS DESTINATARIAS (desagregado por sexo)

Toda la Plantilla

### PERSONAS RESPONSABLES

Responsable en materia de Igualdad en la Sociedad y en general cualquier persona encargada de realizar comunicaciones de cualquier tipo.

### INDICADORES DE EVALUACIÓN.

Nº de documentos a empresas colaboradoras entregados.

### DIFUSIÓN:

Este documento informativo se enviará a las empresas colaboradoras.



## FICHA DE ACCIÓN 17

### ÁREA

Salud Laboral. Violencia de Género. Prevención del Acoso.

### ACCIÓN Nº17

Realización de un protocolo específico de actuación de embarazo y parto reciente, además de su difusión.

### FECHA DE INICIO Y FIN

01-01-2018 / 30-06-2018

### OBJETIVOS

Avanzar en la incorporación de la perspectiva de género en cualquier otra obligación documental referente a la prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud haciendo hincapié en el embarazo y lactancia.

### DESCRIPCIÓN

El Comité de Igualdad elaborará un protocolo sobre el embarazo y parto reciente en el que se especificarán: definiciones de riesgo por embarazo y subsidio por riesgo durante el embarazo, características de esta situación y como solicitar la prestación. Inicio y desarrollo del procedimiento y Marco normativo.

Para ello será necesario, sala de reuniones, mobiliario de oficina, PC con programa Word, conexión a internet y papel.

### PERSONAS DESTINATARIAS (desagregado por sexo)

Toda la Plantilla

### PERSONAS RESPONSABLES

Responsable en materia de Igualdad en la Sociedad y Jefa del Departamento de RRHH.

### INDICADORES DE EVALUACIÓN.

Nº de dípticos entregados y medios en lo que se ha publicado.

### DIFUSIÓN:

El díptico se publicará en la Intranet y en el tablón de Igualdad de la empresa.



## FICHA DE ACCIÓN 18

### ÁREA

Acceso al Empleo.

### ACCIÓN Nº18

Regular la utilización de ETT's y empresas de selección, priorizando aquellas que tengan diseñadas medidas específicas para la igualdad género o Planes de Igualdad, e incluso que dispongan de sellos o distintivos en la materia.

### FECHA DE INICIO Y FIN

01-01-2015 / 31-12-2015

### OBJETIVOS

Priorizar la utilización de ETT y empresas de selección de que tengan medidas específicas para la igualdad o Planes de Igualdad, e incluso que dispongan de sellos o distintivos en la materia, con el objetivo de fomentar el principio de igualdad en el acceso al empleo.

### DESCRIPCIÓN

El dpto. de RRHH elaborará un documento informativo para las empresas de trabajo temporal, en el que dará a conocer el II Plan de Igualdad de la Empresa 2014 – 2018 y el Principio de Igualdad.

Para ello será necesario mobiliario de oficina, un PC con programa Word, conexión a internet y correo electrónico.

### PERSONAS DESTINATARIAS (desagregado por sexo)

Toda la Plantilla

### PERSONAS RESPONSABLES

RRHH y la Responsable en materia de Igualdad en la Sociedad, y cualquier persona que pueda intervenir en el proceso de selección.

### INDICADORES DE EVALUACIÓN.

Número de empresas con las que hemos mantenido relación y número de las que tienen medidas específicas o Planes de Igualdad, o que dispongan de sellos o distintivos en la materia.

Seguimiento de la acción, con las nuevas empresas que se incorporen al procedimiento de selección de la empresa.

### DIFUSIÓN:

Este documento informativo se enviará por correo electrónico a las empresas de trabajo temporal con las que colaboramos.



## FICHA DE ACCIÓN 19

### ÁREA

Clasificación profesional, promoción y formación.

### ACCIÓN Nº19

Diseñar programas de desarrollo de habilidades directivas enfocadas a las mujeres con potencial de desarrollo identificadas en todas las áreas. Crear acciones formativas específicas para las empleadas, enfocadas hacia la adquisición de habilidades y competencias que les permitan acceder a puestos de superior categoría.

### FECHA DE INICIO Y FIN

01-07-2018 / 31-12-2018

### OBJETIVOS

Favorecer la promoción de las mujeres en categorías y funciones en las que se hallan infrarrepresentadas.

### DESCRIPCIÓN

Desde el dpto. de RRHH el área de formación buscará y programará cursos de desarrollo de habilidades directivas dirigidos a las mujeres en cuyas áreas/categorías se encuentran infrarrepresentadas.

Para ello se necesita mobiliario de oficina, un PC con programa Word, conexión a internet, correo electrónico, teléfono y papel.

### PERSONAS DESTINATARIAS (desagregado por sexo)

Toda la Plantilla

### PERSONAS RESPONSABLES

Responsable en materia de Igualdad en la Sociedad y Jefa del Departamento de RRHH.

### INDICADORES DE EVALUACIÓN.

Nº de formaciones realizadas enfocadas hacia la adquisición de habilidades y competencias según sexo.

Horas utilizadas en la formación.

Si se realizan dentro o fuera de la jornada.

### DIFUSIÓN:

Se publicará la información de los cursos en el tablón de Igualdad de la empresa.



## FICHA DE ACCIÓN 20

### ÁREA

Acceso al Empleo.

### ACCIÓN Nº20

Ampliar las fuentes de reclutamiento en entidades formativas como universidades e institutos, con el objetivo de tener personas cualificadas para los puestos donde históricamente predomina uno de los sexos.

### FECHA DE INICIO Y FIN

01-01-2015 / 31-12-2015

### OBJETIVOS

Continuar fomentando la selección igualitaria, procurando la incorporación de mujeres y hombres en aquellas áreas donde su representación es menor, en base a la política y proceso de selección de la compañía, ampliando las fuentes de reclutamiento.

### DESCRIPCIÓN

El dpto. de RRHH elaborará un documento informativo para las empresas de trabajo temporal, en el que dará a conocer el II Plan de Igualdad de la Empresa 2014 – 2018 y el Principio de Igualdad.

Para ello será necesario mobiliario de oficina, un PC con programa Word, conexión a internet y correo electrónico.

### PERSONAS DESTINATARIAS (desagregado por sexo)

Toda la Plantilla

### PERSONAS RESPONSABLES

RRHH y la Responsable en materia de Igualdad en la Sociedad, y cualquier persona que pueda intervenir en el proceso de selección.

### INDICADORES DE EVALUACIÓN.

Número de empresas con las que hemos mantenido relación y número de las que tienen medidas específicas o Planes de Igualdad, o que dispongan de sellos o distintivos en la materia.

Seguimiento de la acción, con las nuevas empresas que se incorporen al procedimiento de selección de la empresa.

### DIFUSIÓN:

Este documento informativo se enviará por correo electrónico a las empresas de trabajo temporal con las que colaboramos.



## FICHA DE ACCIÓN 21

### ÁREA

Acceso al empleo

### ACCIÓN Nº21

Realización del documento informativo y entrega a las empresas de reclutamiento con las que trabajamos un documento informativo sobre el II Plan de Igualdad y el principio de Igualdad

### FECHA DE INICIO Y FIN

1-07-2014/31-12-2014

### OBJETIVOS

Dar a conocer a las empresas de selección externas documento informativo sobre el II Plan de Igualdad y nuestro compromiso con el principio de Igualdad.

### DESCRIPCIÓN

Facilitar información adicional de la empresa en materia de igualdad a las ETT's y empresas de selección.

### PERSONAS DESTINATARIAS (desagregado por sexo)

Todas las empresas colaboradoras con relación al acceso al empleo de Dr. Franz Schneider.

### PERSONAS RESPONSABLES

Departamento de Recursos Humanos de Dr. Franz Schneider

### INDICADORES DE EVALUACIÓN.

Número de empresas de ETT o selección con las que se ha mantenido relación durante el año y número de documentos entregados.

### DIFUSIÓN:

Se hará un escrito y se entregará a las distintas fuentes de reclutamiento de personal que colabora con la empresa.



## FICHA DE ACCIÓN 22

### ÁREA

Conciliación

### ACCIÓN Nº22

Dar a conocer mediante publicación intranet, tablón de Igualdad e incluir dentro de nuestra guía concilia y implementar de un procedimiento para la solicitud de trabajo a domicilio (teletrabajo) para el personal de oficinas.

### FECHA DE INICIO Y FIN

31-07-2014/31-07-2015

### OBJETIVOS

Ofrecer un permiso de trabajo a domicilio (teletrabajo) que será de aplicación durante el primer año de vida del hijo/a (propio o adoptado), para aquellas personas de nuestra empresa que por motivos de conciliación familiar justificada, necesiten adaptar su jornada laboral.

### DESCRIPCIÓN

Con objeto de facilitar la conciliación familiar, se ofrecerá a todo el personal de oficina, la posibilidad de combinar "de forma flexible" el trabajo realizado en la oficina con el teletrabajo, siempre que ésta necesidad esté justificada. Para ello, la persona interesada deberá comunicarlo al Departamento de RRHH mediante un impreso normalizado que se presentará a través de los procedimientos establecidos en la empresa.

Dicha solicitud será evaluada por la comisión de igualdad, y será el Departamento de RRHH quien enviará una RESOLUCIÓN DE PERMISO en el que figurarán los términos y las fechas en que se aplicará el turno fijo solicitado por la persona interesada.

En el caso en que haya un cambio en la situación que llevó a la solicitud del teletrabajo, éste deberá comunicarse al departamento de RRHH mediante impreso normalizado que se presentará a través de los procedimientos establecidos en la empresa, para que el Departamento de RRHH pueda tomar nota de la vuelta a la situación inicial y enviará al interesado/a la respectiva RESOLUCIÓN DE FINALIZACIÓN.

### PERSONAS DESTINATARIAS (desagregado por sexo)

Dirigido exclusivamente al personal de oficinas (categorías EO's de nuestro Convenio).

### PERSONAS RESPONSABLES

Datos informe anual: Nº de solicitudes presentadas, nº de solicitudes estimadas/desestimadas, Nº de personas con acogidas a la fórmula del teletrabajo.

### INDICADORES DE EVALUACIÓN.

Datos informe anual: Nº de solicitudes presentadas, nº de solicitudes estimadas/desestimadas, Nº de personas con acogidas a la fórmula del teletrabajo.

### DIFUSIÓN:

Esta medida será publicada en el tablón de Igualdad de la empresa, y se facilitará el impreso formalizado para la solicitud a través de la Intranet.



## FICHA DE ACCIÓN 23

### ÁREA

Conciliación

### ACCIÓN Nº 23

Dar a conocer mediante publicación intranet, tablón de Igualdad e incluir dentro de nuestra guía concilia, así como implementar de un procedimiento para la solicitud de turnos fijos dirigido al personal en horario de turnos rotativos.

### FECHA DE INICIO Y FIN

01-07-2014/30-06-2015

### OBJETIVOS

Garantizar que las personas que por motivos de conciliación familiar necesiten de un horario fijo puedan acceder al mismo, siempre que las circunstancias empresariales lo permitan.

### DESCRIPCIÓN

Al amparo de la ley orgánica 3/2007, todas aquellas personas que trabajen habitualmente en turnos rotativos, y que tengan necesidad de adaptar su jornada de trabajo para conciliar el trabajo con la vida familiar y personal, podrán comunicarlo al Departamento de RRHH mediante un impreso normalizado que se presentará a través de los procedimientos establecidos en la empresa.

Dicha solicitud será evaluada por la comisión de igualdad, y será el Departamento de RRHH quien enviará una RESOLUCIÓN DE PERMISO en el que figurarán los términos y las fechas en que se aplicará el turno fijo solicitado por la persona interesada.

En el caso en que haya un cambio en la situación que generó el cambio de turno rotativo a turno fijo, éste deberá comunicarse al departamento de RRHH mediante impreso normalizado que se presentará a través de los procedimientos establecidos en la empresa, para que el Departamento de RRHH pueda tomar nota de la vuelta a la situación inicial y enviará al interesado/a la respectiva RESOLUCIÓN DE FINALIZACIÓN.

### PERSONAS DESTINATARIAS (desagregado por sexo)

Dirigido exclusivamente al personal que trabaja en turnos rotativos (categorías MOD y MOI de nuestro Convenio), con hijos a cargos menores de 12 años.

### PERSONAS RESPONSABLES

Departamento de RRHH, Comisión de Igualdad.

### INDICADORES DE EVALUACIÓN.

Datos informe anual: Número de solicitudes presentadas, número de solicitudes estimadas/desestimadas y número de personas con turno fijo.

### DIFUSIÓN:

Esta medida será publicada en el tablón de Igualdad de la empresa, y se facilitará el impreso formalizado para la solicitud a través de la Intranet.



## FICHA DE ACCIÓN 24

### ÁREA

Conciliación

### ACCIÓN N°22

Llevar a cabo, junto con empresas externas, acciones que impliquen una mejora de la calidad de vida y bienestar familiar, así como una protección especial de las dependencias que encontramos en el seno de algunas familias.

### FECHA DE INICIO Y FIN

15-05-2014 / 31-12-2014

### OBJETIVOS

Garantizar que las personas puedan conciliar y desarrollar de una forma equilibrada su vida familiar, personal y laboral.

### DESCRIPCIÓN

Lanzamiento del "Plan Familia" para los empleados/as de nuestra empresa que tengan familiares con discapacidad, asesoramiento y orientación para su integración laboral futura. Para ello, una vez inscritos en el plan, se ofrece un plan de acompañamiento personalizado al familiar con discapacidad a través del asesoramiento, acciones que contemplan todos y cada uno de los aspectos importantes para su integración socio laboral, tales como el entorno familiar, formativo, social, ayudas técnicas, tratamientos, ocio, recursos sociales, etc.

### PERSONAS DESTINATARIAS (desagregado por sexo)

Todo el personal que tenga familiares con discapacidad.

### PERSONAS RESPONSABLES

Departamento de RRHH

### INDICADORES DE EVALUACIÓN.

Datos informe anual: N° de personal acogidos al "Plan familia"

### DIFUSIÓN:

Esta medida será publicada en el tablón de Igualdad de la empresa, se facilitaran folletos a disposición de la plantilla en el Dto. De atención al persona, estará a disposición de todos en la Intranet de la empresa y se divulgará a través de los/las responsables de departamento en las reuniones periódicas.



## FICHA DE ACCIÓN 25

### ÁREA

Conciliación

### ACCIÓN Nº25

Dar a conocer mediante publicación intranet, tablón de Igualdad e incluir dentro de nuestra guía concilia.

Crear un procedimiento para la reserva de bolsa de horas y/o periodo vacacional, con justificación previa, a la plantilla de la empresa que se encuentre en un tratamiento médico.

### FECHA DE INICIO Y FIN

01-07-2015/ 31-12-2015

### OBJETIVOS

Establecer la reserva de bolsa de horas y/o periodo vacacional, para aquellas personas de nuestra plantilla que se someta a tratamientos médicos.

### DESCRIPCIÓN

Implantación de un procedimiento para la reserva de bolsa de horas y/o periodo vacacional para aquellas personas que soliciten por motivos de realización de un tratamiento médico, como por ejemplo un tratamiento de fertilidad. Este permiso se hará para toda la plantilla i permitirá a los empleados/as que justifiquen previamente la razón de su solicitud, disponer del tiempo necesario para la realización de dichos tratamientos, y conseguir así una mayor conciliación personal, familiar y laboral.

### PERSONAS DESTINATARIAS

Toda la empresa

### PERSONAS RESPONSABLES

Departamento de Recursos Humanos

### INDICADORES DE EVALUACIÓN.

Datos informe anual: Número de personas que soliciten la reserva de bolsa de horas y/o vacaciones y número de personas que han disfrutado de esta medida.

### DIFUSIÓN:

Se dará a conocer mediante la guía concilia y un documento informativo que se le entregara a toda la plantilla



## FICHA DE ACCIÓN 26

### ÁREA

Retribución

### ACCIÓN Nº26

Recibir formación que verse sobre las herramientas para el cálculo y diagnóstico de la brecha salarial de género en una organización.

### FECHA DE INICIO Y FIN

15-06-2014/31-12-2015

### OBJETIVOS

Profundizar más en las medidas de retribución en igualdad a través de estas herramientas. Y implementarlas en la evaluación de 2014

### DESCRIPCIÓN

Se trata de recibir formación sobre la utilización de herramientas que nos sirvan para detectar las diferencias existentes en la retribución entre mujeres y hombres, a la hora de enfrentarse a un trabajo similar en nuestra empresa, y lo que es más importante, conocer los motivos laborales, personales, etc. Para poder implantar esta formación a la hora de hacer la evaluación de retribución en nuestra empresa.

### PERSONAS DESTINATARIAS

Jefa de Recursos Humanos y Responsable en Materia de Igualdad de la sociedad

### PERSONAS RESPONSABLES

Jefa de Recursos Humanos y Responsable en Materia de Igualdad de la sociedad

### INDICADORES DE EVALUACIÓN.

Nº de mujeres y hombres por puesto de trabajo y la retribución que perciben.

### DIFUSIÓN:

Esta medida será publicada en el Próximo Plan de igualdad.

## FIRMAS